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

**SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO 044, AÑO 2025**

EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS DOCE HORAS CON VEINTICINCO MINUTOS DEL DÍA CATORCE DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO, CONVOCADOS LOS **C. C. JAIME MERCADO CHÁVEZ,** PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; **ALICIA MARÍN GRANADOS,** SINDICA 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 DURAN VELASCO,** SÉPTIMO REGIDOR, INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2025-2027, ASÍ COMO LA C. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN EL SALÓN DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL, SITO EN CALLE GUADALUPE VICTORIA, NÚMERO 12, COLONIA CENTRO, SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, 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 CUARENTA Y CUATRO 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 INFORME SI EXISTE QUÓRUM LEGAL PARA DAR INICIO A LA PRESENTE SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO CUARENTA Y CUATRO.

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, AL CIUDADANO JAIME MERCADO CHÁVEZ, QUE SE ENCUENTRAN PRESENTES: NUEVE DE LOS NUEVE





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

INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO, INFORMANDO 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, PARA CELEBRAR LA PRESENTE SESIÓN, EN TERMINOS DEL ARTÍCULO 29 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, SE DECLARA FORMALMENTE INSTALADA LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO CUARENTA Y CUATRO; 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 DE LA ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR (SESIÓN ORDINARIA NÚMERO CUARENTA Y TRES) 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.

7121242097-88
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12, San José del Rincón Centro, Méx. C.P. 50660



**ORDEN DEL DÍA**

1. LISTA DE ASISTENCIA DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO Y EN SU CASO DECLARACIÓN DEL QUORUM LEGAL;
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 DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA COLOCACIÓN, DEVELACIÓN, CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA PLACA CONMEMORATIVA AL RECONOCIMIENTO REALIZADO POR LA UNESCO AL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN COMO "PATRIMONIO MUNDIAL DE LA HUMANIDAD" POR TENER UN SANTUARIO QUE CONFORMA LA RESERVA DE LA BIOSFERA DE LA MARIPOSA MONARCA;
5. PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA AUTORIZACIÓN, APROBACIÓN, VALIDACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS OBRAS CONSIDERADAS EN EL PROGRAMA AUTORIZADO CON ANTERIORIDAD, CAMBIOS DE NOMBRE Y MONTOS POR ECONOMÍAS, REGISTRO DE OBRAS NUEVAS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS, EN EL FORMATO PBRM 07A DEL PROGRAMA ANUAL DE OBRA (PAO) 2025 A EJECUTAR Y FINANCIAR CON EL FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FAISMUN) 2025 Y FONDO ESTATAL DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL (FEFOM) 2025 CONFORME A LA ASIGNACIÓN DE MONTOS, DADOS A CONOCER A LOS MUNICIPIOS EL DÍA 28 DE FEBRERO DE 2025;
6. PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO LA AUTORIZACIÓN, APROBACIÓN Y VALIDACIÓN PARA EL REGISTRO DE OBRAS NUEVAS, EN EL FORMATO PBRM 07A DEL PROGRAMA ANUAL DE OBRA (PAO) 2025 A EJECUTAR Y FINANCIAR CON RECURSOS DEL GASTO DE INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO (GIDEM) 2025, CONFORME A LOS DICTÁMENES DE RENTABILIDAD SOCIAL POR EXCEPCIÓN, DADOS A CONOCER AL MUNICIPIO EL DÍA 28 DE OCTUBRE DE 2025, ASÍ COMO LOS OFICIOS DE ASIGNACIÓN Y AUTORIZACIÓN NO. 20704003L-GIDEM-0738/25 Y NO. 20704003L-GIDEM-0740/25 DE FECHA 04 DE NOVIEMBRE DE 2025;
7. PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN,




7121242097-88
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12, San José del Rincón Centro, Méx. C.P. 50660



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO 2025-2027;

8. 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 SERVICIOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO 2025-2027;
9. 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 GOBERNACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO 2025-2027;
10. 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 DESARROLLO DEL CAMPO DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO 2025-2027;
11. PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO 2025-2027;
12. PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL REGISTRO CONTABLE Y PRESUPUESTAL A LA CUENTA 3221-1, RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES, DE LAS DEDUCCIONES DE LOS RECURSOS DEL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (FEIEF), OTORGADOS EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES;
13. PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN DE LA CONFORMACIÓN EN INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN;
14. PUNTO DE ACUERDO QUE REMITE LA H. LXII LEGISLATURA DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, POR EL QUE SOLICITAN EL VOTO DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN RESPECTO A LA MINUTA DEL PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN EL

PÁRRAFO CUADRAGÉSIMO SÉPTIMO DEL ARTÍCULO 5 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO;

15. ASUNTOS GENERALES, Y
16. CLAUSURA DE LA SESIÓN.

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 HABRÁ DE REGIR ESTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO CUARENTA Y CUATRO.

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 DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA COLOCACIÓN, DEVELACIÓN, CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA PLACA CONMEMORATIVA AL RECONOCIMIENTO REALIZADO POR LA UNESCO AL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN COMO "PATRIMONIO MUNDIAL DE LA HUMANIDAD" POR TENER UN SANTUARIO QUE CONFORMA LA RESERVA DE LA BIOSFERA DE LA MARIPOSA MONARCA, BAJO LA SIGUIENTE:**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:**

EL ARTÍCULO 77 FRACCIÓN II DE LA DE LA LEY DE TURISMO SOSTENIBLE Y DESARROLLO ARTESANAL DEL ESTADO DE MÉXICO, DISPONE EXPRESAMENTE, QUE LOS AYUNTAMIENTOS DEBERÁN DE PROMOVER CON LAS DEPENDENCIAS AFINES, EL RESCATE Y PRESERVACIÓN DE LAS TRADICIONES, COSTUMBRES E IDENTIDAD MEXIQUENSE QUE CONSTITUYAN UN ATRACTIVO TURÍSTICO





APOYANDO LAS INICIATIVAS TENDIENTES A SU CONSERVACIÓN Y PROMOCIÓN.

POR OTRA PARTE LOS ARTÍCULOS 141 FRACCIONES I, II, 180 FRACCIONES I, II, VI DEL BANDO MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2025, DISPONEN EXPRESAMENTE LA RESPONSABILIDAD DEL AYUNTAMIENTO EN MATERIA DE DESARROLLO TURÍSTICO ARTESANAL SUSTENTABLE.

COMO ES DEL CONOCIMIENTO PÚBLICO, EN EL AÑO 2008, LA ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA EDUCACIÓN, LA CIENCIA Y CULTURA, (UNESCO) RECONOCIÓ AL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN COMO "PATRIMONIO MUNDIAL DE LA HUMANIDAD".

LA COMISIÓN NACIONAL DE LAS ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS, ES UN ÓRGANO DESCENTRALIZADO DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES (SEMARNAT), QUE INICIO SUS ACTIVIDADES EL 05 DE JUNIO DEL 2000 Y ESTÁ SIENDO LA ENCARGADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE LAS ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS (ANP). LA RESERVA DE LA BIOSFERA DE LA MARIPOSA MONARCA (RBMM), FUE CREADA BAJO EL DECRETO DEL 10 DE NOVIEMBRE DEL 2000, CUBRE UNA SUPERFICIE TOTAL DE 56,259-07.275 HA., SE LOCALIZA EN EL ESTADO DE MÉXICO Y MICHOACÁN QUE CONTEMPLA 11 MUNICIPIOS, SIENDO 4 DEL ESTADO DE MÉXICO Y 7 EN MICHOACÁN. SE ENCARGA DE CONSERVAR Y PROTEGER LOS SITIOS DE HIBERNACIÓN DE LA MARIPOSA MONARCA (DANAUS PLEXIPPUS), ASÍ COMO LAS CONDICIONES AMBIENTALES PARA LA HIBERNACIÓN, REPRODUCCIÓN Y ASEGURAR SU CICLO MIGRATORIO.

EN EL 2006 EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, FORMÓ PARTE DEL PROGRAMA SOBRE EL "HOMBRE Y LA BIOSFERA" (MAB) DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA EDUCACIÓN, LA CIENCIA Y LA CULTURA (UNESCO). EN EL 2008 FUE INCLUIDA EN LA LISTA DEL PATRIMONIO MUNDIAL COMO SITIO NATURAL, AL CUMPLIR CON LOS CRITERIOS VII POR CONTENER FENÓMENOS NATURALES SUPERLATIVOS O ÁREAS DE EXCEPCIONAL BELLEZA NATURAL E IMPORTANCIA ESTÉTICA PARA EL MUNDO. EL BIEN COMPRENDE 13,554-07-48.23 HA, (ZONA NÚCLEO), DENTRO DE LAS CUALES ESTÁ CONSIDERADO EL SANTUARIO DEL EJIDO LA MESA, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO.

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

ESTE RECONOCIMIENTO CUENTA CON LAS CARACTERÍSTICAS DE VALOR UNIVERSAL EXCEPCIONAL COMO LO SON LAS SIGUIENTES:

- LA RESERVA DE LA BIOSFERA DE LA MARIPOSA MONARCA PROTEGE LOS SITIOS CLAVE DE HIBERNACIÓN PARA LA MARIPOSA MONARCA.
- LA MARIPOSA MONARCA ES LA ÚNICA ESPECIE ANIMAL CON UN PATRÓN MIGRATORIO QUE SE BRINCA CUATRO GENERACIONES.
- UN CEREBRO DEL TAMAÑO DE LA CABEZA DE UN ALFILER CARGA MENSAJES GENÉTICOS QUE LE PERMITEN A UN INSECTO DE MENOS DE GRAMO VIAJAR MÁS DE 4 MIL KILÓMETROS Y ENCONTRAR LOS BOSQUES, DONDE SUS ANCESTROS EN CUATRO GENERACIONES PREVIAS PASARON EL INVIERNO ANTERIOR.
- MILLONES DE MARIPOSAS MONARCA REGRESAN ANUALMENTE, DESDE ÁREAS DE REPRODUCCIÓN TAN LEJANAS COMO CANADÁ, PARA ATERRIZAR EN GRUPOS CERCANOS Y CONFORMAR COLONIAS EN LOS BOSQUES DE OYAMEL DEL CENTRO DE MÉXICO.
- FORMAN COLONIAS DE 20 A 50 MILLONES DE MARIPOSAS POR HECTÁREA Y PERMANECEN EN GRUPOS AGLOMERADOS HASTA 5 MESES ANTES DE SU MIGRACIÓN DE PRIMAVERA.

LA CONCENTRACIÓN DE LA MARIPOSA MONARCA ES LA MANIFESTACIÓN MÁS DRAMÁTICA DEL FENÓMENO DE LA MIGRACIÓN DE INSECTOS, PRESENCIAR ESTE FENÓMENO ÚNICO, ES UNA EXPERIENCIA EXCEPCIONAL DE LA NATURALEZA.

EN MÉRITO DE LO EXPUESTO SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DE ESTE AYUNTAMIENTO, EN TÉRMINOS DEL ARTICULO 31 FRACCIÓN XLVIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; ARTÍCULO 77 FRACCIÓN II DE LA DE LA LEY DE TURISMO SOSTENIBLE Y DESARROLLO ARTESANAL DEL ESTADO DE MÉXICO; ARTÍCULOS 141 FRACCIONES I, II, 180 FRACCIONES I, II, VI DEL BANDO MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2025, SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DE ESTE AYUNTAMIENTO:

LA APROBACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA COLOCACIÓN, DEVELACIÓN, CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA PLACA CONMEMORATIVA AL RECONOCIMIENTO REALIZADO POR LA UNESCO AL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN COMO "PATRIMONIO MUNDIAL DE LA HUMANIDAD" COMO SANTUARIO QUE CONFORMAN LA RESERVA DE LA BIOSFERA DE LA MARIPOSA MONARCA.

Secretaría del Ayuntamiento



ESTADO DE MÉXICO ¡El poder de sumar!
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SJR Merece Más
7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12, San José del Rincón Centro, Méx. C.P. 50660

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

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 205/SO/044/2025**

**PRIMERO:** SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PRESENTES, LA AUTORIZACIÓN PARA LA COLOCACIÓN, DEVELACIÓN, CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA PLACA CONMEMORATIVA AL RECONOCIMIENTO REALIZADO POR LA UNESCO AL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN COMO "PATRIMONIO MUNDIAL DE LA HUMANIDAD" POR TENER UN SANTUARIO QUE CONFORMA LA RESERVA DE LA BIOSFERA DE LA MARIPOSA MONARCA.

**SEGUNDO:** SE INSTRUYE A LA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, TURNE EL PRESENTE ACUERDO A LA COORDINADORA DE TURISMO Y CULTURA PARA SU SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO.

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

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

Secretaría del Ayuntamiento

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 AUTORIZACIÓN, APROBACIÓN, VALIDACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS OBRAS CONSIDERADAS EN EL PROGRAMA AUTORIZADO CON ANTERIORIDAD, CAMBIOS DE NOMBRE Y MONTOS POR ECONOMÍAS, REGISTRO DE OBRAS NUEVAS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS, EN EL FORMATO PBRM 07A DEL PROGRAMA ANUAL DE OBRA (PAO) 2025 A EJECUTAR Y FINANCIAR CON EL FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FAISMUN) 2025 Y FONDO ESTATAL DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL (FEFOM) 2025 CONFORME A LA ASIGNACIÓN DE MONTOS, DADOS A CONOCER A LOS MUNICIPIOS EL DÍA 28 DE FEBRERO DE 2025, EN LOS TÉRMINOS DE LA SIGUIENTE:**

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

EL PASADO 20 DE FEBRERO DE 2025, EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, AUTORIZÓ, DENTRO DEL PAQUETE DE PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025, EL FORMATO PBRM-07A QUE CORRESPONDE AL PROGRAMA ANUAL DE OBRA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025, CON CARGO AL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FAISMUN).

POR DISPOSICIÓN EXPRESA DEL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL 2025, CONSIDERA COMO RENDIMIENTOS FINANCIEROS A LOS INTERESES GENERADOS EN LAS CUENTAS PRODUCTIVAS DONDE SE DEPOSITAN LOS RECURSOS DEL FAIS. Y DISPONE EXPRESAMENTE EN EL NUMERAL 2.6.1 (DE LOS RENDIMIENTOS FINANCIEROS) QUE LOS GOBIERNOS MUNICIPALES, DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES Y DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PODRÁN HACER USO DE LOS RENDIMIENTOS FINANCIEROS GENERADOS POR LOS RECURSOS DEL FONDO, EXCLUSIVAMENTE PARA EL FINANCIAMIENTO DE OBRAS ESTABLECIDAS EN EL CATÁLOGO FAIS. ÉSTOS DEBERÁN CAPTURARSE EN EL APARTADO CORRESPONDIENTE DE LA PLATAFORMA.

EN ATENCIÓN A QUE EL PROPIO FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES





DEL DISTRITO FEDERAL (FAISMUN), HA OBTENIDO "ECONOMIAS Y RENDIMIENTOS FINANCIEROS" QUE PERMITEN LA EJECUCIÓN DE MAS ACCIONES Y OBRA PÚBLICA EN EL EJERCICIO FISCAL 2025, CONFORME A LO SIGUIENTE:

| NO. DE OBRA | NOMBRE DE LA OBRA | COMUNIDAD | MONTO |
|---|---|---|---|
| FAISMUN 226 | CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO DEL CAD. 0+965 AL 1+265 EN LA LOCALIDAD DE YONDECE DEL CEDRO | YONDECE DEL CEDRO | $ 4,000,000.00 |
| FAISMUN 227 | REHABILITACIÓN DE PAVIMENTACIÓN EN ACCESO PRINCIPAL EN LA LOCALIDAD DE GUADALUPE CHICO | GUADALUPE CHICO | $ 1,005,383.19 |

EN VIRTUD DE QUE EL FONDO ESTATAL DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL (FEFOM), A TRAVÉS DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL LA SECRETARÍA DE FINANZAS DA A CONOCER LOS LINEAMIENTOS PARA LA UTILIZACIÓN DEL FONDO ESTATAL DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL Y SUS CRITERIOS DE APLICACIÓN; PUBLICADO EN LA GACETA DE GOBIERNO DEL ESTADO EL 13 DE FEBRERO DE 2025, DENTRO DE EL NUMERAL IV. RELATIVO AL PROCESO OPERATIVO Y DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS FEFOM 2025, DISPONE EXPRESAMENTE:

LOS RENDIMIENTOS FINANCIEROS GENERADOS EN LAS CUENTAS BANCARIAS PRODUCTIVAS Y ESPECÍFICAS APERTURADAS POR LOS MUNICIPIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DEL FEFOM PODRÁN SER UTILIZADOS POR LOS MUNICIPIOS PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA.

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 96 BIS DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, ARTÍCULO 12.15 DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DE ESTADO DE MÉXICO Y ARTÍCULO 4 DE SU REGLAMENTO, NUMERAL **2.6.1** DEL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL 2025, ASÍ COMO LOS NUMERALES III RELATIVO A LA DISPOSICIÓN Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS; IV RELATIVO AL PROCESO OPERATIVO Y DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS FEFOM 2025, DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL LA SECRETARÍA DE FINANZAS DA A CONOCER LOS LINEAMIENTOS PARA LA UTILIZACIÓN DEL FONDO ESTATAL DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL Y SUS CRITERIOS DE APLICACIÓN, PUBLICADO EN LA GACETA DE GOBIERNO DEL ESTADO EL 13 DE FEBRERO DE 2025; SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DE ESTE CUERPO EDILICIO LA MODIFICACIÓN AL PBRM-07A, PROGRAMA ANUAL DE OBRA 2025 CON CARGO AL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL

(FAISMUN), EJERCICIO FISCAL 2025; ASÍ COMO DEL FONDO ESTATAL DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL (FEFOM) 2025 CONFORME A LA ASIGNACIÓN DE MONTOS Y NOMBRES DE ACUERDO A LOS DICTAMENES DE RENTABILIDAD EMITIDOS POR A SECRETARÍA DE FINANZAS.

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?, INFORMÓ 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 206/SO/044/2025**

**PRIMERO:** SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PRESENTES, LA AUTORIZACIÓN, VALIDACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE OBRA 2025, DE LAS OBRAS CONSIDERADAS EN EL PROGRAMA AUTORIZADO CON ANTERIORIDAD, CAMBIOS DE NOMBRE Y MONTOS POR ECONOMÍAS, REGISTRO DE OBRAS NUEVAS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS, EN EL FORMATO PBRM 07ª, DEL PROGRAMA ANUAL DE OBRA (PAO) 2025 A EJECUTAR Y FINANCIAR CON EL FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FAISMUN) 2025; ASÍ COMO DEL FONDO ESTATAL DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL (FEFOM) 2025 CONFORME A LA ASIGNACIÓN DE MONTOS Y NOMBRES DE ACUERDO A LOS DICTAMENES DE RENTABILIDAD EMITIDOS POR A SECRETARIA DE FINANZAS.

**SEGUNDO:** SE INSTRUYE A LA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, TURNE EL PRESENTE ACUERDO AL DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO, AL TESORERO MUNICIPAL Y LA DIRECTORA DE PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN, PARA SU SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO.





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

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

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.

**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 LA AUTORIZACIÓN, APROBACIÓN Y VALIDACIÓN PARA EL REGISTRO DE OBRAS NUEVAS, EN EL FORMATO PBRM 07A DEL PROGRAMA ANUAL DE OBRA (PAO) 2025 A EJECUTAR Y FINANCIAR CON RECURSOS DEL GASTO DE INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO (GIDEM) 2025, CONFORME A LOS DICTÁMENES DE RENTABILIDAD SOCIAL POR EXCEPCIÓN, DADOS A CONOCER AL MUNICIPIO EL DÍA 28 DE OCTUBRE DE 2025, ASÍ COMO LOS OFICIOS DE ASIGNACIÓN Y AUTORIZACIÓN NO. 20704003L-GIDEM-0738/25 Y NO. 20704003L-GIDEM-0740/25 DE FECHA 04 DE NOVIEMBRE DE 2025, EN LA TÉRMINOS DE LA SIGUIENTE:**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

EL PASADO 20 DE FEBRERO DE 2025, EL CUERPO EDILICIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, AUTORIZÓ DENTRO DEL PAQUETE DE PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025, EL FORMATO PBRM-07A QUE CORRESPONDE AL PROGRAMA ANUAL DE OBRA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025, MISMO QUE ES NECESARIO MODIFICAR PARA INTEGRAR DOS OBRAS QUE SE GESTIONARÓN ANTE EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO CON CARGO AL GASTO DE INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO (GIDEM), POR UN MONTO DE $13,865,546.22 ( TRECE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 22/100 M.N.).

7121242087-88
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12, San José del Rincón Centro, Méx. C.P. 50660



EN FECHA 12 DE MARZO DE 2025, SE PUBLICÓ EN LA GACETA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, EL ACUERDO POR EL CUAL EL SECRETARIO DE FINANZAS EMITE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL GASTO DE INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER LAS DISPOSICIONES GENERALES QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS ENTES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MÉXICO, DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 20 Y 57 DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.

CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA REGLA 29, INCISOS A Y F, DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL GASTO DE INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO", PUBLICADAS EN EL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO" EL 12 DE MARZO DE 2025, ESTE AYUNTAMIENTO REALIZÓ LAS GESTIONES NECESARIAS PARA ACCEDER AL SISTEMA DE BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN (PPI).

ASÍ COMO TAMBIÉN, SE ATENDIÓ LA CONVOCATORIA PUBLICADA POR PARTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS, PARA LA ASIGNACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE RECURSOS CON CARGO AL GASTO DE INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO (GIDEM).

DERIVADO DE LA GESTIÓN, EL PASADO 04 DE NOVIEMBRE DE 2025, SE RECIBEN LOS OFICIOS DE ASIGNACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE RECURSOS 20704003L-GIDEM-0738/25 Y 20704003L-GIDEM-0740/25, EMITIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.

EN MÉRITO DE LO EXPUESTO CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS, 31 FRACCIONES VII, 96 BIS DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, 12.15 DEL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO; Y ARTÍCULO 4 DE SU REGLAMENTO, SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DE ESTE CUERPO EDILICIO LA PROPUESTA DE OBRAS A EJECUTARSE CON LOS RECURSOS DEL GASTO DE INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO (GIDEM) CORRESPONDIENTE AL AÑO 2025, A TRAVÉS DE LA APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN AL PBRM-07A, PROGRAMA ANUAL DE OBRA 2025, CON CARGO AL GASTO DE INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO (GIDEM), EJERCICIO FISCAL 2025.



ESTADO DE MÉXICO
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SJR Merece Más

7121242087-88
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"

REGISTRÓ DE OBRAS NUEVAS DEL PROGRAMA GIDEM 2025

| | | | |
|---|---|---|---|
| GIDEM 01 | CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO DEL CAD 0+000 AL 0+985 EN LA LOCALIDAD DE YONDECE DEL CEDRO, SAN JOSÉ DEL RINCÓN. | YONDECE DEL CEDRO | $ 12,304,462.39 |
| GIDEM 02 | CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO DEL CAD 0+000 AL 0+200 EN LA LOCALIDAD DE SAN JOAQUÍN DEL MONTE, SAN JOSÉ DEL RINCÓN. | SAN JOAQUÍN DEL MONTE | $1,561,083.83 |

EN EL USO DE LA VOZ LA LICENCIADA EDNA DARINKA SÁNCHEZ PACHECO, SEGUNDA REGIDORA, COMENTA: SI ME PERMITE SEÑOR PRESIDENTE, QUISIERA HACER UN COMENTARIO RESPECTO AL PUNTO, CREO QUE ES DE APLAUDIR QUE SE HAYA HECHO LA GESTIÓN ANTE GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, PARA RECIBIR MÁS RECURSO ADICIONAL AL QUE YA SE TENÍAMOS APROBADO POR PARTE DEL PRESUPUESTO. ESTO HABLA DE QUE SE PROPONE EN CONVOCATORIA, ES CUESTIÓN DE CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS, COMO EN TODOS LOS APOYOS PARA LA CIUDADANÍA, Y POR SUPUESTO EL APOYO, QUE TUVO A BIEN LA GOBERNADORA, DEPENDE MUCHO DE LOS MUNICIPIOS SI LO TOMAMOS O LO DEJAMOS, SI CUMPLIMOS CON LOS REQUISITOS PARA SER ACREEDORES DE ESTE BENEFICIO, ENTIENDO BIEN EL TEMA DE LAS CARRETERAS ES UN TEMA COMPLICADO QUE LE HA PEGADO A LA GOBERNADORA PERO NO POR ESO QUIERE DECIR QUE TENEMOS QUE OPACAR LAS COSAS BUENAS QUE ESTÁ REALIZANDO LA GOBERNADORA; EN EL USO DE LA VOZ EL CIUDADANO JAIME MERCADO CHÁVEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, COMENTA: ES UN APOYO EXTRAORDINARIO HACE AÑOS QUE SAN JOSÉ DEL RINCÓN NO LO TENÍA, MENCIONARLES UN POCO, PARA QUE NO EXISTA DETALLE Y PARA QUE NO TENGAMOS DUDAS DEL PORQUE NO SE APLICA EN OTRAS COMUNIDADES, EL TEMA ES QUE, CUANDO VINO NUESTRA GOBERNADORA, SE COMPROMETIÓ CON EL CORREDOR ECO TURÍSTICO Y SE VA A TENER QUE HACER, ESPEREMOS QUE PARA EL SIGUIENTE AÑO, TAMBIÉN SE NOS OTORGUE Y PODER VER A QUÉ COMUNIDADES SE PUEDEN BENEFICIAR, SE LOS COMENTO PARA EVITAR MALOS ENTENDIDOS; LO PRIMERO QUE SE APROBÓ SON LOS RENDIMIENTOS DEL FAISMUN, LOS CUALES, TAMPOCO PODEMOS DISTRIBUIRLOS EN OTRA COSA QUE NO SEA OBRA PÚBLICA, ENTONCES, EL TEMA DEL GIDEM ES ALGO QUE YA HABÍAMOS APROBADO, EN EL USO DE LA VOZ, EL LICENCIADO CRISTIAN MANUEL DURAN VELASCO, SÉPTIMO REGIDOR, COMENTA: EXHORTAR NADA MÁS A LAS PERSONAS ENCARGADAS DE

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

LLEVAR A CABO LA GESTIÓN, PARA QUE DE IGUAL MANERA EL PRÓXIMO AÑO, PUEDA SER CONSECUTIVO Y PUEDAN LAS COMUNIDADES ALLEGARSE DE ESE BENEFICIO; EN EL USO DE LA VOZ EL CIUDADANO JAIME MERCADO CHÁVEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, COMENTA: LES COMENTO, ESTA OBRA, VA A SER UNA CARRETERA ARTESANAL SE VA A SER CON TAPETES, DIFERENTE, LES COMENTO, EN EL MOMENTO DE SU INAUGURACIÓN TENEMOS QUE ESTAR PRESENTES, PORQUE SON VARIAS COMUNIDADES QUE SE VAN A BENEFICIAR CON UN APOYO EXTRAORDINARIO; EN EL USO DE LA VOZ LA LICENCIADA EDNA DARINKA SÁNCHEZ PACHECO, SEGUNDA REGIDORA, COMENTA: ES SUMAR, SI SE VA A PARTICIPAR A SER PUEBLO CON ENCANTO Y CON EL TEMA DEL CORREDOR ECO TURÍSTICO, PRECISAMENTE POR ESA RAZÓN LO ESTÁ PROPORCIONANDO, PORQUE, QUE ACCESOS TENDRÍAMOS A ESE CORREDOR ECO TURÍSTICO, SI SE ESTÁ EN MALAS CONDICIONES, DE A POQUITO EN POQUITO SE VA HACIENDO; EN EL USO DE LA VOZ EL CIUDADANO JAIME MERCADO CHÁVEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, COMENTA: AHÍ POR EJEMPLO, YA ESTAMOS EN VÍSPERAS, YA CASI ESTÁN POR DARNOS EL NOMBRAMIENTO DE PUEBLO CON ENCANTO, Y AHÍ ES OTRO RECURSO, QUE HAY QUE SABERLO DISTRIBUIR, ESA ES LA IDEA, QUE TODO LO QUE HAGAMOS SEA DE LA ADMINISTRACIÓN.

AGOTADOS LOS 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 207/SO/044/2025**

**PRIMERO:** SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PRESENTES, LA MODIFICACIÓN AL PBRM-07A, PROGRAMA ANUAL DE OBRA 2025, CON CARGO AL GASTO DE INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO (GIDEM), EJERCICIO FISCAL 2025, EN LOS TÉRMINOS SIGUIENTES:





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

| | | | |
|---|---|---|---|
| GIDEM 01 | CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO DEL CAD 0+000 AL 0+965 EN LA LOCALIDAD DE YONDECE DEL CEDRO, SAN JOSÉ DEL RINCÓN. | YONDECE DEL CEDRO | $ 12.304.452,39 |
| GIDEM 02 | CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO DEL CAD 0+000 AL 0+200 EN LA LOCALIDAD DE SAN JOAQUÍN DEL MONTE, SAN JOSÉ DEL RINCÓN. | SAN JOAQUÍN DEL MONTE | $1.561.083,83 |

**SEGUNDO:** SE INSTRUYE A LA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, TURNE EL PRESENTE ACUERDO AL DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO, AL TESORERO MUNCIPAL Y LA DIRECTORA DE PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN, PARA SU SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO.

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

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

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.

**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 ASUNTOS INDÍGENAS DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO 2025-2027, EN TERMINOS DE LA SIGUIENTE:**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

MEDIANTE EL OFICIO DE FECHA 22 DE OCTUBRE DE 2025, IDENTIFICADO CON EL NÚMERO SJR/MM/SM/774/2025; LA SÍNDICA MUNICIPAL C. ALICIA MARÍN SÁNCHEZ

SOLICITA DE ESTE AYUNTAMIENTO, ACORDE A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 31 FRACCIÓN I, 164 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LA APROBACIÓN DEL SIGUIENTE DICTÁMEN:

- 18/CRSJR/10/2025 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

COMO SE ADVIERTE EN EL CONTENIDO DEL PROYECTO DE ESTAS DISPOSICIONES NORMATIVAS Y REGLAMENTARIAS, REGULAN DE FORMA PUNTUAL, LA FORMA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA DE REFERENCIA, ASÍ COMO TAMBIEN PREVÉN LAS FORMAS Y FORMALIDADES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE SU COMPETENCIA.

CABE HACER MENCIÓN QUE EL PROYECTO DE REFERENCIA Y EL DICTÁMEN CORRESPONDIENTE, 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 208/SO/044/2025**

**PRIMERO:** SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PRESENTES, EL DICTAMEN NÚMERO:

- 18/CRSJR/10/2025 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, EN LOS





DESCRITOS EN EL PROPIO DICTAMEN:

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

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

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

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, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO 2025-2027, EN TÉRMINOS DE LA SIGUIENTE:

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

MEDIANTE EL OFICIO DE FECHA 22 DE OCTUBRE DE 2025, IDENTIFICADO CON EL NÚMERO SJR/MM/SM/775/2025; LA SÍNDICA MUNICIPAL C. ALICIA MARÍN GRANADOS, SOLICITA DE ESTE AYUNTAMIENTO, ACORDE A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 31 FRACCIÓN I, 164 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LA APROBACIÓN DEL SIGUIENTE DICTÁMEN:

- 19/CRSJR/10/2025 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

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

COMO SE ADVIERTE EN EL CONTENIDO DEL PROYECTO DE ESTAS DISPOSICIONES NORMATIVAS Y REGLAMENTARIAS, REGULAN DE FORMA PUNTUAL, LA FORMA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA DE REFERENCIA, ASÍ COMO TAMBIEN PREVÉN LAS FORMAS Y FORMALIDADES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE SU COMPETENCIA.

CABE HACER MENCIÓN QUE EL PROYECTO DE REFERENCIA Y EL DICTÁMEN CORRESPONDIENTE, 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 209/SO/044/2025**

**PRIMERO:** SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PRESENTES, EL DICTAMEN NÚMERO:

- 19/CRSJR/10/2025 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y REGLAMENTO INTERNO DE LA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, EN LOS TÉRMINOS DESCRITOS EN EL PROPIO DICTAMEN.

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



ESTADO DE MÉXICO ¡El poder de servir!
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SJR Merece Más
7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12, San José del Rincón Centro, Méx. C.P. 50660

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL 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.

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. ———————————————————

**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, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO 2025-2027, EN TÉRMINOS DE LA SIGUIENTE:**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

MEDIANTE EL OFICIO DE FECHA 22 DE OCTUBRE DE 2025, IDENTIFICADO CON EL NÚMERO SJR/MM/SM/776/2025; LA SÍNDICA MUNICIPAL C. ALICIA MARÍN GRANADOS, SOLICITA DE ESTE AYUNTAMIENTO, ACORDE A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 31 FRACCIÓN I, 164 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LA APROBACIÓN DEL SIGUIENTE DICTÁMEN:

- 20/CRSJR/10/2025 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y REGLAMENTO INTERNO DE LA DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

COMO SE ADVIERTE EN EL CONTENIDO DEL PROYECTO DE ESTAS DISPOSICIONES NORMATIVAS Y REGLAMENTARIAS, REGULAN DE FORMA PUNTUAL, LA FORMA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA DE REFERENCIA, ASÍ COMO TAMBIEN PREVÉN LAS FORMAS Y FORMALIDADES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE SU COMPETENCIA.

CABE HACER MENCIÓN QUE EL PROYECTO DE REFERENCIA Y EL DICTÁMEN CORRESPONDIENTE, 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 210/SO/044/2025**

**PRIMERO:** SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PRESENTES, EL DICTAMEN NÚMERO:

- 20/CRSJR/10/2025 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, EN LOS TÉRMINOS DESCRITOS EN EL PROPIO DICTAMEN.

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

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

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



ESTADO DE MÉXICO
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SJR Merece Más
7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12, San José del Rincón Centro, Méx. C.P. 50660
"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

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, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO 2025-2027, EN TÉRMINOS DE LA SIGUIENTE:**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

MEDIANTE EL OFICIO DE FECHA 22 DE OCTUBRE DE 2025, IDENTIFICADO CON EL NÚMERO SJR/MM/SM/777/2025; LA SÍNDICA MUNICIPAL C. ALICIA MARÍN GRANADOS, SOLICITA DE ESTE AYUNTAMIENTO, ACORDE A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 31 FRACCIÓN I, 164 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LA APROBACIÓN DEL SIGUIENTE DICTÁMEN:

- 21/CRSJR/11/2025 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

COMO SE ADVIERTE EN EL CONTENIDO DEL PROYECTO DE ESTAS DISPOSICIONES NORMATIVAS Y REGLAMENTARIAS, REGULAN DE FORMA PUNTUAL, LA FORMA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA DE REFERENCIA, ASÍ COMO TAMBIEN PREVÉN LAS FORMAS Y FORMALIDADES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE SU COMPETENCIA.

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

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



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 211/SO/044/2025**

**PRIMERO:** SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PRESENTES, EL DICTAMEN NÚMERO:

- 21/CRSJR/11/2025 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, EN LOS TÉRMINOS DESCRITOS EN EL PROPIO DICTAMEN.

**SEGUNDO:** SE INSTRUYE A LA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, TURNÉ EL PRESENTE ACUERDO A LA SÍNDICA MUNICIPAL, A LA DIRECTORA DE DESARROLLO DEL CAMPO Y AL COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA PARA SU SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO.

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

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

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 O.D.



ESTADO DE MÉXICO
El poder de servir
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SJR Merece Más
7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12, San José del Rincón Centro, Méx. C.P. 50660



DEL DÍA.

**11.** 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 PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO 2025-2027, EN TÉRMINOS DE LA SIGUIENTE:**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

MEDIANTE EL OFICIO DE FECHA 22 DE OCTUBRE DE 2025, IDENTIFICADO CON EL NÚMERO SJR/MM/SM/778/2025; LA SÍNDICA MUNICIPAL C. ALICIA MARÍN GRANADOS, SOLICITA DE ESTE AYUNTAMIENTO, ACORDE A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 31 FRACCIÓN I, 164 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LA APROBACIÓN DEL SIGUIENTE DICTAMEN:

- 22/CRSJR/11/2025 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

COMO SE ADVIERTE EN EL CONTENIDO DEL PROYECTO DE ESTA DISPOSICIÓN NORMATIVA, REGULA DE FORMA PUNTUAL, EL FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA DE REFERENCIA, ASÍ COMO TAMBIEN PREVÉ LA FORMA Y FORMALIDADES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE SU COMPETENCIA.

CABE HACER MENCIÓN QUE EL PROYECTO DE REFERENCIA Y EL DICTÁMEN CORRESPONDIENTE, 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

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

CONSTITUCIONAL QUE EL PUNTO HA SIDO APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO PRESENTES, DESPRENDIÉNDOSE EL SIGUIENTE:

**ACUERDO NÚMERO 212/SO/044/2025**

**PRIMERO:** SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PRESENTES, EL DICTAMEN NÚMERO:

- 22/CRSJR/11/2025 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, EN LOS TÉRMINOS DESCRITOS EN EL PROPIO DICTAMEN.

**SEGUNDO:** SE INSTRUYE A LA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, TURNE EL PRESENTE ACUERDO A LA SINDICA MUNICIPAL Y AL COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA PARA SU SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO.

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

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

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.

**12.** 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 REGISTRO CONTABLE Y PRESUPUESTAL A LA CUENTA 3221-1, RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES, DE LAS DEDUCCIONES DE LOS RECURSOS DEL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (FEIEF), OTORGADOS EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES, EN TÉRMINOS DE LA SIGUIENTE:**





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

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

MEDIANTE EL OFICIO IDENTIFICADO CON EL NÚMERO SJR/MM/TM/571/2025, DE FECHA 05 DE NOVIEMBRE DE 2025, EL TESORERO MUNICIPAL L.C. YOBANY OLIVARES GÓMEZ, REMITE A CONSIDERACIÓN EL OFICIO POR MEDIO DEL CUAL, CON FUNDAMENTO EN GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, DE FECHA 10 DE ENERO DE 2025, MANUAL ÚNICO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL PARA LOS ENTES PÚBLICOS DEL GOBIERNO Y MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO 2025. (VIGÉSIMA CUARTA EDICIÓN); INCISO: D1) RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES: LAS APLICACIONES CONTABLES QUE AFECTAN LA CUENTA DE RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES PARA LOS ENTES PÚBLICOS, SE HARÁN POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS A TRAVÉS DE LA CONTADURÍA GENERAL GUBERNAMENTAL. EN EL CASO DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES Y FIDEICOMISOS PÚBLICOS, LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS Y LOS PODERES LEGISLATIVO Y JUDICIAL, SE DEBERÁ CONTAR CON LA APROBACIÓN DE SU ÓRGANO DE GOBIERNO, CONSEJO DIRECTIVO O EQUIVALENTE; LOS MUNICIPIOS Y SUS ORGANISMOS AUXILIARES, REALIZARÁN LA AFECTACIÓN CONTABLE PREVIA AUTORIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO, ÓRGANO DE GOBIERNO, CONSEJO DIRECTIVO O SU EQUIVALENTE; EN CASO DE REALIZAR AFECTACIÓN A LA CUENTA 3221-1 "RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES", DEBERÁN INCLUIR LAS ACTAS DEL ÓRGANO DE GOBIERNO EN DONDE SE APRUEBE Y DESGLOSE CON NÚMERO Y LETRA EL TOTAL DEL (LOS) IMPORTE(S) AFECTADO(S). EN LA CONSTANCIA DE LIQUIDACIÓN DE PARTICIPACIONES FEDERAL PARTICIPABLE Y ESTATAL PARTICIPABLE, DEL MES DE OCTUBRE DE 2025, EN DISMINUCIONES SE ENCUENTRAN LOS CONCEPTOS SIGUIENTES:

FEIEF POTENCIADO 2020 $45,512.03
FEIEF POTENCIADO 2023 $83,677.97

CANTIDADES DE RECURSOS DEL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, (FEIEF)), QUE CORRESPONDEN A LOS EJERCICIOS FISCALES 2020 Y 2023 QUE NO ESTÁN REGISTRADAS EN CONTABILIDAD EN ACREEDORES DIVERSOS; QUE SE DIERON DE MÁS EN LOS MENCIONADOS EJERCICIOS FISCALES Y QUE ESTÁN DESCONTANDO EN PARCIALIDADES EN DETERMINADOS MESES DE EJERCICIOS FISCALES POSTERIORES; EN SU MOMENTO SE LE DIO INGRESO, EN EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE Y AHORA SE TIENE QUE REALIZAR LOS MOVIMIENTOS CONTABLES

PRESUPUESTALES; A LA CUENTA: 3221-1 RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES; POR LO ANTERIOR EXPUESTO, SE SOLICITA SEA APROBADO POR LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO EL REGISTRO CONTABLE Y PRESUPUESTAL A LA CUENTA: 3221-1 RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES.

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 213/SO/044/2025**

**PRIMERO:** SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PRESENTES, LA AFECTACIÓN DEL REGISTRO CONTABLE Y PRESUPUESTAL A LA CUENTA 3221-1, RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES, DE LAS DEDUCCIONES DE LOS RECURSOS DEL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (FEIEF), OTORGADOS EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES, DEL MES DE OCTUBRE DE 2025, EN LOS TÉRMINOS DESCRITOS EN LA EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

**SEGUNDO:** SE INSTRUYE A LA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, TURNE EL PRESENTE ACUERDO AL TESORERO MUNICIPAL, POR SER DE SU UTILIDAD.

**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.

**13.** 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 DE LA CONFORMACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, EN TÉRMINOS DE LA SIGUIENTE:**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

ACORDE AL ARTÍCULO 104 DE LA LEY DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO, EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ES EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA QUE PROMUEVE SU PROFESIONALIZACIÓN, DESARROLLO Y PERMANENCIA, ASEGURANDO LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE INGRESO, ASCENSOS, ESTÍMULOS Y BENEFICIOS CON BASE EN EL MÉRITO Y LA EXPERIENCIA A FIN DE CONTAR CON LOS SERVIDORES PÚBLICOS CAPACES PARA MEJORAR LA CALIDAD DEL SERVICIO Y FORTALECER LA CONFIANZA CIUDADANA EN SUS INSTITUCIONES.

A SU VEZ, EL ARTÍCULO 31 FRACCIÓN V, DEL ACUERDO DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSEJOS INTERMUNICIPALES Y MUNICIPALES DE SEGURIDAD PÚBLICA, PUBLICADO EN LA GACETA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, EN FECHA 16 DE MAYO DE 2018, DISPONE EXPRESAMENTE QUE CADA CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO HABRÁ DE TENER UNA COMISIÓN DE TRABAJO QUE SE DENOMINE "SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA".

EN ESTE SENTIDO CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 6 FRACCIÓN VI, 104, 108 DE LA LEY DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO; ARTÍCULO 31 FRACCIÓN V, DEL ACUERDO DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSEJOS INTERMUNICIPALES Y MUNICIPALES DE SEGURIDAD PÚBLICA, SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO.

LA APROBACIÓN DE LA CONFORMACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

| COMISIÓN DE "SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA" DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN | |
|---|---|
| SERVIDOR PÚBLICO | CARGO EN LA COMISIÓN |
| SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA | PRESIDENTE |
| DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS | SECRETARIO TÉCNICO |
| JEFE DE SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA | VOCAL TÉCNICO (REPRESENTANTE DE PERSONAL MANDOS) |
| JEFE DE SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA | VOCAL TÉCNICO (REPRESENTANTE DE PERSONAL OPERATIVO) |
| DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN | INVITADO PERMANENTE |
| DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA | INVITADO PERMANENTE |
| TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL | INVITADO PERMANENTE |

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 214/SO/04/2025**

**PRIMERO:** SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PRESENTES LA CONFORMACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL





CARRERA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

| COMISIÓN DE "SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA" DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN | |
|---|---|
| SERVIDOR PÚBLICO | CARGO EN LA COMISIÓN |
| SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA | PRESIDENTE |
| DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS | SECRETARIO TÉCNICO |
| JEFE DE SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA | VOCAL TÉCNICO (REPRESENTANTE DE PERSONAL MANDOS) |
| JEFE DE SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA | VOCAL TÉCNICO (REPRESENTANTE DE PERSONAL OPERATIVO) |
| DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN | INVITADO PERMANENTE |
| DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA | INVITADO PERMANENTE |
| TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL | INVITADO PERMANENTE |

**SEGUNDO:** LA COMISIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, HABRÁ DE INSTALARSE Y CONTARÁ CON LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.

**TERCERO:** SE INSTRUYE A LA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, TURNE EL PRESENTE ACUERDO AL PRESIDENTE Y SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN PARA SU INSTALACIÓN.

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

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

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.

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

**14.** LA LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, INDICA QUE EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA CORRESPONDE A: **PUNTO DE ACUERDO QUE REMITE LA H. LXII LEGISLATURA DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, POR EL QUE SOLICITAN EL VOTO DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN RESPECTO A LA MINUTA DEL PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL PÁRRAFO CUADRAGÉSIMO SÉPTIMO DEL ARTÍCULO 5 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; BAJO LA SIGUIENTE:**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

MEDIANTE EL OFICIO DE FECHA 05 DE NOVIEMBRE DE 2025, IDENTIFICADO CON EL NÚMERO LXII-SAP/114/2025, LA LXII H. LEGISLATURA DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, REMITE A ESTE AYUNTAMIENTO LA MINUTA PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL PÁRRAFO CUADRAGÉSIMO SÉPTIMO DEL ARTÍCULO 5 DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, COMO SE APRECIA EN EL PROYECTO DE MINUTA DE REFORMA QUE SE REMITE POR PARTE DE LA LEGISLATURA DEL ESTADO DE MÉXICO; CON LA FINALIDAD DE QUE ACORDE AL ARTÍCULO 148 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, Y 93 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, SE EMITA EL VOTO DE ESTE AYUNTAMIENTO EN RELACIÓN A LA MINUTA DEL PROYECTO DE REFERENCIA.

ESTA REFORMA SE REFIERE A QUE "TODA PERSONA TIENE DERECHO A UNA ALIMENTACIÓN NUTRITIVA, SUFICIENTE Y DE CALIDAD".

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 LES SIGUIENTE:





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

**ACUERDO NÚMERO 215/SO/044/2025**

**PRIMERO:** SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PRESENTES, EL PROYECTO DE REFORMA QUE REMITE H. LXII LEGISLATURA DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, RESPECTO A LA MINUTA DEL PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL PÁRRAFO CUADRAGÉSIMO SÉPTIMO DEL ARTÍCULO 5 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, EN LOS TÉRMINOS DESCRITOS EN LA EXPOSICIÓN DE MOTIVOS Y DE LA MINUTA DE TRABAJO REMITIDA POR LA PROPIA LEGISLATURA.

**SEGUNDO:** SE INSTRUYE A LA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, REMITA EL PRESENTE ACUERDO A LA H. LXII LEGISLATURA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.

**TERCERO:** 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.

**15.** 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 REGISTRÓ NINGÚN ASUNTO A TRATAR POR PARTE DE INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO.

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 DEL DÍA.

**16.** 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 A LA **CLAUSURA DE LA SESIÓN.**

7121342097-08
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12, San José del Rincón Centro, Méx. C.P. 50660



ACTO SEGUIDO EL C. JAIME MERCADO CHÁVEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, DECLARA, NO HABIENDO OTRO PUNTO QUE TRATAR, SIENDO LAS CATORCE HORAS CON VEINTICINCO MINUTOS DEL DÍA CATORCE DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO, SE CLAUSURA LA PRESENTE SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO CUARENTA Y CUATRO, 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**
**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**



ESTADO DE MÉXICO
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SJR Merece Más

7121342097-08
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"

**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 CUARENTA Y CUATRO DE FECHA CATORCE DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

7121242097-86
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

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

SAN JOSE DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, A LOS 24 DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL 2025, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 91 FRACCIONES I, IV, V, Y XIV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, QUIEN SUSCRIBE LICENCIADA MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, EN MI CALIDAD DE SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO:

**CERTIFICO Y VALIDO**

QUE EL PRESENTE ANEXO COSISTENTE EN 6 FOJAS CORRESPONDEN A: PBRM 07A DEL PROGRAMA ANUAL DE OBRA (PAO) 2025 A EJECUTAR Y FINANCIAR CON EL FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FAISMUN) 2025, FONDO ESTATAL DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL (FEFOM) 2025 Y GASTO DE INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO (GIDEM) 2025; Y FORMAN PARTE DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO 044, REALIZADA EN FECHA CATORCE DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2025.

**ASÍ LO VALIDA Y FIRMA LA SECRETARIO**

Secretaría del Ayuntamiento

**LIC. MARIA OFELIA GABINO RAMIREZ**
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**



## ANEXO 1 DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO 044/2025 DE FECHA 14 DE NOVIEMBRE DE 2025

# FORMATO PbRM 07a DEL PROGRAMA ANUAL DE OBRA (PAO) 2025

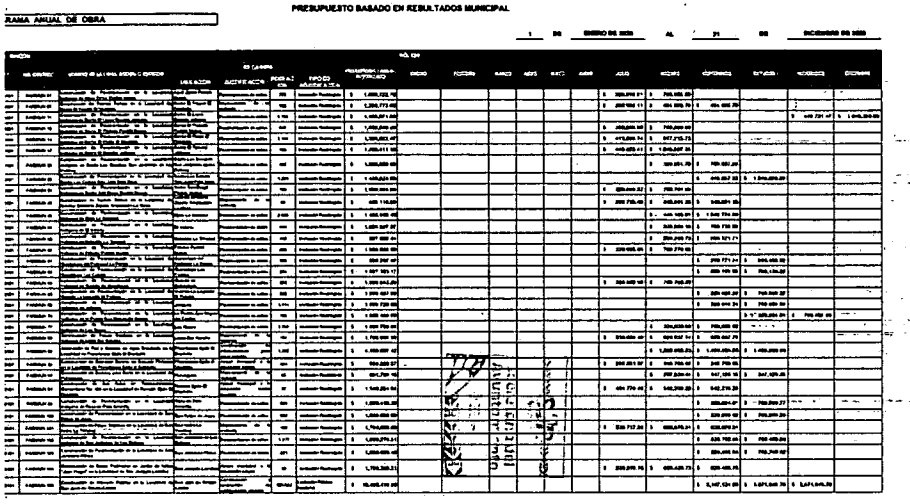
Secretaría del Ayuntamiento

SISTEMA DE COORDINACION HACENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2023

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

RAMA ANUAL DE OBRA

1 DE ENERO DE 2023 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023

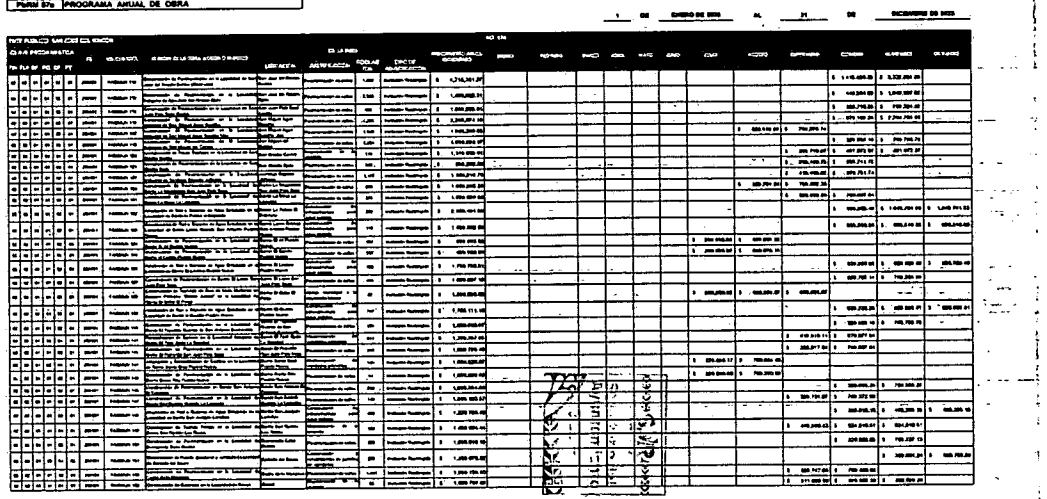


SISTEMA DE COORDINACION HACENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2023

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Plantilla PROGRAMA ANUAL DE OBRA

1 DE ENERO DE 2023 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023

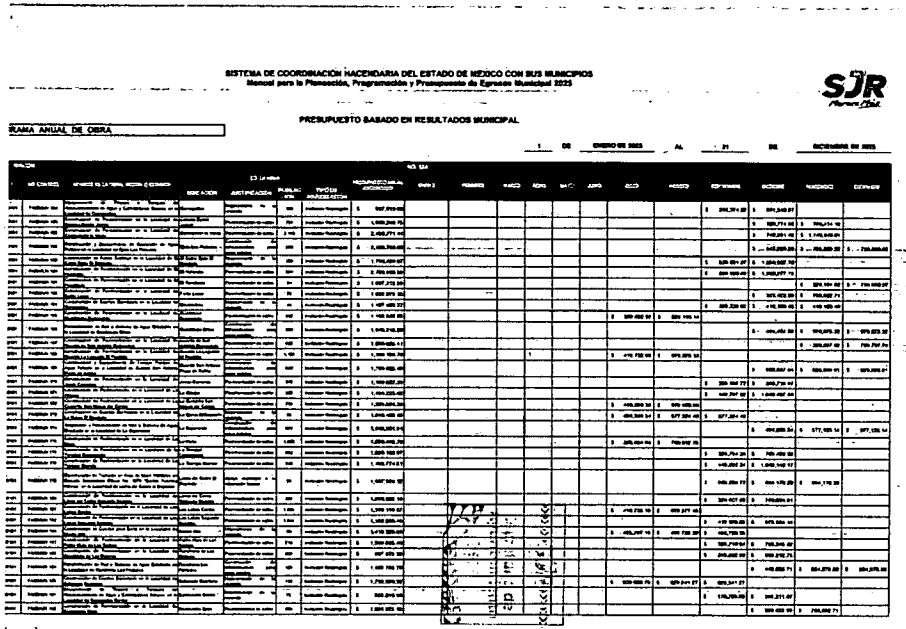


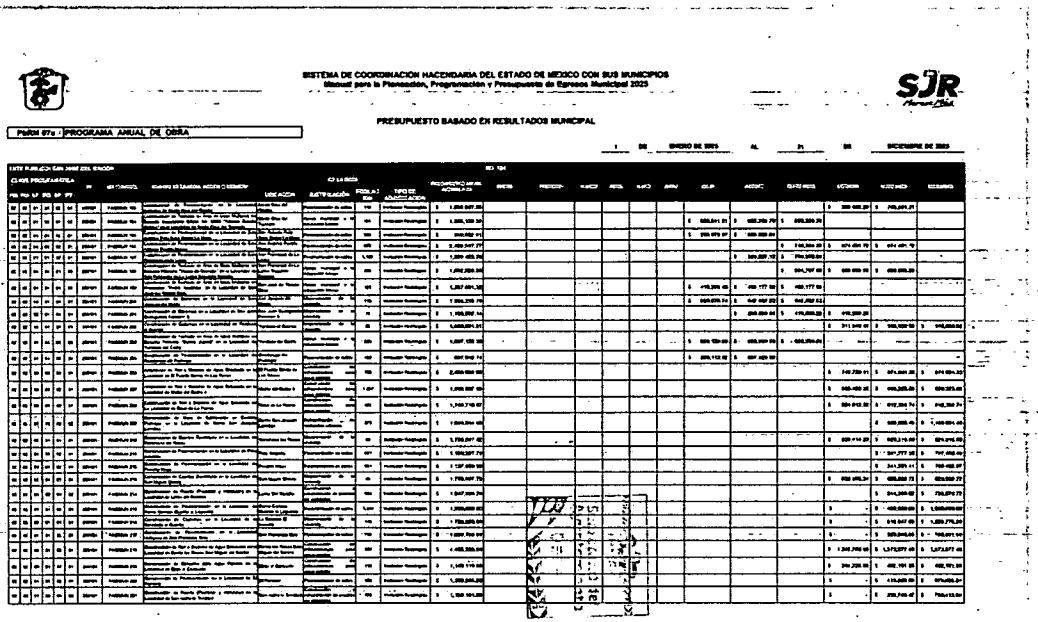
SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2025

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

RAMA ANUAL DE OBRA

1 DE ENERO DE 2025 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025





SISTEMA DE COORDINACION HACENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2025

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Pistrin 97a - PROGRAMA ANUAL DE OBRA

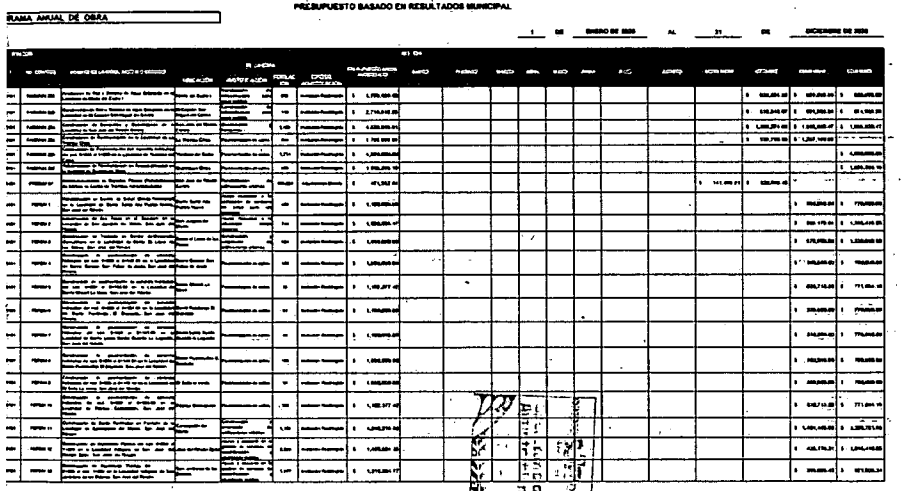
1 DE ENERO DE 2025 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025

SISTEMA DE COORDINACION HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2023

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

RAMA ANUAL DE OBRA

1 DE ENERO DE 2023 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023

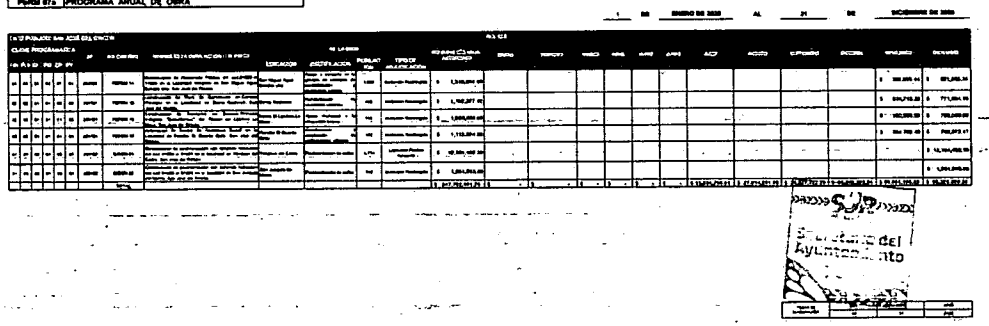


SISTEMA DE COORDINACION HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2023

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Pagina 87a PROGRAMA ANUAL DE OBRA

1 DE ENERO DE 2023 AL 31 DE NOVIEMBRE DE 2023



**ANEXO 2 DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO 044/2025 DE FECHA 14 DE NOVIEMBRE DE 2025**

# DICTAMEN NÚMERO 18/CRSJR/10/2025 QUE PRESENTA LA COMISIÓN DE REGLAMENTACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO

www.sanjosedelrincon.gob.mx

SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2025-2027




7121242097-68
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12, San José del Rincón Centro, Méx. C.P. 50660


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

**DICTAMEN NÚMERO 18/CRSJR/10/2025 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 del día lunes seis de octubre 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 **25/CRSJR/SO/10/2025** de la Décima 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 Interno de la Dirección de Asuntos Indígenas 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, 68, 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 Interno de la Dirección de Asuntos Indígenas 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. ———————————————

SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2025-2027

7121242097-08
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12, San José del Rincón Centro, Méx. C.P. 50660

**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 Interno de la Dirección de Asuntos Indígenas 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 lunes seis de octubre 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 Interno de la Dirección de Asuntos Indígenas 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** tiene el propósito fundamental de establecer una estructura orgánica, funcional, clara y definida para la Dirección de Asuntos Indígenas del Municipio de San José del Rincón, Estado de México, señalando las funciones, responsabilidades y mecanismos de coordinación de la Dirección, asegurando que su operación se realice en congruencia con el marco legal vigente y con un profundo respeto hacia la cultura, usos y costumbres de las personas y comunidades indígenas del Municipio, dando respuesta efectiva a las demandas del pueblo Mazahua y fomentando su participación en la toma de decisiones que les conciernen, y contribuir al ejercicio pleno de sus derechos y a su desarrollo integral dentro del marco de un Municipio incluyente y culturalmente diverso. ———

El **Manual de Procedimientos** de la Dirección de Asuntos Indígenas, tiene como objetivo fundamental establecer los lineamientos y procedimientos operativos de la actuación del personal de la Dirección en el cumplimiento de sus funciones. Busca ser una herramienta interna de consulta y aplicación, asegurando que las acciones emprendidas por la Dirección se realicen de manera eficiente, transparente y, sobre todo, con el debido respeto a la cultura, usos, costumbres, tradiciones y formas de organización comunitaria de los pueblos y comunidades indígenas. ———

El **Reglamento Interno** de la Dirección de Asuntos Indígenas, es de orden público y de observancia general en el Municipio de San José del Rincón, Estado de México, y tiene por objeto establecer las disposiciones para la integración, funcionamiento y organización de la Dirección de Asuntos Indígenas y atención a la población indígena, siendo obligatoria para todos los servidores públicos adscritos a la misma, sus acciones se regirán por los principios de respeto irrestricto a la cultura, usos, costumbres, tradiciones y formas de organización comunitaria de los pueblos y comunidades indígenas; promoción y protección de los derechos humanos; adopción de un enfoque intercultural y de diálogo; garantía de la participación y consulta y no discriminación. –

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 Interno de la Dirección de Asuntos Indígenas del Municipio de San José



ESTADO DE MÉXICO gobierno del estado de méxico
SJR Merece Más
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
7121242097-08
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12, San José del Rincón Centro, Méx. C.P. 50660

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 25/CRSJR/SO/10/2025 emitido en la Décima 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 Interno de la Dirección de Asuntos Indígenas 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 Interno de la Dirección de Asuntos Indígenas 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 su conocimiento, discusión y aprobación definitiva en su caso. ———

7221242097-66
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12, San José del Rincón Centro, Méx. C.P. 50660

**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 Asuntos Indígenas 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.**
**(RÚBRICAS)**

**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.*



SJR Merece Más

## ANEXO 3 DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO 044/2025 DE FECHA 14 DE NOVIEMBRE DE 2025

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO 2025-2027

7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50860

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS

## MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027

NOVIEMBRE 2025

Derechos reservados
Primera Edición, noviembre 2025
H. Ayuntamiento de San José del Rincón 2025 – 2027.
Dirección de Asuntos Indígenas
Impreso y Hecho en San José del Rincón, México.
Pintered and made in San José del Rincón, México.

La reproducción total o parcial de este documento podrá
Efectuarse mediante la autorización ex profesa de la fuente
Y dándole el crédito correspondiente.

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

## INDICE


| | | |
|---|---|---|
| | Presentación | 4 |
| I. | Antecedentes | 5 |
| II. | Marco Jurídico Administrativo | 5 |
| III. | Atribuciones | 8 |
| IV. | Estructura Orgánica | 10 |
| V. | Organigrama | 10 |
| VI. | Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa | 10 |
| VII. | Directorio | 13 |
| VIII. | Validación | 14 |
| IX. | Hoja de Actualización | 15 |
| X. | Directorio | 16 |




ESTADO DE MÉXICO
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SJR Merece Más
7121242097-68
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"*

## PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización se elabora con el propósito fundamental de establecer una estructura orgánica y funcional clara y definida para la Dirección de Asuntos Indígenas del Municipio de San José del Rincón, Estado de México. Reconociendo la riqueza y diversidad cultural de los pueblos indígenas presentes en el territorio municipal, así como sus derechos fundamentales consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la legislación estatal.

Este manual busca servir como una herramienta esencial para garantizar una atención institucional eficaz, respetuosa y pertinente a sus necesidades, solicitudes y formas de organización comunitaria. Fundamentado principalmente en los principios y lineamientos establecidos en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Bando Municipal vigente, este documento tiene como objetivo primordial definir las funciones, responsabilidades y mecanismos de coordinación de la Dirección de Asuntos Indígenas, asegurando que su operación se realice en congruencia con el marco legal vigente y con un profundo respeto hacia la cultura, usos y costumbres de las personas y comunidades indígenas del Municipio.

A través de la clarificación de la estructura interna, la delimitación de las funciones generales y específicas, y la promoción de mecanismos de coordinación tanto internos como externos, este Manual de Organización aspira a fortalecer la capacidad del gobierno Municipal para dar respuesta efectiva a las demandas del pueblo Mazahua, fomentar su participación en la toma de decisiones que les conciernen, y contribuir al ejercicio pleno de sus derechos y a su desarrollo integral dentro del marco de un Municipio incluyente y culturalmente diverso. En última instancia, este manual se concibe como un instrumento dinámico que deberá ser adaptado y actualizado en función de las necesidades cambiantes del Municipio y las propias comunidades indígenas, asegurando así su continua relevancia y utilidad.

## I. ANTECEDENTES

La creación y el propósito de este Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Indígenas se fundamentan en una serie de procesos históricos, desafíos persistentes y esfuerzos previos relacionados con los pueblos y comunidades indígenas, particularmente en lo referente a la salvaguarda de sus derechos, lenguas y culturas.

Entre los antecedentes clave que enmarcan la labor de esta Dirección, se destacan: reconocimiento y Protección de Derechos Indígenas, la labor de la Dirección se enmarca en un contexto legal que reconoce y protege los derechos de los pueblos originarios. Este marco incluye la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas, y la Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de México.

Problemática de Desplazamiento Lingüístico: existe una preocupación por la pérdida de lenguas indígenas manifestada por actores comunitarios en México, quienes han insistido en la necesidad de contar con más espacios para compartir estrategias y capacitaciones. Se ha reconocido que el desplazamiento lingüístico es un fenómeno multifacético que resulta de la alteración en el equilibrio de poder, involucrando circunstancias lingüísticas, políticas, sociales, psicológicas, históricas y económicas. La existencia de un creciente número de lenguas en riesgo ha impulsado la búsqueda de estrategias que aborden las causas de este fenómeno.

Desarrollo de Políticas y Programas de Apoyo: programas previos han requerido diagnósticos de necesidades y la presentación de proyectos elaborados conforme a guías específicas. Las evaluaciones de políticas públicas y proyectos son consideradas fundamentales para conocer el valor público que genera la intervención gubernamental, identificar desviaciones, y generar elementos para la toma de decisiones. Se ha enfatizado la importancia de medir el cumplimiento de planes y evitar el derroche de recursos.

Necesidad de Herramientas de Gestión: la elaboración de manuales de organización y procedimientos es una práctica establecida para homogeneizar criterios de actuación y facilitar la gestión. La Ley de Planeación establece que la planeación debe fijar objetivos, metas, estrategias y prioridades, asignar recursos y evaluar resultados.

En suma, la Dirección de Asuntos Indígenas y su manual organizativo surgen de un reconocimiento profundo de los derechos indígenas, la urgente necesidad de abordar la situación de sus lenguas y culturas, y la imperativa de establecer procesos transparentes, eficientes y culturalmente pertinentes para la gestión de proyectos y la atención a las comunidades.

## II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:**

Artículo 2. Apartado A: Reconoce y garantiza el derecho de los pueblos y las comunidades indígenas a la libre determinación y, en consecuencia, a la autonomía para, entre otros aspectos, preservar y enriquecer sus lenguas, conocimientos y todos los elementos que constituyen su cultura e identidad.

Artículo 2. Apartado B, fracción II: Establece la obligación de la Federación, las Entidades Federativas y los Municipios de promover la igualdad de oportunidades de los indígenas y eliminar cualquier forma de discriminación. Para ello, deberán establecer políticas e instituciones



ESTADO DE MÉXICO
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SJR Merece Más
7121342087-98
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"

a garantizar sus derechos y su desarrollo integral, las cuales deben ser diseñadas y operadas conjuntamente con ellos.

Artículo 2. Apartado B, tercer párrafo: La Cámara de Diputados del Congreso de la Unión, las legislaturas de las Entidades Federativas y los Ayuntamientos, en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán establecer las partidas específicas en los presupuestos de egresos que aprueben, así como las formas y procedimientos, para que los pueblos y comunidades indígenas las administren y ejerzan conforme a las leyes de la materia.

Artículo 115. Establece las bases del gobierno Municipal, otorgándole autonomía en su administración y la facultad de expedir, de acuerdo con las leyes que al efecto expidan las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal. Esto incluye la facultad de crear y regular las direcciones o unidades administrativas necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

**Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes:**

México es signatario de este convenio desde 1990. El convenio busca eliminar la orientación hacia la asimilación de normas anteriores y reconoce las aspiraciones de los pueblos indígenas y tribales a asumir el control de sus propias instituciones y formas de vida, su desarrollo económico, y a mantener y fortalecer sus identidades, lenguas y religiones.

El convenio requiere que los gobiernos adopten medidas efectivas para garantizar el ejercicio de los derechos reconocidos y establecer los medios para el pleno desarrollo de las instituciones e iniciativas de estos pueblos, proporcionando los recursos necesarios. Los gobiernos deben ayudar a desarrollar medidas efectivas en la ejecución del Convenio con la plena participación de los pueblos indígenas y tribales.

**Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas:**

México votó a favor de esta declaración en 2007. Los pueblos indígenas tienen derecho a la libre determinación. En virtud de este derecho, determinan libremente su condición política y persiguen libremente su desarrollo económico, social y cultural.

Tienen derecho a la autonomía o al autogobierno en las cuestiones relacionadas con sus asuntos internos y locales, así como a disponer de medios para financiar sus funciones autónomas. Tienen derecho a conservar y reforzar sus propias instituciones políticas, jurídicas, económicas, sociales y culturales, manteniendo a la vez su derecho a participar plenamente, si lo desean, en la vida política, económica, social y cultural del Estado. Los pueblos indígenas tienen derecho a recibir asistencia financiera y técnica de los Estados y por conducto de la cooperación internacional.

Se establecen estándares mínimos de respeto, incluyendo la propiedad de sus tierras, recursos naturales, preservación de conocimientos tradicionales, autodeterminación y consulta previa. Los pueblos indígenas tienen derecho a revitalizar, utilizar, fomentar y transmitir sus historias, idiomas, tradiciones orales, filosofías, sistemas de escritura y literaturas.

**Declaración Americana sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas:**

Establece que los pueblos indígenas tienen derechos colectivos indispensables para su existencia, bienestar y desarrollo integral como pueblos. Los Estados reconocen y respetan el derecho de los pueblos indígenas a su actuar colectivo; a sus sistemas o instituciones jurídicos, sociales, políticos y económicos; a sus propias culturas; a profesar y practicar sus creencias espirituales; a usar sus propias lenguas.

Los Estados deben reconocer plenamente la personalidad jurídica de los pueblos indígenas, respetando sus formas de organización y promoviendo el ejercicio pleno de sus derechos. Los pueblos indígenas tienen derecho a mantener y determinar sus propias prioridades. En la adopción de medidas relacionadas con el patrimonio cultural, se realizarán consultas encaminadas a obtener el consentimiento libre, previo e informado.

**Ley Federal de Protección del Patrimonio Cultural de los Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas:**

Esta Ley reconoce a los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas como sujetos de derecho público. Se reconoce el derecho colectivo a la propiedad sobre su patrimonio cultural, conocimientos, expresiones culturales tradicionales y manifestaciones asociadas. También tienen derecho a la propiedad intelectual de dicho patrimonio cultural.
En las acciones de protección, salvaguardia y desarrollo, las instituciones públicas, incluyendo los municipios, reconocerán, respetarán y garantizarán los principios de pleno respeto a la libre determinación y maximización de la autonomía de los pueblos y comunidades.

**Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos y Comunidades Indígenas:**

Esta Ley es de orden público e interés social y tiene por objeto regular el reconocimiento y protección de los derechos lingüísticos, individuales y colectivos, de los pueblos y comunidades indígenas, así como la promoción del uso cotidiano y desarrollo de las lenguas indígenas, bajo un contexto de respeto a sus derechos.

El presente manual es de observancia obligatoria para todo el personal adscrito a la Dirección de Asuntos Indígenas.

**Ley Orgánica Municipal del Estado de México:**

Artículo 31. Son atribuciones de los Ayuntamientos:

Fracción XXXIX: "Promover en la esfera de su competencia lo necesario para el mejor desempeño de sus funciones;

Artículo 48. La persona titular de la presidencia tiene las siguientes atribuciones

Fracción XVI: Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como aplicar, a los infractores las sanciones correspondientes o remitirlos, en su caso, a las autoridades correspondientes.

Artículo 87 Bis. En los municipios que de acuerdo a la Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de México, tengan población indígena, los Ayuntamientos deberán contar con una Dirección de Asuntos Indígenas o su equivalente, encargada de atender, con respeto a su cultura,



ESTADO DE MÉXICO
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SJR Merece Más
7121242097-68
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"

costumbres, tradiciones y formas de organización comunitaria, las solicitudes y propuestas de las personas y comunidades indígenas que sean de su competencia. La persona titular de esta dirección deberá preferentemente hablar y escribir alguna de las lenguas indígenas propias de la región, y su designación, a propuesta del Presidente Municipal, deberá ser ratificada por el cabildo.

**Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de México:**

Esta ley, en su conjunto, establece los derechos de los pueblos y comunidades indígenas del Estado de México y mandata a las autoridades estatales y municipales a garantizar su pleno ejercicio.

La Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de México es la que detona la obligación para aquellos municipios con población indígena de contar con una Dirección de Asuntos Indígenas según lo estipulado en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. La Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de México reconoce la existencia de los pueblos indígenas en el Estado y establece sus derechos, lo que fundamenta la necesidad de una instancia municipal como la Dirección de Asuntos Indígenas para atender sus asuntos de manera específica y con respeto a su cultura.

**Bando Municipal de San José del Rincón, Estado de México (2025):**

Artículo 6. La aplicación del Bando Municipal y demás disposiciones legales expedidas por el Ayuntamiento, corresponde a las autoridades municipales, quienes, a su vez, deberán vigilar su cumplimiento e imponer las sanciones respectivas a sus infractores, sin más limitante que su ámbito de competencia.

Artículo 18. El Ayuntamiento trabajará en los Objetivos de Desarrollo Sostenible señalados por la Organización de las Naciones Unidas, con la finalidad de generar bienestar y mejor calidad de vida a los habitantes del Municipio.

Artículo 173. El Ayuntamiento, mediante la consulta popular, recibirá las aspiraciones y demandas de los diversos sectores sociales del Municipio, para incorporarlas a los planes y programas de desarrollo del Gobierno Municipal.

Artículo 189. El Ayuntamiento conforme a los Artículos 64 fracción II y 72 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se auxiliará del Consejo de Participación Ciudadana (COPACI) para la gestión, promoción y ejecución de los Planes y Programas Municipales que se lleven a cabo en territorio municipal.

Artículo 276.- La iniciativa de reformas al Bando se ejercerá por los integrantes del Ayuntamiento, así como por los habitantes del Municipio en el ejercicio de su participación ciudadana. Las reformas, adiciones y derogaciones, se harán cuando así lo disponga el Ayuntamiento por iniciativa popular y/o referéndum, las mismas deberán ser aprobadas por la mayoría de sus integrantes.

## III. ATRIBUCIONES

1. Promover, preservar y fomentar la Cultura Indígena Mazahua (Jñatrjo), elaborando planes y programas para su fortalecimiento.
2. Promover y preservar el reconocimiento de la Cultura Indígena Mazahua (Jñatrjo) en el Municipio e impulsar su integración al desarrollo social.

3. Celebrar convenios con Dependencias e Instituciones educativas Federales, Estatales, Municipales, Asociaciones Civiles y Fundaciones para fomentar las tradiciones y costumbres de la Cultura Indígena Mazahua (Jñatrjo).
4. Allegarse de los instrumentos necesarios para garantizar el crecimiento de la Cultura Indígena Mazahua (Jñatrjo).
5. Difundir actividades educativas y de salud en la lengua Mazahua (Jñatrjo).
6. Promover la participación de niñas, niños y adolescentes en las costumbres y tradiciones de la Cultura Indígena Mazahua (Jñatrjo).
7. Impartir cursos para promover el crecimiento de la Cultura Indígena Mazahua (Jñatrjo).
8. Gestionar ante las Dependencias Federales y Estatales programas de apoyo a la Etnia Mazahua (Jñatrjo).
9. Informar oportunamente programas del ámbito Federal, Estatal y Municipal que tengan relación con la Etnia Mazahua (Jñatrjo).
10. Fomentar la defensa y brindar asesoramiento con la interpretación y traducción de la lengua materna al español y de español a la lengua indígena, en asuntos jurídicos y sociales, en coordinación con las Dependencias Federales, Estatales y Municipales.
11. Brindar asesoría especializada a la población indígena y de escasos recursos en la realización de trámites ante diversas Dependencias de Gobierno y seguimiento a las mismas.
12. Velar por el respeto de sus derechos humanos y promover la difusión de su cultura.
13. Propiciar la incorporación de las mujeres indígenas a actividades enfocadas a su desarrollo y crecimiento.
14. Recibir toda propuesta o petición para su revisión y análisis, y canalizar solicitudes a las áreas correspondientes del ayuntamiento, del gobierno estatal o federal, o a otras instituciones pertinentes si exceden su competencia.
15. Actuar como facilitador o mediador para asegurar que la solicitud sea atendida de manera adecuada y sensible a las particularidades culturales del solicitante.
16. Facilitar el acceso a financiamiento y programas de apoyo gubernamentales.
17. Apoyar la constitución y el fortalecimiento de empresas comunitarias indígenas.
18. Apoyar la conformación de comités de contraloría social comunitarios.
19. Fomentar la rendición de cuentas por parte de sus autoridades y de las instituciones gubernamentales hacia la comunidad.
20. Implementar acciones concretas para salvaguardar los elementos tangibles que constituyen su cultura e identidad.



ESTADO DE MÉXICO
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SJR Merece Más
7121242097-68
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"

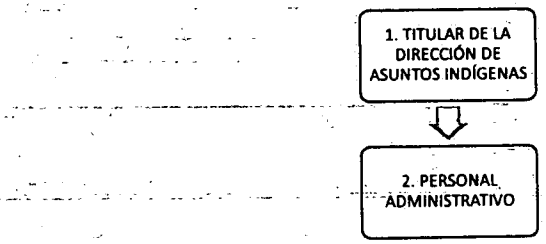
21. Apoyar la conservación y restauración de sitios sagrados, centros ceremoniales y otros.

En un sentido más amplio, la Dirección de Asuntos Indígenas se rige por principios como el respeto irrestricto a la cultura, usos, costumbres, tradiciones y formas de organización comunitaria, la promoción y protección de los derechos humanos, la adopción de un enfoque intercultural y de diálogo, la garantía de la participación y consulta de los pueblos indígenas, y la no discriminación. Su objetivo fundamental es establecer los lineamientos y procedimientos operativos para guiar la actuación de su personal, asegurando eficiencia, transparencia y respeto a la cultura de los pueblos indígenas. También busca promover la participación de los pueblos y comunidades indígenas en la toma de decisiones y en la vida política, social, económica y cultural del municipio, y coordinar acciones con otras dependencias para la atención integral y el combate a la discriminación y el racismo.

## IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Titular de la Dirección de Asuntos Indígenas.
2. Personal Administrativo.

## V. ORGANIGRÁMA




## VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Atender las solicitudes y propuestas de las personas y comunidades indígenas.
2. Servir de enlace entre las comunidades indígenas y las diferentes dependencias del gobierno municipal.
3. Promover y difundir los derechos de los pueblos y comunidades indígenas.
4. Fomentar el respeto a la cultura, lenguas, usos y costumbres indígenas.
5. Coordinar la implementación de políticas públicas municipales con enfoque intercultural.
6. Gestionar apoyos y programas dirigidos a las comunidades indígenas.
7. Participar en la elaboración de planes de desarrollo municipal considerando las necesidades y propuestas de los pueblos indígenas.

## FUNCIONES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS

1. Atender, con respeto a su cultura, usos, costumbres, tradiciones y formas de organización comunitaria, las solicitudes y propuestas de las personas y comunidades indígenas que sean de su competencia.
2. Realizar las funciones y ejercer las atribuciones específicas que señale el Reglamento Interno correspondiente.
3. Representar a la Dirección ante las autoridades municipales y comunitarias.
4. Supervisar y coordinar las actividades del personal de la Dirección..
5. Elaborar informes de las actividades de la Dirección.
6. Proponer la creación de programas y proyectos en beneficio de las comunidades indígenas.
7. Participar en reuniones y foros relacionados con asuntos indígenas.
8. Preferentemente, hablar y escribir alguna de las lenguas indígenas propias de la región.

## PERSONAL DE LA DIRECCIÓN

El personal de la Dirección de Asuntos Indígenas deberá contar con sensibilidad cultural y conocimiento de las problemáticas de los pueblos indígenas. Se promoverá la capacitación del personal en temas de derechos indígenas, interculturalidad y lenguas originarias.

## EVALUACIÓN

### Indicadores de Vitalidad Cultural y Lingüística:

a) Porcentaje de la población Mazahua que habla la lengua Mazahua (Jñatrjo). Este es un indicador fundamental de la vitalidad lingüística. Se puede medir a través de encuestas periódicas.
b) Porcentaje de niños (por ejemplo, de 5 a 14 años) Mazahuas que hablan la lengua Mazahua (Jñatrjo). Este indicador refleja la transmisión intergeneracional de la lengua, crucial para su supervivencia.
c) Número y tipo de actividades culturales y educativas promovidas por el Municipio y la Dirección de Asuntos Indígenas enfocadas en la cultura Mazahua (Jñatrjo). Esto podría incluir talleres de lengua, celebraciones tradicionales, exposiciones de arte Mazahua, etc. Un aumento en estas actividades podría indicar un fortalecimiento cultural.
d) Nivel de participación de la comunidad Mazahua en las actividades culturales promovidas. Medir la asistencia y el involucramiento en eventos culturales proporciona información sobre el interés y la apropiación cultural.
e) Existencia y funcionamiento de espacios dedicados a la preservación y difusión de la cultura Mazahua. Esto incluye centros culturales, bibliotecas con materiales en lengua Mazahua, o talleres artesanales.

### Indicadores de Desarrollo Socioeconómico con enfoque indígena:

a) Nivel de acceso a servicios básicos (agua potable, electricidad, drenaje, saneamiento) en las comunidades Mazahuas del Municipio. Este es un indicador clave de la calidad de vida.
b) Tasas de alfabetización y niveles educativos alcanzados por la población Mazahua. Comparar estos datos con el resto de la población municipal puede revelar desigualdades.



ESTADO DE MÉXICO
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SJR Merece Más
7121242097-68
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"

c) Tasas de empleo y tipos de ocupación de la población Mazahua. Evaluar si existen oportunidades de empleo digno y si se reconoce el conocimiento y las habilidades tradicionales.
d) Acceso a servicios de salud culturalmente apropiados para la población Mazahua. Esto incluye la presencia de personal de salud que hable la lengua Mazahua o que comprenda las prácticas de medicina tradicional.
e) Nivel de participación de la comunidad Mazahua en programas de desarrollo económico y social implementados por el Municipio y otras entidades.

### Indicadores de Participación Ciudadana y Gobernanza Inclusiva

a) Nivel de participación de la comunidad Mazahua en la toma de decisiones municipales que les afectan. Esto podría medirse a través de la participación en consultas públicas, la implementación de la iniciativa popular, o la presencia de representantes indígenas en el Ayuntamiento.
b) Número de representantes de la comunidad Mazahua en el Ayuntamiento de San José del Rincón. La Constitución Política de México reconoce el derecho a elegir representantes en los Ayuntamientos en Municipios con población indígena. La Ley Orgánica Municipal del Estado de México también aborda la representación indígena.
c) Nivel de conocimiento y ejercicio de sus derechos por parte de la población Mazahua.
d) Número de quejas o denuncias por discriminación o violación de derechos presentadas por miembros de la comunidad Mazahua y su resolución.
e) Percepción de la comunidad Mazahua sobre la transparencia y rendición de cuentas del gobierno municipal en relación con los asuntos indígenas.

### Indicadores de Preservación del Entorno y Desarrollo Sostenible

a) Nivel de participación de la comunidad Mazahua en la gestión y conservación de los recursos naturales dentro del territorio municipal.
b) Implementación de prácticas sostenibles tradicionales de la cultura Mazahua en actividades productivas.

Es importante que la recopilación de datos para estos indicadores se realice de manera respetuosa y culturalmente sensible, con la participación activa de la comunidad Mazahua en el diseño y la implementación de los mecanismos de medición. Además, estos indicadores deben ser monitoreados periódicamente para evaluar el progreso y realizar ajustes en las políticas y programas implementados por la Dirección de Asuntos Indígenas y el Municipio en general. La información recopilada puede servir de base para la elaboración de informes anuales al Ayuntamiento y para la planificación de acciones futuras. Se realizarán informes periódicos para dar seguimiento a las actividades realizadas y resultados de las mismas.

7121242097-08
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

VII. DIRECTORIO

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS**
**ADMINISTRACIÓN 2025-2027**

**C. JOSÉ DOLORES JUÁREZ GUADALUPE**
DIRECTOR DE ASUNTOS INDÍGENAS

**LIC. MARÍA EUGENIA RAMÍREZ GUZMÁN**
AUXILIAR ADMINISTRATIVO



ESTADO DE MÉXICO
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SJR Merece Más
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
7121242097-08
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

VIII. VALIDACIÓN

**ASI LO ACORDÓ**

**C. JAIME MERCADO CHAVEZ**
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

**REVISÓ**

**LIC. MARIA OFELIA GABINO BARRERA**
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

**C. ALICIA MARÍN GRANADOS**
SINDICA MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

**VALIDÓ**

**C. JOSÉ DOLORES JUÁREZ GUADALUPE**
DIRECTOR DE ASUNTOS INDÍGENAS

SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2025-2027

7121242097-08
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12, San José del Rincón Centro, Méx. C.P. 50660

## IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN |
|---|---|
| NOVIEMBRE DEL 2025 | CREACIÓN DEL DOCUMENTO POR LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS |



ESTADO DE MÉXICO
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SJR Merece Más
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
7121242097-08
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12, San José del Rincón Centro, Méx. C.P. 50660

## X. DIRECTORIO

**EL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN**
**ADMINISTRACIÓN 2025-2027**

**C. JAIME MERCADO CHÁVEZ**
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

**C. ALICIA MARÍN GRANADOS**
SÍNDICA MUNICIPAL

**C. MARCOS ELIZALDE CRUZ**
PRIMER REGIDOR

**C. EDNA DARINKA SÁNCHEZ PACHECO**
SEGUNDA REGIDORA

**C. JAVIER CRUZ SÁNCHEZ**
TERCER REGIDOR

**C. ALONDRA HERNÁNDEZ FUENTES**
CUARTA REGIDORA

**C. MARTHA BEATRIZ REYES DE JESUS**
QUINTA REGIDORA

**C. LIZBETH RAMÍREZ CRUZ**
SEXTA REGIDORA

**C. CRISTIAN MANUEL DURÁN VELAZCO**
SEPTIMO REGIDOR

**C. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ**
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Dado en Palacio Municipal, en San José del Rincón, Estado de México, a los catorce días del mes de noviembre del año dos mil veinticinco. Mediante Sesión Ordinaria de Cabildo número cuarenta y cuatro, año dos mil veinticinco, bajo el Acuerdo número 2028/SO/044/2025 del punto número 7 del orden del día.

ANEXO 4 DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO 044/2025 DE FECHA 14 DE NOVIEMBRE DE 2025

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO 2025-2027

www.sanjosedelrincon.gob.mx

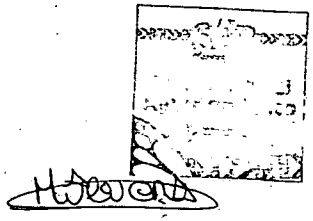
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS

## MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027

NOVIEMBRE 2025

Derechos Reservados.
Primera Edición, noviembre 2025.
H. Ayuntamiento de San José del Rincón 2025 - 2027
Dirección de Asuntos Indígenas
Impreso y hecho en San José del Rincón, México.
Printed anda made in San José del Rincón, México.

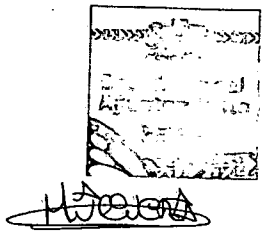
La reproducción total o parcia de este documento podrá efectuarse mediante la autorización exprofesa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.





## INDICE DE CONTENIDOS

1. PRESENTACIÓN 4
2. OBJETIVO GENERAL 5
3. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 6
4. PROCEDIMIENTOS 7
4.1 RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES 7
4.2 FOMENTO Y REVITALIZACIÓN DE LA LENGUA MAZAHUA 18
4.3 CONSULTA A LOS PUEBLOS INDÍGENAS 26
5. SIMBOLOGÍA 36
6. REGISTRO DE EDICIONES 38
7. VALIDACIÓN 39
8. CRÉDITOS 40
9. DIRECTORIO 41



## 1. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos para la Dirección de Asuntos Indígenas se elabora con el objetivo fundamental de establecer los lineamientos y procedimientos operativos que guiarán la actuación del personal de la Dirección en el cumplimiento de sus funciones. Este manual busca ser una herramienta interna de consulta y aplicación, asegurando que las acciones emprendidas por la Dirección se realicen de manera eficiente, transparente y, sobre todo, con el debido respeto a la cultura, usos, costumbres, tradiciones y formas de organización comunitaria de los pueblos y comunidades indígenas.

La labor de la Dirección de Asuntos Indígenas se enmarca en un contexto legal que reconoce y protege los derechos de los pueblos originarios. Esta Dirección debe estar alineada con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, particularmente en lo referente al reconocimiento de los derechos de los pueblos indígenas, así como con la Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas y la Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de México. La actuación de la Dirección de Asuntos Indígenas se regirá por los siguientes principios:

1. Respeto irrestricto a la cultura, usos, costumbres, tradiciones y formas de organización comunitaria de los pueblos y comunidades indígenas.
2. Promoción y protección de los derechos humanos de los integrantes de los pueblos y comunidades indígenas.
3. Adopción de un enfoque intercultural y de diálogo en todos los procesos de atención y gestión.
4. Garantía de la participación y consulta de los pueblos y comunidades indígenas en los asuntos que les conciernen, respetando sus formas propias de toma de decisiones.
5. No discriminación por origen étnico, lengua o cualquier otra condición.

Este manual está dirigido a todo el personal que integra la Dirección de Asuntos Indígenas y tiene como propósito homologar los criterios de actuación, facilitar la gestión de los trámites y solicitudes, y garantizar una atención de calidad y culturalmente pertinente a los pueblos y comunidades indígenas del Municipio.



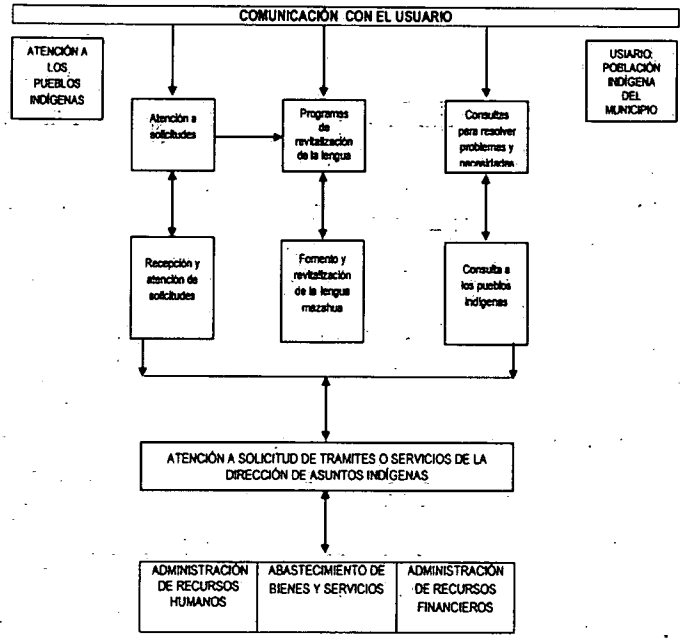


## 2. OBJETIVOS

El objetivo general de la dirección de Asuntos Indígenas de San José del Rincón es promover el reconocimiento, respeto y ejercicio efectivo de los derechos de los pueblos indígenas en el municipio, impulsando su desarrollo económico, social, cultural y político, con un enfoque de respeto a sus particularidades culturales y a sus formas de organización.

- Promover y proteger los derechos humanos, culturales, lingüísticos, económicos y sociales de los pueblos y comunidades indígenas residentes en el Municipio.
- Fomentar el respeto a la libre determinación y autonomía de los pueblos y comunidades indígenas.
- Preservar, desarrollar y promover el uso de las lenguas indígenas nacionales presentes en el Municipio.
- Apoyar la preservación y difusión de las culturas, usos y costumbres de los pueblos y comunidades indígenas.
- Facilitar el acceso de los pueblos y comunidades indígenas a los servicios públicos municipales y a la jurisdicción del Estado, considerando sus especificidades culturales y lingüísticas.
- Promover la participación de los pueblos y comunidades indígenas en la toma de decisiones y en la vida política, social, económica y cultural del Municipio.
- Coordinar acciones con otras dependencias municipales, estatales y federales para la atención integral de los pueblos y comunidades indígenas.

## 3. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS








## 4. PROCEDIMIENTOS

### 4.1 PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A SOLICITUDES

**Objetivo:**
Mejorar la calidad y eficiencia en la recepción y atención de las solicitudes y propuestas de los pueblos y comunidades indígenas, particularmente el pueblo Mazahua, del municipio de San José del Rincón, estado de México, garantizando un proceso oportuno transparente y respetuoso de su cultura, usos, costumbres y derechos.

**Alcance:**
Dentro del Municipio de San José del Rincón, este procedimiento atiende las solicitudes de las poblaciones y personas mazahuas.

**Referencias:**

1. **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
   Artículo 2, Apartado A, fracciones I, II, IV, V, VI, VIII.
   Apartado B, fracciones I, V, VI, VII, VIII.
   Apartado C y D;
   Artículo 4; 6; 134; 14; 16; 17; 21.
   Artículo 73; Fracción XXV.
2. **Convenio No 169 de la OIT sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes.**
   Artículo 6, Numeral 1, Inciso a).
   Artículo 6, Numeral 2.
   Artículo 7, Numeral 1.
   Artículo 15, Numeral 2.
   Artículo 16, Numeral 2.
3. **Declaración Americana sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas.**
   Artículo 1, fracción XXIII,
   Artículo 2, fracción XXIII.
4. **Declaraciones de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas.**
   Artículo 18.
   Artículo 19.
   Artículo 32, Numeral 2.
6. **Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.**
   Artículo 7; 10.
   Artículo 14, Inciso d).
   Artículo 13.
7. **Ley Federal de Protección del Patrimonio Cultural de los Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas.**
   Artículo 2, Fracción IV.
   Artículo 17; 19; 73; 26.
   Artículo 35, Fracción XIII.
   Artículo 57.
8. **Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de México.**
   Artículo 9, Fracción II, Inciso a).
   Artículo 9, Fracción II, Inciso b).
   Artículo 30 y Artículo 52.

9. **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**
   Artículos 3, 30 bis,
   Artículo 31 fracción I,
   48 fracción III,
   Artículos 72, 154 160, 161, 162, 163, 164,165, 112, 113, 123 y 124,
   64 fracción II
   Artículo 154 A.

10. **Bando Municipal**

**Definiciones:**

**Pueblo Mazahua (Jñatjo)**: un pueblo indígena de México, cuya lengua es de naturaleza tonal y compleja. En el contexto del Municipio de San José del Rincón, se reconoce como sujeto de derecho público con capacidad para tomar decisiones sobre su propio desarrollo político, económico, social y cultural.

**Solicitud (Petición)**: cualquier propuesta o petición formal entregada a la Dirección de Asuntos Indígenas para su revisión y análisis. Debe contener el nombre y apellidos del interesado o de la comunidad que la promueve, una identificación oficial, un medio para recibir notificaciones, y un resumen del proyecto o de la petición.

**Análisis y Valoración (de Solicitud)**: la revisión detallada de una solicitud por parte de la Dirección de Asuntos Indígenas, este proceso debe considerar el contexto cultural, los sistemas normativos internos, los usos y costumbres de la comunidad mazahua, los beneficios potenciales para la comunidad, y los recursos disponibles. En caso de que el Municipio no cuente con los recursos necesarios, la Dirección debe realizar las gestiones ante las instituciones pertinentes.

**Respuesta (a Solicitud)**: la comunicación formal, por escrito, de la Dirección de Asuntos Indígenas al solicitante, debe ser clara, precisa y redactada en un lenguaje accesible, considerando el nivel de escolaridad y la lengua materna del solicitante. La respuesta debe indicar las acciones que se tomarán, los procedimientos a seguir, los requisitos a cumplir (si aplican), o las razones por las cuales

la solicitud no puede ser atendida en los términos planteados, e informar sobre los canales de seguimiento y plazos estimados.

**Gestión y Enlace con Otras Instancias**: proceso mediante el cual la Dirección de Asuntos Indígenas canaliza una solicitud o propuesta que excede su competencia a las áreas correspondientes dentro del ayuntamiento, el gobierno estatal o federal, o a otras instituciones pertinentes. En estos casos, la Dirección puede actuar como facilitador o mediador para asegurar que la solicitud sea atendida de manera adecuada y sensible a las particularidades culturales del solicitante.

**Consulta a los Pueblos Indígenas**: un proceso que busca obtener el consentimiento libre, previo e informado del pueblo Mazahua antes de la adopción de cualquier medida administrativa o legislativa que pueda afectar significativamente su vida, territorio, cultura o entorno. Este proceso debe realizarse de buena fe, con la intención genuina de escuchar y considerar las opiniones, respetando la autonomía y estructuras de gobierno tradicional, y siendo cultural y lingüísticamente apropiada. Debe asegurar la participación plena y efectiva del pueblo Mazahua en todas sus etapas, desde la preparación hasta la formalización del consentimiento.





**Consentimiento Libre, Previo e Informado**: expresión clara y explícita del acuerdo del pueblo Mazahua, otorgado de acuerdo con sus procedimientos tradicionales. Es un requisito para medidas que puedan afectarles significativamente, especialmente en el uso de su patrimonio cultural.

**Derecho a la Libre Determinación y Autonomía**: derecho fundamental de los pueblos indígenas, reconocido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 2), el Convenio 169 de la OIT (Artículo 7) y la Declaración de las Naciones Unidas sobre Derechos de los Pueblos Indígenas (Artículos 3 y 4). Implica la libertad de decidir su condición política, su desarrollo económico, social y cultural, y disponer de los medios para financiar sus funciones autónomas.

**Pertinencia Cultural y Lingüística**: un enfoque esencial que permite desarrollar planes de trabajo, materiales y estrategias adaptadas a las diversas características lingüísticas y culturales, así como a las condiciones histórico-sociales y contextuales de la población. Asegura que la comunicación sea apropiada, utilizando la lengua indígena como medio principal y considerando las cosmovisiones y formas de toma de decisiones.

**Sistemas Normativos Internos**: el conjunto de normas de regulación, de carácter oral y consuetudinario, que los pueblos y comunidades indígenas reconocen como válidas y utilizan para regular sus actos públicos y resolver sus conflictos internos. Deben ser respetados en los procesos de consulta y en la atención a solicitudes.

**Lengua Indígena**: Lenguas reconocidas en México con la misma validez que el español, que forman parte del patrimonio cultural de la Nación y deben ser preservadas y desarrolladas. Es un derecho de todo mexicano comunicarse en su lengua materna sin restricciones en los ámbitos públicos o privados.

**Patrimonio Cultural Indígena**: Incluye los elementos culturales de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas que el Estado debe reconocer, proteger y fomentar. La apropiación o uso no consentido de estos elementos es nulo y puede acarrear responsabilidades legales.

**Insumos**: Papelería y recursos básicos de oficina.

**Resultados:**

a) Ser un elemento central en la evaluación: los programas y proyectos deben ser evaluados para identificar los resultados obtenidos en cumplimiento de sus objetivos. La evaluación valora la ejecución de las acciones y busca identificar el impacto, producto o beneficio en la población. Los indicadores de resultados son cruciales para medir la cobertura, calidad e impacto de los programas sociales.

b) Manifestarse a nivel individual y colectivo: los resultados esperados pueden abordar mejoras desde el nivel individual de los beneficiarios hasta el nivel colectivo, impactando a toda una comunidad o pueblo. Por ejemplo, en un programa de enseñanza de lengua indígena, se espera que las participantes logren leer y escribir, lo que fortalecerá su identidad y autoestima (individual), y promoverá la transmisión y uso de la lengua en los hogares, contribuyendo a su preservación (colectivo).

c) Ser documentados en informes finales: los informes finales de los proyectos deben contener

la información sobre las acciones, el presupuesto ejercido y los resultados obtenidos. Estos informes, junto con los testimonios y productos documentales (fotográficos o videográficos).

**Políticas:**

a) Toda petición formulada por escrito, de manera pacífica y respetuosa, deberá ser respetada y recibir un acuerdo escrito de la autoridad en breve término.

b) Las actuaciones relacionadas con solicitudes y procedimientos deben privilegiar la solución del conflicto sobre los formalismos procedimentales, siempre que no se afecte la igualdad entre las partes, el debido proceso u otros derechos.

c) La recepción y atención de solicitudes debe realizarse bajo principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en la administración de los recursos públicos.

d) Las solicitudes presentadas por los pueblos y comunidades indígenas deben ser atendidas con respeto a su cultura, usos, costumbres, tradiciones y formas de organización comunitaria.

e) Los proyectos que se presenten deben ser justificados de acuerdo con lo propuesto, ser coherentes con el método de trabajo, el número de población a atender y los productos esperados, y respetar los requisitos establecidos.

f) Los beneficiarios tienen derecho a recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, equitativo y de calidad.

b) Se debe mantener la confidencialidad de los datos personales de los beneficiarios.

c) La planeación debe incluir la asignación de recursos, responsabilidades y tiempos de ejecución, y la evaluación de resultados.

**Desarrollo:**

| No. | Unidad Administrativa/Puesto | Descripción |
|---|---|---|
| 1. | Auxiliar Administrativo | La Dirección de Asuntos Indígenas recibirá toda propuesta o petición para su revisión y análisis, estas deberán ser entregadas directamente en la oficina de la Dirección de Asuntos Indígenas del Ayuntamiento, ubicada en el tercer piso del Centro de Trámites Administrativos, con dirección en Carretera Salida a Angangueo S/N, San José del Rincón Centro, San José del Rincón, México; esta deberá contener los siguientes datos:<br>1. Nombre y apellidos del interesado o comunidad que promueve la petición.<br>2. Medio electrónico o dirección para recibir notificaciones.<br>3. Documentos que acrediten la personalidad del interesado.<br>4. Resumen del proyecto o petición propuesta.<br>5. Las personas interesadas podrán consultar en todo momento el estado de su solicitud y como está siendo tratada o gestionada. |



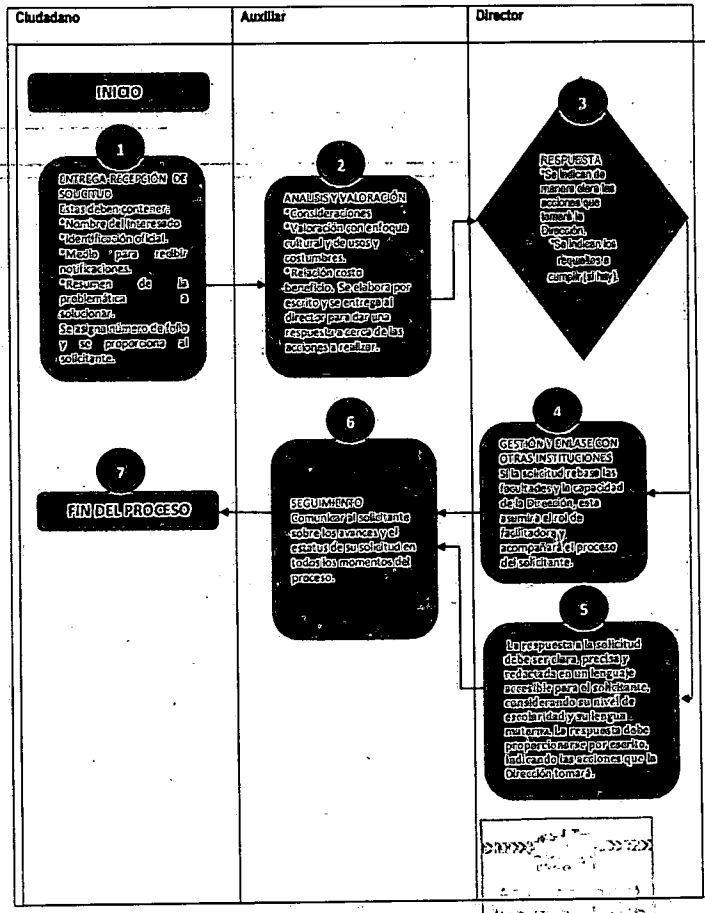


| | | |
|---|---|---|
| 2. | Dirección | Una vez registrada la solicitud, la Dirección debe proceder a su análisis detallado. Este análisis debe realizarse considerando el contexto cultural, los sistemas normativos internos, los usos y las costumbres de la comunidad mazahua, los beneficios que tendría la comunidad y los recursos que se tienen para dar cumplimiento a lo solicitado, en caso de que el Municipio no cuente con los recursos necesarios, se deberán realizar las gestiones y diligencias necesarias ante las instituciones correspondientes para lograr dar cumplimiento a la solicitud.<br><br>El personal de la Dirección, debe ser conocedor de la cultura indígena local (mazahua), debe esforzarse por comprender la solicitud desde la perspectiva del solicitante, interpretando sus necesidades y demandas dentro de su propio marco de referencia cultural.<br><br>En caso de ser necesario, la Dirección puede consultar con las autoridades tradicionales, asambleas u otras instituciones representativas de la comunidad indígena para obtener una comprensión más profunda y precisa de la solicitud. |
| 3. | Dirección | La respuesta a la solicitud debe ser clara, precisa y redactada en un lenguaje accesible para el solicitante, considerando su nivel de escolaridad y su lengua materna. La respuesta debe proporcionarse por escrito, indicando las acciones que la Dirección tomará, los procedimientos que se seguirán, los requisitos que deben cumplirse (si aplica), o las razones por las cuales la solicitud no puede ser atendida en los términos planteados.<br><br>La Dirección debe informar sobre los posibles canales de seguimiento de la solicitud y los plazos estimados para obtener una resolución. |
| 4. | Dirección | Si la solicitud o propuesta excede la competencia de la Dirección, esta debe canalizarla a las áreas correspondientes del Ayuntamiento, del gobierno estatal o federal, o a otras instituciones pertinentes.<br><br>En estos casos, la Dirección de Asuntos Indígenas puede actuar como facilitador o mediador para asegurar que la solicitud sea atendida de manera adecuada y sensible a las particularidades culturales del solicitante. |

| | | |
|---|---|---|
| 5. | Auxiliar | Es importante mantener una comunicación fluida con el solicitante, informándole sobre el avance de su solicitud y cualquier eventualidad que pueda surgir.<br><br>La Dirección debe establecer mecanismos para el seguimiento de cada solicitud, registrando las acciones realizadas y las respuestas proporcionadas.<br><br>En todas las etapas del proceso de respuesta, la Dirección debe respetar el derecho a la libre determinación y autonomía de los pueblos y comunidades indígenas, fomentando su participación en la toma de decisiones que les afecten. |







**Medición Cuantitativa**

Indicadores de Gestión y Resultados

1. Medición de Eficiencia: Implementar indicadores que permitan evaluar si el procedimiento se desarrolló a tiempo y con el uso adecuado de los recursos.
2. Tiempo promedio de respuesta: Medir el tiempo transcurrido desde la recepción de la solicitud hasta la primera respuesta.
3. Tiempo promedio de resolución: Medir el tiempo desde la recepción hasta la resolución final.
4. Porcentaje de solicitudes atendidas en lengua materna: Verificación del cumplimiento del requisito de pertinencia lingüística.
5. Medición de Eficacia: Cuantificar el logro de objetivos, como el porcentaje de solicitudes que resultaron en una acción concreta o una canalización efectiva.
6. Porcentaje de solicitudes resueltas satisfactoriamente: Contabilizar las solicitudes que tuvieron un resultado positivo para el usuario, o en las que se brindó asesoría para replantearlas y continuar con el proceso.
7. Número de solicitudes canalizadas y seguimiento exitoso: Cuántas solicitudes que excedían la competencia de la Dirección fueron correctamente canalizadas y se les dio seguimiento efectivo.
8. Uso de Matrices de Indicadores para Resultados (MIR): El Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN) utiliza las MIR para dimensionar los resultados de la acción gubernamental en términos de calidad, costos y pertinencia de los servicios, y asegurar el cumplimiento de objetivos. Para esto, es importante definir el objetivo, la meta y la descripción de la meta anual del procedimiento.

**Medición Cualitativa**

1. Entrevistas en Profundidad o Semiestructuradas: Realizar entrevistas a una muestra de usuarios que hayan pasado por el procedimiento. Esto permitiría explorar a fondo sus percepciones, experiencias y emociones, más allá de lo que un cuestionario cerrado podría captar.
2. Grupos de Enfoque (Sesiones en Profundidad): Organizar sesiones con pequeños grupos de usuarios para discutir sus experiencias colectivas con el procedimiento. Esto puede revelar perspectivas compartidas, desafíos comunes y sugerencias de mejora.
3. Mecanismos de Retroalimentación Continua: Establecer buzones de sugerencias o canales de comunicación específicos para que los usuarios puedan expresar sus comentarios, quejas y/o sugerencias en cualquier momento.

Fomentar la participación activa de los usuarios en la evaluación del servicio, reconociendo y respetando la implementación de sus propios mecanismos de rendición de cuentas y retroalimentación, como las asambleas comunitarias o las autoridades tradicionales.





Consideraciones Generales para la Medición

1. Validez y Confiabilidad: Asegurarse de que los instrumentos de medición realmente midan lo que se proponen (validez) y produzcan resultados consistentes (confiabilidad). Esto implica un proceso riguroso de diseño, prueba piloto y, si es posible, validación por expertos.
2. Lenguaje Accesible: Las preguntas y las opciones de respuesta deben ser claras, precisas y comprensibles para los sujetos encuestados, evitando términos confusos o ambiguos. La redacción debe ser lo más neutral posible, evitando inducir respuestas.
3. Contexto Cultural: Es vital que cualquier método de medición se adapte al contexto cultural del pueblo mazahua, considerando sus formas de comunicación y toma de decisiones. Las actividades propuestas deben ser útiles para el fortalecimiento de sus procesos.
4. Transparencia y Retroalimentación de Resultados: Informar a la población sobre los resultados de las evaluaciones genera legitimidad y confianza. La evaluación forma parte de un proceso de mejora continua, valorando el cumplimiento de objetivos y el aprovechamiento de recursos.

Al combinar estos métodos, la Dirección de Asuntos Indígenas podrá obtener una visión integral de la satisfacción del usuario en el procedimiento de recepción y atención a solicitudes, permitiendo identificar fortalezas, debilidades y áreas de mejora para brindar un servicio más eficiente, eficaz y culturalmente pertinente.

Formatos

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

**FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS**

**I. DATOS DEL SOLICITANTE**

| | |
|---|---|
| Nombre(s) y Apellidos del interesado(a): | |
| En representación de (si aplica): | |
| Pueblo indígena al que pertenece: | |
| Localidad / Comunidad: | |
| Dirección para notificaciones: | |
| Correo electrónico: | |
| Teléfono(s): | |
| ¿La comunidad se encuentra registrada en el Catálogo Nacional de Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas? | |

**II. RESUMEN DE LA SOLICITUD / PROPUESTA / PROYECTO**

| | |
|---|---|
| Título de la Solicitud / Proyecto: (Nombre descriptivo y claro) | |
| Problemática / Situación a Atender o Área de Oportunidad Identificada: | |
| Objetivo General de la Solicitud / Proyecto: | |
| Acciones Propuestas: | |

**DOCUMENTOS ANEXOS (Favor de adjuntar lo siguiente):**

- Copia de Identificación Oficial vigente del interesado(a) / representante(s).
- Copia de CURP vigente.
- Acta de Asamblea Comunitaria / Regional que respalde la solicitud y establezca la decisión de la comunidad, así como el nombre de las personas responsables de operar el proyecto y administrar los recursos (si aplica a proyectos).
- Resumen del proyecto o petición propuesta (si no está completamente detallado en el cuerpo de la solicitud).





Instructivo

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

**FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS**

**I. DATOS DEL SOLICITANTE**

| | |
|---|---|
| 1) Nombre(s) y Apellidos del interesado(a): | (Nombre completo del solicitante) |
| 2)En representación de (si aplica): | (Nombre completo de la comunidad indígena grupo o asociación mazahua) |
| 3)Pueblo indígena al que pertenece: | Ejemplo, Mazahua (Maző) |
| 5)Localidad / Comunidad: | (Nombre de la localidad o comunidad) |
| 6)Dirección para notificaciones: | Calle, Número |
| 7)Correo electrónico: | (Correo electrónico del solicitante o de la comunidad) |
| 8)Teléfono(s): | (Teléfono fijo y/o celular de contacto) |
| 9) ¿La comunidad se encuentra registrada en el Catálogo Nacional de Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas? | (Sí o No) |

**II. RESUMEN DE LA SOLICITUD / PROPUESTA / PROYECTO**

| | |
|---|---|
| 10)Título de la Solicitud / Proyecto: | (Nombre descriptivo y claro) |
| 11)Problemática / Situación a Atender o Área de Oportunidad Identificada: | (Describe de manera breve cual es el problema que se busca solucionar) |
| 12)Objetivo General de la Solicitud / Proyecto: | (Que es lo que se quiere lograr) |
| 13)Acciones Propuestas: | (Enlista las acciones que se deben realizar) |

**DOCUMENTOS ANEXOS (Favor de adjuntar lo siguiente):**

- Copia de Identificación Oficial vigente del interesado(a) / representante(s).
- Copia de CURP vigente.
- Acta de Asamblea Comunitaria / Regional que respalde la solicitud y establezca la decisión de la comunidad, así como el nombre de las personas responsables de operar el proyecto y administrar los recursos (si aplica a proyectos).
- Resumen del proyecto o petición propuesta (si no está completamente detallado en el cuerpo de la solicitud).

## 4.2 PROCEDIMIENTO: FOMENTO Y REVITALIZACIÓN DE LA LENGUA MAZAHUA

**Objetivo.** Fortalecer, preservar y desarrollar la lengua mazahua (Jñatjo) y su tradición oral, mediante el apoyo a programas de educación bilingüe e intercultural en todos los niveles, el fomento de su uso en todos los ámbitos de la vida comunitaria (públicos y privados), el impulso a la producción y difusión de materiales educativos, informativos y culturales, y la garantía de asistencia con intérpretes y traductores en procedimientos judiciales y administrativos, con el fin de asegurar su transmisión intergeneracional y la continuidad de las prácticas culturales.

**Alcance. Geográfico y Poblacional:** el procedimiento se aplica principalmente al pueblo Mazahua (Jñatjo) asentado en el Municipio de San José del Rincón, reconociéndolo como sujeto de derecho público con capacidad de decisión sobre su propio desarrollo. Las acciones están dirigidas a todas las generaciones del pueblo Mazahua, incluyendo niños, jóvenes, adultos y ancianos, con un énfasis particular en asegurar la transmisión intergeneracional de la lengua y el conocimiento. Aunque focalizado en el ámbito municipal, las acciones y materiales relacionados con la lengua Mazahua (Jñatjo) son relevantes para la región Mazahua en los estados de México y Michoacán, donde se registran variantes dialectales del idioma.

**Temático y Sustantivo:** desarrollo y Preservación Lingüística; el procedimiento busca el fortalecimiento, preservación y desarrollo de la lengua Mazahua (Jñatjo) y su tradición oral, considerándola un pilar fundamental del patrimonio cultural e intelectual. Esto incluye fomentar habilidades de escritura y lectura además busca fomentar el uso de la lengua Mazahua en todos los ámbitos de la vida comunitaria, tanto público como privado, para asegurar su funcionalidad y presencia en la cotidianidad.

**Producción y Difusión de Materiales:** se enfoca en el apoyo para la producción y difusión de materiales educativos, informativos y culturales en lengua Mazahua, incluyendo la documentación de su tradición oral. Esto implica la elaboración de gramáticas y la estandarización de las escrituras.
Acceso a la Justicia y Servicios Públicos: Garantiza el derecho a ser asistido por intérpretes y traductores en lengua Mazahua en todos los procedimientos judiciales y administrativos, así como brindar asesoramiento en asuntos jurídicos y sociales.

**Alcance Operacional y de Gestión:** la Dirección de Asuntos Indígenas asumirá el rol de facilitadora y acompañante en procesos que excedan sus facultades o capacidad, gestionando y enlazando con otras instituciones.
Empoderamiento Comunitario y Gobernanza: se busca fortalecer la capacidad del pueblo Mazahua para gestionar sus propios proyectos y recursos, promoviendo su organización comunitaria a través de asambleas y encuentros. Las estrategias para el desarrollo de lenguas indígenas nacionales se diseñan en coordinación con los tres órdenes de gobierno y los pueblos y comunidades indígenas.
**Alcance de Impacto Esperado:**
Revitalización Cultural Integral: el objetivo es lograr una revitalización no solo lingüística, sino también cultural de la colectividad Mazahua, donde la lengua ancestral recupere un papel activo y se integre en todas las facetas de la vida comunitaria.





Fortalecimiento de la Identidad y Autoestima: contribuir a una valoración positiva de la identidad sociocultural Mazahua, elevando la autoestima de sus hablantes y fomentando el orgullo por su lengua y cultura.

**Referencias:**

1. **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:**
   Artículo 2; Apartado A, Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII. IX, X, XII, XII y XIII;
   Artículo 2, Apartado B, Fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII Y IV, XIV y XV.
2. **Declaración Americana sobre los derechos de los pueblos indígenas:**
   Art.-1, Fracción XXIII.-
3. **Convenio 169 de la OIT sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes**
   Artículo 6, numeral 1, inciso a)
4. **Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas:**
   Artículo 1; 4; 5 7; 10;11; 13; 14;22.
5. **Ley Federal de Protección del Patrimonio Cultural de los Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas:**
   Artículo 3; 6; 36 37; 41.
6. **Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de México:**
   Artículo 7; 8; 9; 17; 43; 44; 75;
   Quinto Transitorio.
7. **Bando Municipal de San José del Rincón:**
   Artículo 19; 32; 117; 118.

**Responsabilidades:**

Apoyo a la Educación Bilingüe e Intercultural: debe apoyar y gestionar programas de educación bilingüe en el aprendizaje. Esto implica que, en la educación básica bilingüe, los profesores deben hablar y escribir la lengua del lugar y conocer la cultura del pueblo indígena.

Fomento del Uso Cotidiano de la Lengua: es responsable de fomentar el uso de la lengua Mazahua en todos los ámbitos de la vida comunitaria, incluyendo espacios públicos y privados. La apropiación de la lengua se logra usándola en diferentes espacios y situaciones de la vida cotidiana.

Garantía de Asistencia Lingüística: tiene la atribución de garantizar el derecho a ser asistido por intérpretes y traductores en lengua Mazahua en todos los procedimientos judiciales y administrativos. Las autoridades de procuración y administración de justicia deben proveer asistencia gratuita con intérpretes y defensores con conocimiento de la lengua y cultura indígena.

Difusión de Actividades: se encarga de difundir actividades educativas, culturales y de salud en la lengua Mazahua (Jñatjo).

Asesoramiento Lingüístico y Jurídico: fomenta la defensa y brinda asesoramiento con la interpretación y traducción de la lengua materna al español y viceversa en asuntos jurídicos y sociales, en coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales. Además, debe facilitar el acceso de los pueblos y comunidades indígenas a los servicios públicos municipales y a la jurisdicción del Estado, considerando sus especificidades culturales y lingüísticas.

Promoción de Derechos Lingüísticos: organiza talleres, foros y encuentros informativos en español y en lengua Mazahua sobre los derechos constitucionales, legales e internacionales, incluyendo los derechos lingüísticos.

**Definiciones:**

**La lengua Mazahua (Jñatjo):** es un pilar fundamental del patrimonio cultural e intelectual del pueblo Mazahua. Es tan importante como cualquier otra lengua del mundo porque permite comunicar sentimientos, pensamientos, maneras de ver la vida y entender la cultura, son sistemas cognitivos inseparables y poderosos eslabones identitarios. La lengua Mazahua (Jñatjo) es parte de la familia otopame del grupo otomangue y ha coexistido en el Valle de México desde tiempos prehispánicos. Aunque ha sido transmitida oralmente, su escritura es compleja debido a sus características tonales y ha variado a lo largo del tiempo, siendo escrita por misioneros españoles con fines de evangelización en la época colonial.

**Desplazamiento lingüístico:** se refiere a la pérdida gradual de la lengua y su utilidad en diversos ámbitos, reduciéndola a contextos informales como el hogar, el mercado o la iglesia. Este fenómeno es comparable a la pérdida de especies biológicas y representa un empobrecimiento cualitativo de la humanidad.

**Interrupción de la transmisión intergeneracional:** la supervivencia de una lengua depende de su transmisión masiva y completa de padres a hijos. Si esta transmisión disminuye o se interrumpe, la lengua entra en una crisis existencial.

**Actitudes lingüísticas negativas:** persisten creencias desfavorables hacia el bilingüismo (considerado un impedimento para el desarrollo cognitivo) y la negación del valor de las lenguas indígenas. Combatir estas actitudes requiere estrategias de sensibilización que revaloricen la lengua ancestral y difundan la idea de que ser bilingüe es una ventaja social e intelectual.

**Escolarización y castellanización:** históricamente, las escuelas han contribuido al decaimiento de las lenguas originarias al no emplear profesores que hablen la lengua local, forzando la comunicación en español y basando los currículos en contenidos ajenos a la cultura indígena.

**Insumos:** papelería y recursos básicos de oficina.

**Resultados:**

- **Desarrollo de habilidades lingüísticas**

1. Desarrollar habilidades de escritura y lectura en la lengua mazahua, incluyendo textos funcionales como instructivos, invitaciones, etiquetas, carteles, telegramas y cartas.
2. Reforzar el conocimiento existente de la lengua escrita en mazahua.
3. Analizar y aplicar elementos gramaticales propios de la lengua mazahua.
4. Aumentar la cantidad de personas que puedan escribir y leer en mazahua.
5. Desarrollar un dominio oral activo y una comprensión básica en los asistentes que emplezan a aprenderla desde cero.
6. Incrementar el uso de la lengua mazahua en el hogar por parte de los padres y la familia, incluso por aquellos que antes no la usaban.
7. Lograr que las nuevas generaciones conozcan, valoren y continúen las prácticas culturales y el uso de la lengua mazahua, garantizando la transmisión intergeneracional del conocimiento.
8. Asegurar que se enseñe y aprenda en lengua mazahua en todos los niveles de educación bilingüe e intercultural.
9. Fomentar el uso de la lengua mazahua en todos los ámbitos de la vida comunitaria, tanto público como privado.
10. Promover la disponibilidad de documentos escritos en mazahua, incrementando los acervos en los hogares de los participantes y fomentando la lectura.





- **Fortalecimiento cultural e identitario**

1. Valorar la lengua indígena al conocer diferentes conceptos que permitan una mejor comprensión de la misma.
2. Reconocer la importancia de elaborar materiales escritos en mazahua para que recupere su uso social.
3. Contribuir al fortalecimiento de la identidad indígena y a un aumento de la autoestima de los hablantes y aprendices.
4. Promover la transmisión y el uso de la lengua en los hogares, fortaleciendo las relaciones comunitarias y el interés por la palabra escrita en la lengua.
5. Fomentar la participación de niñas, niños y adolescentes en las costumbres y tradiciones de la Cultura Indígena Mazahua (Jñatjo).
6. Velar por el respeto de los derechos humanos y promover la difusión de la cultura mazahua.
7. Incentivar la autoindagación y recuperación de la cultura y lengua propias de la comunidad a través de la generación de materiales nuevos y auténticos.
8. Establecer roles contemporáneos y significativos para la lengua que cubran las necesidades de la vida moderna.
9. Apropiar la lengua usándola en diferentes espacios y situaciones de la vida cotidiana.
10. Detener el desplazamiento lingüístico y contribuir a la preservación y transmisión de la lengua Mazahua.

- **Impacto social y comunitario**

1. La constitución de una red comunitaria que fomente la transmisión oral y escrita de la lengua mazahua.
2. Contribuir a una mayor comprensión del fenómeno del bilingüismo individual entre toda la población.
3. Fortalecer los derechos humanos y mejorar las relaciones interétnicas, incluyendo la eliminación de estereotipos de género y una convivencia sana entre niños indígenas y no indígenas.
4. Detonar cambios en los usos lingüísticos a favor de la lengua Mazahua en el área, reforzando su utilidad en el trato cotidiano.
5. Suplir en cierta medida los ámbitos familiares incompletos y funcionar como una especie de familia extensa, repercutiendo positivamente en el estado psicológico y emocional de los niños.
6. Generar una visión y un plan de trabajo que incorpore estrategias y metas a mediano plazo, así como la actualización del diagnóstico regional de las problemáticas de las mujeres indígenas y afromexicanas.

- **Fortalecimiento institucional y autonomía**

1. Promover programas, proyectos y acciones para vigorizar el conocimiento de las culturas y lenguas indígenas nacionales.
2. Formular y realizar proyectos de desarrollo lingüístico, literario y educativo.
3. Elaborar y promover la producción de gramáticas, la estandarización de escrituras y la promoción de la lectoescritura en lenguas indígenas nacionales.
4. Reconocer el pueblo mazahua como sujeto de derecho público con capacidad para tomar decisiones sobre su propio desarrollo.
5. Empoderar la capacidad de gestión y organización del pueblo mazahua para gestionar sus propios proyectos y recursos.
6. Fomentar la participación política a nivel municipal y apoyar la representación indígena en el ayuntamiento.

7. Integrar informes de resultados que certifiquen el cumplimiento de objetivos y el manejo transparente de recursos.
8. Incrementar los ámbitos de uso social de la lengua Mazahua, incluyendo espacios públicos y privados.

Los resultados se esperan lograr mediante metas cuantificables que permitan visualizar el avance del proyecto. La evaluación del desempeño se realiza a través de indicadores de resultados, gestión y servicios para medir la cobertura, calidad e impacto del programa.

**Políticas:**

1. Apoyar programas de educación bilingüe e intercultural en todos los niveles, garantizando que se enseñe y se aprenda en lengua mazahua. Esto es crucial para la supervivencia de la lengua, ya que la educación ha contribuido históricamente a su desplazamiento al operar a menudo en español y con currículos ajenos a la cultura indígena. La Constitución Política de México refuerza este punto al garantizar la educación indígena intercultural y plurilingüe, gratuita, integral y con pertinencia cultural y lingüística. La Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas (LGDLPI) también establece que las autoridades educativas deben asegurar el acceso a la educación obligatoria, bilingüe e intercultural, y que los profesores de educación básica bilingüe en comunidades indígenas deben hablar y escribir la lengua del lugar y conocer su cultura.
2. Fomentar el uso de la lengua mazahua en todos los ámbitos de la vida comunitaria, incluyendo espacios públicos y privados. La vitalidad de una lengua depende de su uso en diversos contextos, y este fomento busca que la comunidad se apropie de ella. La Constitución Política de México promueve el uso y difusión de las lenguas indígenas en espacios públicos y privados. El PROBIPI, a través de sus proyectos, también busca fortalecer la identidad cultural y promover el uso y aplicación de las lenguas indígenas nacionales.
3. Apoyar la producción y difusión de materiales educativos, informativos y culturales en lengua mazahua, incluyendo la documentación de su tradición oral. La falta de materiales didácticos y un alfabeto estandarizado son desafíos para la lectoescritura. El Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI) tiene entre sus atribuciones elaborar y promover la producción de gramáticas, la estandarización de escrituras y la promoción de la lectoescritura en lenguas indígenas nacionales. Un vocabulario bilingüe Mazahua-español ya ha sido elaborado con este propósito, buscando servir como material de apoyo didáctico y de consulta. La lengua Mazahua (Jñatjo) es de naturaleza tonal y su escritura ha variado, con esfuerzos para unificar su alfabeto, como el realizado en mayo de 1969. El PROBIPI apoya proyectos de fomento al patrimonio cultural que incluyen la tradición oral y el fortalecimiento de las lenguas indígenas.
4. Garantizar el derecho a ser asistido por intérpretes y traductores en lengua mazahua en todos los procedimientos judiciales y administrativos. La LGDLPI establece que las lenguas indígenas son válidas para cualquier asunto o trámite público y que las autoridades deben proveer intérpretes y defensores con conocimiento de la lengua y cultura indígena en juicios. La Dirección de Asuntos Indígenas tiene entre sus atribuciones fomentar la defensa y brindar asesoramiento con interpretación y traducción de la lengua materna al español y viceversa en asuntos jurídicos y sociales.
5. Asegurar la transmisión intergeneracional del conocimiento al apoyar mecanismos comunitarios que permitan a las nuevas generaciones conocer, valorar, y continuar las prácticas culturales y el uso de la lengua. Esto incluye apoyar proyectos comunitarios liderados por ancianos y sabios mazahuas para la transmisión de conocimientos ancestrales La interrupción de la transmisión de padres a hijos es una de las principales amenazas a la supervivencia de una lengua. El modelo de "nido de lengua" es una estrategia preescolar



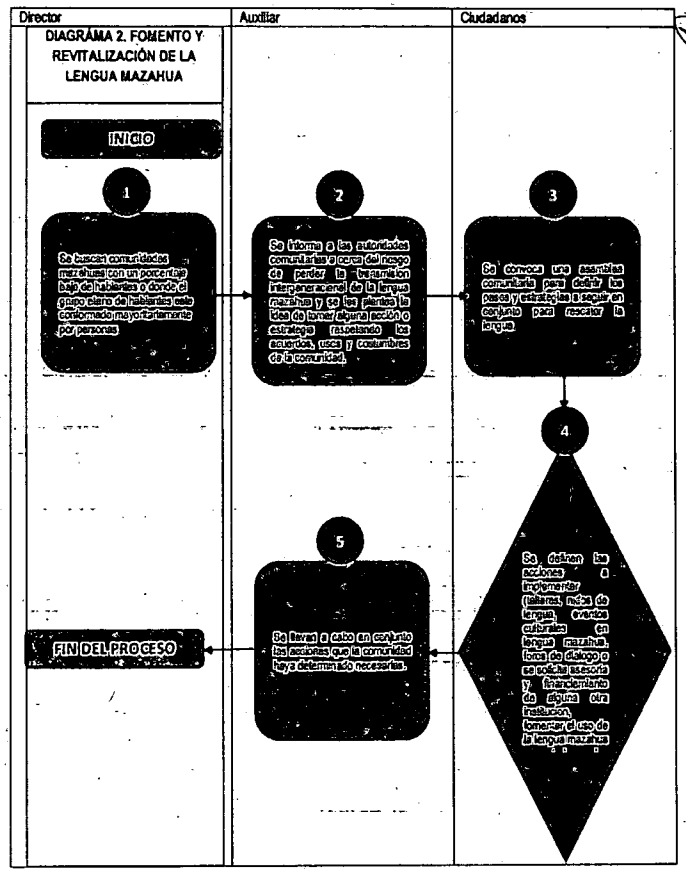


comunitaria enfocada en niños de 0 a 6 años para la adquisición rápida y completa de la lengua originaria, mediante inmersión total y la participación de hablantes fluidos de la comunidad, como ancianos o sabios.

6. Fomentar la participación de jóvenes en actividades culturales y lingüísticas. Esto es esencial para la continuidad del proceso de revitalización.
7. Además de estas políticas explícitas, el Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Indígenas establece un marco de acción basado en principios fundamentales:
8. Respeto irrestricto a la cultura, usos, costumbres, tradiciones y formas de organización comunitaria de los pueblos y comunidades indígenas.
9. Adopción de un enfoque intercultural y de diálogo en todos los procesos de atención y gestión.
10. Garantía de la participación y consulta de los pueblos y comunidades indígenas en los asuntos que les conciernen, respetando sus formas propias de toma de decisiones. Este enfoque participativo es un principio rector para el INPI y los programas federales.
11. No discriminación por origen étnico, lengua o cualquier otra condición.
12. El Ayuntamiento de San José del Rincón también asume el compromiso de difundir y promover el rescate de la cultura indígena Mazahua (Jñatjo), y de cumplir y hacer cumplir los derechos individuales y sociales de esta cultura. La Dirección de Asuntos Indígenas, como parte de la administración municipal, es la encargada de atender las solicitudes y propuestas de las personas y comunidades indígenas con respeto a su cultura y formas de organización

**Desarrollo:**

| No. | Unidad Administrativo | Descripción |
|---|---|---|
| 1. | Dirección | Se buscan comunidades mazahuas con un porcentaje bajo de hablantes o donde el grupo etario de hablantes este conformado mayoritariamente por personas mayores, es decir con un riesgo alto de desplazamiento lingüístico. |
| 2. | Dirección y Autoridades Comunitarias | Se informa a las autoridades comunitarias a cerca del riesgo de desplazamiento y la transmisión intergeneracional de la lengua mazahua, se les plantea la idea de tomar alguna acción o estrategia respetando los acuerdos, usos y costumbres de la comunidad. |
| 3. | Ciudadanos | Se convoca una asamblea comunitaria para definir los pasos y estrategias a seguir en conjunto para rescatar la lengua. |
| 4. | Ciudadanos | Se definen las acciones a implementar (talleres, nidos de lengua, eventos culturales en lengua mazahua, foros de dialogo o se solicita asesoría y financiamiento de alguna otra institución, fomentar el uso de la lengua mazahua en todos los ámbitos de la vida comunitaria, incluyendo espacios públicos y privados, de igual manera se buscara fomentar la participación de jóvenes en actividades culturales y lingüísticas). |
| 5. | Ciudadanos e Instituciones Implicadas (si es el caso) | Se llevan a cabo en conjunto las acciones que la comunidad haya determinado necesarias. |




**Medición Cuantitativa:** se enfocaría en datos numéricos y porcentuales.

**Educación Bilingüe e Intercultural:**





1. Número y porcentaje de estudiantes en programas de educación bilingüe e intercultural en mazahua en todos los niveles (básica, media superior).
2. Cantidad de maestros de educación indígena que utilizan materiales de apoyo didáctico en mazahua.
3. Tasa de adquisición del mazahua como primera lengua por niños en edad preescolar.

**Uso de la Lengua en la Comunidad:**

1. Número de espacios públicos y privados donde se fomenta y utiliza la lengua mazahua (por ejemplo, tiendas, asambleas, hogares).
2. Frecuencia de eventos comunitarios que promueven el uso del mazahua.

**Producción y Difusión de Materiales:**

1. Número de materiales educativos, informativos y culturales producidos y difundidos en lengua mazahua (incluyendo documentación de la tradición oral).
2. Número de bibliotecas o puntos de acceso con materiales escritos en mazahua.

**Intérpretes y Traductores:**

1. Cantidad de intérpretes y traductores en lengua mazahua formados, certificados y activos en procedimientos judiciales y administrativos.

**Participación Comunitaria:**

1. Número de proyectos comunitarios liderados por ancianos y sabios mazahuas para la transmisión de conocimientos ancestrales.
2. Número de jóvenes participando en actividades culturales y lingüísticas.

**Medición Cualitativa:** Se enfocaría en percepciones, actitudes y significados:

**Valoración y Prestigio de la Lengua:**

1. Análisis de las actitudes de los hablantes y la comunidad hacia la lengua mazahua, incluyendo el orgullo en su uso y la resistencia a la pérdida de usos o cambios estructurales.
2. Percepción de la importancia de la lengua mazahua para la identidad cultural.
3. Evaluación del impacto en la autoestima de los hablantes.

**Transmisión Intergeneracional:**

1. Grado de reactivación de la transmisión intergeneracional en los hogares.
2. Percepciones de padres y ancianos sobre el éxito en la transmisión del mazahua a las nuevas generaciones.

**Impacto en la Convivencia y el Bienestar:**

1. Percepción de la mejora en las relaciones intrafamiliares y la convivencia comunitaria gracias a la revitalización lingüística.
2. Eliminación de estereotipos y fomento del respeto interétnico.

## 4.3 PROCEDIMIENTO: CONSULTA A LOS PUEBLOS INDÍGENAS

**Objetivo.** La consulta busca obtener el consentimiento libre, previo e informado del pueblo mazahua antes de la adopción de cualquier medida administrativa o legislativa que pueda afectar significativamente su vida, territorio, cultura o entorno.

**Alcance.** Pueblos indígenas del Municipio de San José del Rincón, México.

**Referencias**

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Artículo 2, Apartado A, Fracción XIII (reformado DOF 30-09-2024;
Artículo 2, Apartado B, Fracción XIV (reformado y recorrido DOF 30-09-2024.
Artículo 2, Apartado B, Fracción XV (adicionado DOF 30-09-2024), en los términos de la fracción XIII del Apartado A del mismo artículo.

**Declaración Americana sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas**
Artículo XXIII.1
Artículo XXIII.2

**Convenio 169 de la OIT sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes**
Artículo 6, Numeral 1, inciso a)
Artículo 6, Numeral 2
Artículo 7, Numeral 1
Artículo 15, Numeral 2
Artículo 16, Numeral 2

**Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas**
Artículo 18
Artículo 19
Artículo 32, Numeral 2

**Ley Federal de Protección del Patrimonio Cultural de los Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas**
Artículo 2, Fracción IV
Artículo 17
Artículo 19 y 73
Artículo 26
Artículo 35, Fracción XIII
Artículo 57

**Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas**
Artículo 7
Artículo 10
Artículo 14 inciso d)
Artículo 13.XI3.

**Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de México**
Artículo 9, Fracción II, inciso a)
Artículo 9, Fracción II, inciso b)





Artículo 30
Artículo 52

**Responsabilidades**

1. Es su responsabilidad garantizar la participación y consulta de los pueblos y comunidades indígenas en los asuntos que les conciernen, respetando sus formas propias de toma de decisiones. La consulta debe asegurar la participación efectiva del pueblo Mazahua.
2. La Dirección de Asuntos Indígenas debe asistir a los pueblos indígenas en la comprensión de la información relevante y en la expresión de sus opiniones y preocupaciones durante los procesos de consulta, y asegurar que se obtenga su consentimiento o se llegue a un acuerdo sobre tales medidas, conforme a los principios y normas que garanticen el respeto y el ejercicio efectivo de sus derechos sustantivos. El incumplimiento de estos principios podría vulnerar los derechos del pueblo Mazahua a la libre determinación y al consentimiento previo, libre e informado, tal como lo reconocen la Constitución y los instrumentos internacionales.
3. Se debe ser sensible a los tiempos agrícolas y ceremoniales del pueblo mazahua al programar las actividades de la consulta. Además, es crucial familiarizarse con las estructuras sociales y culturales específicas de San José del Rincón para asegurar que los métodos de participación sean culturalmente apropiados.
4. La Dirección de Asuntos Indígenas debe establecer una comunicación y coordinación estrecha con las autoridades comunitarias y organizaciones representativas del pueblo mazahua para comprender sus necesidades y brindar apoyo efectivo y culturalmente apropiado. Si una solicitud excede su competencia, la DAI debe canalizarla a las áreas correspondientes del ayuntamiento, del gobierno estatal o federal, o a otras instituciones pertinentes, actuando como facilitador o mediador.
5. Tiene la responsabilidad de asesorar a los pueblos indígenas sobre los procedimientos para la administración directa de los recursos presupuestales que les correspondan. La Dirección de Asuntos Indígenas debe ofrecer talleres y sesiones de capacitación a los miembros de la comunidad mazahua sobre los derechos indígenas, los mecanismos legales para protegerlos y cómo ejercerlos de manera efectiva. También se encarga de fomentar la defensa y brindar asesoramiento con interpretación y traducción en asuntos jurídicos y sociales.

**Políticas Consentimiento Libre, Previo e Informado.**

**Buena Fe:** la consulta debe realizarse de buena fe, con la intención genuina de escuchar y considerar las opiniones y preocupaciones del pueblo mazahua.

**Respeto a la Autonomía:** se deben respetar las estructuras de gobierno tradicional y los sistemas normativos internos del pueblo mazahua para llevar a cabo la consulta.

**Pertinencia Cultural y Lingüística:** la consulta debe ser cultural y lingüísticamente apropiada, utilizando la lengua mazahua como medio principal de comunicación y considerando sus cosmovisiones y formas de toma de decisiones.

**Participación Efectiva:** se debe asegurar la participación plena y efectiva del pueblo mazahua en todas las etapas del proceso de consulta considerando el cincuenta por ciento de la población más uno.

**Definiciones**

**Consentimiento Libre, Previo e Informado:** la consulta debe buscar obtener el consentimiento libre, previo e informado del pueblo mazahua antes de la adopción de cualquier medida administrativa o legislativa que pueda afectar significativamente su vida, territorio, cultura o entorno.

**Insumos**

Artículos e insumos básicos de oficina.

**Resultados**

1. El propósito fundamental de la consulta es obtener consentimiento libre, previo e informado del pueblo mazahua o que se llegue a un acuerdo sobre las medidas administrativas o legislativas propuestas que puedan afectarles significativamente. Esto implica la búsqueda de "fórmulas de concertación o acuerdo con la comunidad".
2. Se espera el registro claro y preciso de los acuerdos alcanzados durante el proceso de consulta, así como de las diferencias no resueltas. Estos documentos deben ser validados por el pueblo mazahua.
3. El procedimiento busca asegurar el cumplimiento de los acuerdos alcanzados y de las acciones, metas y actividades autorizadas en los proyectos derivados de la consulta.
4. Se espera que se mantenga la transparencia en todas las etapas del proceso de consulta, proporcionando información actualizada a la comunidad mazahua sobre los avances y los resultados.
5. Los ejecutores de los proyectos tienen la obligación de informar, justificar y explicar el uso de los fondos asignados y los resultados obtenidos.
6. Los proyectos resultantes deben fortalecer la libre determinación y autonomía de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas.
7. Los proyectos deben generar impactos positivos en los distintos ámbitos (económico, social, ambiental, cultural, de género).
8. Los programas y proyectos deben enfocarse en resultados medibles y cumplir con objetivos definidos y metas previstas.
9. El Fin del programa describe cómo contribuye a la solución de un problema a mediano o largo plazo, y el Propósito es el resultado directo para la población objetivo.
10. Las metas son resultados concretos, cuantificables y medibles, que permiten visualizar el avance del proyecto.
11. Se espera la producción de bienes y servicios públicos derivados del programa.
12. Las metas corresponden a los productos que el proyecto generará para lograr el resultado deseado.
13. La evaluación de resultados permite identificar logros o incumplimientos para modificar y reorientar acciones.





14. Se busca identificar la calidad de los procesos y sus debilidades operativas, para determinar acciones de mejora.
15. El monitoreo y la evaluación permiten identificar lecciones aprendidas que beneficiarán futuros diseños e implementaciones.

**Desarrollo: Etapas de la Consulta**

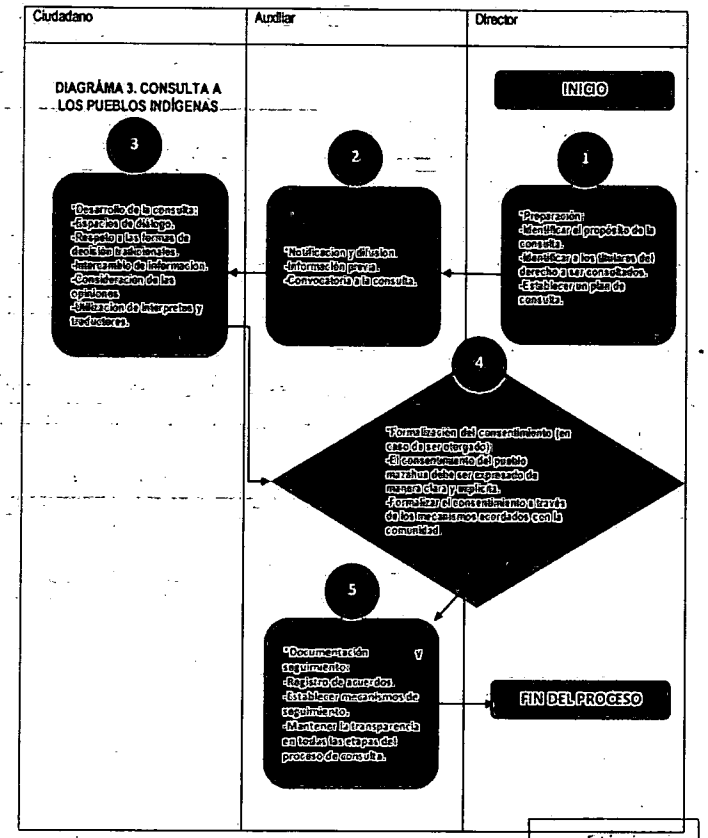
| No. | Unidad Administrativo | Descripción |
|---|---|---|
| 1 | Dirección | Identificar el propósito de la consulta: definir claramente el objetivo de la consulta, la medida específica que se pretende adoptar y los posibles impactos en el pueblo mazahua.<br><br>Identificar a los titulares del derecho a ser consultados: reconocer al pueblo mazahua de San José del Rincón en su conjunto como el titular del derecho a ser consultado, a través de sus autoridades tradicionales, representantes legítimos y la comunidad en general.<br><br>Recopilar información relevante: reunir toda la información pertinente sobre la medida a consultar, incluyendo estudios de impacto ambiental, social, cultural y económico realizados por expertos independientes y culturalmente sensibles. Esta información debe ser accesible y comprensible para la comunidad mazahua.<br><br>Establecer un plan de consulta: diseñar un plan de consulta detallado en colaboración con las autoridades y representantes del pueblo mazahua, acordando las etapas, los métodos de participación, los plazos y los recursos necesarios. |
| 2 | Auxiliar Administrativo | Información previa: proporcionar información completa, objetiva y culturalmente apropiada sobre la medida propuesta al pueblo mazahua de manera previa al inicio formal de la consulta, utilizando la lengua mazahua y los medios de comunicación comunitarios. Esta información debe incluir los posibles beneficios y riesgos, así como las alternativas consideradas.<br><br>Convocatoria a la consulta: convocar formalmente a la consulta a través de los canales de comunicación acordados con la comunidad mazahua, especificando el lugar, la fecha, la hora y el propósito de las reuniones o asambleas. |

| | | |
|---|---|---|
| 3 | Ciudadanos y personal de la Dirección | Espacios de diálogo: facilitar espacios de diálogo abiertos, inclusivos y seguros donde el pueblo mazahua pueda expresar libremente sus opiniones, preocupaciones, dudas y propuestas. Estos espacios deben ser accesibles y culturalmente apropiados.<br><br>Respeto a las formas de decisión tradicionales: respetar los tiempos y las formas de toma de decisiones propias del pueblo mazahua, como las asambleas comunitarias. Permitir que la comunidad delibere internamente y formule sus propias respuestas.<br><br>Intercambio de información: asegurar un intercambio de información bidireccional y continuo entre los proponentes de la medida y el pueblo mazahua. Responder a sus preguntas y proporcionar aclaraciones de manera oportuna y comprensible.<br><br>Consideración de las opiniones: demostrar una consideración seria y genuina de las opiniones, preocupaciones y propuestas del pueblo mazahua. Documentar cómo estas fueron tomadas en cuenta en la decisión final.<br><br>Utilización de intérpretes y traductores: garantizar la presencia de intérpretes y traductores competentes de lengua mazahua en todas las etapas de la consulta para asegurar una comunicación efectiva. |
| 4. | Auxiliar Administrativo | Registro de acuerdos: documentar de manera clara y precisa los acuerdos alcanzados durante el proceso de consulta, así como las posibles diferencias que no hayan sido resueltas. Estos documentos deben ser validados por el pueblo mazahua.<br><br>Mecanismos de seguimiento: establecer mecanismos de seguimiento y verificación para asegurar el cumplimiento de los acuerdos alcanzados y para abordar cualquier impacto imprevisto que pueda surgir tras la implementación de la medida.<br><br>Transparencia: mantener la transparencia en todas las etapas del proceso de consulta, proporcionando información actualizada a la comunidad mazahua sobre los avances y los resultados. |
| 5 | Ciudadanos y personal de la Dirección | Expresión clara: el consentimiento del pueblo mazahua debe ser expresado de manera clara y explícita, de acuerdo con sus procedimientos tradicionales.<br><br>Registro formal: formalizar el consentimiento a través de los mecanismos acordados con la comunidad, como actas de asamblea firmadas por las autoridades y representantes. |





DIAGRÁMA 3. CONSULTA A LOS PUEBLOS INDÍGENAS




**Medición**

**Participación Efectiva:** se debe asegurar la participación plena y efectiva del pueblo indígena en todas las etapas del proceso de consulta. Esto incluye facilitar espacios de diálogo abiertos e inclusivos y respetar los tiempos y formas propias de toma de decisiones, como las asambleas comunitarias, permitiendo que la comunidad delibere internamente.

**Documentación y Seguimiento:** se debe registrar de manera clara y precisa los acuerdos alcanzados, así como las posibles diferencias no resueltas. Además, se establecen mecanismos de seguimiento y verificación para asegurar el cumplimiento de los acuerdos y abordar impactos imprevistos. La transparencia debe mantenerse en todas las etapas.

**Formatos:**

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

**CÉDULA DE REGISTRO DEL PROCESO DE CONSULTA A LOS PUEBLOS INDÍGENAS**

**Dirección de Asuntos Indígenas – Ayuntamiento de San José del Rincón**

| | |
|---|---|
| Folio de Registro: | |
| **I. DATOS GENERALES DE LA CONSULTA** | |
| Nombre del Proceso de Consulta: | |
| Propósito y Objetivo de la Consulta: | |
| Medida administrativa o legislativa a consultar: | |
| Fechas de Realización de la Consulta: | |
| Lugar(es) de Realización: | |
| Entidad(es) o Institución(es) Convocante(s): | |
| Tipo de Convocatoria y Medios de Difusión: | |
| **II. DATOS DEL PUEBLO INDÍGENA CONSULTADO** | |
| Nombre del Pueblo Indígena: | |
| Identificación de Titulares del Derecho a ser Consultados: | |
| Idioma(s) Utilizado(s) en el Proceso de Consulta: | |
| **III. RESULTADOS Y ACUERDOS** | |
| Opiniones, Preocupaciones y Propuestas Expresadas: | |
| Acuerdos Alcanzados: | |
| Diferencias no Resueltas: | |
| Expresión clara y explícita del consentimiento: | |

Se puede anexar copia del acta de asamblea

Nombre y Cargo/Función: Firma:





Instructivo

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

**CÉDULA DE REGISTRO DEL PROCESO DE CONSULTA A LOS PUEBLOS INDÍGENAS**

**Dirección de Asuntos Indígenas – Ayuntamiento de San José del Rincón**

| | |
|---|---|
| (1) Folio de Registro: | 1. Asignar número de folio |
| **I. DATOS GENERALES DE LA CONSULTA** | |
| (2) Nombre del Proceso de Consulta: | 2. Asignar un nombre a la consulta |
| (3) Propósito y Objetivo de la Consulta: | 3. Colocar el objetivo de la consulta |
| (4) Medida administrativa o legislativa a consultar: | 4. Colocar la medida a consultar |
| (5) Fechas de Realización de la Consulta: | 5. Colocar la fecha o fechas de la o las consultas |
| (6) Lugar(es) de Realización: | 6. Colocar el lugar o lugares donde se llevará a cabo la consulta. |
| (7) Entidad(es) o Institución(es) Convocante(s): | 7. Colocar los nombres de las instituciones que convocan la consulta |
| (8) Tipo de Convocatoria y Medios de Difusión: | 8. Describir de manera breve la convocatoria y los medios de difusión que se utilizaron. |
| **II. DATOS DEL PUEBLO INDÍGENA CONSULTADO** | |
| (9) Nombre del Pueblo Indígena: | 9. Colocar el nombre del pueblo indígena, por ejemplo: Mazahua. |
| (10) Identificación de titulares del derecho a ser consultados: | 10. Colocar quienes son los ciudadanos que serán consultados. |
| (11) Idioma(s) utilizado(s) en el proceso de consulta: | 11. Que idiomas se utilizarán durante el desarrollo de la consulta |
| **III. RESULTADOS Y ACUERDOS** | |
| (12) Opiniones, preocupaciones y propuestas expresadas: | 12. Registrar lo que hayan expresado los ciudadanos consultados. |
| (13) Acuerdos alcanzados: | 13. Registrar los acuerdos. |
| (14) Diferencias no resueltas: | 14. Registrar lo que no se haya podido resolver o acordar. |
| (15) Expresión clara y explícita del consentimiento: | 15. Registrar de manera clara la expresión de los consultados. |

Se puede anexar copia del acta de asamblea

Nombre y Cargo/Función: Firma:

**I. Aspectos Medibles del Proceso de Consulta**

1. Principios Fundamentales de la Consulta:
   - Registro y Documentación de Acuerdos: La documentación clara y precisa de los acuerdos alcanzados, así como las diferencias no resueltas, debe ser validada por el pueblo mazahua. Se puede medir la existencia y validación de estos documentos.
   - Mecanismos de Seguimiento y Verificación: La implementación de mecanismos para asegurar el cumplimiento de acuerdos y abordar impactos imprevistos. Esto implica que la efectividad de estos mecanismos puede ser evaluada.
   - Transparencia: El mantenimiento de la transparencia en todas las etapas, con información actualizada. Se puede medir la disponibilidad y frecuencia de actualización de la información.
   - Pertinencia Cultural y Lingüística: Se puede evaluar si el personal de la Dirección de Asuntos Indígenas habla, lee y escribe las lenguas indígenas propias de la región
   - Consentimiento Libre, Previo e Informado (CLPI): La obtención del consentimiento debe documentarse como libre, previo e informado.
2. Etapas y Procedimientos de la Consulta:
   - Claridad de los Objetivos: Se puede verificar si el propósito de la consulta, la medida específica a adoptar y los posibles impactos fueron claramente identificados.
   - Identificación de Titulares: La constatación de que el pueblo mazahua fue reconocido como titular del derecho a ser consultado, a través de sus autoridades y representantes legítimos.
   - Recopilación de Información: La accesibilidad y comprensibilidad de toda la información pertinente, incluyendo estudios de impacto (ambiental, social, cultural y económico).
   - Diseño y Plan de Consulta: La existencia de un plan de consulta detallado, acordado con las autoridades, que incluya etapas, métodos de participación, plazos y recursos.
   - Participación Efectiva: La garantía de participación plena y efectiva del pueblo mazahua en todas las etapas, a través de sus instituciones representativas. Se puede medir la asistencia a los espacios de diálogo y la inclusión de diferentes voces.
   - Consideración de Opiniones y Propuestas: La demostración de una consideración seria de las opiniones y propuestas, y la documentación de cómo estas fueron tomadas en cuenta en la decisión final.
   - La culminación de la consulta en un acuerdo o consentimiento del pueblo mazahua.
   - La validación comunitaria de los proyectos o medidas resultantes, y la firma de los desgloses presupuestales por parte de la comunidad.
   - La incorporación de recomendaciones y propuestas en los planes o medidas.

**II. Aspectos Medibles en la Gestión y Evaluación de Proyectos (post-consulta)**

Cuando la consulta deriva en proyectos, la evaluación se vuelve más estructurada, utilizando herramientas como la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) y el Presupuesto basado en Resultados.

**Evaluación de la Gestión y Resultados:**

- **Cumplimiento de Objetivos y Metas:** Se verifica si se lograron los objetivos y metas globales (logros, productos, beneficio e impacto).
- **Uso de Indicadores:** Los indicadores estratégicos miden el impacto o beneficio directo en ámbitos territoriales, sociales, económicos y administrativos. Los indicadores de gestión miden el avance y logros de procesos y actividades, es decir, la forma en que los bienes y servicios son generados y entregados.
- **Calidad de los Procesos:** Se identifican la calidad y las debilidades operativas de los procesos, y se determinan acciones para mejorar los resultados.





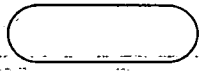
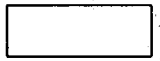
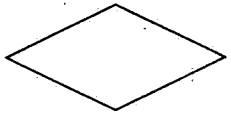
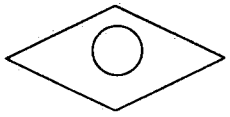
- **Cobertura y Beneficiarios:** Se identifica el número de beneficiarios directos (desagregados por sexo y edad cuando sea posible).
- **Presupuesto Justificado:** Los rubros para los cuales se soliciten recursos deben ser justificados según lo propuesto en el proyecto, coherentes con el método de trabajo y la población a atender. La congruencia entre las cotizaciones y el precio de mercado.
- **Eficiencia del Tiempo:** El tiempo utilizado en la integración de propuestas presupuestales.
- **Viabilidad:** Evaluar la viabilidad de la alternativa en términos técnicos, políticos, presupuestarios, culturales y del contexto.
- **Análisis Costo-Beneficio:** Cuantificación de los costos y beneficios de la implementación de proyectos, aunque los beneficios en políticas sociales pueden ser más difíciles de cuantificar económicamente.
- **Coherencia Normativa:** El alineamiento del proyecto con los derechos de los pueblos indígenas y la legislación aplicable.
- **Sistematización y Almacenamiento de Información:** Los problemas para sistematizar y almacenar información y experiencias pueden impedir el monitoreo y evaluación.

**Elementos específicos para proyectos:**

- **Ficha Técnica:** Contiene información relevante del proyecto como nombre, temática, modalidad, tema específico, periodo de ejecución y número de beneficiarios.
- **Diagnóstico / Análisis de Problema:** Descripción del proceso participativo para identificar el problema, sus causas y consecuencias, y las acciones propuestas por la comunidad.
- **Justificación:** Importancia o necesidad de ejecutar el proyecto, considerando impactos esperados (económicos, sociales, ambientales, culturales, de género).
- **Objetivos y Metas:** Un objetivo general (qué, cómo y para qué) y objetivos específicos (dos o más). Las metas deben ser cuantificables y medibles, con un periodo de cumplimiento.
- **Elementos operativos:** Experiencia de los integrantes, solicitud de asistencia técnica/capacitación (temas y duración), organización (organigrama, funciones, responsabilidades).
- **Proceso productivo/operativo:** Descripción del proyecto desde la obtención de insumos hasta el producto final. Para turismo, capacidad de usuarios, medidas de seguridad y seguro.
- **Comercialización:** Pasos desde la obtención del producto hasta su comercialización, incluyendo desplazamiento, periodicidad, volumen de distribución y canales.
- **Proyección financiera:** Ingresos, egresos, utilidad bruta, reinversiones y ganancias proyectadas a varios años.
- **Cronograma de actividades:** Temporalidad de actividades (por semana, mes), desde la autorización de recursos hasta la ejecución y comprobación.
- **Evidencias de aprendizaje:** Ejercicios finales que revelen los aprendizajes de la capacitación.

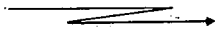
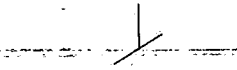
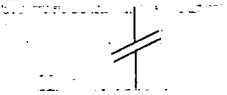
La Dirección de Asuntos Indígenas, en el marco de la evaluación municipal, deberá utilizar formatos específicos para el seguimiento de indicadores y metas físicas, así como informes trimestrales y anuales que incluyan descripciones cualitativas y cuantitativas de los avances y logros.

## 5. SIMBOLOGÍA

| 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 anotará la palabra FIN. |
| | Conector de operación. Muestra las principales faces 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 de secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden o le siguen. |
|  | Operación. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo de la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada.<br><br>Su estructura se compone de un verbo más un sustantivo en las fases de la actividad. |
| | 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 dónde va y el principio de la siguiente. Dentro del símbolo se anotará la letra A para el primer conector y así en lo sucesivo continuando con el alfabeto. |
|  | Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más alternativas a seguir.<br>Para fines de mayor claridad y entendimiento se describe brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando. |
|  | Compuerta inclusiva. Este símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincroniza uno o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad deberán salir de este las líneas de unión y cuando se requiera sincronizar flujos deberán llegar a esta las líneas de unión. |





| SIMBOLO | REPRESENTA |
|---|---|
|  | Dirección de flujo o línea de unión. Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realiza 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 la flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad. |
|  | Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, WhatsApp, aplicación informática de comunicación, etc. La dirección de flujo se indica como en los casos de unión (con punta de flecha). |
|  | Fuera de flujo. Cuando por necesidad del procedimiento una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento. |
|  | Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Po ello el presente símbolo se emplea cuando se requiere de una espera necesaria e insoslayable. |
| | Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia a dónde va. |

## 6. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (noviembre 2025): Elaboración del manual de procedimientos.




| | | |
|---|---|---|
| SJR Marca Más | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO | Edición: 01<br>Fecha: noviembre de 2025<br>Código:MO-DAI-01-2025-2027 |


## 7. VALIDACIÓN

**ASI LO ACORDÓ**

**C. JAIME MERCADO CHAVEZ**
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

**REVISÓ**

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

**LIC. MARIA OFELIA GABINO BARRERA**
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

**VALIDÓ**

**C. JOSÉ DOLORES JUÁREZ GUADALUPE**
DIRECTOR DE ASUNTOS INDÍGENAS

## 8. CREDITOS

El Manual de Procedimientos para la Dirección de Asuntos Indígenas fue elaborado por personal de la Dirección de Asuntos Indígenas con la aprobación técnica y visto bueno de la Comisión Municipal de Reglamentación y participación en su integración las siguientes personas servidoras públicas:

**C. JAIME MERCADO CHAVEZ**
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

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

**LIC. MARIA OFELIA GABINO BARRERA**
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

**C. JOSÉ DOLORES JUÁREZ GUADALUPE**
DIRECTOR DE ASUNTOS INDÍGENAS





## 9. DIRECTORIO

**EL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN**
**ADMINISTRACIÓN 2025-2027**

**C. JAME MERCADO CHÁVEZ**
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

**C. ALICIA MARÍN GRANADOS**
SÍNDICA MUNICIPAL

**C. MARCOS ELIZALDE CRUZ**
PRIMER REGIDOR

**C. EDNA DARINKA SÁNCHEZ PACHECO**
SEGUNDA REGIDORA

**C. JAVIER CRUZ SÁNCHEZ**
TERCER REGIDOR

**C. ALONDRA HERNÁNDEZ FUENTES**
CUARTA REGIDORA

**C. MARTHA BEATRIZ REYES DE JESUS**
QUINTA REGIDORA

**C. LIZBETH RAMÍREZ CRUZ**
SEXTA REGIDORA

**C. CRISTIAN MANUEL DURÁN VELAZCO**
SEPTIMO REGIDOR

**LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ**
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Dado en Palacio Municipal, en San José del Rincón, Estado de México, a los catorce días del mes de noviembre del año dos mil veinticinco. Mediante Sesión Ordinaria de Cabildo número cuarenta y cuatro, año dos mil veinticinco, bajo el Acuerdo número 2028/SO/044/2025 del punto número 7 del orden del día.

ANEXO 5 DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO 044/2025 DE FECHA 14 DE NOVIEMBRE DE 2025

# REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO 2025-2027



7121242037-88
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #1,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

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

# REGLAMENTO INTERNO DE LA

# DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS

# DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL

# RINCÓN

# ESTADO DE MÉXICO

# ADMINISTRACIÓN 2025-2027

**Noviembre 2025**

7121242067-68
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #13
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

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

## INDICE


| | |
|---|---|
| PROEMIO | 3 |
| CONSIDERANDOS | 4 |
| CAPITULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES | 5 |
| CAPITULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | 6 |
| CAPITULO TERCERO COORDINACIÓN CON OTRAS ENTES PÚBLICAS | 7 |
| CAPITULO CUARTO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL | 7 |
| CAPÍTULO ÚNICO DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA | 8 |
| ARTÍCULOS TRANSITORIOS | 8 |




ESTADO DE MÉXICO
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SJR Merece Más

7121242067-68
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #13
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

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

## PROEMIO

**EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 115, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS 112, 113, 116, 122, 123 Y 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; LOS ARTÍCULOS 2, 3, 27, 31 FRACCIÓN I Y XXXIX, 164 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, DEMÁS RELATIVOS APLICABLES; CONSCIENTE DE SU INELUDIBLE DEBER DE PROMOVER EL BIENESTAR DESARROLLO INTEGRAL DE TODOS SUS HABITANTES, DE MANERA PARTICULAR, RECONOCIENDO Y GARANTIZANDO PLENAMENTE LOS DERECHOS INHERENTES DE LOS PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS, INCLUYENDO SU DERECHO FUNDAMENTAL A LA LIBRE DETERMINACIÓN Y A LA AUTONOMÍA, TAL COMO LO ESTABLECE NUESTRA CARTA MAGNA Y SE REFUERZA EN INSTRUMENTOS INTERNACIONALES COMO EL CONVENIO 169 DE LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO (OIT), EL CUAL SUBRAYA LA POTESTAD DE LOS PUEBLOS INTERESADOS PARA DECIDIR SUS PROPIAS PRIORIDADES EN EL PROCESO DE DESARROLLO, ASÍ COMO CONTROLAR SU EVOLUCIÓN ECONÓMICA, SOCIAL Y CULTURAL.**

Por ello, en un acto de justicia y congruencia con estos principios, y para materializar el compromiso de establecer las instituciones y políticas públicas que aseguren el ejercicio efectivo de los derechos indígenas, este Ayuntamiento ha instituido la Dirección de Asuntos Indígenas. La presente reglamentación interna se erige como el instrumento jurídico indispensable que dota de claridad, precisión y concisión a las operaciones de esta Dirección, asegurando que su actuar sea transparente, eficaz y profundamente respetuoso de la vasta riqueza cultural, los usos, costumbres, tradiciones y formas de organización comunitaria de los pueblos originarios de nuestra jurisdicción, especialmente la cultura y lengua Mazahua (Jñatjo), cuyo conocimiento y preservación consideramos de vital importancia. Este reglamento se concibe no solo como un manual de procedimientos, sino como una declaración de principios que orienta cada acción hacia el impulso de su desarrollo social, económico y cultural, facilitando la integración de sus voces y necesidades en las políticas públicas municipales y fomentando un diálogo intercultural permanente, sin ambigüedades ni desviaciones de sus objetivos primordiales.

Confiamos en que este reglamento será una guía invaluable para todo el personal, fomentando la disciplina, el respeto mutuo y la cohesión interna, y reafirmando el compromiso inquebrantable de la Dirección de Asuntos Indígenas con el bienestar y el desarrollo integral de los pueblos originarios de nuestro municipio.

SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2025-2027

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

## CONSIDERANDOS

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, reconocen y garantizan los derechos de los pueblos y comunidades indígenas, promoviendo su desarrollo integral, el respeto a su cultura, tradiciones, lenguas y formas de organización, así como su participación en la toma de decisiones que les afectan. Esta disposición sienta las bases jurídicas superiores que motivan la expedición del reglamento, conforme al criterio de Justificación Jurídica que indica que la reglamentación municipal debe referirse a materias permitidas por las Constituciones y Leyes federales y estatales.

Que el Código Administrativo del Estado de México y el Bando Municipal de San José del Rincón establecen las bases para la organización y funcionamiento de la administración pública municipal, confiriéndole atribuciones para la atención de los asuntos de interés público y el bienestar de sus habitantes, incluyendo la promoción y salvaguarda de los derechos de las comunidades indígenas. Esto define el marco normativo específico que soporta las acciones de la Dirección y es parte de las Disposiciones jurídico-administrativas que motivan la expedición del reglamento interior.

Que es imperante para la Dirección de Asuntos Indígenas contar con un marco normativo interno que regule su organización, operación y las relaciones laborales de su personal, con el fin de optimizar la eficiencia, la transparencia y la calidad en la prestación de sus servicios a las comunidades indígenas, con especial énfasis en la etnia Mazahua (Jñatrjo) residente en el municipio. Este "Considerando" explica el por qué se crea el reglamento, y se alinea con la necesidad de "modernizar las estructuras de organización de las direcciones y organismos descentralizados, a fin de dotarlas de mayor capacidad de respuesta", y la importancia de la "modernización del marco jurídico".

Que la Dirección de Asuntos Indígenas tiene como misión fundamental promover, preservar y fomentar la cultura indígena, así como velar por el respeto de los derechos humanos y la no discriminación de sus integrantes, y coordinar sus acciones con otras dependencias y niveles de gobierno para asegurar una atención integral y la difusión de la riqueza cultural de los pueblos originarios. Este punto detalla el Objeto de la dependencia u organismo auxiliar, el cual es un elemento clave a considerar para la elaboración de los considerandos.

Que la adecuada implementación de sus programas y proyectos requiere de normas claras y responsabilidades definidas para cada uno de los servidores públicos adscritos a la Dirección, garantizando que sus actuaciones se rijan por los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, y que se apeguen a las políticas de racionalidad, austeridad y suficiencia presupuestal. Esto contribuye a la "correcta y eficiente aplicación" del reglamento y asegura que las disposiciones internas sean "congruentes con el marco jurídico vigente y con los propósitos de la dependencia", reflejando las "políticas y prioridades del gobierno" en materia de "Gobierno Moderno, Capaz y Responsable".

Que la participación y consulta a las comunidades indígenas es un principio rector de la [illegible] de esta Dirección, por lo que este Reglamento Interno busca fortalecer la capacidad [illegible]



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SJR Merece Más
7121242097-68
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

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

para atender con sensibilidad y pertinencia las solicitudes y propuestas de las personas y comunidades indígenas. Este "Considerando" aborda la Flexibilidad y Adaptabilidad del reglamento a las "condiciones sociopolíticas, culturales, e históricas del municipio", asegurando que el documento responda a las necesidades específicas de la comunidad indígena a la que sirve.

Que la emisión de este Reglamento Interno representa un paso decisivo para formalizar los lineamientos operativos y administrativos que permitirán a la Dirección de Asuntos Indígenas cumplir con su mandato de manera ordenada, sistemática y con un alto sentido de responsabilidad social, contribuyendo al desarrollo y bienestar de los pueblos indígenas del municipio. Este último "Considerando" resume el propósito general del reglamento, asegurando que se no se pierda de vista el objetivo por el cual se creó y que contribuya a la "modernización de la Administración Pública".

## CAPITULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente Reglamento Interno tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y atribuciones de la Dirección de Asuntos Indígenas del Municipio de San José del Rincón, Estado de México, con fundamento en los artículos 2 y 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 17, 112, 113, 116, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 2, 3, 27, 31 fracción I y XXXIX, 56 Bis 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y artículos 1, 5, 6, 30, 31, 32, 117, y 118 del Bando Municipal de San José del Rincón 2025, la Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas, la Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de México.

**Artículo 2.-** El presente Reglamento es de orden público y de observancia general en el Municipio de San José del Rincón, Estado de México, y tiene por objeto establecer las disposiciones para la integración, funcionamiento y organización de la Dirección de Asuntos Indígenas y Atención a la Población Indígena, siendo obligatoria para todos los servidores públicos adscritos a la misma, sus acciones se regirán por los principios de respeto irrestricto a la cultura, usos, costumbres, tradiciones y formas de organización comunitaria de los pueblos y Comunidades Indígenas; promoción y protección de los derechos humanos; adopción de un enfoque intercultural y de diálogo; garantía de la participación y consulta y no discriminación.

**Artículo 3.-** La Dirección de Asuntos Indígenas y Atención a la Población Indígena, es la dependencia de la administración pública municipal centralizada, subordinada directamente a la Presidencia Municipal, que tiene a su cargo las atribuciones que le atribuye la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de San José del Rincón 2025, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San José del Rincón 2025-2027, el presente Reglamento y otras leyes que le sean aplicables, así como los decretos y acuerdos que expida el Presidente Municipal.

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

## CAPITULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**Artículo 4.-** La Dirección de Asuntos Indígenas estará a cargo de una Directora o Director, quien será nombrado por el cabildo a propuesta del Presidente Municipal.

**Artículo 5.-** La Dirección de Asuntos Indígenas, tiene como objetivo diseñar, establecer, ejecutar, orientar, coordinar, promover y evaluar las políticas, programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para garantizar el ejercicio y la implementación de los derechos de los sujetos descritos en el artículo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de conformidad con los instrumentos internacionales de los que el país es parte y las leyes aplicables en la materia, en pleno respeto a los derechos humanos.

La Dirección de Asuntos Indígenas, para el cumplimiento de su objeto, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Promover, preservar y fomentar la Cultura Indígena Mazahua (Jñatrjo), elaborando planes y programas para su fortalecimiento.
2. Promover y preservar el reconocimiento de la Cultura Indígena Mazahua (Jñatrjo) asentada en el Municipio e impulsar su integración al desarrollo social.
3. Celebrar convenios con Dependencias e Instituciones Educativas Federales, Estatales, Municipales, Asociaciones Civiles y Fundaciones para fomentar las tradiciones y costumbres de la Cultura Indígena Mazahua (Jñatrjo).
4. Difundir las actividades educativas y de salud en lengua Mazahua, gestionando la traducción de materiales informativos.
5. Gestionar programas de apoyo para el desarrollo integral de las comunidades indígenas en coordinación con otras áreas del Ayuntamiento, así como con instancias estatales y federales.
6. Fomentar la defensa y asesoramiento lingüístico en asuntos jurídicos y sociales para los integrantes de las comunidades indígenas.
7. Atender las solicitudes y propuestas de las personas y comunidades Indígenas.
8. Promover la participación de los pueblos y comunidades indígenas en la toma de decisiones y en la vida política, social, económica y cultural del municipio.
9. Coordinar acciones con otras dependencias municipales, estatales y federales para la atención integral de los pueblos y comunidades indígenas.
10. Combatir la discriminación y el racismo contra los pueblos y comunidades indígenas y sus integrantes.



ESTADO DE MÉXICO
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SJR Merece Más
7121242097-68
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"*

11. Identificar y trabajar con las autoridades tradicionales y legítimas del pueblo mazahua.
12. Ser sensible a los tiempos agrícolas y ceremoniales del pueblo mazahua al programar las actividades.
13. Familiarizarse con las estructuras sociales y culturales específicas de San José del Rincón para asegurar que los métodos de participación sean culturalmente apropiados.
14. Asistir a los pueblos indígenas en la comprensión de información relevante y en la expresión de sus opiniones durante los procesos de consulta.
15. Asegurar que se obtenga su consentimiento o se llegue a un acuerdo sobre medidas que puedan afectarles.
16. Asesorar sobre los procedimientos para la administración directa de los recursos presupuestales que les correspondan.
17. Establecer una comunicación y coordinación estrecha con las autoridades comunitarias y las organizaciones representativas del pueblo mazahua.
18. Ofrecer talleres y sesiones de capacitación a los miembros de la comunidad mazahua sobre sus derechos indígenas.

## CAPITULO TERCERO COORDINACIÓN CON OTRAS ENTES PÚBLICAS

**Artículo 6.-** La Dirección de Asuntos Indígenas coordinará sus acciones con las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como con las instancias del Gobierno del Estado de México y del Gobierno Federal para lograr una atención integral a las necesidades de los pueblos y Comunidades Indígenas.

**Artículo 7.-** Se mantendrá una comunicación constante y un diálogo abierto con las autoridades tradicionales, representantes y organizaciones de las comunidades indígenas para asegurar la pertinencia cultural de las acciones y el respeto a sus formas de organización.

## CAPITULO CUARTO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL

**Artículo 8.-** El personal de la Dirección de Asuntos Indígenas tiene la obligación de desempeñar sus funciones con profesionalismo, ética, respeto y sensibilidad cultural.

**Artículo 9.-** El personal deberá mantenerse actualizado sobre la legislación y los derechos de los pueblos indígenas y participar en los procesos de capacitación que se organicen para mejorar su desempeño.

7121242097-08
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Edo. C.P. 50660

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

**Artículo 10.**- El personal de la Dirección respetará en todo momento la autonomía y libre determinación de los pueblos y comunidades indígenas.

## CAPÍTULO ÚNICO DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

**Artículo 11.**- Toda modificación que se realice al contenido del presente Reglamento deberá notificarse a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para su revisión y visto bueno misma que deberá ser revisado por la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria y aprobada por el Ayuntamiento.

**Artículo 12.**- La inobservancia del presente Reglamento por algún integrante de esta Dirección será de conocimiento de la Contraloría Municipal, quien determinará lo procedente.

**Artículo 13.**- Contra los actos o resoluciones de la Dirección, procederá el recurso administrativo de inconformidad ante la misma o promoverse el juicio correspondiente ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México, conforme al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente Reglamento Interno entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal y/o en los estrados del Palacio Municipal de San José del Rincón.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se abrogan todas las disposiciones internas, manuales de procedimientos y lineamientos anteriores que regulen la organización y funcionamiento de la Dirección de Asuntos Indígenas del Municipio de San José del Rincón, en todo aquello que se oponga a lo establecido en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO TERCERO.** Las solicitudes, trámites y procesos administrativos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de este Reglamento, que sean competencia de la Dirección de Asuntos Indígenas, continuarán su sustanciación y resolución conforme a las disposiciones vigentes al momento de su inicio, hasta su total conclusión. La Dirección de Asuntos Indígenas es la encargada de atender las solicitudes y propuestas de las personas y comunidades indígenas.



ESTADO DE MÉXICO el poder de servir
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SJR Merece Más
7121242097-08
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Edo. C.P. 50660

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

Dado en Palacio Municipal, en San José del Rincón, Estado de México, a los catorce días del mes de noviembre del año dos mil veinticinco. Mediante Sesión Ordinaria de Cabildo número cuarenta y cuatro, año dos mil veinticinco, bajo el Acuerdo número 2028/SO/044/2025 del punto número 7 del orden del día.

**Aprobado por los integrantes del Honorable Ayuntamiento Constitucional de San José del Rincón:**

**C. JAIME MERCADO CHAVEZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL (RUBRICA)**

**C. ALICIA MARÍN GRANADOS SÍNDICA MUNICIPAL (RUBRICA)**

**LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO (RUBRICA)**

**C. JOSÉ DOLORES JUÁREZ GUADALUPE DIRECTOR DE ASUNTOS INDÍGENAS (RUBRICA)**

SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2025-2027

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

DIRECTORIO

**EL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN**
**ADMINISTRACIÓN 2025-2027**

**C. JAME MERCADO CHÁVEZ**
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

**C. ALICIA MARÍN GRANADOS**
SÍNDICA MUNICIPAL

**C. MARCOS ELIZALDE CRUZ**
PRIMER REGIDOR

**C. EDNA DARINKA SÁNCHEZ PACHECO**
SEGUNDA REGIDORA

**C. JAVIER CRUZ SÁNCHEZ**
TERCER REGIDOR

**C. ALONDRA HERNÁNDEZ FUENTES**
CUARTA REGIDORA

**C. MARTHA BEATRIZ REYES DE JESUS**
QUINTA REGIDORA

**C. LIZBETH RAMÍREZ CRUZ**
SEXTA REGIDORA

**C. CRISTIAN MANUEL DURÁN VELAZCO**
SEPTIMO REGIDOR

**LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ**
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SJR Merece Más
7121242097-68
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12, San José del Rincón Centro, 50660

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

Dado en Palacio Municipal, en San José del Rincón, Estado de México, a los catorce días del mes de noviembre del año dos mil veinticinco. Mediante Sesión Ordinaria de Cabildo número cuarenta y cuatro, año dos mil veinticinco, bajo el Acuerdo número 2028/SO/044/2025 del punto número 7 del orden del día.

**C. JAIME MERCADO CHAVEZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL (RUBRICA)**

**C. ALICIA MARÍN GRANADOS SÍNDICA MUNICIPAL (RUBRICA)**

**LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO (RUBRICA)**

**C. JOSÉ DOLORES JUÁREZ GUADALUPE DIRECTOR DE ASUNTOS INDÍGENAS (RUBRICA)**

712 1420197-66
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"*

DIRECTORIO

**EL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN**
**ADMINISTRACIÓN 2025-2027**

**C. JAIME MERCADO CHÁVEZ**
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

**C. ALICIA MARÍN GRANADOS**
SÍNDICA MUNICIPAL

**C. MARCOS ELIZALDE CRUZ**
PRIMER REGIDOR

**C. EDNA DARINKA SÁNCHEZ PACHECO**
SEGUNDA REGIDORA

**C. JAVIER CRUZ SÁNCHEZ**
TERCER REGIDOR

**C. ALONDRA HERNÁNDEZ FUENTES**
CUARTA REGIDORA

**C. MARTHA BEATRIZ REYES DE JESUS**
QUINTA REGIDORA

**C. LIZBETH RAMÍREZ CRUZ**
SEXTA REGIDORA

**C. CRISTIAN MANUEL DURÁN VELASCO**
SEPTIMO REGIDOR

**LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ**
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



**ANEXO 7 DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO 044/2025 DE FECHA 14 DE NOVIEMBRE DE 2025**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO 2025-2027

www.sanjosedelrincon.gob.mx

7121242097-68
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 SERVICIOS PÚBLICOS

## ADMINISTRACIÓN 2025-2027
## NOVIEMBRE DE 2025

7121242097-68
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"

© Derechos Reservados.
Ayuntamiento de San José del Rincón 2025-2027
Dirección de Servicios Públicos
Carretera salida a Angangueo s/n, San José del Rincón, México.
C.P. 50680 7121242101 Ext. 119
Dirección de Servicios Públicos
Segunda Edición noviembre de 2025
Impreso y hecho en San José del Rincón, México.
La reproducción total o parcial de este documento
solo se realizará mediante la autorización
expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

INDICE

PRESENTACIÓN ..... 4
I. ANTECEDENTES ..... 5
II. MARCO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO ..... 6
III. ATRIBUCIONES ..... 7
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA ..... 8
V. ORGANIGRAMA ..... 9
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA ..... 10
A. DIRECCIÓN SERVICIOS PÚBLICOS ..... 10
B. SUBDIRECCIÓN SERVICIOS PÚBLICOS ..... 12
C. DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO ..... 13
D. DEPARTAMENTO DE LIMPIA ..... 15
E. DEPARTAMENTO DE PANTEONES ..... 17
F. DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES ..... 18
VII. DIRECTORIO ..... 19
VIII. VALIDACIÓN ..... 20
IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN ..... 21
X. DIRECTORIO GENERAL ..... 22



ESTADO DE MÉXICO
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SJR Merece Más
7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12, San José del Rincón Centro, Méx. C.P. 50660
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

## PRESENTACIÓN

En el ámbito municipal el acercamiento entre la ciudadanía y el gobierno plantea una dimensión específica para la atención de las necesidades reales que, entre otras cosas, tiene un impacto social y genera una percepción positiva o negativa del quehacer gubernamental. Es decir, que la evaluación del gobierno local se realiza por la población con base en la calidad o nivel de eficiencia de los servicios que presta. Estos cumplen con dos objetivos: son el medio para obtener una opinión favorable hacia el gobierno y su fin último que es satisfacer las necesidades básicas de la comunidad para elevar la calidad de vida de las personas.

Lo anterior significa que en la medida que se incrementen los servicios y su óptima implementación se mejorarán las condiciones de desarrollo de las comunidades. Esto implica que se debe dotar a la Administración Pública Municipal de las herramientas humanas, materiales, financieras, técnicas y operativas para una gestión acorde a las dinámicas sociales locales.

En ese sentido se presenta el **"Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos"**, con la finalidad de distribuir las responsabilidades que deben atender las unidades administrativas que integran a ésta; y con ello guiar el desempeño de los servidores públicos en un marco de orden en la realización de las actividades cotidianas.

El presente manual contiene la base legal que norma la actuación del Ayuntamiento de San José del Rincón y en lo particular de la Dirección de Servicios Públicos; 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 unidad administrativa; el objetivo y funciones de cada área que forman parte de ésta dependencia; y el apartado de validación por parte de las autoridades municipales que en ella intervienen.

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.

7121242097-68
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12, San José del Rincón Centro, Méx. C.P. 50660

## I. ANTECEDENTES

El nivel de desempeño de una administración municipal se puede conocer por la cantidad y calidad de los servicios públicos prestados ya que mediante éstos el gobierno cumple su función esencial ante los habitantes. Anteriormente existía la Dirección de Servicios Públicos y Medio Ambiente, así como el Órgano Municipal de Residuos Sólidos, los cuales se reconocen como el antecedente directo de esta Dirección. En la dependencia en comento, se encontraban áreas que se ocupaban de temas relacionados a la limpia de calles, parques y avenidas y la recolección, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos. Derivado de la necesidad de encontrar un mayor dinamismo que facilite el quehacer gubernamental, se decidió reducir el tamaño de la dirección y desagregar los temas mencionados, lo cual significa que se le tendrá atención específica.

En razón de lo anterior se modificó la Dirección de Servicios Públicos y Medio Ambiente y a partir de Julio del 2019 se dio origen a la Dirección de Servicios Públicos con lo cual se pretende mejorar sus sistemas operativos y aplicar con mayor eficiencia los recursos financieros que los gobiernos federal y estatal, le transfieren para el desarrollo municipal.

En este contexto, el primero de julio de 2019, cambia su denominación a Dirección de Servicios Públicos, que tiene como objetivo fundamental de prestar los servicios públicos municipales de manera permanente, uniforme, regular y continúa, así brindar atención veraz y oportuna sobre las necesidades de la ciudadanía para el mantenimiento y rehabilitación de las instalaciones del municipio.



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

7121242097-68
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12, San José del Rincón Centro, Méx. C.P. 50660

## II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

1) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
2) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en sesión pública del 24 de febrero de 1995.
3) Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993.
4) Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental, Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2000.
5) Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de octubre de 2003.
6) Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del impacto Ambiental, Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2000.Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
7) Bando Municipal de San José del Rincón 2025, publicado el 5 de Febrero de 2025.

## III. ATRIBUCIONES

**LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO**
**CAPÍTULO SEXTO BIS**
**DE LAS UNIDADES MUNICIPALES DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL Y DEL CONSEJO MUNICIPAL DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL**

**CAPITULO SEPTIMO**
**De los Servicios Públicos**

**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:

I. Agua potable, alcantarillado, saneamiento y aguas residuales;

II. Alumbrado público;

III. Limpia, recolección, segregada, traslado, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos; debiendo emprender acciones para la identificación y prevención de la creación de nuevos tiraderos a cielo abierto o sitios de disposición clandestina de residuos de cualquier índole.

En la recolección segregada, con la finalidad de fomentar la economía circular y promover la valorización de los residuos sólidos urbanos, se observará la siguiente clasificación:

a) Orgánicos

b) Inorgánicos

IV. Mercados y centrales de abasto;

V. Panteones;

VI. Rastro;

VII. Calles, parques, jardines, áreas verdes y recreativas.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SJR Merece Más
7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12, San José del Rincón Centro, Méx. C.P. 50660
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

## IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección de Servicios Públicos

1.1 Subdirección de Servicios Públicos

1.1.1 Departamento de Panteones

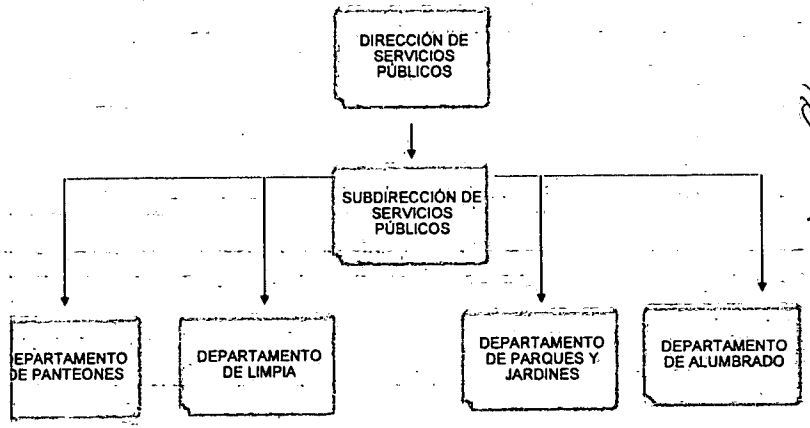
1.1.2 Departamento de Limpia

1.1.3 Departamento de Parques y Jardines

1.1.4 Departamento de Alumbrado Público

7121242097-08
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12, San José del Rincón Centro, Méx. C.P. 50660

## V. ORGANIGRAMA








7121242097-08
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12, San José del Rincón Centro, Méx. C.P. 50660

## VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

### A. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

**Objetivo**

Coordinar, planear, organizar y prestar los servicios públicos en materia de alumbrado público, mantenimiento de espacios públicos y panteones de manera uniforme y continua; así como operar y evaluar los servicios de limpia, recolección, transferencia y disposición final de residuos sólidos urbanos no peligrosos; para evitar que éstos, originen focos de infección, peligro o molestia para la ciudadanía o propagación de enfermedades.

Funciones:

1. Planear los servicios públicos en materia de alumbrado público, panteones, limpia, recolección de residuos sólidos;
2. Dirigir los diagnósticos sobre la situación en la que se encuentran los servicios públicos municipales de su competencia y en su caso, proponer los proyectos que sean necesarios para su creación, ampliación, corrección y/o modernización;
3. Recibir y atender las peticiones en materia de los servicios públicos bajo su responsabilidad que presente la ciudadanía al gobierno municipal de San José del Rincón, de manera escrita o por otro medio.
4. Ejecutar y controlar la instalación de la iluminación de vialidades, espacios y edificios públicos que estén bajo la responsabilidad del ayuntamiento de San José del Rincón.
5. Implementar las acciones para verificar que se proporcione oportunamente el mantenimiento al Panteón Municipal, así como la recolección de residuos sólidos urbanos, en los términos de lo establecido por la normatividad correspondiente.
6. Programar y dirigir las actividades referentes al mantenimiento de la infraestructura necesaria para la prestación de los servicios públicos que tiene bajo su responsabilidad.
7. Programar, organizar, dirigir, ejecutar, vigilar y controlar las actividades referentes a la conservación y mantenimiento del equipamiento urbano municipal de San José del Rincón.
8. Generar, operar y promover los mecanismos de coordinación con los gobiernos federal, estatal y otros municipios a fin de establecer convenios que permitan el diseño e instrumentación de programas en materia de servicios públicos bajo su responsabilidad.

9. Organizar, desarrollar, realizar e impulsar programas encaminados al mantenimiento del mobiliario municipal de dominio público y para la prestación de los servicios públicos en coordinación con los diferentes ámbitos de gobierno.
10. Planear, organizar y dirigir los servicios de limpia, recolección, transporte, transferencia, y disposición final de residuos sólidos de tipo domiciliario y del aseo público, así como proporcionar el mejoramiento y ampliación de la cobertura de los mismos.
11. Planear, dirigir y controlar la definición de rutas y las actividades a cargo del personal de la Dirección referentes a la prestación del servicio de recolección, transferencia y disposición final de los residuos sólidos urbanos de tipo domiciliario.
12. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción del C. Presidente Municipal.



ESTADO DE MÉXICO
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SJR Merece Más
7121242097-88
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"

## B. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS

**Objetivo**

Apoyar en el desarrollo de las actividades que sean encomendadas a la Dirección de Servicios Públicos, con la finalidad de mejorar el desempeño de sus atribuciones.

Funciones:

1. Auxiliar a la Dirección en giras de trabajo y asistir a las mismas en su representación, cuando así lo designe la o el titular;
2. Organizar, registrar y controlar la agenda de la o el titular, los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas, conferencias, reuniones y demás asuntos que incidan en la misma;
3. Solicitar, recibir, organizar y canalizar la información necesaria para actualizar de manera permanente y oportuna a la o el titular, sobre los asuntos que se atienden en la Dirección;
4. Organizar, analizar y coordinar el registro y control de la correspondencia, y el archivo de la documentación oficial, privada y/o confidencial que deba hacerse llegar a la o el titular;
5. Analizar y turnar a las áreas correspondientes la correspondencia recibida en la Dirección, para su puntual atención;
6. Actualizar y resguardar la base de datos que contiene la información para el seguimiento de las actividades que realizan las áreas que integran la Dirección;
7. Integrar, resguardar y actualizar el inventario de la maquinaria o vehículos, y del equipo asignado al área, así como solicitar el mantenimiento del mismo a fin de que se encuentre en óptimas condiciones;
8. Dar respuesta a las solicitudes de transparencia, en cumplimiento a lo dispuesto por la ley y normatividad vigente;
9. Elaborar y mantener actualizado los Manuales de Organización y Procedimientos, concernientes a su área; y
10. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

## C. DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

**Objetivo**

Controlar, supervisar el mantenimiento, mejoramiento y ampliación de la infraestructura del servicio de alumbrado público dentro del municipio de San José del Rincón.

Funciones:

1. Recibir, registrar y determinar la procedencia de las peticiones de ampliación a la red de alumbrado público, mediante la supervisión de la infraestructura existente y la propuesta;
2. Analizar y evaluar el otorgamiento del visto bueno para los proyectos y obras que impliquen modificación o nueva instalación de infraestructura y equipos de alumbrado público en parques y jardines, vialidades en el territorio municipal.
3. Proponer proyectos que permitan mejoras tecnológicas a través de la sustitución y mantenimiento de luminarias en las diferentes unidades territoriales básicas y localidades;
4. Desarrollar, impulsar e implantar nuevos sistemas de mejora en la distribución de rutas que permita dar un mejor mantenimiento a la infraestructura del alumbrado público;
5. Organizar, coordinar y controlar el mantenimiento de la infraestructura que comprende el alumbrado público del municipio;
6. Recibir y registrar las peticiones ciudadanas para mantenimiento de la infraestructura del alumbrado público municipal, y turnar para su atención;
7. Supervisar los trabajos de actualización periódica del censo de alumbrado público de manera conjunta con la Comisión Federal de Electricidad;
8. Resguardar el censo de alumbrado público municipal;
9. Ejecutar los trabajos referentes al levantamiento del inventario físico de luminarias que se tienen en el municipio para la supervisión del alumbrado público;
10. Ejecutar la limpieza frecuente de postes y pintura de los mismos;
11. Controlar el sistema de evaluación del servicio que proporciona la infraestructura de alumbrado público para poder detectar errores y visualizar puntos de mejora;



ESTADO DE MÉXICO
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SJR Merece Más
7121242097-08
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"

12. Resguardar y actualizar el inventario de la maquinaria o vehículos, y del equipo asignado al área, así como solicitar el mantenimiento del mismo a fin de que se encuentre en óptimas condiciones;
13. Dar respuesta a las solicitudes de transparencia, en cumplimiento a lo dispuesto por la ley y normatividad vigente;
14. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización concerniente al área; y
15. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
16. Planear, organizar, ejecutar, supervisar y controlar los trabajos de introducción, aplicación o sustitución del alumbrado público en las calles, jardines y lugares públicos en el territorio municipal vigilando y revisando que se realicen en el tiempo programado para su ejecución;
17. Realizar recorridos en calles y avenidas del municipio para identificar el estado en él que se encuentran la infraestructura del sistema de alumbrado público con el propósito de promover el reemplazo de componentes dañados y/o que represente un riesgo para la ciudadanía;

## D. DEPARTAMENTO DE LIMPIA

**Objetivo**

Coordinar la prestación permanente del servicio de limpia en el centro, vialidades principales, así como a petición de las delegaciones con la finalidad de contribuir al mejoramiento y cuidado del medio ambiente del municipio.

Funciones:

1. Coordinar las acciones de lavado de plazas, espacios públicos, el vaciado de los contenedores y cestos papeleros;
2. Establecer comunicación permanente con la ciudadanía con la finalidad de recabar y registrar quejas o sugerencias relacionadas con la prestación del servicio de recolección de residuos sólidos.
3. Establecer mejoras en rutas para el retiro de residuos sólidos en la vía pública;
4. Recibir, registrar y dar seguimiento a los reportes y solicitudes ciudadanas relacionados con la prestación del servicio de limpia, emitidos a través de tecnologías de la información o por escrito;
5. Planear, organizar e implementar operativos de limpieza y recolección de residuos sólidos antes, durante y después de la realización de eventos cívicos, culturales, deportivos, o de cualquier otra índole dentro del territorio municipal, Transferencia y Disposición Final de Residuos Sólidos;
6. Identificar, organizar y ejecutar la remoción de tiraderos clandestinos en el municipio;
7. Integrar informes diarios y mensuales de las actividades realizadas en el ámbito de su competencia;
8. Promover el mantenimiento a las instalaciones y equipo necesario para la prestación del servicio de limpia, recolección, transporte y disposición final que tiene a su cargo, para desarrollar acciones de carácter preventivo y correctivo.
9. Resguardar y actualizar el inventario de la maquinaria o vehículos, y del equipo asignado al área, así como solicitar el mantenimiento del mismo a fin de que se encuentre en óptimas condiciones;



ESTADO DE MÉXICO
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SJR Merece Más
7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12, San José del Rincón Centro, Méx. C.P. 50660
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

10. Dar respuesta a las solicitudes de Transparencia, en cumplimiento a lo dispuesto por la ley y normatividad vigente;
11. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

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

## E. DEPARTAMENTO DE PANTEONES

**Objetivo**

Elaborar y ejecutar todas las actividades destinadas a la prestación de los servicios de inhumación, exhumación y regularización de fosas, en el panteón general y cementerio municipal, con apego a la normatividad vigente.

Funciones:

1. Elaborar programas de actividades concernientes a los servicios de inhumación en el cementerio municipal;
2. Registrar y clasificar los servicios de inhumaciones realizadas en el cementerio municipal;
3. Integrar y actualizar la base de datos de levantamientos físicos y ocupación en el cementerio municipal;
4. Elaborar e integrar los expedientes para la regularización de fosas y dar seguimiento del procedimiento;
5. Asesorar y difundir a la ciudadanía los programas de regularización de las fosas ubicadas en el cementerio municipal;
6. Llevar a cabo visitas de inspección a los panteones ubicados en las Delegaciones, vigilando el apego a las disposiciones fiscales y de salud pública correspondiente;
7. Coordinar la ejecución de los programas de vigilancia permanente en el interior de las instalaciones que ocupan el cementerio municipal;
8. Solicitar y revisar el informe mensual de las o los Delegados, que realizan la función de administrador de panteones, encargados en la administración sectorial.
9. Coordinar la administración, mantenimiento y protección de los panteones a cargo del Ayuntamiento;
10. Capacitar a las y los Delegados, responsables de la administración sectorial de los panteones, en relación a la normatividad, organización y funcionamiento de los mismos;
11. Dar respuesta a las solicitudes de Transparencia, en cumplimiento a lo dispuesto por la ley y normatividad vigente;
12. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



ESTADO DE MÉXICO
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SJR Merece Más
7121242097-68
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"

## F. DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES

**Objetivo**

Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de conservación y mantenimiento de las áreas verdes bajo responsabilidad del Ayuntamiento de San José del Rincón, en paseos, glorietas, camellones y vialidades con la finalidad de que se encuentren en óptimas condiciones para contribuir al mejoramiento de la imagen urbana.

Funciones:

1. Elaborar, gestionar y ejecutar proyectos orientados al mantenimiento de áreas verdes en paseos, glorietas, camellones y vialidades;
2. Coordinar y supervisar las acciones de mantenimiento integral y embellecimiento de áreas verdes que se ubican en diferentes paseos, glorietas, camellones y vialidades del municipio;
3. Recibir, verificar, inspeccionar y dictaminar los daños en áreas verdes, vegetación urbana e infraestructura urbana ocasionados en hechos de tránsito;
4. Planear, organizar, programar y ejecutar las actividades referentes a los trabajos de mantenimiento y riego de las áreas verdes en paseos, glorietas, camellones y vialidades;
5. Planear, organizar, programar y ejecutar las actividades referentes a los trabajos de poda de árboles en paseos, glorietas, camellones y vialidades;
6. Integrar, resguardar y actualizar el inventario de la maquinaria o vehículos, y del equipo asignado al área, así como solicitar el mantenimiento del mismo a fin de que se encuentre en óptimas condiciones;
7. Dar respuesta a las solicitudes de la ciudadanía atendiendo de manera programada cada una de ellas y las de Transparencia, en cumplimiento a lo dispuesto por la ley y normatividad vigente;
8. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

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

## VII. DIRECTORIO

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**

C. JOSÉ ALFREDO CRUZ PAULINO
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

C. JOSÉ MANUEL CRUZ SANTOS
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

C. MIGUEL ÁNGEL CRUZ MIGUEL
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES

C. MIGUEL ÁNGEL GARDUÑO ROMERO
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PANTEONES

C. RAMÓN SOTO QUEVEDO
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

C. JOSÉ ARMANDO CRUZ MATEO
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LIMPIA



ESTADO DE MÉXICO
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SJR Merece Más
7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12, San José del Rincón Centro, Méx. C.P. 50660

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

## VIII. VALIDACIÓN

C. JAIME MERCADO CHÁVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

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

L.D. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

C. JOSÉ ALFREDO CRUZ PAULICO
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

## IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN |
|---|---|
| 08 noviembre de 2025. | Se actualizaron algunos puntos de cada departamento, se eliminó el Departamento de Rastro. |





## X. DIRECTORIO GENERAL

C. JAIME MERCADO CHÁVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. ALICIA MARÍN GRANADOS
SINDICA 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

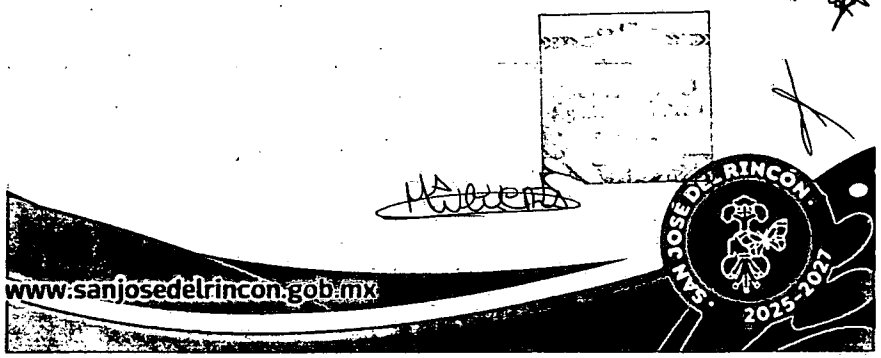
LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

C. JOSÉ ALFREDO CRUZ PAULINO
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

Dado en Palacio Municipal, en San José del Rincón, Estado de México, a los catorce días del mes de noviembre del año dos mil veinticinco. Mediante Sesión Ordinaria de Cabildo número cuarenta y cuatro, año dos mil veinticinco, bajo el Acuerdo número 209/SO/044/2025 del punto número 8 del orden del día.

**ANEXO 6 DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO 044/2025 DE FECHA 14 DE NOVIEMBRE DE 2025**

# DICTAMEN NÚMERO 19/CRSJR/10/2025 QUE PRESENTA LA COMISIÓN DE REGLAMENTACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO







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

**DICTAMEN NÚMERO 19/CRSJR/10/2025**
**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 del día lunes seis de octubre 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 **26/CRSJR/SO/10/2025** de la Décima 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 Interno de la Dirección de Servicios Públicos** 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, 84 fracción I, 68, 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: ———————————

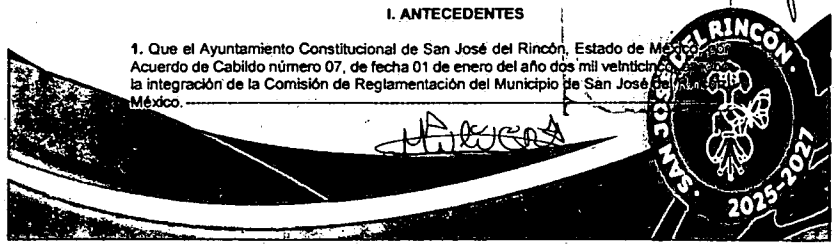
**METODOLOGÍA**

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 Interno de la Dirección de Servicios Públicos del Municipio de San José del Rincón, México. ———————————

**I. ANTECEDENTES**

**1.** Que el Ayuntamiento Constitucional de San José del Rincón, Estado de México, en 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. ———————————



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



**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 Interno de la Dirección de Servicios Públicos 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 lunes seis de octubre 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 Interno de la Dirección de Servicios Públicos 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** tiene como finalidad distribuir las responsabilidades que deben atender las unidades administrativas que integran a la Dirección de Servicios Públicos y con ello guiar el desempeño de los servidores públicos en un marco de orden en la realización de las actividades cotidianas. Contiene además la base legal que norma la actuación del Ayuntamiento de San José del Rincón y en lo particular de la Dirección de Servicios Públicos; 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 unidad administrativa. 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.

El **Manual de Procedimientos** de la Dirección de Servicios Públicos, tiene como finalidad presentar de una manera explícita y detallada el funcionamiento de esta Dirección, al integrar de manera ordenada y detallada todas y cada una de las etapas operativas y de logística que se realizan en las unidades administrativas que la integran, brindando un instrumento técnico que incorpore la información sobre la sucesión cronológica de operaciones enlazadas entre sí de cada procedimiento, así como los lineamientos que se consideran necesarios para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las actividades asignadas, evitando con esto la duplicidad de las funciones que se realizarán en esta dependencia..

El **Reglamento Interno** de la Dirección de Servicios Públicos del Municipio de San José del Rincón, México, tiene por objeto regular la estructura, atribuciones, funcionamiento y organización de las Unidades Administrativas que integran esta Dirección.

**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 Interno de la Dirección de Servicios Públicos del Municipio de San José





## PROCEDIMIENTO: 1. REPARACIÓN SUSTITUCIÓN E INSTALACIÓN DEL ALUMBRADO PÚBLICO

### OBJETIVO:

Mantener el buen funcionamiento del servicio de alumbrado público en calles, caminos, brechas y vialidades del territorio municipal.

### REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 06 de junio de 2023. Capítulo IV, Título Quinto, Artículo 115, fracción III Inciso b.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en sesión pública del 24 de febrero de 1995. Título quinto, Capítulo Tercero, Artículo 122.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993, Título cuarto, Capítulo séptimo, Artículo 31 Inciso XXII.
- Bando Municipal de San José del Rincón 2025 Artículo 78, 79 y 205, www.sanjosedelrincon.gob.mx Volumen: 1 año 2025, Numero: SJR/MM/002/2025, Fecha: 5 de febrero de 2025.

### DEFINICIONES:

**Solicitudes**: Oficio de requerimiento por parte del ciudadano, para la revisión, reparación, sustitución y/o instalación de luminarias.

**Luminaria**: Aparato eléctrico que se utiliza para controlar y dirigir la densidad de flujo luminoso generado por una lámpara o varias lámparas.

**Mantenimiento**: Conservación de una cosa en buen estado o en una situación determinada para evitar su degradación.

**Lámpara**: Dispositivo que transforma la energía eléctrica en energía lumínica.

**Foto celda**: Unidad eléctrica cuya función es controlar el encendido y apagado automático de sistemas al anochecer y al amanecer respectivamente, diseñadas especialmente para funcionar con luz natural.

**Persona Física**: Es el individuo miembro de una comunidad, con derechos y obligaciones, determinados por un ordenamiento jurídico.

**Secretaria**: Persona que se encarga de las labores administrativas de un organismo, institución o corporación y desempeña las funciones de extender actas, dar fe de los acuerdos y custodiar los documentos de esa entidad.

**Oficialía de Partes**: Es un área dentro de una institución u organismo, encargada de recibir, registrar y distribuir la correspondencia oficial, tanto interna como externa, que llega a la misma.

**Jefe de Departamento**: Es la persona encargada de dirigir, coordinar y supervisar las actividades de un área específica dentro de una organización, ya sea una empresa, institución educativa u otra entidad.

**Servicios Públicos:** Es una entidad municipal encargada de garantizar la prestación eficiente, continua y de calidad de los servicios públicos esenciales para la comunidad.

**Carta de Agradecimiento:** Escrito que expresa gratitud y aprecio hacia alguien por una acción, favor, regalo o servicio recibido.

**INSUMOS:**

Revisar las solicitudes ingresadas a la dependencia a su cargo y turnarlas al Departamento correspondiente.

El departamento de Alumbrado Público deberá:

Mantener en funcionamiento las luminarias en calles, caminos, brechas y vialidades de todo el territorio municipal.

1) Solicitud por parte del ciudadano
2) Luminarias
3) Material eléctrico
4) Parque vehicular
5) Foto celda

**RESULTADOS:**

Funcionamiento correcto del alumbrado público.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

NO APLICA

**POLÍTICAS:**

La ciudadanía reporta las luminarias descompuestas de su comunidad.

Escuelas o instituciones públicas también reportan o piden apoyo por algún problema de luminarias o instalaciones eléctricas.

Emitir una solicitud a la Dirección de Servicios Públicos en un horario de 9:00 a 17:00 hrs. de Lunes a Viernes.

Las peticiones se llevaran a cabo siempre y cuando cumplan con los lineamientos requeridos.

Para todos los oficios emitidos a esta dirección se tendrán 10 días hábiles para darle respuesta al ciudadano.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

| | |
|---|---|
| Edición: | Segunda Edición |
| Fecha: | Noviembre de 2025 |
| Código: | DSP-01 |

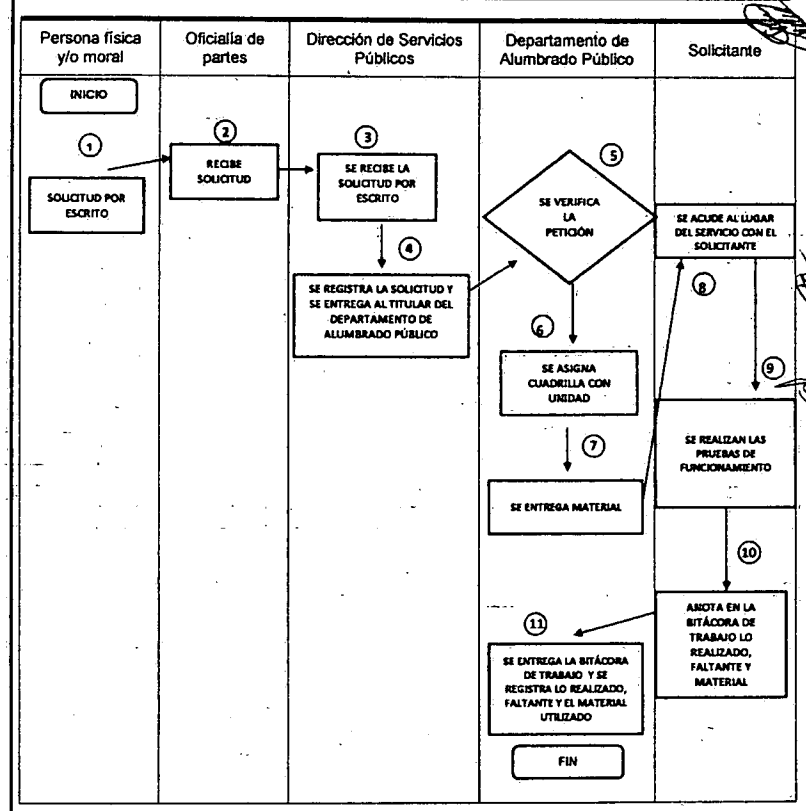

**DESARROLLO:**

**PROCEDIMIENTO:** 1.- REPARACIÓN SUSTITUCIÓN E INSTALACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

| No. | Unidad Administrativa / Puesto | Actividad |
|---|---|---|
| 1 | Ciudadano o Solicitante | Ingresa su solicitud a Oficialía de Partes |
| 2 | Oficialía de Partes | Se recibe la solicitud por escrito sellada |
| 3 | Secretaria de la Dirección de Servicios Públicos | Se recibe la solicitud por escrito y sella de recibido |
| 4 | Secretaria de la Dirección de Servicios Públicos | Se registra la solicitud para ser entregada al titular del Departamento de Alumbrado Público para su debida atención. |
| 5 | Jefe del Departamento de Alumbrado | Verificar si la petición es de instalación, reparación o sustitución de luminaria y analiza si es procedente dar el servicio. |
| 6 | Jefe del Departamento de Alumbrado | Asigna cuadrilla con unidad |
| 7 | Encargado de cuadrilla | Recoge el material. |
| 8 | Cuadrilla del departamento de alumbrado | Acude al lugar del servicio, posiciona la unidad para retirar, reparar o instalar la luminaria de acuerdo a la petición. |
| 9 | Cuadrilla del departamento de alumbrado | Realiza pruebas de funcionamiento de la luminaria para corroborar que el servicio quedo atendido. |
| 10 | Encargado de cuadrilla | Anota en la bitácora de trabajo lo realizado, lo faltante y el material utilizado. |
| 11 | Secretaria de Departamento de Alumbrado | Se entrega la bitácora de trabajo, y posteriormente se registra lo realizado, lo faltante y el material utilizado |
| 12 | Carta de Agradecimiento | Se entrega una carta de agradecimiento a dirigido al Presidente por brindar el servicio. |

DIAGRAMACIÓN:

1.- REPARACIÓN SUSTITUCIÓN E INSTALACION DE ALUMBRADO PÚBLICO








**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

BIT-ALUM-01 BITÁCORA DIARIA DE ACTIVIDADES

"2023 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

**DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS**

**BIÁCORA DIARIA DE ACTIVIDADES**

(1) FECHA

| | |
|---|---|
| UNIDAD: (2) | GRÚA FORD F-750 |
| TIPO DE COMBUSTIBLE | DIÉSEL |
| (3) OPERADOR: | RAMÓN SOTO QUEVEDO (4) |

**ACTIVIDADES A REALIZAR DURANTE LA JORDARDA**

| (5) DESCRIPCION | MATERIAL UTILIZADO Y CANTIDAD (6) |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

| COMUNIDAD O DELEGACIÓN ATENDIDA DURANTE LA JORNADA | FIRMA O SELLO DE ATENCIÓN |
|---|---|
| (7) | (8) |

(9) C. JOSE ALFREDO CRUZ PAULINO
DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS

(10) C. RAMÓN SOTO QUEVEDO
OPERADOR DE SERVICIOS PUBLICOS

**INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO:**

BIT-ALUM-01 BITÁCORA DIARIA DE ACTIVIDADES

**Objetivo:** obtener los datos de la actividad que se realizó, así como el material empleado en cada reparación y/o sustitución.

**Distribución y Destinatario:** Departamento de Alumbrado Público para archivar con su solicitud.

| No. | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|---|---|---|
| 1. | **Fecha** | Anotar en este espacio la fecha en la que se está llevando a cabo la reparación |
| 2. | **Unidad** | En este espacio se anota la unidad de trabajo |
| 3. | **Tipo de Combustible** | Se anota el tipo de combustible |
| 4. | **Nombre del Operar** | Se registra el nombre del operar de la unidad |
| 5. | **Descripción** | En este espacio se describe la actividad a realizar durante la jornada laboral |
| 6. | **Material utilizado y cantidad** | Se anota el material empleado |
| 7. | **Comunidad o Delegación atendida** | Espacio destinado para anotar la localidad que fue atendida |
| 8. | **Firma y Sello de Atención** | Se coloca la firma y sello de la persona atendida |
| 9. | **Nombre y firma del Director** | En este espacio se anotará el nombre y firma del Director de Servicios Públicos |
| 10. | **Nombre y firma del Operar** | Espacio destinado el nombre y firma del Operar de Servicios Públicos |



SJR Merece Más
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

| | |
|---|---|
| Edición: | Segunda Edición |
| Fecha: | Noviembre de 2025 |
| Código: | DSP-01 |


## PROCEDIMIENTO: 2.- RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

### OBJETIVO:

Recolectar los desechos sólidos domiciliarios por calles, caminos, brechas y vialidades en las colonias y pueblos del municipio de san José del Rincón.

### REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Capítulo IV, Título Quinto, Artículo 115, Fracción III Inciso C, Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 06 de junio de 2023.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Tercero, Artículo 122, en sesión pública del 24 de febrero de 1995.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Artículo 10 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de octubre de 2003
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 22 de junio de 2023. Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno y LEGISTEL (edomex.gob.mx)
- Bando Municipal San José del Rincón 2025, Artículo 79 Fracción I, II, III, V, VII y VIII, Artículo205 Fracción IV, www.sanjosedelrincon.gob.mx, Volumen: 1 año 2025, Numero: SJR/MM/002/2025, Fecha: 5 de febrero de 2025.

### DEFINICIONES:

Para efectos de este procedimiento, se entiende por:

**Residuos sólidos urbanos:** Los generados en las casas habitación, que resultan de la eliminación de los materiales que utilizan en sus actividades domésticas, de los productos que consumen y de sus avances, embalajes o empaques; los residuos que provienen de cualquier otra actividad dentro de establecimiento o en la vía pública que genere residuos con características domiciliarias, y los resultantes de la limpieza de las vías y lugares públicos.

**Ruta:** Recorrido estableciendo la ubicación de calles, caminos, brechas y vialidades.

**Recolección:** Acción o efecto de juntar cosas dispersas.

**Residuo:** Aquello que resulta de la descomposición o destrucción de algo.

**Limpia:** Quitar la suciedad, corregir imperfecciones.

**Residuos Inorgánicos**: Todo residuo que no tenga características de residuo orgánico y que pueda ser susceptible a un proceso de valorización para su reutilización y reciclaje, tales como vidrio, papel, cartón, plásticos, laminados de materiales reciclables, aluminio y metales no peligrosos y demás no considerados como de manejo especial.

**Residuos Orgánicos**: Todo residuo sólido biodegradable, son aquellos que contienen materia que proviene de los elementos naturales los cuales pueden ser cascara de fruta, cascarones de huevo, desperdicio de comida.

**Persona Física:** Es el individuo miembro de una comunidad, con derechos y obligaciones, determinados por un ordenamiento jurídico

**Secretaria**: Persona que se encarga de las labores administrativas de un organismo, institución o corporación y desempeña las funciones de extender actas, dar fe de los acuerdos y custodiar los documentos de esa entidad.

**Oficialia de Partes:** Es un área dentro de una institución u organismo, encargada de recibir, registrar y distribuir la correspondencia oficial, tanto interna como externa, que llega a la misma.

**Jefe de Departamento:** Es la persona encargada de dirigir, coordinar y supervisar las actividades de un área específica dentro de una organización, ya sea una empresa, institución educativa u otra entidad.

**Servicios Públicos:** Es una entidad municipal encargada de garantizar la prestación eficiente, continua y de calidad de los servicios públicos esenciales para la comunidad.

**Bitácora de Trabajo:** Es un registro sistemático y cronológico de las actividades, observaciones, ideas, avances y obstáculos que ocurren durante el desarrollo de un proyecto o trabajo.

## INSUMOS:

-Solicitud por parte del ciudadano

-Copia de credencial

- Herramienta de limpieza

- Parque vehicular

## RESULTADOS:

Mantener en buenas condiciones de limpieza las principales calles, caminos, brechas y vialidades de nuestro municipio.

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

NO APLICA





## POLÍTICAS:

- Dar un servicio de calidad y respeto a la ciudadanía.
- Se atenderán todas las solicitudes por escrito, en un lapso no mayor a 15 días hábiles.
- La limpieza de las principales calles, caminos, brechas y vialidades se realizará de manera continua y permanente para obtener una buena imagen de nuestro municipio.
- El personal operativo deberá recorrer solo las rutas que le correspondan.
- El jefe de Departamento de limpia deberá verificar que las rutas se cumplan adecuadamente.
- El personal administrativo perteneciente a la Dirección de Servicios Públicos o en su caso el responsable del Área de Limpia deberá planear las rutas.
- El personal operativo deberá portar siempre el uniforme de trabajo.

**DESARROLLO:**

**PROCEDIMIENTO:** 2.- RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

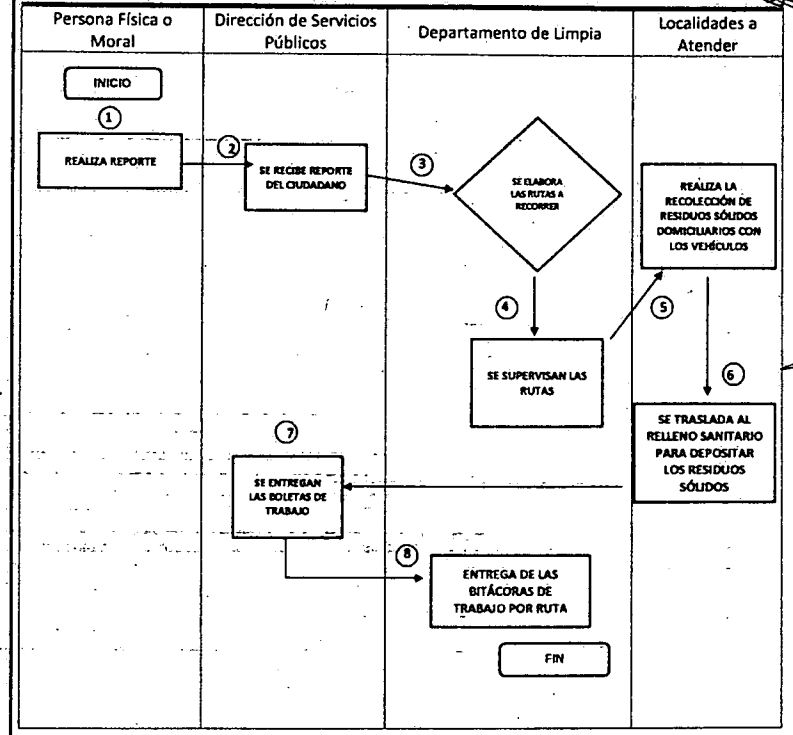
| No. | Unidad Administrativa / Puesto | Actividad |
|---|---|---|
| 1 | Ciudadano o Solicitante | Ingresa su solicitud a Oficialía de Partes |
| 2 | Dirección de Servicios Públicos | Se atiende reporte del ciudadano en caso de que las rutas no pasen por los residuos sólidos. |
| 3 | Jefe de Departamento de Limpia. | Elabora el programa de rutas a recorrer por las localidades que integran el territorio municipal. |
| 4 | Jefe de Departamento de Limpia. | Asigna operador por unidad para realizar la recolección de los desechos sólidos. |
| 5 | Jefe de Departamento de Limpia | Supervisa el recorrido de la recolección de residuos sólidos |
| 6 | Operador del Departamento de Limpia. | Realiza la recolección de residuos sólidos domiciliarios con los vehículos y personal operativo de acuerdo a la ruta y se les hace entrega de una bitácora de trabajo semanal por lo que tienen que pedir al ciudadano que les firme. |
| 7 | Operador del vehículo del Departamento de Limpia | Se trasladan al relleno sanitario para dejar los residuos sólidos, se recibe una boleta con el tonelaje entregado. |
| 8 | Operador del vehículo de Limpia | Entrega a la secretaria de la Dirección de Servicios Públicos, las boletas del tonelaje entregado del relleno sanitario, para posteriormente hacer el registro y comprobar que se realizó la ruta. |
| 9 | Jefe de Departamento de Limpia | Se entrega la bitácora de trabajo a la secretaria del Departamento de Limpia para comprobar que realizaron su ruta de trabajo. |
| 10 | Bitácora de trabajo | Se entrega bitácora de trabajo para justificar que atendieron la ruta. |





**DIAGRAMACIÓN:**

2.- RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS



**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

BIT-LIM-01 BITÁCORA DE TRABAJO

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

**BITÁCORA DE TRABAJO**

DEPARTAMENTO: LIMPIA (1)
ACTIVIDAD: RECOLECCION DE RESIDUOS SÓLIDOS (2)
(3) DÍA: LUNES 15 - 09 - 2025
(4) VEHICULO: RAM (6) MARCA: DODGE
MODELO: 2010 (5) NO. DE IDENTIFICACIÓN: 01 (7)
NO DE RUTA: 01 (8)

| COMUNIDAD O DEPENDENCIA, FIRMA O SELLO | | |
|---|---|---|
| SANTA CRUZ DEL RINCÓN "PARAJE "LOS REYES" | SANTA CRUZ DEL RINCÓN GASOLINERA "SAVAM" (9) | CARRETERA VILLA VICTORIA EL ORO, DESDE SANTA CRUZ DEL RINCÓN A SAN ONOFRE CENTRO (CARMONA) |
| SOBRE EL BULEVAR MAR POSA MONARCA DESDE LA ALTURA DEL CEDRO HASTA LA ALTURA DE LA ESC SEC TEC NO 33 | BULEVAR BICENTENARIO DESDE LA ALTURA DE LA ESC SEC TEC NO 33 HASTA LA ATURA DEL TECALI DESVIACION A SAN JOSE DEL RINCON | |

(10) C. JOSÉ ALFREDO CRUZ PAULINO
DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS

(11) C. ENRIQUE GARCÍA GUTIERREZ
RESPONSABLE DE RUTA

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS





**INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO:**

BIT-LIM-01 BITÁCORA DE TRABAJO

**Objetivo:** Tener un mejor control sobre las rutas para tener un mejor control de la recolección de residuos sólidos urbanos.

**Distribución y Destinatario:** Departamento de Limpia para archivar con su solicitud.

| No. | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|---|---|---|
| 1. | **Departamento** | Se anota el nombre del departamento |
| 2. | **Actividad** | Anotar la actividad a realizar |
| 3. | **Día** | Anotar en este espacio la fecha en la que se está llevando a cabo la recolección de residuos |
| 4. | **Vehículo** | Registrar el tipo de vehículo |
| 5. | **Modelo del vehículo** | Se coloca el modelo del vehículo para identificar quien realiza la ruta |
| 6. | **Marca del vehículo** | Se coloca el marca del vehículo para identificar quien realiza la ruta |
| 7. | **N° de identificación** | Anotar en este espacio el número de identificación del vehículo |
| 8. | **N° de Ruta** | Se asigna un número de ruta a cada unidad |
| 9. | **Comunidad o Dependencia, firma y sello** | se programan las comunidades de las cuales se realiza la recolección de residuos sólidos urbanos por día |
| 10. | **Nombre del Director** | Nombre del Director de Servicios Públicos |
| 11. | **Nombre del responsable de ruta** | Nombre y Firma del responsable de la unidad y ruta |

## PROCEDIMIENTO: 3.- ASIGNACIÓN DE FOSA PARA INHUMACIÓN

La Dirección de Servicios Públicos, a través del departamento de Panteones, establecerá los criterios y normas técnicas, para planear, supervisar, controlar, organizar, coordinar y mantener en condiciones óptimas de operación el servicio público del panteón municipal, bajo los criterios de eficiencia y eficacia.

### OBJETIVO:

Brindar la información adecuada para el refrendo, permiso de inhumación y exhumación, mantenimiento y certificación de perpetuidad.

### REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115. Fracción III Inciso E, Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 06 de junio de 2023.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Titulo Quinto, Capítulo Tercero, Artículo 122, en sesión pública del 24 de febrero de 1995.
- Bando Municipal San José del Rincón 2025, Artículo 79 Fracción I, II, III, V, VII y VIII, Articulo205 Fracción IV, www.sanjosedelrincon.gob.mx, Volumen: 1 año 2025, Numero: SJR/MM/002/2025, Fecha: 5 de febrero de 2025.

### DEFINICIONES:

Para efectos de este procedimiento, se entiende por:

**Inhumación:** Acción de depositar un cadáver en una fosa o gaveta, determinada por un familiar del finado.

**Fosa:** Espacio vacio en un lote existente en un lote de terreno de un panteón horizontal, destinado a la inhumación de cadáveres humanos.

**Panteón:** Lugar destinado a recibir y alojar los cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados.

**Perpetuidad:** Derecho de uso otorgado por el Ayuntamiento, con anterioridad a la vigencia de la presente, reglamentación, a un particular por tiempo indefinido sobre una fosa, lote familiar, osario o nicho en los panteones municipales.

**Temporalidad:** Derecho de uso sobre una fosa, osario o nicho que otorga el Ayuntamiento a los particulares por un periodo limitado

**Restos Humanos:** Partes de un cadáver o de un cuerpo humano.

**Restos Humanos Áridos:** Osamenta remanente de un cadáver.

**Custodia o Titular:** Persona física que realiza los trámites.



SJR Merece Más MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

| | |
|---|---|
| Edición: | Segunda Edición |
| Fecha: | Noviembre de 2025 |
| Código: | DSP-01 |


**Persona Física:** Es el individuo miembro de una comunidad, con derechos y obligaciones, determinados por un ordenamiento jurídico

**Secretaria:** Persona que se encarga de las labores administrativas de un organismo, institución o corporación y desempeña las funciones de extender actas, dar fe de los acuerdos y custodiar los documentos de esa entidad.

**Oficialia de Partes:** Es un área dentro de una institución u organismo, encargada de recibir, registrar y distribuir la correspondencia oficial, tanto interna como externa, que llega a la misma.

**Jefe de Departamento:** Es la persona encargada de dirigir, coordinar y supervisar las actividades de un área específica dentro de una organización, ya sea una empresa, institución educativa u otra entidad.

**Servicios Públicos:** Es una entidad municipal encargada de garantizar la prestación eficiente, continua y de calidad de los servicios públicos esenciales para la comunidad.

### INSUMOS:

El personal del Departamento de Panteones deberá recibir los siguientes documentos para poder asignarle una fosa de inhumación.

- Orden de Inhumación
- Copia de Credencial del responsable
- Certificado de Defunción y/o acta de defunción
- Copia de comprobante de domicilio

En caso de traslado de algún otro Municipio o Estado

- Orden de Inhumación
- Copia de Credencial del responsable
- Certificado de Defunción y/o acta de defunción
- Copia de comprobante de domicilio
- Copia de Autorización sanitaria

### RESULTADOS:

Prestación del servicio de inhumación

### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

NO APLICA

### POLÍTICAS:

- Para poder prestar el servicio de inhumación el usuario deberá cumplir con los requisitos establecidos.
- El personal operativo deberá mantener una limpieza constante en todo el territorio del panteón
- El personal administrativo del Departamento de Panteones deberá atender a toda la ciudadanía con respeto.

**DESARROLLO:**

**PROCEDIMIENTO:** 3.- ASIGNACIÓN DE FOSA PARA INHUMACIÓN

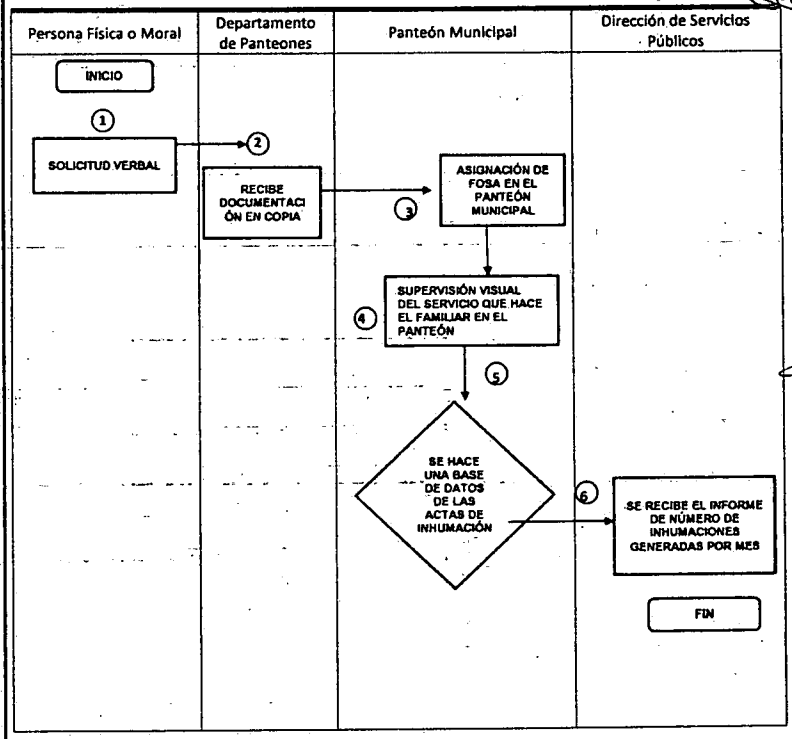
| No. | Unidad Administrativa / Puesto Actividad | Actividad |
|---|---|---|
| 1 | Ciudadano o Solicitante | Asiste al Departamento de Panteones |
| 2 | Secretaria del Departamento de panteones. | Recibe petición verbal del ciudadano que necesita una fosa para inhumar a un familiar e informa de los documentos que debe presentar. |
| 3 | Secretaria del Departamento de panteones | Recibe la documentación en copia. |
| 4 | Encargado del Panteón | Asigna fosa en el panteón municipal para que los familiares puedan realizar el servicio de inhumación. |
| 5 | Encargado del Panteón | Supervisa visualmente el servicio que hacen los familiares en el panteón, para asegurar que el lugar es el indicado |
| 6 | Secretaria del Departamento de panteones | Registra en una base de datos las actas de inhumación para llevar un control. |
| 7 | Secretaria del Departamento de panteones | Se envía un informe a la Dirección de Servicios Públicos del número de inhumaciones que se han generado por mes. |
| 8 | Permiso para sepultar | Se entrega el permiso para sepultar al encargado del panteón. |





DIAGRAMACIÓN:

3. ASIGNACIÓN DE FOSA PARA INHUMACIÓN



**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

**NO APLICA**





## PROCEDIMIENTO: 4 MANTENIMIENTO Y RECUPERACIÓN DE LA IMAGEN DE ESPACIOS PÚBLICOS

### OBJETIVO:

Desarrollar el procedimiento de mantenimiento de parques, jardines y áreas verdes del Municipio, con la finalidad de un nuevo concepto que integra el desarrollo humano de la comunidad y la prestación de un servicio de aseo ambiental, social, académico y tecnológicamente factible. Así mismo mantener en las mejores condiciones físicas posibles los parques y jardines de la cabecera, y así como los de Hospitales, Clínicas y Escuelas del Municipio, para dar una mejor imagen a la ciudadanía.

### REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 06 de junio de 2023. Capítulo IV, Título Quinto, Artículo 115, fracción III Inciso b.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en sesión pública del 24 de febrero de 1995. Artículo 122
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993, Título cuarto, Capítulo séptimo, Artículo 31 Inciso XXII, 125 Fracción VII, Artículo 126 y Artículo 127.
- Bando Municipal de San José del Rincón 2025 Artículo 78, 79 y 205, www.sanjosedelrincon.gob.mx Volumen: 1 año 2025, Numero: SJR/MM/002/2025, Fecha: 5 de febrero de 2025.

### DEFINICIONES:

**Parques:** Terreno situado en el interior de una población, que se destina a prados, jardines y arbolado sirviendo como lugar de esparcimiento y recreación de los ciudadanos.

**Jardines:** zona del terreno donde se cultivan especies vegetales, con posible añadidura de otros elementos como fuentes o esculturas.

**Áreas verdes:** Terreno que se caracteriza por la presencia de vegetación.

**Solicitudes:** Oficio de requerimiento por parte del ciudadano.

**Secretaria:** Persona que se encarga de las labores administrativas de un organismo, institución o corporación y desempeña las funciones de extender actas, dar fe de los acuerdos y custodiar los documentos de esa entidad.

**Oficialía de Partes:** Es un área dentro de una institución u organismo, encargada de recibir, registrar y distribuir la correspondencia oficial, tanto interna como externa, que llega a la misma.

**Jefe de Departamento:** Es la persona encargada de dirigir, coordinar y supervisar las actividades de un área específica dentro de una organización, ya sea una empresa, institución educativa u otra entidad.

**Servicios Públicos:** Es una entidad municipal encargada de garantizar la prestación eficiente, continua y de calidad de los servicios públicos esenciales para la comunidad.

**Carta de Agradecimiento:** Escrito que expresa gratitud y aprecio hacia alguien por una acción, favor, regalo o servicio recibido.

**INSUMOS:**

Para el desarrollo del presente procedimientos es necesario contar con:

1) Parque vehicular para la recolección del residuo verde.
2) Combustible.
3) Podadora
4) Desbrozadora
5) Pala jardinera.
6) Tijeras para jardín.
7) Guantes de carnaza.

**RESULTADOS:**

Mejoramiento de la imagen urbana de nuestro municipio, así como brindar el servicio de barrido manual de manera oportuna, brindando un servicio de calidad.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

NO APLICA

**POLÍTICAS:**

El personal del Departamento de Parques y Jardines tiene el compromiso de atender las peticiones de la ciudadanía en general y de las autoridades auxiliares de las comunidades del Municipio, con prontitud dentro de las posibilidades del Departamento.

Los servidores públicos realizarán su trabajo con honestidad y apegados a la normatividad.

El personal operativo deberá portar siempre el uniforme de trabajo.

El personal operativo deberá realizar las labores de mantenimiento de parques, jardines, y áreas verdes que se asigne el Jefe de Departamento.





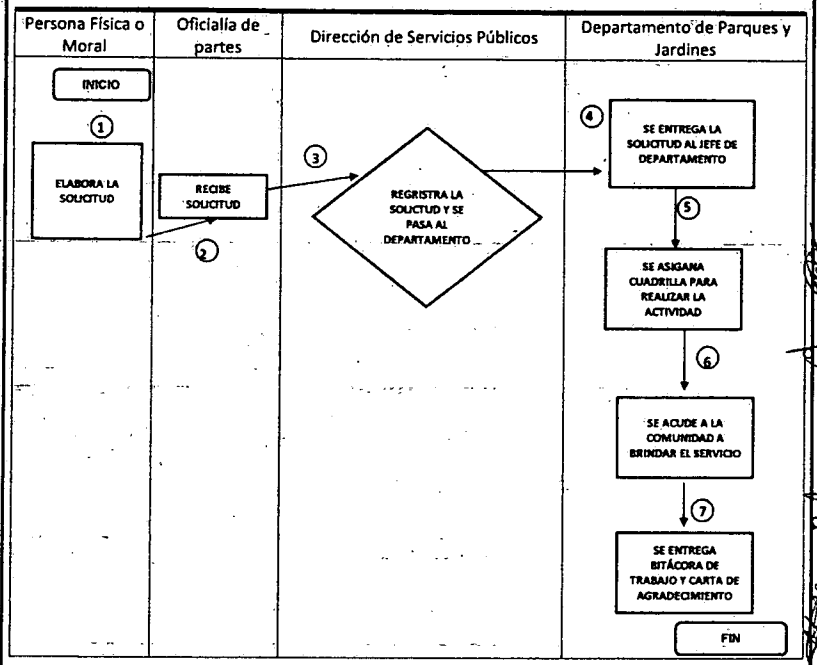
DESARROLLO:

**PROCEDIMIENTO:** 4.- MANTENIMIENTO Y RECUPERACIÓN DE LA IMAGEN DE LOS ESPACIOS PÚBLICOS

| NÚMERO | UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| 1 | Ciudadano o Solicitante | Ingresa su solicitud a Oficialía de Partes |
| 2 | Secretaria de la Dirección de Servicios Públicos | Recibe peticiones por escrito para ser atendidos y se registra la petición para ser entregada al departamento de parques y jardines |
| 3 | Secretaria del Departamento de Parques y Jardines | Recibe la petición por escrito para posteriormente entregársela al jefe de departamento. |
| 4 | Jefe de Departamento de Parques y Jardines | Asigna cuadrilla con unidad para realizar trabajo correspondiente |
| 5 | Jefe de Departamento de Parques y Jardines | Recoge el material en la bodega de Servicios Públicos para realizar el trabajo |
| 6 | El personal de Parques y jardines | Acude a la comunidad donde se brindará el servicio, se presenta con la orden de trabajo y realiza las actividades de mantenimiento |
| 7 | Secretaria del Departamento de Parques y Jardines | Se entrega bitácora de trabajo de las actividades realizadas. |
| 8 | Carta de Agradecimiento | Se entrega una carta de agradecimiento a dirigido al Presidente por brindar el servicio. |

**DIAGRAMACIÓN:**

4. FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS








**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

BIT-PARYJAR-01 BITÁCORA DE TRABAJO

SJR Merece Más

BITÁCORA DIARIA DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| JEFE DE DEPARTAMENTO: | MIGUEL ANGEL CRUZ MIGUEL (1) |
| DIRECTOR: | JOSÉ ALFREDO CRUZ PAULINO (2) |
| DEPARTAMENTO: | PARQUES Y JARDINES (3) |
| LUGAR DONDE SE REALIZARON LAS ACTIVIDADES: | (4) |
| FECHA EN QUE SE REALIZARON LAS ACATIVIDADES: | (5) |

| Descripción de las actividades que realizaron durante la jornada | Nombre completo del ciudadano | Firma y sello del lugar de atención |
|---|---|---|
| (6) | | |
| | (7) | |
| | | (8) |

(9) JOSÉ ALFREDO CRUZ PAULINO
DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS

(10) MIGUEL ANGEL CRUZ MIGUEL
JEFE DE DEPARTAMENTO

**INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO:**

BIT-PARYJAR-01 BITÁCORA DE TRABAJO

**Objetivo:** Tener un mejor control sobre las actividades a realizar.

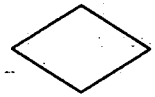
**Distribución y Destinatario:** Departamento de Limpia para archivar con su solicitud.

| No. | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|---|---|---|
| 1. | Jefe de Departamento | Se anota el nombre del jefe de departamento |
| 2. | Nombre del director | Se registra el nombre del Director de Servicios Públicos |
| 3. | Nombre del Departamento | Se coloca el nombre del Departamento |
| 4. | Lugar donde se realiza la actividad | se coloca el nombre donde se va atender |
| 5. | Fecha | Espacio para anotar el día de atención |
| 6. | Descripción de la actividad | Se describe la actividad a realizar |
| 7. | Materiales utilizados | Espacio para anotar el material utilizado |
| 8. | Firma y sello | Nombre y firma de la persona que solicito el servicio |
| 9. | Nombre y firma del Director | Nombre del Director de Servicios Públicos |
| 10. | Nombre y Firma del Jefe de Departamento | Nombre y Firma del responsable |





## 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. |
| | Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen. |
| | Operación. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad.<br>Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye. |
| | Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se útiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto. |
|  | Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir.<br>Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación. |
| | Compuerta Inclusiva. Este símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad deberá salir de éste las líneas de unión y cuando se requiera sincronizar flujos deberán llegar a este las líneas de unión (SÍMBOLO BPMN). |

| Símbolo | Representa |
|---|---|
|  | Dirección de flujo o línea de unión. Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad. |
| | Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, WhatsApp, aplicación informática de comunicación etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de la línea de unión (con punta de flecha) |
| | Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento. |
| | Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando se requiere de una espera necesaria e insoslayable. |
| | Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso/procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va. |





## REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (octubre de 2023): Elaboración del manual de procedimiento de la Dirección de Servicios Públicos.

"Deja sin efectos el Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno municipal" de fecha 31 de Octubre de 2024.

## VALIDACIÓN

**C. JAIME MERCADO CHÁVEZ**
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

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

**L.D. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ**
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

**C. JOSÉ ALFREDO CRUZ PAULICO**
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS





## CRÉDITOS

El Manual de Procedimientos, fue elaborado por personal de la Dirección de Servicios Públicos 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/PROCEDIMIENTOS**

**COMISIÓN DE REGLAMENTACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN**

**JAIME MERCADO CHÁVEZ**
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL MUNICIPAL

**ALICIA MARIN GRANADOS**
SINDICA MUNICIPAL Y PRESIDENTA DE LA COMISION DE REGLAMENTACION DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCON

**MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ**
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

**JOSÉ ALFREDO CRUZ PAULINO**
DIRECTOR DE LA DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS

Dado en Palacio Municipal, en San José del Rincón, Estado de México, a los catorce días del mes de noviembre del año dos mil veinticinco. Mediante Sesión Ordinaria de Cabildo número cuarenta y cuatro, año dos mil veinticinco, bajo el Acuerdo número 209/SO/044/2025 del punto número 8 del orden del día.

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, 68 y 69 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, dictaminándose por unanimidad. ———

## IV. DEL DICTAMEN

Derivado del Acuerdo número 26/CRSJR/SO/10/2025 emitido en la Décima 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 Interno de la Dirección de Servicios Públicos 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 Interno de la Dirección de Servicios Públicos** 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 su conocimiento, discusión y aprobación definitiva en su caso. ———



ESTADO DE MÉXICO
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SJR Merece Más
7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12, San José del Rincón Centro, Méx. C.P. 50660
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

**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 Servicios Públicos 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.**
**(RÚBRICAS)**

**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 8 DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO 044/2025 DE FECHA 14 DE NOVIEMBRE DE 2025

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO 2025-2027

www.sanjosedelrincon.gob.mx

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO | ESTADO DE MÉXICO ¡El poder de servir! | AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN | DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

SJR Merece Más

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS ADMINISTRACIÓN 2025-2027

NOVIEMBRE DE 2025

© Derechos Reservados.
Primera Edición, Octubre de 2023.
Segunda Edición, Noviembre 2025.
H. Ayuntamiento de San José del Rincón 2025 - 2027
Dirección de Servicios Públicos
Impreso y hecho en San José del Rincón, México.
Printed and made in San José del Rincón, México.

La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización exprofesa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.



## ÍNDICE


| | | Pág. |
|---|---|---|
| | PRESENTACIÓN | IV |
| | OBJETIVO GENERAL | V |
| | IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS | VI |
| | RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | VII |
| | DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS | VIII |
| 1. | REPARACIÓN, SUSTITUCIÓN E INSTALACIÓN DEL ALUMBRADO PÚBLICO. | DSP/01 – 1 DE 6 |
| 2. | RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS | DSP/02 -1 DE 7 |
| 3. | ASIGNACIÓN DE FOSA PARA INHUMACIÓN | DSP/03– 1 DE 5 |
| 4. | MANTENIMIENTO Y RECUPERACIÓN DE LA IMAGEN DE ESPACIOS PÚBLICOS. | DSP/04– 1 DE 6 |
| | SIMBOLOGÍA | IX |
| | REGISTRO DE EDICIONES | XI |
| | VALIDACIÓN | XII |
| | CRÉDITOS | XIII |

## PRESENTACIÓN

La Dirección de Servicios Públicos conduce sus acciones con base a lo establecido, en la ley orgánica municipal del Estado de México, Bando Municipal, Plan de Desarrollo Municipal, programas que deriven presupuesto autorizado por el ayuntamiento y demás disposiciones legales aplicables, así como los acuerdos emitidos por el Presidente Municipal y Cabildo.

El Director titular de la Dirección y las diversas áreas tiene como principal función la planeación organización, ejecución, supervisión y evaluación, así como dirigir al personal relacionado en las actividades a realizarse todas las personas y áreas que conforman la Dirección de Servicios Públicos, el cual cuenta con el material y herramientas necesarias para el buen funcionamiento y desempeño de las actividades encomendadas.

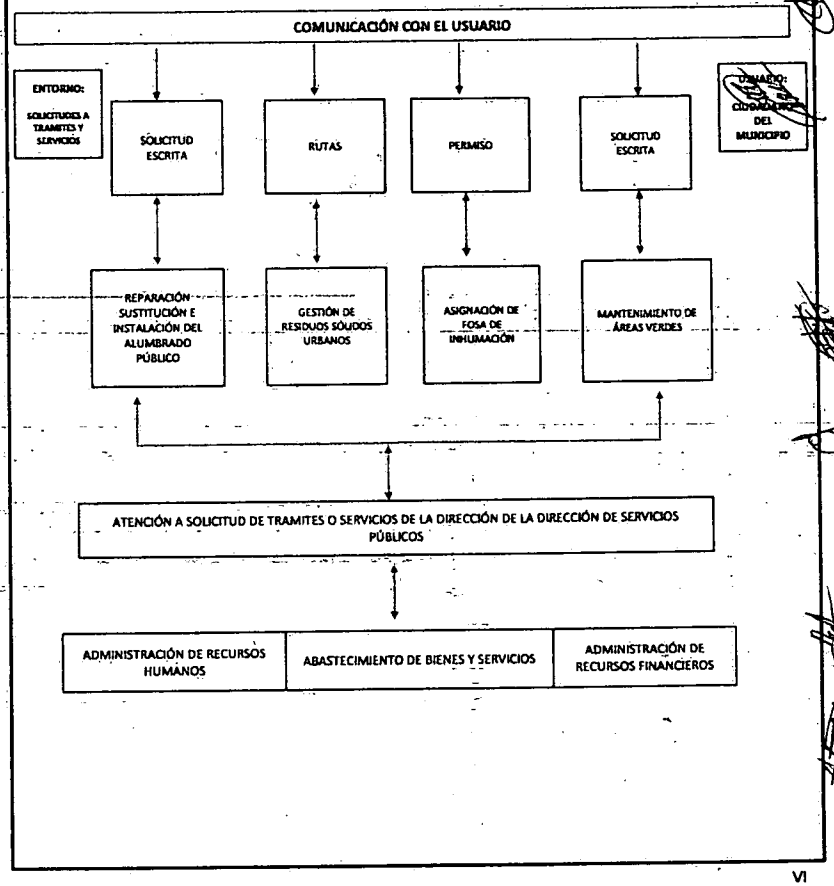
Motivo por el cual, esta Dirección de Servicios Públicos, a efectos de proporcionar las condiciones necesarias para mantener un desarrollo integral y productivo, ha elaborado el siguiente Manual de Procedimientos, con la finalidad de presentar una visión en conjunto de las actividades que se realizarán en cumplimiento de sus atribuciones, y así reducir tiempo, dinero y esfuerzo en la ejecución de las labores que se brindarán a la ciudadanía en general.

La Dirección de Servicios Públicos se caracteriza principalmente en el mantenimiento a la infraestructura urbana, reparación y sustitución de luminarias, recolección de Residuos Sólidos Urbanos no peligrosos, la limpieza de calles principales, poda de áreas verdes, mantenimiento permanente de vialidades, guarniciones, banquetas, administración y el mantenimiento del panteón municipal.





## IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



## RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Un proceso es una secuencia de pasos o actividades interrelacionadas que conducen a un objetivo, mientras que un procedimiento es un conjunto de reglas o instrucciones detalladas sobre cómo llevar a cabo una tarea 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.



SJR Marca Más
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

| | |
|---|---|
| Edición: | Segunda Edición |
| Fecha: | Noviembre de 2025 |
| Código: | DSP-01 |


# DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

ANEXO 9 DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO 044/2025 DE FECHA 14 DE NOVIEMBRE DE 2025

# REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO 2025-2027

www.sanjosedelrincon.gob.mx



7121242097-08
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx, C.P. 50660

# REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

## DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO

## ADMINISTRACIÓN 2025-2027

## NOVIEMBRE DE 2025

© Derechos Reservados.
Ayuntamiento de San José del Rincón 2025-2027
Dirección de Servicios Públicos
Carretera salida a Angangueo s/n, San José del Rincón, México.
C.P. 50660 7121242101 Ext. 119
Dirección de Servicios Públicos
Segunda Edición Noviembre de 2025
Impreso y hecho en San José del Rincón, México.
La reproducción total o parcial de este documento
solo se realizará mediante la autorización
expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

ESTADO DE MÉXICO
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SJR Merece Más
7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12, San José del Rincón Centro, Méx. C.P. 50660
"2025. Bicentenario de la vida Municipal en el Estado de México"

## ÍNDICE

Considerando ..... 4
Capítulo I De las Disposiciones Generales ..... 5
Capítulo II Del Objeto y Definiciones ..... 6
Capítulo III De la Dirección de Servicios Públicos ..... 8
Capítulo IV De la Subdirección de Servicios Públicos ..... 10
Capítulo V De las Unidades Administrativas ..... 11
Sección Primera Del Departamento de Limpia ..... 13
Sección Segunda Del Departamento de Alumbrado Público ..... 14
Sección Tercera Del Departamento de Parques y Jardines ..... 15
Sección Cuarta Del Departamento de Panteones ..... 16
Capítulo VI De las Suplencias y Sanciones ..... 17
Capítulo VII De las Sanciones ..... 18
Artículos Transitorios ..... 19
Validación ..... 20
Directorio ..... 21

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO**

**2025-2027**

**EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II PÁRRAFO SEGUNDO Y V DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 113, 122, 123, 124, 128 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO 2, 3, 30, 31 FRACCIÓN BIS, 48 FRACCIÓN III, 164 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO TIENE A BIEN EXPEDIR EL PRESENTE:**

**CONSIDERANDO**

Una de las prioridades de esta administración, es dar a conocer a la población la responsabilidad que se tiene por mantener la imagen de San José del Rincón limpio, a través de las acciones del barrido diario del primer cuadro, áreas comerciales y principales calles, así como prestar un servicio eficiente de recolección de basura, contar con un plan de trabajo eficiente capaz de implementar ampliaciones y creación de nuevas rutas con el firme objetivo de que el servicio público de limpia llegue a todos los habitantes. La creación del presente Reglamento es de suma importancia y fundamental para San José del Rincón, se debe contar con las normas necesarias y una de las más importantes es establecer acciones para mantener y conservar la limpieza, las áreas verdes y el alumbrado en buen estado.

En respuesta a las acciones citadas, se requiere de este ordenamiento jurídico que permita regular, fomentar la cultura de la separación de residuos, mantener un equipo de trabajo integro, honesto, responsable y capacitado, con actitud de servicio y capaz de satisfacer las necesidades que demanda la sociedad, así como también contar con programas y campañas que concienticen a los habitantes del municipio para que juntos, Gobierno en sus tres esferas y Sociedad, sumen esfuerzos para mantener un municipio limpio y con servicios públicos de primera clase. Por esta razón el Ayuntamiento ha tenido a bien expedir el presente Reglamento de Servicios Públicos del Municipio de San José del Rincón, México.



ESTADO DE MÉXICO
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SJR Merece Más
7121242097-08
sanjosedelrincon.gobi.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"

**REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO.**

**CAPÍTULO I**
**DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 3.-** La Dirección, como Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, estará a cargo de un titular que se denominara Director por sí y a través de sus Unidades Administrativas, conducirá sus acciones en forma programada con base en lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios; el Plan de Desarrollo Municipal; los programas que de este se deriven; el Bando Municipal, Reglamentos Municipales, en el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento, acuerdos emitidos por el Presidente Municipal, y demás disposiciones jurídicas aplicables para el logro de sus objetivos y prioridades.

**Artículo 4.-** La Dirección, deberá coordinarse con las demás Dependencias para lograr los fines de la Administración Pública Municipal, conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

**Artículo 5.-** La Dirección y las diversas Unidades Administrativas que la conforman, contarán con los recursos humanos, materiales, económicos y financieros que resulten necesarios para el eficaz desempeño de sus funciones, mismos que serán designados de acuerdo al presupuesto asignado a la Dirección.

**Artículo 6.-** La Dirección, formulará los proyectos de reglamentos, convenios y contratos respecto de los asuntos competencia de la misma, cuando así proceda se someterán a la consideración del Cabildo a través del Presidente Municipal, previa revisión de los mismos que realice el área Jurídica y Consultiva.

**Artículo 7.-** La Dirección, como dependencia de la Administración Pública Centralizada, tendrá a su cargo la prestación de los servicios públicos municipales de alumbrado público; limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos o su concesión, mantenimiento preventivo y correctivo de calles; panteones; parques y jardines así como su equipamiento dentro de la jurisdicción y competencia del Municipio y las demás que se determinen por acuerdo del Presidente Municipal.

**Artículo 8.-** El estudio, planeación, tramite y resolución de los estudios competencia de la Dirección y representación, corresponden originalmente al Director, quien, para su mejor atención y despacho, podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos; sin perder por ello, la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley o de este Reglamento, deban ser ejercidas en forma directa por él. En los casos en que la delegación de facultades recaiga en servidores públicos generales, estos adquirirán la categoría de servidores públicos de confianza, quienes, en caso de ser sindicalizados, deberán renunciar a tal condición o solicitar licencia al sindicato correspondiente en los términos de la normatividad aplicable.

## CAPÍTULO II
## DEL OBJETO Y DEFINICIONES

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, atribuciones, funcionamiento y organización de las Unidades Administrativas de la Dirección de Servicios Públicos del Municipio de San José del Rincón, México.

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

Administración Pública Municipal:.

I. Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de San José del Rincón, México.

II. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento Constitucional de San José del Rincón, México.

III. **Bando Municipal:** Al Bando Municipal vigente de San José del Rincón, México.

IV. **Cabildo:** Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por el Presidente Constitucional, Secretario del Ayuntamiento, Síndica, Regidoras y Regidores.

V. **Código Financiero:** Código Financiero del Estado de México y Municipios.

VI. **Dependencias:** Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Interna Municipal, Direcciones Generales o cualquier otra denominación, en términos del Reglamento Orgánico.

VII. **Dirección:** La Dirección de Servicios Públicos del Ayuntamiento Constitucional de San José del Rincón, México.

VIII. **Entidades:** Los Organismos auxiliares públicos que forman parte de la Administración Pública Descentralizada Municipal.

IX. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

X. **Manual de Organización:** El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las Unidades Administrativas que integran cada Dependencia, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad.

XI. **Manual de Procedimientos:** El documento que en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de cada Dependencia; mismo que contiene los diferentes puestos o Unidades Administrativas que intervienen y precisa su responsabilidad, participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar.

XII. **Municipio:** El Municipio San José del Rincón, México.





XIII. **Presidente Municipal:** La persona Titular de la Presidencia Municipal Constitucional de San José del Rincón, México.

XIV. **Reglamento:** El Reglamento Interno de la Dirección de Servicios Públicos del Municipio de San José del Rincón, México.

XV. **Unidades Administrativas:** las Subdirecciones y Departamentos que conforman a la Dirección de Servicios Públicos, necesarias para su eficiente desempeño, en términos del presente Reglamento.

## CAPÍTULO III
## DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

**Artículo 9.-** La Dirección, adicional a las atribuciones generales establecidas en Reglamento Orgánico, tendrá las siguientes:

I. Garantizar y dirigir la prestación de servicios a cargo de la Dirección en cumplimiento a los planes, objetivos, metas y programación establecida en el Plan de Desarrollo Municipal, Planes de Operación Anuales y demás programaciones establecidas por el Gobierno Federal, Estatal y Municipal atendiendo a su competencia y jurisdicción.
II. Comparecer ante el Cabildo, previo acuerdo de este, para informar de la situación que guarda la Dirección, o bien cuando se estudie un asunto relacionado con las actividades a su cargo.
III. Promover la participación de la ciudadanía en la prestación de los servicios públicos de su competencia, buscando una administración cercana a los ciudadanos.
IV. Coordinar y programar las actuaciones de las Dependencias y Unidades Administrativas de la Dirección para el cumplimiento de sus metas y objetivos.
V. Atender y despachar los asuntos de su competencia, sin demora, en forma ágil y expedita, en términos de las disposiciones legales aplicables.
VI. Proponer a el Presidente Municipal, las modificaciones administrativas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de la Dirección.
VII. Desempeñar los encargos que, el Cabildo y/o el Presidente Municipal le confieran y mantenerlos informados del desarrollo de los mismos.
VIII. Proponer el proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección;
IX. Autorizar el Programa Operativo Anual de la Dirección, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto que tenga asignado.
X. Establecer los lineamientos para la formulación y ejecución de los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos, en coordinación con la DPIPE.
XI. Expedir con base en la Ley Orgánica; en el Reglamento Orgánico, el presente Reglamento Interno, los Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos, Catálogo de trámites de servicios a la ciudadanía y demás normatividad aplicable, necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección.
XII. Establecer y coordinar programas, con la participación de la comunidad, para la prestación de los Servicios Públicos.
XIII. Coordinar con las y los delegados del Municipio, en la vigilancia y notificación de violaciones a los reglamentos municipales en materia de limpieza y manejo de los desechos sólidos, así como en las demás facultades que se relacionen con los Servicios Públicos y las que les sean delegados por la autoridad municipal.
XIV. Aprobar el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección, que será remitido a la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de San José del Rincón, México.
XV. Establecer conforme al presupuesto, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable, las Unidades Administrativas de asesoría y apoyo, que sean indispensables para el adecuado funcionamiento de la Dirección, así como las modificaciones de estructura administrativa para el mejor despacho de de esta.

ESTADO DE MÉXICO
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SJR Merece Más
7121242097-08
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"

XVI. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Dirección, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas o encomendadas, con la facultad de requerir informes a las mismas.
XVII. Delegar en los titulares de las Unidades Administrativas que integran la Dirección, 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 Ley o el Reglamento Orgánico, o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él.
XVIII. Someter a consideración del Presidente Municipal, la designación o remoción de los titulares de los Departamentos que integran la Dirección, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable.
XIX. Designar, previo acuerdo con el Presidente Municipal y la normatividad aplicable, al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos, en tanto, se designe el servidor público correspondiente, en el caso de las vacantes de servidores públicos que se presenten dentro de la Dirección.
XX. Desempeñar; asistir o participar en las comisiones, consejos, comités o funciones que determine el Presidente Municipal o el Cabildo y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas; separar y/o designar dentro de los servidores públicos adscritos a la Dirección, a quien pueda suplirlo ante los distintos comités, consejos u otros organismos de los cuales sea integrante, siempre y cuando no exista disposición que lo impida.
XXI. Proponer al Presidente Municipal; la celebración de convenios, que sean de su competencia.
XXII. Coadyuvar con el Presidente Municipal en la formulación del Informe de Gobierno, proporcionando la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades de la Dirección.
XXIII. Aplicar los recursos municipales que se encuentren contenidos en el presupuesto de Ingresos y Egresos para el cumplimiento de sus fines operativos.
XXIV. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 10.-** La Dirección, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de los Departamentos siguientes:

I. Subdirección de Servicios Públicos
II. Departamento de Limpia
III. Departamento de Alumbrado Público
IV. Departamento de Parques y Jardines
V. Departamento de Panteones

7121242097-03
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

## CAPÍTULO IV
## DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

**Artículo 11.-** La Subdirección de Servicios Públicos estará a cargo de un titular, que se denominará Subdirector y tendrá las atribuciones siguientes:

I. Revisar y presentar ante su superior jerárquico, el Proyecto Anual de Presupuesto de Egresos, de la Dirección de Servicios Públicos.
II. Supervisar, analizar, registrar y turnar la información a la Dirección.
III. Supervisar la conciliación de fondos por partida presupuestal, para determinar el avance en el ejercicio del presupuesto autorizado.
IV. Supervisar y controlar la asignación de los recursos financieros del presupuesto aprobado para la Dirección, que permita la operación de los programas de acuerdo con lo planteado, previniendo en la medida de lo posible cualquier déficit de recursos o insumos, que ocasione el incumplimiento de las actividades de dicha Dependencia.
V. Proponer a su superior jerárquico, las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales con los que cuenta la Dirección.
VI. Vigilar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento, así como lo inherente a su ejercicio.
VII. Presentar a su superior jerárquico, informe semanal y su acumulado mensual, sobre la aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales.
VIII. Supervisar la solicitud que los diversos Departamentos, a cargo de la Dirección, realicen a la Dependencia correspondiente, para el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo a vehículos, equipo de cómputo, software, material bibliográfico, máquinas de fotocopiado, oficinas y demás de equipos y bienes asignados a la Dirección, que permitan un mejor desempeño de las labores administrativas.
IX. Proponer a su superior jerárquico, la capacitación adiestramiento, motivación e incentivos del personal de la Dirección, para obtener su mejor desempeño, atendiendo a la normatividad aplicable; solicitando por lo menos una vez al año a los Titulares de los Departamentos de la Dirección, las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
X. Proponer un modelo eficiente en el proceso de las adquisiciones en los Departamentos, así como participar en los procesos de adquisición de bienes o contratación de servicios que requiera la Dirección;
XI. Supervisar el trámite que el Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales realice por los percances en donde se encuentren relacionados los Departamentos de la Dirección.
XII. Realizar en coordinación con su superior jerárquico, el Programa mensual, semestral y anual de trabajo, que se requiera para el cumplimiento eficaz y eficiente de los objetivos de la Dirección.
XIII. Realizar la recopilación, integración, revisión y evaluación de la información de metas programáticas de las áreas que integran la Dirección, y en su caso remitirlo a Dependencia u Órgano correspondiente.
XIV. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.



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

7121242097-03
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

XIII. Vigilar que se cumplan las normas, políticas y procedimientos que regulan las actividades administrativas para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y servicios de la Dirección.
XIV. Elaborar los informes que le sean requeridos por parte de su superior jerárquico.
XV. Someter a la aprobación de su superior jerárquico, los proyectos de Manuales de Organización interna y Manuales de Procedimientos del área a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca la Dirección.
XVI. Elaborar el programa anual de trabajo del Departamento a su cargo.
XVII. Llevar a cabo el control y seguimiento del sistema de calidad del Departamento a su cargo.
XVIII. En el caso de los titulares de la Subdirección, suplir a su superior jerárquico en los comités, consejos o comisiones que este determine, así como mantenerlo informado del desarrollo de los mismos.
XIX. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN PRIMERA
## DEL DEPARTAMENTO DE LIMPIA

**Artículo 15.-** El Departamento de limpia, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe de Departamento; y tendrá las atribuciones siguientes:

I. Acordar y resolver los asuntos de su competencia con el personal a su cargo;
II. Controlar el acceso de unidades al centro de transferencia, así como el depósito y cubrimiento de residuos sólidos en términos del Título de Concesión;
III. Vigilar que se respetan las indicaciones de los acomodadores en los frentes de tiro;
IV. Llevar el control interno y organizacional respecto a tiro y clasificación de los desechos o residuos sólidos, así como un reporte diario del número aproximado de toneladas que ingresan por día y enviar un informe semanal a su superior jerárquico;
V. Verificar que se depositen los desechos sólidos dentro de las áreas indicadas;
VI. Elaborar las rutas de Servicio de Recolección de Residuos Sólidos e dependencias públicas y Particulares.
VII. Elaborar y emitir los informes correspondientes de la recolección de residuos por servicios que se hayan realizado;
VIII. Informar, puntualmente el seguimiento y atención de la recolección de desechos en instituciones estatales y federales que así lo requieran, para que lleven a cabo la logística de dicha recolección, dentro del ámbito de sus atribuciones.
IX. Realizar recorridos por las rutas para verificar que si se lleven a cabo las recolecciones de residuos.
X. Los operadores deben mantener sus unidades limpias y en buena presentación.
XI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.



ESTADO DE MÉXICO
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SJR Merece Más
7121242087-08
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"

## SECCIÓN SEGUNDA
## DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

**Artículo 16-** El Departamento de Alumbrado Público estará a cargo de un titular, que se denominará Jefe y tendrá las atribuciones siguientes:

I. Supervisar el funcionamiento y dar mantenimiento preventivo y correctivo al alumbrado público que se encuentre dentro del municipio, en coordinación con los delegados, autoridades estatales y federales en las vialidades de sus competencias.
II. Atender los reportes recibidos por la ciudadanía a la Dirección en lo relativo al mantenimiento preventivo y correctivo del inmobiliario destinado a la prestación del servicio público de alumbrado.
III. Rendir informe diario de actividades y su acumulado mensual a su superior jerárquico con el comprobante del material utilizado y del combustible.
IV. Entregar al encargado del almacén las piezas de las luminarias sustituidas por luminarias nuevas;
V. Concretarse únicamente a dar atención de alumbrado público.
VI. Dar mantenimiento únicamente a lámparas de alumbrado público.
VII. Las demás que le sean conferidas por su superior jerárquico.

## SECCIÓN TERCERA
## DEL DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES

**Artículo 17.-** El Departamento de Parques y Jardines estará a cargo de un titular, que se denominará Jefe y tendrá las atribuciones siguientes:

I. El ayuntamiento dentro de su competencia tendrá la facultad, entre otras, de dictar las normas relativas al uso y destino de las áreas de los parques. Así como las disposiciones tendientes a formular programas y proyectos para su administración, conservación, fomento, mantenimiento y vigilancia.
II. Los parques son bienes del dominio, por lo que son inembargables, inalienables, imprescriptibles e intransmisibles. Los inmuebles comprendidos dentro del perímetro de los parques, serán también considerados del dominio público municipal, por lo que los kioscos o cualquier otra construcción que se encuentre en ellos, puede destinarse a los fines que determine el Municipio, tendientes a impulsar la actividad turística, y las personas que ocupen estos deberán desocuparlos sin mayor requisito que el acuerdo del Ayuntamiento, sin necesidad de juicio alguno.
III. Las mejoras, construcciones o instalaciones autorizadas que se realicen en los parques en virtud de los permisos que se otorguen, quedaran al vencimiento de estos, en beneficio de los propios parques, sin que medie indemnización alguna.
IV. Dentro del perímetro y zonas aledañas a los parques, quedan prohibidas las construcciones, explotaciones o industrias cuya actividad genere contaminación, ruidos o vibraciones que pueda perjudicar la belleza natural, la flora y la fauna silvestre de los parques.
V. Dar mantenimiento a las áreas verdes de avenidas principales del Municipio;
VI. Dar mantenimiento a los parques y jardines de dependencias públicas que se encuentren dentro del municipio, previa solicitud.
VII. Rendir informe mensual de actividades a su superior jerárquico;
VIII. Las demás que le sean conferidas por su superior jerárquico.



ESTADO DE MÉXICO
El poder de servir
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SJR
Merece Más
7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12, San José del Rincón Centro, Méx. C.P. 50660
"2025. Bicentenario de la vida Municipal en el Estado de México"

## SECCIÓN CUARTA
## DEL DEPARTAMENTO DE PANTEONES

**Artículo 18.-** El Departamento de Panteones estará a cargo de un titular, que se denominará Jefe y tendrá las atribuciones siguientes:

I. Los panteones oficiales ya existentes y los que en el futuro se construyan con ese carácter, son instituciones de servicio público, propiedad del Municipio, y estarán regulados conforme al reglamento respectivo y demás disposiciones administrativas que determine la comisión respectiva.
II. Las inhumaciones de cadáveres solo podrán realizarse con la autorización del Director de Servicios Públicos Municipales, a través de la orden escrita de inhumación expedida por el Oficial del Registro Civil. Siempre y cuando acrediten ser vecinos, originarios o habitantes del municipio, las exhumaciones se podrán realizar siempre que lo autorice la autoridad competente, conforme a los requisitos que marque la Ley General de Salud.
III. Las inhumaciones y exhumaciones podrán realizarse de las 8:00 a las 18:00 horas todos los días del año, cubriendo el pago de derechos y trámites correspondientes, salvo disposición en contrario de las autoridades.
IV. Los visitantes deberán guardar respeto dentro del panteón, teniendo los responsable la facultad de llamar la atención a las personas que no lo hagan, en caso de reincidencia solicitaran el apoyo de Seguridad Pública Municipal y/o Estatal quienes los pondrán a disposición de la autoridad competente.
V. Se requiere de autorización expresa por parte del Ayuntamiento para la construcción y/o colocación de lápidas, jardineras, monumentos capillas, criptas, gavetas, barandales o encortinados, previo el pago de los derechos a que se refiere el Código Financiero del Estado de México; bajo la condicionante de que la respectiva construcción no rebase las medidas que le fueron otorgadas en la correspondiente autorización de inhumación.
VI. Prestar el servicio de panteones atendiendo a la disponibilidad de fosas en los panteones municipales operados y administrados por la Administración Pública Municipal.
VII. Supervisar la prestación del servicio público en los panteones Municipales.
VIII. Proporcionar a las autoridades y a los particulares interesados, la información que le soliciten, respecto del servicio público del panteón.
IX. Supervisar y llevar el control y registro de inhumaciones y exhumaciones, que se realicen en los panteones que se encuentran en el Municipio;
X. Rendir informe mensual por escrito, sobre las inhumaciones y exhumaciones que se generen en los panteones dentro del Municipio y
XI. Las demás que le sean conferidas por su superior jerárquico.

SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2025-2027

## CAPÍTULO VI
## DE LAS SUPLENCIAS Y SANCIONES

### SECCIÓN PRIMERA
### DE LAS SUPLENCIAS

**Artículo 19.-** Las faltas de los funcionarios que integran la Dirección 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; en todo caso, las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

**Artículo 20.-** Las faltas temporales serán cubiertas por el servidor público que designe el Titular de la Dirección, mediante nombramiento que para tal efecto expida la Dirección de Administración, como Encargado de Despacho por un plazo que no exceda de sesenta días naturales.

**Artículo 21.-** Las faltas del titular de la Dirección, que no excedan de quince días naturales, se cubrirán con la designación que realice el propio titular de la Dirección. La designación será con el carácter de encargado del despacho y con la aprobación del Presidente Municipal. Las faltas temporales que excedan de quince días naturales, pero no de sesenta, serán aprobadas por el ayuntamiento en sesión de Cabildo a propuesta del Presidente Municipal.



ESTADO DE MÉXICO
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SJR Merece Más
7121242097-08
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"

## CAPÍTULO VII
## DE LAS SANCIONES

**Artículo 22.-** Corresponde a la Contraloría Interna Municipal, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Dirección.

**Artículo 23.-** Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2025-2027

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

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

**Segundo.** - Con su entrada en vigor, se abrogan o derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se contravengan al presente Reglamento.

**Tercero.** - Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, para que se publique en la Gaceta de Gobierno

ESTADO DE MÉXICO
¡El poder de servir!
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SJR
Merece Más
7121242097-68
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"

Dado en Palacio Municipal, en San José del Rincón, Estado de México, a los catorce días del mes de noviembre del año dos mil veinticinco. Mediante Sesión Ordinaria de Cabildo número cuarenta y cuatro, año dos mil veinticinco, bajo el Acuerdo número 209/SO/044/2025 del punto número 8 del orden del día.

**C. JAIME MERCADO CHÁVEZ**
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

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

**L.D. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ**
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

**C. JOSÉ ALFREDO CRUZ PAULICO**
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

7121142097-68
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #33,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

**Dirección de Servicios Públicos**

C. JAIME MERCADO CHEVEZ
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

C. JOSÉ ALFREDO CRUZ PAULINO
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS



SJR
Merece Más

## ANEXO 10 DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO 044/2025 DE FECHA 14 DE NOVIEMBRE DE 2025

# DICTAMEN NÚMERO 20/CRSJR/10/2025 QUE PRESENTA LA COMISIÓN DE REGLAMENTACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO

SJR
Merece Más
Secretaría del Ayuntamiento

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

**DICTAMEN NÚMERO 20/CRSJR/10/2025**
**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 del día lunes seis de octubre 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 **27/CRSJR/SO/10/2025** de la Décima 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 Interno de la Dirección de Gobernación** 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 Interno de la Dirección de Gobernación del Municipio de San José del Rincón, México. ———

## I. ANTECEDENTES

1. Que el Ayuntamiento Constitucional de San José del Rincón, Estado de México, en Acuerdo de Cabildo número 07, de fecha 01 de enero del año dos mil veinticinco, [illegible]

ESTADO DE MÉXICO ¡El poder de servir!
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SJR Merece Más
7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12, San José del Rincón Centro, Méx. C.P. 50660
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

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 Interno de la Dirección de Gobernación 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 lunes seis de octubre 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 Interno de la Dirección de Gobernación 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 Dirección de Gobernación, define las funciones, actividades que se desarrollan en esta Dirección, mediante acciones que consoliden la modernización, mejoramiento, simplificación de sistemas, procedimientos administrativos, que mejoren la prestación de servicios y la atención a la ciudadanía, promoviendo la eficiencia y eficacia de la gestión municipal, teniendo como resultado un instrumento técnico- administrativo cuyo propósito es el de describir la estructura general de la organización de forma sistémica y así señalar explícitamente las funciones y responsabilidades asignadas a cada unidad administrativa y orgánica. ———

El **Manual de Procedimientos** de la Dirección de Gobernación tiene como objetivo que los servidores públicos de esta dependencia realicen sus funciones con legalidad, lealtad, imparcialidad y eficacia, así mismo se pretende regular los procedimientos para resolver las controversias que competan al área. La utilidad de este Manual será ejecutar y formular los planes y programas de su competencia siendo estos realizados con intensidad, cuidado y esmero. El fin será la responsabilidad tipificada en los niveles; Político (desempeño de funciones, no realizando actos o generando omisiones en perjuicio de los intereses públicos) y administrativo (observar las prescripciones de legalidad, honradez; lealtad e imparcialidad en el desempeño de empleo, cargo o comisión). Para lograr estos objetivos es importante contar con este manual de procedimientos, instrumento administrativo que permite agilizar las tareas y ser eficientes en las actividades de la actual administración, a través de la descripción de las acciones secuenciales. Es un instrumento en permanente actualización, dispuesto a incorporar las adecuaciones que realicen los órganos administrativos a sus procesos, así como agregar los nuevos procedimientos derivados de la dinámica organizacional de la actual administración. ———

El **Reglamento Interno** de la Dirección de Gobernación, tiene objeto establecer la organización y funcionamiento de esta Dirección, de conformidad con las disposiciones que derivan de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Código Financiero del Estado de México y Municipios, Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y Bando Municipal vigente de San José del Rincón, precisando las líneas de autoridad de sus unidades administrativas [illegible]

estructura interna, para una adecuada distribución del trabajo, que favorezca el cumplimiento de los planes y responsabilidades a su cargo. ———

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 Interno de la Dirección de Gobernación 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 27/CRSJR/SO/10/2025 emitido en la Décima 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 Interno de la Dirección de Gobernación del Municipio de San José del Rincón, México, esta Comisión determina procedentes dichos documentos normativos, proponiendo los siguientes:

## V. PUNTOS DE ACUERDO

ESTADO DE MÉXICO
¡El poder de servir!
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SJR
Merece Más
7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12, San José del Rincón Centro, Méx. C.P. 50660
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

**PRIMERO.** Se dictamina procedente el **Manual de Organización, Manual de Procedimientos y Reglamento Interno de la Dirección de Gobernación** 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 el 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 a la Dirección de Gobernación 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.**
**(RÚBRICAS)**

**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**

Secretaría del Ayuntamiento

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

ANEXO 11 DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO 044/2025 DE FECHA 14 DE NOVIEMBRE DE 2025

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO 2025-2027

Secretaría del Ayuntamiento

www.sanjosedelrincon.gob.mx

SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2025-2027

7123420970
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 DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO.

NOVIEMBRE DE 2025.

Secretaría del Ayuntamiento

SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2025-2027

ESTADO DE MÉXICO
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

SJR
Merece Más

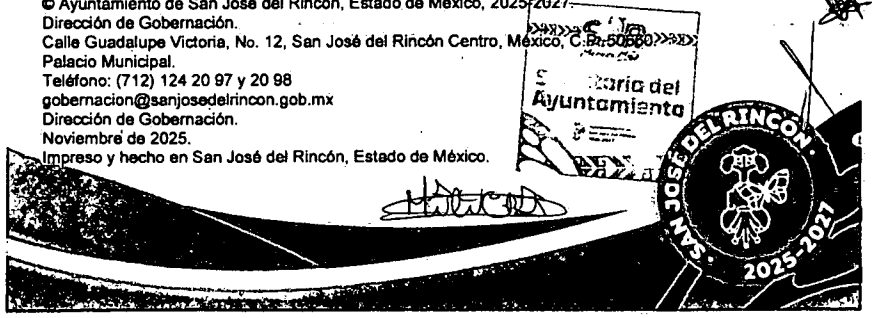
"2025, Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"


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



© Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México, 2025-2027.


Dirección de Gobernación.
Calle Guadalupe Victoria, No. 12, San José del Rincón Centro, México, C.P. 50660
Palacio Municipal.
Teléfono: (712) 124 20 97 y 20 98
gobernacion@sanjosedelrincon.gob.mx
Dirección de Gobernación.
Noviembre de 2025.
Impreso y hecho en San José del Rincón, Estado de México.

7122420970-06
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

**INDICE**

PRESENTACIÓN ..... 4
I. ANTECEDENTES ..... 5
II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO ..... 5
III. ATRIBUCIONES ..... 6
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA ..... 8
V. ORGANIGRAMA ..... 8
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA ..... 8
VII. DIRECTORIO ..... 11
VIII. VALIDACIÓN ..... 12
IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN ..... 13

ESTADO DE MÉXICO
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SJR Merece Más
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
7122420970-06
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

## PRESENTACIÓN

El Plan de Desarrollo Municipal de San José del Rincón 2025-2027 (PDM) marca un cambio en la planeación estratégica del Municipio, de acuerdo al Eje 1: Cero corrupción y gobierno del pueblo y para el pueblo "Estado de Derecho y austeridad", cuyo objetivo es tener políticas públicas teniendo en cuenta la participación de la ciudadanía, sus requerimientos y que opere con objetividad, compromiso y sinceridad para posicionar a nuestra nación en el lugar que merece. Es esencial saber escuchar y reaccionar de manera oportuna para producir los resultados que demanda la población. No obstante, no es suficiente con tener una Administración cercana a los ciudadanos, por lo que es imprescindible disponer de herramientas de respuesta ágil y contemporánea para capitalizar de esta manera la oportunidad que se tiene de iniciar un futuro de cambio.

Para alcanzar el objetivo de "ser más cercanos", se necesita dirigir los esfuerzos internos de la Administración Pública Municipal hacia la consecución de las metas que se han establecido mediante el Plan Municipal de Desarrollo 2025-2027. Por lo tanto, se da inicio a una nueva etapa del progreso municipal en la que, con el apoyo de la sociedad, se pueda avanzar hacia la transformación de San José del Rincón. En este sentido el Manual de Organización de la Dirección de Gobernación tiene como objetivo que los Servidores Públicos de esta área realicen sus funciones con legalidad, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

En cumplimiento a lo anterior, es necesario contar con un instrumento normativo que determine el objetivo, las funciones, actividades que desarrolle la Dirección de Gobernación de este gobierno municipal, mediante acciones que consoliden la modernización, mejoramiento, simplificación de sistemas, procedimientos administrativos, que mejoren la prestación de servicios y la atención a la ciudadanía, promoviendo la eficiencia y eficacia de la gestión municipal, teniendo como resultado un instrumento técnico- administrativo cuyo propósito es el de describir la estructura general de la organización de forma sistémica y así señalar explícitamente las funciones y responsabilidades asignadas a cada unidad administrativa y orgánica, lo que nos lleva a la creación del presente Manual de Organización de la Dirección de Gobernación de San José del Rincón.

Secretario del Ayuntamiento

SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2025-2027

7121242097-08
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12, San José del Rincón Centro, Méx. C.P. 50660

## I. ANTECEDENTES

Desde la creación del Municipio de San José del Rincón, el 02 de octubre del 2002, el área de Gobernación ha estado dentro de diversas Direcciones, ya sea a través de un departamento o Coordinación; perteneciente al área de Presidencia Municipal directamente o dentro de la Consultoría Jurídica; siendo Gobernación la encargada de estar en contacto directo con la población, estableciendo el primer contacto para la resolución de problemáticas y teniendo a la mano información de relevancia que permita crear canales de comunicación y resolución de conflictos, . En los periodos que anteceden a la actual Administración 2025-2027, las actividades realizadas se llevaban a cabo como Coordinación de Gobernación, fue hasta el año 2025 con la promulgación del Bando Municipal vigente, que se crea la Dirección de Gobernación Municipal. Siendo Coordinación de Gobernación, contaba con dos artículos en el Bando Municipal de San José del Rincón 2024, mismos que a su vez mencionaban 17 atribuciones. Ya siendo Dirección de Gobernación, absorbe el Departamento de Movilidad, mismo que en el Organigrama de la Administración que antecede se encontraba en la Coordinación de Desarrollo Urbano, y con la promulgación del Bando Municipal 2025, se elimina la Oficina de Apoyo y Atención al Migrante.

Actualmente la Dirección de Gobernación tiene como función primordial garantizar la paz social y la gobernabilidad, por lo tanto, es imprescindible tener políticas públicas que tomen en cuenta la participación de la ciudadanía, sus requerimientos y que se opere con objetividad, compromiso y sinceridad para lograr un mejor desarrollo del Municipio. Por lo anterior y para alcanzar estos objetivos, se cuenta con cuatro artículos en el Bando Municipal vigente, mismos que se componen de dos apartados en el mismo y un total de 39 atribuciones, distribuidos de la siguiente manera;

1. Un total de 21 atribuciones de manera general de la Dirección de Gobernación;
2. 6 atribuciones en materia de comercio informal; y
3. 12 en materia de Movilidad.

Para llevar a cabo estas atribuciones se cuenta con una estructura organizacional de verificadores, notificadores y auxiliares administrativos, cada uno con responsabilidades específicas acorde a sus aptitudes.

## II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
3. Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 18 de diciembre de 2014, y sus reformas y adiciones.
4. Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
5. Ley de Eventos Públicos para el Estado de México y Municipios.
6. 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.
7. 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.
8. Código de Procedimientos Civiles del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 01 de julio de 2002, y sus reformas y adiciones.
9. Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
10. Bando Municipal del Ayuntamiento de San José del Rincón vigente.

ESTADO DE MÉXICO
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SJR Merece Más
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
7121242097-08
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12, San José del Rincón Centro, Méx. C.P. 50660

## III. ATRIBUCIONES

1. Supervisar en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública y Dirección de Protección Civil y Bomberos, los distintos establecimientos industriales, comerciales, de servicio, así como puestos informales o ambulantes (fijos, semifijos, temporales, permanentes y tianguistas), a fin de que cumplan con las disposiciones legales aplicables para su funcionamiento;
2. Controlar, vigilar e inspeccionar todo lo relativo a la regulación comercial;
3. Supervisar que los establecimientos comerciales exploten el giro que les fue autorizado;
4. Inspeccionar que los establecimientos fijos, semifijos y ambulantes mantengan limpio y en buen estado el lugar que les fue asignado;
5. Reubicar o retirar a aquellos establecimientos comerciales que no cumplan con la normatividad aplicable;
6. Vigilar que no se obstruyan calles, vialidades, banquetas y espacios públicos, ya sea en forma temporal o permanente, con la exhibición y venta de cualquier tipo de mercancías y objetos derivados de cualquier actividad comercial;
7. Realizar operativos de revisión, inspección y comprobación de la actividad comercial en establecimientos que expendan bebidas alcohólicas, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico, la Dirección de Seguridad Pública, y la Dirección de Protección Civil y Bomberos;
8. Determinar y en su caso expedir la autorización de la realización de espectáculos masivos, bailes públicos y tardeadas, entre otros, previo el pago de derechos correspondientes;
9. Autorizar la publicidad diversa dentro del Municipio en coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico;
10. Contribuir en coordinación con la Dirección de Protección Civil y Bomberos, autoridades Federales y/o Estatales en el control y supervisión en materia de detonantes y pirotecnias, loterías, rifas, espectáculos, catástrofes públicas y demás aspectos que sean de su competencia, a excepción de los no contemplados en la Ley;
11. Vigilar todo lo relativo a la demarcación y conservación de los límites territoriales del Municipio;
12. Supervisar la correcta aplicación y cumplimiento de la Normatividad Municipal, Estatal y Federal, en materia de comercio informal;
13. Mantener actualizado el registro en materia de cultos religiosos;
14. Llevar un registro de las Asociaciones Civiles y Organizaciones Sociales que operen dentro del Municipio y cumplan con la Ley de Fomento a las Actividades de la Organizaciones de la Sociedad Civil del Estado de México;
15. Establecer y fomentar las buenas relaciones entre la ciudadanía y las autoridades municipales, a efecto de atender la problemática socio-política existente en el Municipio;
16. En caso de contingencia sanitaria, podrá llevar a cabo la suspensión y/o cancelación de cualquier evento público o privado que atente contra la salud pública;
17. En el ámbito de su competencia brindar asesoría al migrante;
18. Recibir solicitudes y autorizar permisos para el comercio informal y de temporada durante la feria patronal en Cabecera Municipal;
19. Supervisar e inspeccionar que los eventos públicos se desarrollen conforme a las disposiciones legales aplicables; y
20. Expedir y/o negar el permiso para Publicidad Diversa en coordinación con la Tesorería Municipal.

Ayuntamiento

SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2025-2027

7122420970
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

## DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN EN MATERIA DE COMERCIO INFORMAL

La Dirección de Gobernación en materia de comercio informal en territorio municipal, tiene como atribuciones las siguientes:

1. Expedir el Permiso de Funcionamiento para los establecimientos comerciales semifijos.
2. Expedir el Permiso de Funcionamiento para los establecimientos comerciales de temporada.
3. Expedir el Permiso de Funcionamiento para el comercio ambulante en el ámbito de sus atribuciones.
4. Para la venta de mercancías, bienes y productos de naturaleza diversa en la modalidad de tianguis, se instalará en los lugares que la autoridad municipal determine, previa autorización, aun y cuando se instalen en predios particulares, tierras de uso común y vía pública.
5. El horario de descarga será de 06:00 a 08:00 hrs. y el horario de carga comprenderá de las 19:00 a las 20:00 hrs. Dejando en todo momento libre el acceso de los domicilios particulares.
6. El horario de comercialización de mercancías, bienes y productos será de las 08:00 a las 19:00 hrs.

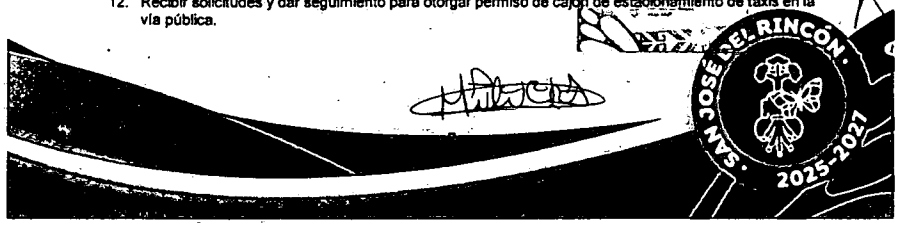
## DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN EN MATERIA DE MOVILIDAD

Para un mejor control en las vías de comunicación terrestre dentro del municipio, se cuenta con un Departamento de Movilidad que tiene como atribuciones las siguientes:

1. Establecer estrategias para mantener en buen estado las vías de comunicación del Municipio en general.
2. Elaborar y ejecutar el programa de Movilidad Urbana del Municipio, para la determinación de vialidades, rutas, paraderos, vías de ascenso y descenso, bases o sitios de taxis, así como la señalización necesaria en la prestación del servicio.
3. Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, los proyectos para la señalización vial dentro del Territorio Municipal, de acuerdo a lo establecido en normas Federales y Estatales.
4. Coadyuvar en las acciones para el reordenamiento del transporte en el Territorio Municipal que realice la Secretaría de Movilidad.
5. Atender y canalizar las denuncias que sean de su competencia, solicitudes y requerimientos de la población en materia de transporte público, tránsito y vialidad en el Municipio.
6. Verificar que la prestación del servicio que tenga a su cargo el Departamento de Movilidad, cumpla con los requisitos de continuidad, regularidad y eficiencia operativa, administrativa y legal.
7. Solicitar asesoría y apoyo a la Secretaría de Movilidad para realizar los estudios técnicos y acciones en materia de Movilidad.
8. Proponer la celebración de convenios de colaboración y participación en materia de Movilidad.
9. Elaborar estudios y análisis de las propuestas y solicitudes para determinar la autorización de bases de taxis de transporte público.
10. Establecer la política, el programa y las acciones para planear, regular, gestionar y fomentar la movilidad del tránsito vehicular y peatonal en el Municipio, mediante el reconocimiento de la movilidad como un derecho humano, del que goza toda persona sin importar su condición, modo o modalidad de transporte.
11. Coadyuvar con la Secretaría de Seguridad del Estado de México y con la Secretaría de Movilidad, para que de oficio o a petición de ésta, se mantengan las vías primarias y locales libres de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstruyan el tránsito peatonal o vehicular del sistema integral de Movilidad y del Servicio Público de Transporte, en el ámbito de su competencia.
12. Recibir solicitudes y dar seguimiento para otorgar permiso de cajón de estacionamiento de taxis en la vía pública.

SJR Secretaría del Ayuntamiento

SJR Secretaría del Ayuntamiento



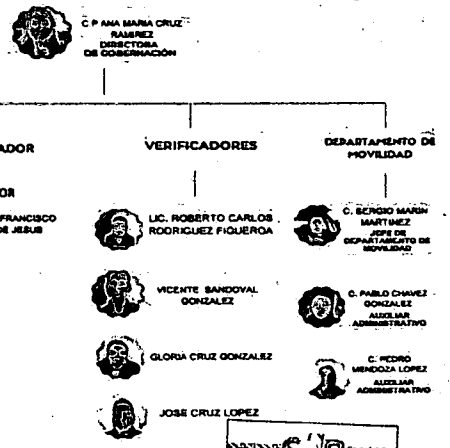
7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12, San José del Rincón Centro, Méx. C.P. 50660

## IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.- DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

1.1.- DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD

## V. ORGANIGRAMA




## VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Dirección de Gobernación
2. Departamento de Movilidad
3. Auxiliares Administrativos
4. Verificadores
5. Notificador - Ejecutor

A continuación, se establecen las funciones y objetivos de cada una de ellas.



ESTADO DE MÉXICO
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SJR Merece Más
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12, San José del Rincón Centro, Méx. C.P. 50660

## 1.- DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

a. Directora de Gobernación

**Objetivo**

Fortalecer los vínculos entre líderes sociales y autoridades Municipales a efecto de atender oportunamente la demanda social, así miso acudir a los actos o eventos que realicen las Organizaciones de la Sociedad Civil del Municipio, Autoridades Auxiliares, Representantes comunitarios y Público en general que así lo soliciten, con la finalidad de mantener la comunicación y las buenas relaciones entre los ciudadanos y las autoridades Municipales.

**Funciones:**

1. Firmar y autorizar la expedición de permisos (puestos semifijos, ambulantes, de temporada, espectáculos públicos, volanteo y perifoneo, circos, carga y descarga de mercancía, cajones de accenso y descenso de la base de taxis en el servicio de transporte público en su modalidad de taxi.).
2. Firmar y autorizar oficios para acuerdos de cabildo como (anuencias para juegos y sorteos, pago para uso de vías y áreas públicas para comercio informal.
3. Supervisar y lleva reuniones de trabajo con los representantes de los tianguis que realizan el comercio informal dentro del municipio.
4. Supervisar la correcta aplicación y cumplimiento de la Normatividad Municipal, Estatal y Federal, en materia de comercio informal.
5. Supervisar en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública y Dirección de Protección Civil y Bomberos, los distintos establecimientos industriales, comerciales, de servicio, así como puestos informales o ambulantes (fijos, semifijos, temporales, permanentes y tianguistas), a fin de que cumplan con las disposiciones legales aplicables para su funcionamiento.
6. Establecer y fomentar las buenas relaciones entre la ciudadanía y las autoridades municipales, a efecto de atender la problemática socio-política existente en el Municipio.
7. Detectar, reportar y atender las situaciones sociopolíticas que perturben la estabilidad municipal.
8. Vinculación con los líderes políticos, religiosos, comerciales y sociales del Municipio.
9. Realizar monitoreo sobre acontecimientos y/o eventos que sucedan dentro del territorio municipal.
10. Vigilar todo lo relativo a la demarcación y conservación de los límites territoriales del Municipio.
11. Atender diversas reuniones de trabajo con Cabildo, Directores, Subdirectores, Coordinadores etc.; así como otras instancias públicas que así se requiera; y
12. Las demás que le sean encomendadas por el C. Presidente Municipal.

## 2.- DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD

a. Jefe de Departamento de Movilidad.

**Objetivo**

Coadyuvar con la organización de transporte público, para tener una mejor comunicación en las vías terrestres del Municipio.

**Funciones:**

1. Mantener actualizado el padrón de transportes de alquiler de vehículos del servicio público en su modalidad de taxi.
2. Tener una relación de la prestación del servicio de transporte público informal.
3. Actualizar la relación de transporte del servicio público en su modalidad de taxi.
4. Tener en orden las señalizaciones de tránsito.
5. Realizar permiso para los cajones de ascenso y descenso de las diversas Bases de Taxis existentes dentro del territorio Municipal.
6. Realizar permisos para los cajones de carga y descarga de las actividades comerciales.
7. Determinar el horario de carga y descarga de las actividades comerciales.
8. Tener debidamente señaladas los lugares de cruce peatonal en los centros escolares.

SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2025-2027

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

9. Autorizar la colocación de topes o reductores de velocidad en calles y carreteras del territorio municipal, así como quitar los topes que fueron colocados sin la autorización correspondiente en el territorio municipal; y
11. Las demás que le sean encomendadas por el titular de la Dirección.

**3.- AUXILIARES ADMINISTRATIVOS**

1. Recibir solicitudes, oficios y documentos turnados a la oficina.
2. Dar seguimiento de la solicitud para la expedición de permisos.
3. Expedir las órdenes de pago para la realización de eventos sociales, privados y públicos de carácter masivo y publicidad en sus diversas modalidades, así como integración del expediente que corresponda.
4. Elaborar los permisos de funcionamiento correspondientes.
5. Elaboración de presupuesto anual y trimestral.
6. Elaborar los informes correspondientes.
7. Elaborar documentos, escritos y oficios, una vez autorizados por el Titular de la Dirección.
8. Informar oportunamente al Director de la Dirección de todos los pendientes.
9. Atender las llamadas telefónicas de la oficina y dar seguimiento cuando corresponda.
10. Entregar la documentación a donde corresponda y atender a la ciudadanía en el área de su competencia.
11. Archivar la documentación de la Dirección de Gobernación y llevar un control adecuado del mismo.
12. Realizar la vinculación entre el Director de la Dirección y los responsables de las áreas respectivas; y
13. Las demás que le sean encomendadas por la Directora de Gobernación.

**4.- VERIFICADORES**

1. Realizar operativos de revisión, inspección, verificación, monitoreo y comprobación de la actividad comercial formal e informal.
2. Notificar a comercio formal e informal, realice el pago correspondiente.
3. Inspección de situaciones en comunidad
4. Actualización de padrones (templos, iglesias, instituciones civiles o públicas)
5. Monitoreo de asuntos sociales.
6. Apoyo para entregar notificaciones a diversas instituciones; y
7. Las demás que le sean encomendadas por la Directora de Gobernación.

**5.- NOTIFICADOR – EJECUTOR**

1. Notificar al comercio formal e informal, para que exploten el giro que les fue autorizado
2. Notificar al comercio formal e informal, para que respeten el horario que les fue autorizado
3. Notificar al comercio formal e informal, para que respeten el espacio público que les fue autorizado.
4. Notificar a comercio formal e informal, realice el trámite y pago de su permiso.
5. Coordinar y autorizar el procedimiento para la suspensión a los diversos establecimientos comerciales y/o unidades económicas, previo estudio de la situación que guardan respecto a las leyes y reglamentos que los regulan.

SJR Merece Más Secretaría del Ayuntamiento

SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2025-2027

ESTADO DE MÉXICO ¡El poder de unidad!
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SJR Merece Más
"2025: Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

**VII. DIRECTORIO**

C. P. ANA MARÍA CRUZ RAMÍREZ
DIRECTORA DE GOBERNACIÓN

C. ROSAURA ROJAS SÁNCHEZ
SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN

C. SERGIO MANUEL MARÍN MARTÍNEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD

LIC. OMAR FRANCISCO LÓPEZ DE JESÚS
NOTIFICADOR

C. ROBERTO CARLOS RODRÍGUEZ FIGUEROA
VERIFICADOR

C. VICENTE SANDOVAL GONZÁLEZ
VERIFICADOR

C. JOSÉ LÓPEZ CRUZ
VERIFICADOR

LIC. JANETH NARCISO GUADALUPE
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

C. PABLO CHÁVEZ GONZÁLEZ
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

C. PEDRO MENDOZA LÓPEZ
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

SJR Merece Más Secretaría del Ayuntamiento
SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2025-2027

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

## VIII. VALIDACIÓN

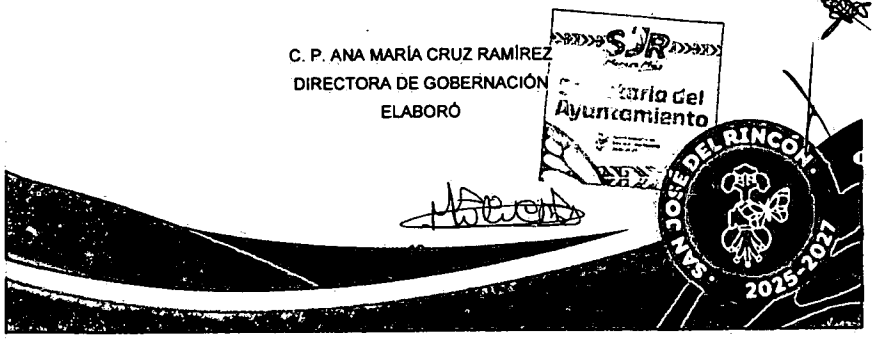
Así lo acordó el Ayuntamiento en Sesión Ordinaria de Cabildo número_____, mediante acuerdo número _____ de fecha _____, en San José del Rincón, Estado de México.

C. JAIME MERCADO CHÁVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
AUTORIZÓ

C. ALICIA MARIN GRANADOS
SÍNDICO MUNICIPAL Y PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE REGLAMENTACIÓN
DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN

LIC. OFELIA GABINO RAMÍREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
VALIDÓ

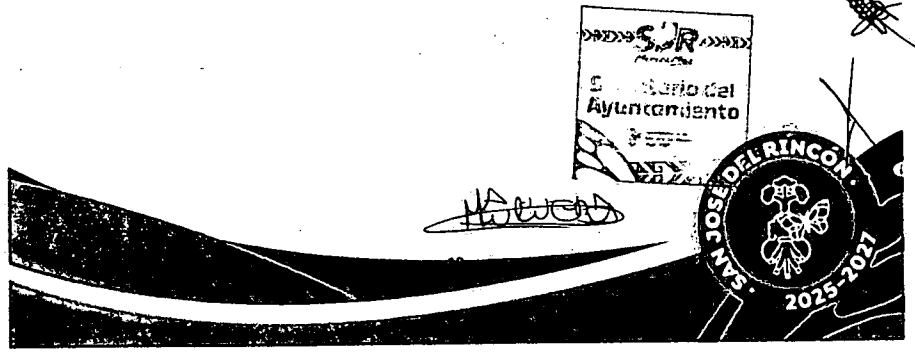
C. P. ANA MARÍA CRUZ RAMÍREZ
DIRECTORA DE GOBERNACIÓN
ELABORÓ




ESTADO DE MÉXICO
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SJR Merece Más
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

## IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | DESCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN |
|---|---|
| 09 DE SEPTIEMBRE DE 2025 | SE CREO EN LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN LA PRIMERA EDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN. |



7121242097-66
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, 602,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

C. JAIME MERCADO CHÁVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN

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

SJR Secretaría del Ayuntamiento

Dado en Palacio Municipal, en San José del Rincón, Estado de México, a los catorce días del mes de noviembre del año dos mil veinticinco. Mediante **Sesión Ordinaria de Cabildo número cuarenta y cuatro**, de fecha catorce de noviembre de dos mil veinticinco, bajo el Acuerdo número **210/SO/044/2025** del punto número 9 del orden del día

SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2025-2027

SJR Merece Más

## ANEXO 12 DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO 044/2025 DE FECHA 14 DE NOVIEMBRE DE 2025

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO 2025-2027

SJR Secretaría del Ayuntamiento

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

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

NOVIEMBRE DE 2025

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

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

© Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México, 2025-2027.
Dirección de Gobernación
Calle Guadalupe Victoria, N. 12, San José del Rincón Centro,
México, C.P. 50660
Palacio Municipal
Teléfono: (712) 124 20 97-98
gobernacion@sanjosedelrincon.gob.mx
Dirección de Gobernación
Noviembre de 2025.
Impreso y hecho en San José del Rincón, Estado de México.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN ..... 3
OBJETIVO GENERAL ..... 5
MARCO JURÍDICO ..... 5
IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS ..... 6
PROCEDIMIENTOS ..... 9
1. PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN AL COMERCIO INFORMAL ..... 9
2. PROCEDIMIENTO "NOTIFICACIÓN AL COMERCIO INFORMAL" ..... 14
3. PROCEDIMIENTO PARA PERMISOS DE COMERCIO INFORMAL "AMBULANTE Y SEMIFIJO" ..... 19
4. PROCEDIMIENTO: "PERMISOS PARA PUBLICIDAD EN CUALQUIERA DE SUS MODALIDADES" ..... 25
5. PROCEDIMIENTO: PERMISOS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS PÚBLICOS DE CARÁCTER MASIVO ..... 30
6. PROCEDIMIENTO PARA PERMISO DE CAJONES DE DESCENSO Y ASENSO DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN SU MODALIDAD DE TAXI ..... 36
7. PROCEDIMIENTO PARA PERMISO PARA CARGA Y DESCARGA DE MERCANCÍA ..... 42
FORMATO: PERMISO PARA CARGA Y DESCARGA DE MERCANCÍAS ..... 45
8. PROCEDIMIENTOS PARA "MONITOREAR SITUACIONES SOCIO - POLÍTICAS QUE PERTURBEN LA ESTABILIDAD MUNICIPAL" ..... 47
9. PROCEDIMIENTO PARA "SUSPENSIÓN DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL" ..... 52
10. PROCEDIMIENTO: VINCULACIÓN CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL ..... 59
SIMBOLOGÍA ..... 64
VALIDACIÓN ..... 65
DIRECTORIO ..... 67

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

| | |
|---|---|
| Edición: | Primera |
| Fecha: | Noviembre de 2025 |
| Código: | DG-01 |


## PRESENTACIÓN

El estado de Derecho es un requisito indispensable en la democracia, ya que garantiza la seguridad jurídica y las libertades de los individuos, por ende, mantener ese estado en constante equilibrio es una tarea primordial para cualquier ente de gobierno. Partiendo de la anterior premisa, debe señalarse que a la dirección de Gobernación de este Ayuntamiento le corresponde el fortalecimiento Municipal de las instituciones gubernamentales, para ello se busca generar relaciones de armonía con los otros dos niveles de gobierno, así como con los diferentes organismos sociales. Así mismo la Dirección de Gobernación, encausa la cultura política democrática, sustentada en los principios de la tolerancia y el respeto, con sensibilidad para entender los nuevos tiempos y comprender que la importancia política del Ayuntamiento radica en mantener contacto total con los ciudadanos.

En este sentido, el Manual de Procedimiento de la Dirección de Gobernación tiene como objetivo que los servidores públicos de esta dependencia realicen sus funciones con legalidad, lealtad, imparcialidad y eficacia, así mismo se pretende regular los procedimientos para resolver las controversias que competan al área. La utilidad de este Manual será ejecutar y formular los planes y programas de nuestra competencia siendo estos realizados con intensidad, cuidado y esmero. El fin será la responsabilidad tipificada en los niveles; Político (desempeño de funciones, no realizando actos o generando omisiones en perjuicio de los intereses públicos) y administrativo (observar las prescripciones de legalidad, honradez, lealtad e imparcialidad en el desempeño de empleo, cargo o comisión). Para lograr estos objetivos es importante contar con este manual de procedimientos, instrumento administrativo que permite agilizar las tareas y ser eficientes en las actividades de la actual administración, a través de la descripción de las acciones secuenciales.

Este documento no es una herramienta cerrada, es un instrumento en permanente actualización, dispuesto a incorporar las adecuaciones que realicen los órganos administrativos a sus procesos, así como agregar los nuevos procedimientos derivados de la dinámica organizacional de la actual administración. El presente manual es la versión detallada por escrito de los procedimientos a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos de trabajo a fin mantener la estructura organizacional que permita realizar las funciones.

## OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona la Dirección de Gobernación de este Ayuntamiento, mediante la formalización y estandarización de los métodos y sistemas de trabajo, así como proporcionar a los ciudadanos en forma simplificada las funciones, obligaciones y responsabilidades, detallando de manera ordenada y sistemática, los procedimientos que le corresponden dentro de la Administración Pública. Lo anterior, para lograr la prestación de un servicio de calidad.

## MARCO JURÍDICO

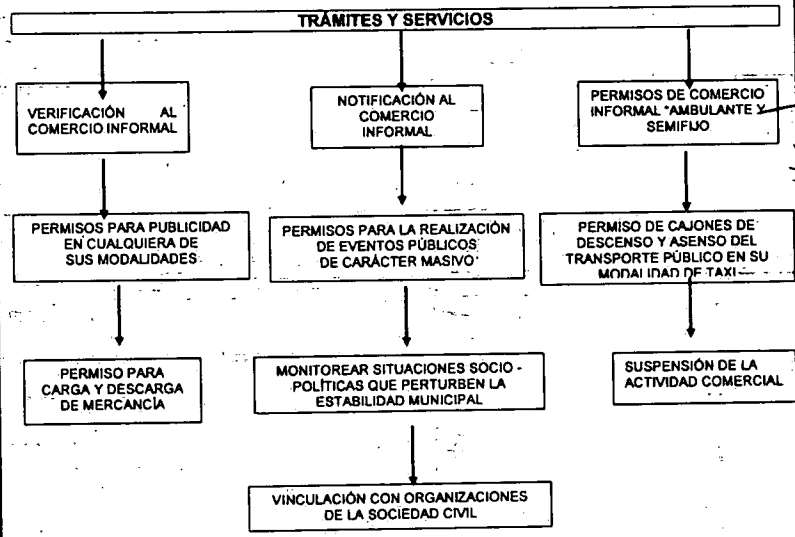
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Asociaciones Público Privadas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
- Ley de Eventos Públicos del Estado de México.
- Ley de Movilidad del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Bando Municipal del municipio de San José del Rincón.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

| | |
|---|---|
| Edición: | Primera |
| Fecha: | Noviembre de 2025 |
| Código: | DG-01 |


## IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



## RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Un proceso es una secuencia de pasos o actividades interrelacionadas que conducen a un objetivo, mientras que un procedimiento es un conjunto de reglas o instrucciones detalladas sobre cómo llevar a cabo una tarea específica dentro de ese proceso. Un proceso es más amplio y estratégico, mientas 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 proceso y procedimientos es crucial para eficiencia y la organización de cualquier empresa o proyecto. Al definir claramente los procesos y procedimientos asociados, se puede optimizar el flujo de trabajo, mejor la calidad y asegurar la consistencia en la ejecución de las tareas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

| | |
|---|---|
| Edición: | Primera |
| Fecha: | Noviembre de 2025 |
| Código: | DG-01 |


# DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

### 1. PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN AL COMERCIO INFORMAL

**OBJETIVO**

Verificar y comprobar el cumplimiento de las obligaciones y/o responsabilidades establecidas en las normas aplicables de esta suscripción territorial.

**REFERENCIAS**

- Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos.
- Constitución del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
- Ley de Fomento Económico del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Bando Municipal Vigente del Ayuntamiento de San José Del Rincón.

**RESPONSABILIDADES**

La Dirección de Gobernación, a través del personal técnico autorizado, realizará las visitas de supervisión, inspección y/o verificación, a fin de mantener el orden y la paz social dentro del Municipio.

**DEFINICIONES**

VERIFICACIÓN: Procesos que se realizan para revisar si se está cumpliendo con los requisitos y normas previstos.

PERSONAL TÉCNICO: Servidores públicos autorizados, capacitados y acreditados a la Verificación, adscritos a la dirección de Gobernación.

PROPIETARIO, ENCARGADO Y/O RESPONSABLE: Persona física interesada en realizar una actividad que requiera permiso comercial o licencia de funcionamiento.

**INSUMOS**

Identificación oficial del solicitante.

Solicitud con referencia dirigida al presidente Municipal.

**RESULTADOS**

Oficio de respuesta.

Verificación personal con evidencia fotográfica.

**MEDICIÓN**

No aplica.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

Permiso al comercio Informal.

**POLÍTICAS**





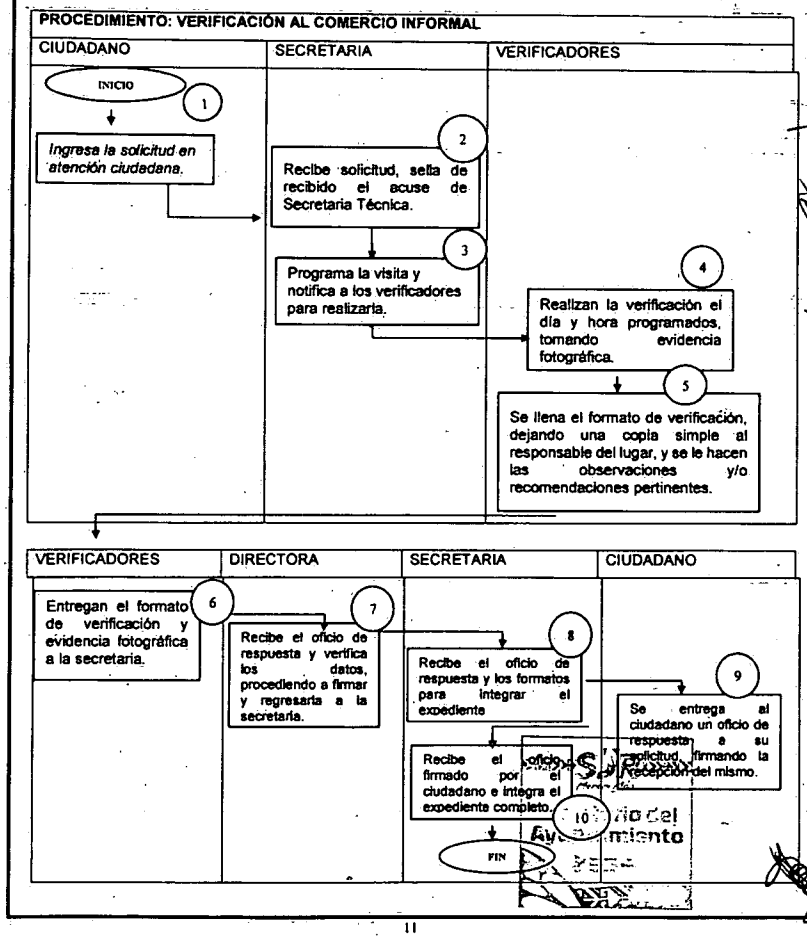
La dirección de gobernación se apegará en todo momento a las leyes códigos, reglamentos, bando municipal vigente y demás disposiciones relativas y aplicable en la materia, para realizar la Verificaciones que correspondan.

**DESARROLLO**

| PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN AL COMERCIO INFORMAL | | |
|---|---|---|
| **No.** | **UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO** | **ACTIVIDAD** |
| 1. | CIUDADANO | Ingresar la solicitud a atención ciudadana:<br>Solicitud dirigida al Presidente Municipal, especificando el lugar, espacio y/o establecimiento comercial que requiera de regularizar.<br>Identificación oficial del solicitante. |
| 2. | SECRETARIA | Se recibe la solicitud en la oficina y sella de recibido el acuse de Secretaria Técnica. |
| 3. | SECRETARIA | Programa la visita de verificación y notifica a los verificadores para realizar la visita ya programada. |
| 4. | VERIFICADORES | Realizan la visita en el día y hora programados, se presentan en el lugar solicitado a constatar el cumplimiento de las normas aplicables. |
| 5. | VERIFICADORES | Se realizan las observaciones y recomendaciones pertinentes al particular donde se efectuó la verificación y se llena el formato de verificación, dejando una copia simple del mismo al dueño y/o responsable del espacio en cuestión. |
| 6. | VERIFICADORES | Entregan el formato de verificación y evidencia fotográfica a la secretaria. |
| 7. | SECRETARIA | Recibe los formatos de verificación y evidencias fotográficas con el fin de integrar el expediente. |
| 8. | SECRETARIA | Se notifica al particular de la resolución de la verificación mediante un oficio de respuesta de su solicitud y se anexa el acuse de recibido en el expediente. |
| 9. | CIUDADANO | Recibe y acusa de recibido el oficio de respuesta a su solicitud. |

**DIAGRAMACIÓN**

**PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN AL COMERCIO INFORMAL**








**FORMATO DE VERIFICACIÓN AL COMERCIO INFORMAL**

**SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y/O VERIFICACIÓN DE COMERCIO INFORMAL**

**Fecha:** (1) **Hora:** (2)

Giro Comercial: (3)

Nombre del Propietario: (4)

Ubicación y referencia: (5)

Tipo de Comercio: (6)

Medidas de Protección: (7)

**Extintor** ☐ **Botiquín** ☐ **Rutas de Evacuación** ☐

Observaciones: (8)

| VoBo | REALIZÓ |
|---|---|
| (9) | (10) |
| NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE | NOTIFICADOR Y/O VERIFICADOR NOMBRE Y FIRMA |

| INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: VERIFICACIÓN DE ACTIVIDAD COMERCIAL INFORMAL | | |
|---|---|---|
| **Objetivo:** Supervisar, inspeccionar, verificar y comprobar el cumplimiento de las obligaciones y/o responsabilidades establecidas en las normas aplicables de esta suscripción territorial. | | |
| **Distribución y Destinatario:** el formato se encuentra disponible en la oficina de la Dirección de Gobernación. | | |
| **No.** | **CONCEPTO** | **DESCRIPCIÓN** |
| | Fecha | En este espacio se anotar la fecha en la que se realiza la verificación. |
| 2 | Hora | En este espacio se anotar la hora en la que se realiza la verificación. |
| 3 | Giro Comercial | Especificación de comercio ambulante o semifijo donde se realiza la verificación. |
| 4 | Nombre del Propietario | Nombre completo de la persona responsable del espacio donde se realiza la verificación. |
| 5 | Ubicación del inmueble y referencia | Lugar donde se efectúa la verificación y referencia. |
| 6 | Tipo de Comercio | Actividad principal a la que se dedica el comercio en cuestión. |
| 7 | Medidas de protección | Seleccionar las medidas con las que cuenta el establecimiento comercial. |
| 8 | Observaciones | Se especifican observaciones, comentarios e incidencias generadas durante la verificación. |
| 9 | Titular o representante | Nombre y firma de la persona responsable del comercio informal. |
| 10 | Verificador | Nombre y firma de la persona que realiza la verificación. |





## 2. PROCEDIMIENTO "NOTIFICACIÓN AL COMERCIO INFORMAL"

**OBJETIVO**

Notificar y comprobar el cumplimiento de las obligaciones y/o responsabilidades establecidas en las normas aplicables de esta suscripción territorial.

**REFERENCIAS**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
- Ley de Fomento Económico del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Bando Municipal Vigente del Ayuntamiento de San José Del Rincón.

**RESPONSABILIDADES**

La Dirección de Gobernación, a través del personal técnico autorizado, realizará las visitas de supervisión, inspección y/o verificación, a fin de mantener el orden y la paz social dentro del Municipio.

**DEFINICIONES**

NOTIFICACIONES: Procesos que se realiza para revisar si se está cumpliendo con los requisitos y normas previstos.

PERSONAL TÉCNICO: Servidores públicos autorizados, capacitados y acreditados a la Verificación, adscritos a la dirección de Gobernación.

PROPIETARIO, ENCARGADO Y/O RESPONSABLE: Persona física interesada en realizar una actividad que requiera permiso comercial o licencia de funcionamiento.

**INSUMOS**

Identificación oficial del solicitante.

Solicitud con referencia dirigida al presidente Municipal.

**RESULTADOS**

Oficio de respuesta.

Notificación personal con evidencia Fotográfica.

**MEDICIÓN**

Número de supervisiones, inspecciones y/o verificaciones realizadas x 100= % de supervisiones, inspecciones y/o verificaciones atendidas.

Número de supervisiones, inspecciones y/o verificaciones realizadas / Número de supervisiones, inspecciones y/o verificaciones programadas x 100 = % de supervisiones, inspecciones y/o verificaciones realizadas.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

Permiso al comercio Informal.

**POLÍTICAS**

La dirección de gobernación se apegará en todo momento a las leyes códigos, reglamentos, bando municipal vigente y demás disposiciones relativas y aplicable en la materia, para realizar las Verificaciones que correspondan.

**DESARROLLO**

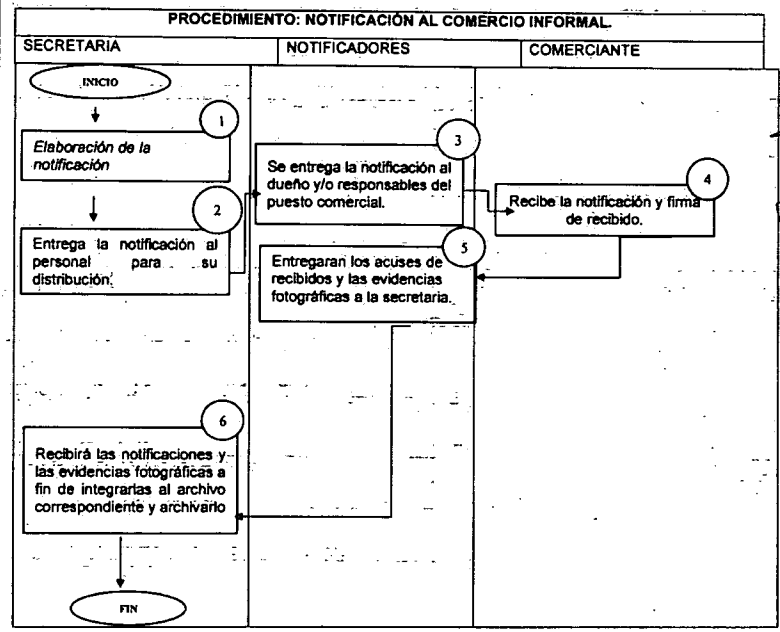
| PROCEDIMIENTO: NOTIFICACIÓN AL COMERCIO INFORMAL | | |
|---|---|---|
| **No.** | **UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO** | **ACTIVIDAD** |
| 1. | SECRETARIA | Elaboración de la notificación que se turnará al comercio informal, ya sea por fines de regulación, información, sanción y/o realizar acciones temporales y/o eventuales. |
| 2. | SECRETARIA | Entrega la notificación al personal para su distribución. |
| 3. | NOTIFICADORES | Debidamente identificados con sus gafetes, entregaran la notificación al dueño y/o responsables del puesto comercial, y tomaran evidencia fotográfica de la actividad. |
| 4. | COMERCIANTE | Recibirá la notificación y firmara de recibido. |
| 5. | NOTIFICADORES | Entregaran los acuses de recibidos y las evidencias fotográficas a la secretaria. |
| 6. | SECRETARIA | Recibirá las notificaciones y las evidencias fotográficas a fin de integrarlas al archivo correspondiente y archivarlo. |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

| | |
|---|---|
| Edición: | Primera |
| Fecha: | Noviembre de 2025 |
| Código: | DG-01 |


**DIAGRAMACIÓN**



**FORMATO PARA NOTIFICACIÓN AL COMERCIO INFORMAL**

San José del Rincón, Estado de México, a ___ de ____ de ____ (1)

**NÚMERO DE NOTIFICACIÓN: SJR/MM/DG/N-____(2)____/2025**

**NOTIFICACIÓN**

**PROPIETARIO Y/O ENCARGADO DE** _____(3)
**UBICADO EN** _____(4)
**SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO.**
**PRESENTE:**

(5)

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 99 FRACCIÓN II Y 100 FRACCIÓN I DEL BANDO MUNICIPAL VIGENTE, LE SOLICITO ATENTAMENTE RETIRAR SUS PRODUCTOS Y/O MERCANCÍAS DE TEMPORADA QUE EXHIBIERON DENTRO DE LA VIALIDAD DE ESTA CABECERA MUNICIPAL, TODA VEZ QUE EL PERMISO QUE SE LES FUE OTORGADO PARA LA REALIZACIÓN DE DICHA ACTIVIDAD COMERCIAL DE TEMPORADA YA VENCIÓ. LO ANTERIOR CON EL OBJETO DE CONSERVAR EL BUEN ORDEN Y REGULAR DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL EN LAS CALLES, BANQUETAS Y ANDADORES DE NUESTRO MUNICIPIO. (6)

AUNADO A LO ANTERIOR, LAS AUTORIDADES MUNICIPALES A TRAVÉS DE SEGURIDAD PÚBLICA, DEPARTAMENTO DE COMERCIO Y ABASTO Y LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN, COMO MEDIDA DE PREVENCIÓN ESTÁN FACULTADAS PARA REALIZAR FUNCIONES DE VERIFICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LO ANTES MENCIONADO.

**ATENTAMENTE**

(7)

**C.P. ANA MARÍA CRUZ RAMÍREZ**
**DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN**

(8)

C.C.P. - C. Jaime Mercado Chávez – presidente Municipal Constitucional-Conocimiento
- Sargento Primero Adán Luis Cruz – Director De Seguridad Pública – Conocimiento y Efectos
- Archivo





**INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: NOTIFICACIÓN AL COMERCIO INFORMAL**

**Objetivo:** Dar a conocer un indicación formal a los comerciantes; ya sea para regular, ordenar e informar la actividad comercial que realizan.

**Distribución y Destinatario:** el formato se entrega de forma física a los comerciantes.

| No. | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|---|---|---|
| | Fecha | En este espacio se anotar la fecha en la que se expide la notificación. |
| 2. | Numero de notificación | Numero progresivo de las notificaciones emitidas por la Dirección de Gobernación. |
| 3. | Nombre | Nombre completo de la persona a quien se dirige la notificación. |
| 4. | Ubicación | Comunidad donde se encuentra establecida la actividad comercial. |
| 5. | Fundamento legal | Ordenamientos legales aplicables que fundamentan la notificación. |
| 6. | Propósito de la notificación | Actividad principal a la que se dedica el establecimiento. |
| 7.. | Directora de Gobernación | Nombre completo, firma y sello de la Directora de Gobernación autorizando el permiso. |
| 8. | Copia para conocimiento y efectos | Nombre de Titulares y las áreas a quienes se tumará copia, a efecto de dar conocimiento del permiso. |

## 3. PROCEDIMIENTO PARA PERMISOS DE COMERCIO INFORMAL "AMBULANTE Y SEMIFIJO"

**OBJETIVO**

Regular la actividad económica informal que realizan los comerciantes dentro de un espacio público, con el objeto de planificar, organizar y controlar el desarrollo de la actividad comercial adecuadamente dentro del marco legal establecido.

**ALCANCE**

Comerciantes interesados a ejercer su actividad comercial dentro del Territorio Municipal.

**REFERENCIAS**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre Soberano de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Ley General de Salud.
- Código de Comercio.
- Bando Municipal vigente del Ayuntamiento de San José del Rincón.
- Manual de Organizaciones de la Dirección de Gobernación del Ayuntamiento de San José del Rincón.

**RESPONSABILIDADES**

La Dirección de Gobernación será la responsable de autorizar y regular el comercio informal dentro del territorio municipal a través de la expedición de permisos.

**DEFINICIONES**

COMERCIO: Actividad económica que consiste en el intercambio o compraventa de servicios o bienes entre personas o entidades.

COMERCIO INFORMAL: Actividad económica que se desarrolla en espacio públicos y que consiente en la venta de bienes o servicios legales que permite general empleo a familias, el cual contribuye a las satisfacciones de las necesidades de los clientes y la población en general.

PERMISO: Acto administrativo por medio del cual se otorga por un órgano de la administración, la facultad o derecho para realizar una conducta o para hacer alguna cosa.

**INSUMOS**

Solicitud correspondiente.

Formato de permiso.

Realizar el pago de derecho correspondiente.

Comercio informal.

Interacción con otros procedimientos.

Permisos para comercio informal en cualquiera de sus modalidades.

**RESULTADOS**

Permiso para ejercer su actividad comercial, en sus diversas modalidades (semifijo, ambulante y de temporada).

**MEDICIÓN**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

| | |
|---|---|
| Edición: | Primera |
| Fecha: | Noviembre de 2025 |
| Código: | DG-01 |


Número de permisos otorgados x 100= % de permisos realizados.

(Número de permisos otorgados / Número de permisos programados) * 100 = % de permisos atendidos

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

No aplica

**POLÍTICAS**

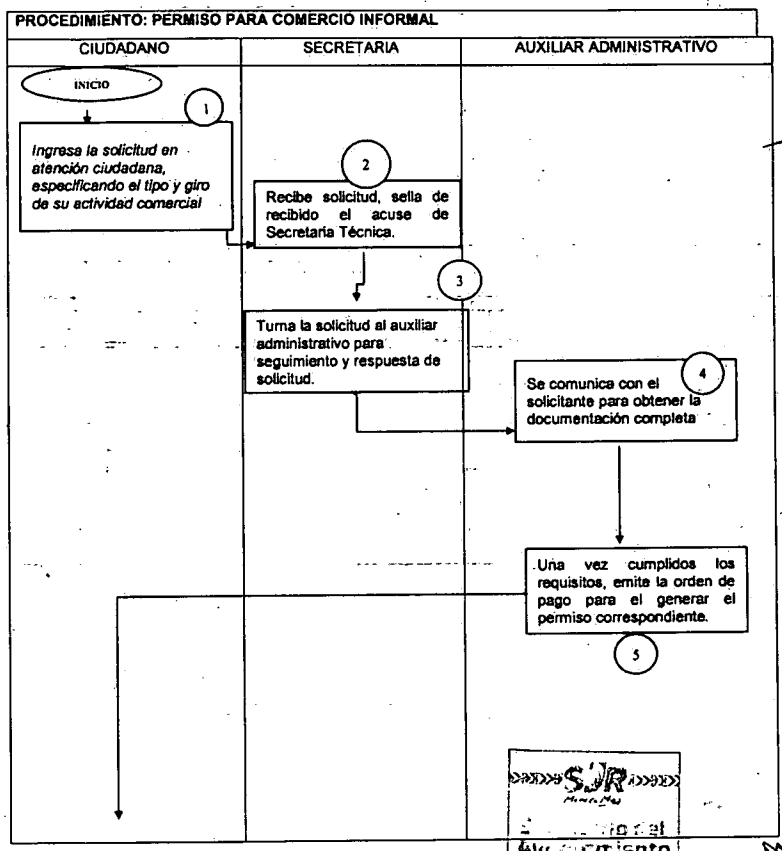
La Dirección De Gobernación se apegará en todo momento a las leyes, códigos, reglamento, bando municipal vigente y demás disposiciones relativas y

**DESARROLLO**

| PROCEDIMIENTO: PERMISO PARA COMERCIO INFORMAL | | |
|---|---|---|
| **No.** | **UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO** | **ACTIVIDAD** |
| 1. | CIUDADANO | Ingresar la solicitud a atención ciudadana:<br>Solicitud dirigida al Presidente Municipal, especificando el tipo y giro de su actividad comercial.<br>Identificación oficial del solicitante. |
| 2. | SECRETARIA | Se recibe la solicitud en la oficina y sella de recibido el acuse de Secretaria Técnica. |
| 3. | SECRETARIA | Turna la solicitud con el auxiliar administrativo para seguimiento y respuesta del mismo. |
| 4. | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | Recibe expediente y se comunica con el solicitante, a fin de obtener la documentación completa y continuar con el trámite. |
| 5. | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | Una vez cumplidos los requisitos, se procede a emitir el orden de pago. |
| 6. | CIUDADANO | Realiza el pago correspondiente ante la caja de Tesorería Municipal. |
| 7. | DIRECTORA | Verifica el cumplimiento de los requisitos, veracidad de los datos y procede a firmar el permiso correspondiente |
| 8. | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | Se entrega el permiso al solicitante y se anexa el acuse de recibido en el expediente. |
| 9. | CIUDADANO | Recibe original y acusa de recibido. |
| 10. | SECRETARIA | Integra el expediente en el archivo. |

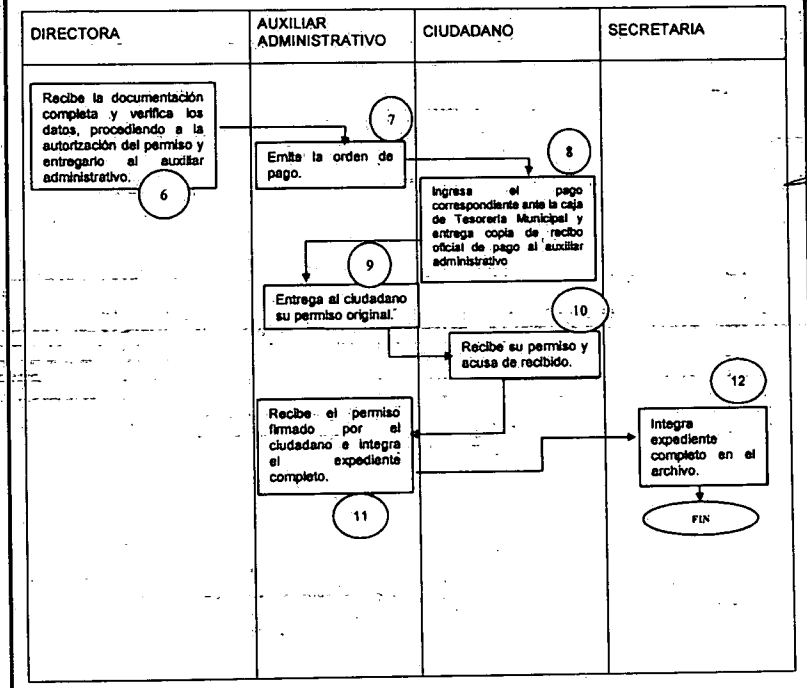
**DIAGRAMACIÓN:**

**PROCEDIMIENTO: PERMISO PARA COMERCIO INFORMAL**







**FORMATO PARA PERMISO DE COMERCIO INFORMAL**

San José del Rincón, Estado de México, a ____ de _____ (1) de 2025

NO. DE PERMISO: 0 (2) /2025
NO. DE SOLICITUD: (3)

La Dirección de Gobernación de la Administración Municipal 2025-2027 de San José del Rincón, Estado de México, en atención a la solicitud de fecha (4), con número de folio (5), se tiene a bien expedir el siguiente:

**PERMISO PARA PUESTO SEMIFIJO/AMBULANTE.**

| DATOS GENERALES | | |
|---|---|---|
| NOMBRE | (6) | |
| UBICACIÓN | (7) | |
| GIRO COMERCIAL | (8) | |
| HORARIO AUTORIZADO | DE ____ A ____ DE __:00 HORAS A __:00 HORAS (9) | METROS OCUPADOS: (10) METROS |
| VIGENCIA | DEL __ AL ____ DE _____ DE 2025 (11) | |

Se expide el presente permiso para puesto semifijo de comercio informal, con fundamento del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 100 Fracción I, 219, 222, 226 Fracción XVIII y 227 del Bando Municipal Vigente de San José del Rincón, Estado de México.

No obstante exhorto a usted a mantener limpio el espacio que ocupara, depositando su basura en los contenedores correspondientes, respetar el giro y horario que le fue asignado, en caso de lo contrario se harán acreedores a las sanciones establecidas en el Bando Municipal vigente.

**ATENTAMENTE**

(12)

**C.P. ANA MARÍA CRUZ RAMÍREZ**
**DIRECTORA DE GOBERNACIÓN**

C.c.p. Archivo
*AMCR





| INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: PERMISO PARA COMERCIO INFORMAL |
|---|
| **Objetivo:** regular la actividad económica informal que realizan los comerciantes dentro de un espacio público, con el objeto de planificar, organizar y controlar el desarrollo de esta actividad económica adecuadamente dentro del marco legal establecido. |
| **Distribución y Destinatario:** el formato se entrega de forma física en la oficina de la Dirección de Gobernación. |

| No. | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|---|---|---|
| 1. | Fecha | En este espacio se anotar la fecha en la que se expide el permiso. |
| 2. | Número de permiso | Número progresivo de permisos del comercio informal emitidos por la Dirección de Gobernación. |
| 3. | Número de solicitud | Número de solicitud progresivo emitido por la Secretaria Técnica. |
| 4. | Fecha de solicitud | Fecha de elaboración de la solicitud. |
| 5. | Número de folio | Número de folio progresivo emitido por la Secretaria Técnica. |
| 6. | Nombre | Nombre completo de la persona a quien se le otorga el permiso. |
| 7. | Ubicación | Espacio donde se le fue autorizado realizar la actividad comercial. |
| 8. | Giro comercial. | Actividad principal a la que se dedica el comerciante. |
| 9. | Horario autorizado | Días y horario en el cual debe ejercer su actividad comercial. |
| 10. | Metros ocupados | Metros autorizados para establecer su puesto comercial. |
| 11. | Vigencia | Periodo otorgado para establecerse y realizar su actividad comercial. |
| 12. | Directora de Gobernación | Nombre completo, firma y sello de la Directora de Gobernación autorizando el permiso. |

## 4. PROCEDIMIENTO: "PERMISOS PARA PUBLICIDAD EN CUALQUIERA DE SUS MODALIDADES"

**OBJETIVO**

Propietario, encargado y/o representante legal o toda persona Física o Jurídica Colectiva.

**ALCANCE**

Todos aquellos interesados en realizar propaganda o publicidad en cualquiera de sus modalidades dentro del territorio municipal.

**REFERENCIAS**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Financiero del Estado de México Municipios.
- Ley de Eventos Públicos del Estado de México.
- Bando Municipal vigente del Ayuntamiento de San José del Rincón.
- Manual de Organización de la Dirección de Gobernación del Ayuntamiento de San José del Rincón.

**RESPONSABILIDADES**

La Dirección de Gobernación será la responsable de regular y controlar la publicidad dentro del territorio municipal.

**DEFINICIONES**

PUBLICIDAD: Forma de comunicación visual, escrita o auditiva cuya función principal es informar, difundir y persuadir al consumidor sobre un producto o servicio, insertar una nueva marca o producto dentro del mercado de consumo, mejorar la imagen o reposicionar un producto o marca en la mente de un consumidor. Esto se lleva a cabo mediante campañas publicitarias que se difunden en los medios de comunicación siguiendo un plan de comunicación preestablecido.

PERMISO: Acto administrativo por medio del cual se otorga por un órgano de la administración, la facultad o derecho para realizar una conducta o para hacer una cosa.

SOLICITANTE/USUARIO/VISITADO: Persona física o representante legal que realiza el trámite de solicitud.

**INSUMOS**

Solicitud dirigida al presidente municipal.

Copia de identificación oficial.

Formato de orden de pago de derechos correspondientes

Formato de permiso.

**RESULTADOS**

Permiso para publicidad en cualquiera de sus modalidades.

Expedición de permisos para la realización de eventos públicos de carácter masivo.

Verificación a establecimientos comerciales.





**MEDICIÓN**

Número de permisos realizados x 100= % de permisos atendidos (Número de permisos realizados / número de permisos programados) * 100 = % de permisos realizados.

**POLÍTICAS**

La dirección de Gobernación se apegará en todo momento a las leyes, códigos, reglamentos, bando municipal vigente y demás disposiciones relativas y aplicable en la materia, para realizar la expedición de permisos para publicidad en cualquiera de sus modalidades.

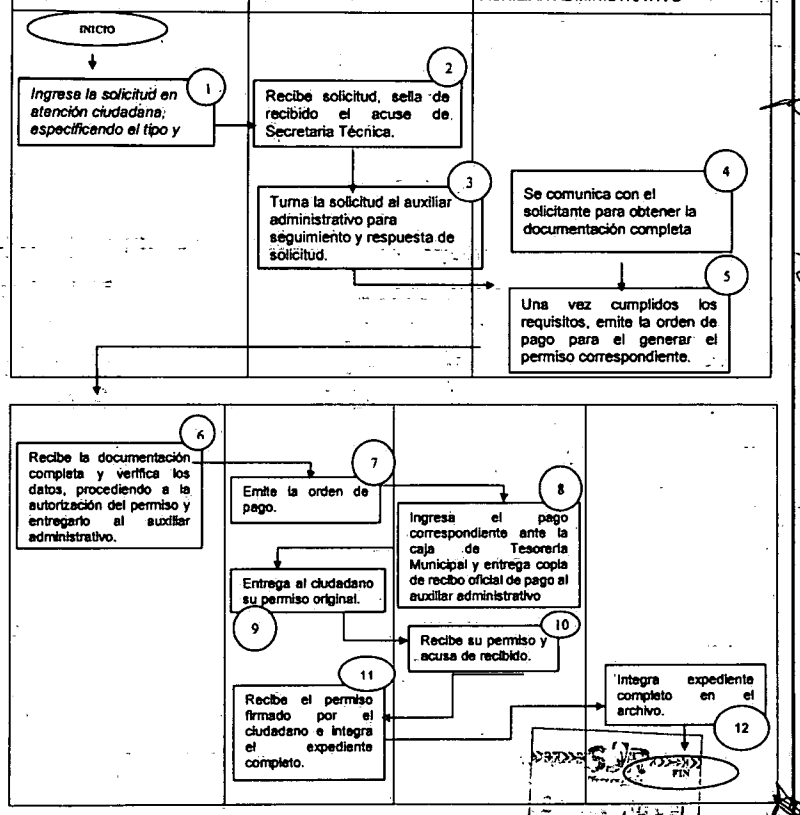
**DESARROLLO**

**PROCEDIMIENTO: PERMISO PARA PUBLICIDAD EN CUALQUIERA DE SUS MODALIDADES**

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| 1. | CIUDADANO | Ingresar la solicitud a atención ciudadana:<br>– Solicitud dirigida al Presidente Municipal, especificando el tipo y periodo publicitario.<br>– Identificación oficial del solicitante.<br>– Boceto de la publicidad. |
| 2. | SECRETARIA | Se recibe la solicitud en la oficina y sella de recibido el acuse de Secretaria Técnica. |
| 3. | SECRETARIA | Turna la solicitud con el auxiliar administrativo para seguimiento y respuesta del mismo. |
| 4. | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | Recibe expediente y se comunica con el solicitante, a fin de obtener la documentación completa y continuar con el trámite. |
| 5. | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | Una vez cumplidos los requisitos, se procede a emitir el orden de pago. |
| 6. | CIUDADANO | Realiza el pago correspondiente ante la caja de Tesorería Municipal. |
| 7. | DIRECTORA | Verifica el cumplimiento de los requisitos, veracidad de los datos y procede a firmar el permiso correspondiente |
| 8. | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | Se entrega el permiso al solicitante y se anexa el acuse de recibido en el expediente. |
| 9. | CIUDADANO | Recibe original y acusa de recibido. |
| 10. | SECRETARIA | Integra el expediente en el archivo. |

**DIAGRAMACIÓN**

**PROCEDIMIENTO: PERMISO PARA PUBLICIDAD EN CUALQUIERA DE SUS MODALIDADES**








**FORMATO PARA PERMISO DE PUBLICIDAD DIVERSA**

San José del Rincón, Estado de México, a (1) de _____ de 2025

NO. DE PERMISO: (2) /2025

NO. DE SOLICITUD: (3)

La Dirección de Gobernación de la Administración Municipal 2025-2027 de San José del Rincón, Estado de México, en atención a la solicitud de fecha _____(4)_____ con número de folio _____(5)_____, se tiene a bien expedir el siguiente:

**PERMISO PARA PUBLICIDAD DIVERSA**

| DATOS GENERALES | | |
|---|---|---|
| NOMBRE | (6) | |
| UBICACIÓN | (7) | |
| GIRO COMERCIAL | (8) | |
| HORARIO AUTORIZADO | DE _____ A _____<br>DE __:00 HORAS A __:00 HORAS | METROS OCUPADOS: (9) _____ METROS |
| VIGENCIA | DEL ___ AL ___ DE (10) _____ DE 2025 | |

Se expide el presente permiso para puesto semifijo de comercio informal, con fundamento del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 100 Fracción I, 219, 222, 228 Fracción XVIII y 227 del Bando Municipal Vigente de San José del Rincón, Estado de México.

**ATENTAMENTE**

(11)

**C.P. ANA MARIA CRUZ RAMIREZ**

**DIRECTORA DE GOBERNACIÓN**

C.c.p. Archivo

*AMCR

**INSTRUCTIVO**

| INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: PUBLICIDAD DIVERSA | | |
|---|---|---|
| **Objetivo: Expedir un permiso para la realizar un espectáculo público (baile), necesitando cubrir los requisitos correspondientes.** | | |
| **Distribución y Destinatario:** el formato se encuentra disponible en la oficina de la Dirección de Gobernación. | | |
| **No.** | **CONCEPTO** | **DESCRIPCIÓN** |
| 01 | Expedición | Se anota la fecha en que se expide el Permiso |
| 02 | Vigencia | Se anota hasta que día tiene vigencia el permiso |
| 03 | Nombre del solicitante | Se establece el nombre del solicitante |
| 04 | Domicilio del solicitante | Se coloca el domicilio del solicitante |
| 05 | No. Telefónico | Se coloca el número telefónico del solicitante |
| 06 | Fecha de la solicitud | Se coloca la fecha de la solicitud |
| 07 | Folio | Se establece el folio de la solicitud |
| 08 | Fecha del evento | Se establece la fecha que tendrá verificativo el baile publico |
| 09 | Horario | Se especifica el horario que iniciara el baile publico |
| 10 | Fecha | Se establece la fecha de cuando inicia el baile |
| 11 | Nombre del grupo musical | Se coloca el nombre del grupo o grupos que amenizaran el evento |
| 12 | Calle | Se coloca el nombre de la calle donde se llevara a cabo el baile publico |
| 13 | Ubicación | Nombre del lugar donde se llevara a cabo el evento |
| 14 | Responsable | Se colocara el nombre de la persona que quedara como responsable del evento |
| 15 | Firma | Firma de la Directora de Gobernación |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

| | |
|---|---|
| Edición: | Primera |
| Fecha: | Noviembre de 2025 |
| Código: | DG-01 |


## 5. PROCEDIMIENTO: PERMISOS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS PÚBLICOS DE CARÁCTER MASIVO

**OBJETIVO**

Regular la celebración de eventos públicos de carácter masivo, que se realicen en recintos de aire libre, en locales cerrados o instalaciones desmontables, con fines de esparcimiento o convivencia en el territorio municipal, establecimiento para tal efecto las reglas y mecanismo que garanticen la seguridad de los participantes, asistente y tercero.

**REFERENCIAS**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Ley de Eventos Públicos del Estado de México.
- Bando Municipal vigente del Ayuntamiento de San José del Rincón.

**RESPONSABILIDADES**

La dirección de Gobernación será la responsable de autorización y regular los eventos públicos de carácter masivo dentro del territorio municipal atreves de la expedición de permisos.

**DEFINICIONES**

EVENTOS PÚBLICOS DE CARÁCTER MASIVO: Evento masivo es una congregación de público a gran escala. Se reúnen en un lugar con la capacidad e infraestructura para esa actividad, tienen que estar reguladas con un propósito, tiempo, duración y contenido, bajo la responsabilidad de personas jurídico colectivas o físicas, con el control y soporte necesario para su realización, logística organizacional y con la supervisión de entidades u organismos con jurisdicción sobre ellos.

SOLICITANTE/USUARIO/VISITADO: Persona que realiza el trámite.

PERMISO: Acto administrativo por medio del cual se otorga por un órgano de la administración, la facultad o derecho para realizar acto solicitado.

**INSUMOS**

Solicitud correspondiente.

Identificación oficial del solicitante.

Formato de pago de derechos correspondiente.

**RESULTADOS**

Permisos para eventos públicos de carácter masivo.

Permiso para publicidad de cualquiera de sus modalidades.

**MEDICIÓN**

Número de permisos realizados x 100 = % de permisos atendidos.

(Número de permisos realizados / número de permisos programados) * 100 = % de permisos realizados.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

Ninguno.

**POLÍTICA**

La Dirección de Gobernación genera canales de comunicación y participación con organizaciones de la sociedad civil, buscando siempre el bien común de los habitantes del municipio bajo un esquema de gobernanza, contando siempre con una disposición al diálogo y a la colaboración.

**DESARROLLO:**

**PROCEDIMIENTO: PERMISO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS PÚBLICOS DE CARÁCTER MASIVO**

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| 1. | CIUDADANO | Ingresar la solicitud a atención ciudadana:<br>– Solicitud dirigida al Presidente Municipal, especificando el tipo, lugar y fecha del evento.<br>– Identificación oficial del solicitante.<br>– Documento que acredite la propiedad del predio donde se llevara a cabo el evento o la autorización por parte del propietario, delegado o comisariado ejidal según sea el caso. |
| 2. | SECRETARIA | Se recibe la solicitud en la oficina y sella de recibido el acuse de Secretaría Técnica. |
| 3. | SECRETARIA | Turna la solicitud con el auxiliar administrativo para seguimiento y respuesta del mismo. |
| 4. | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | Recibe expediente y se comunica con el solicitante, a fin de obtener la documentación completa y continuar con el trámite. |
| 5. | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | Una vez cumplidos los requisitos, se procede a emitir el orden de pago. |
| 6. | CIUDADANO | Realiza el pago correspondiente ante la caja de Tesorería Municipal. |
| 7. | DIRECTORA | Verifica el cumplimiento de los requisitos, veracidad de los datos y procede a firmar el permiso correspondiente |
| 8. | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | Se entrega el permiso al solicitante y se anexa el acuse de recibido en el expediente. |
| 9. | CIUDADANO | Recibe original y acusa de recibido. |



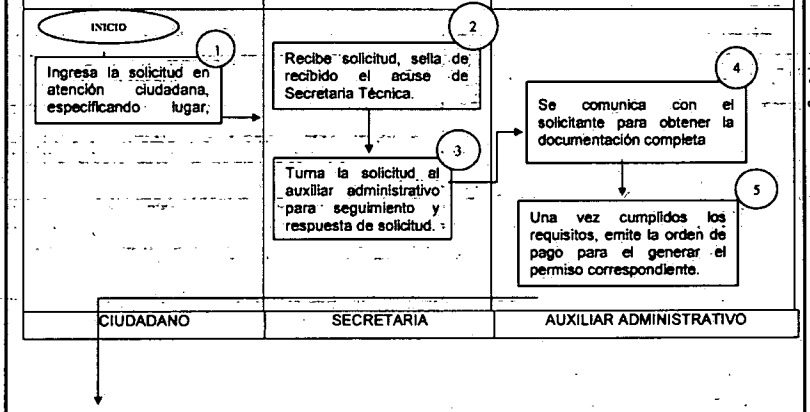


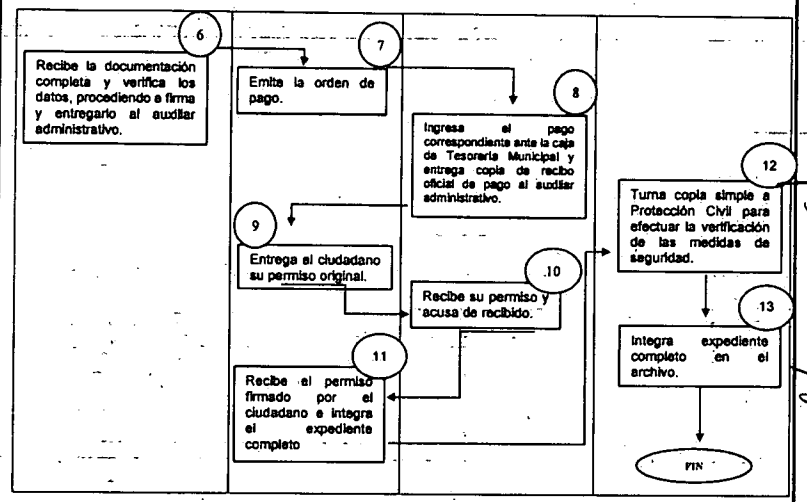
**PROCEDIMIENTO: PERMISO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS PÚBLICOS DE CARÁCTER MASIVO**

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| 10. | SECRETARIA | Se turna copia del permiso a Protección Civil, para efectuar la verificación de las medidas de seguridad del evento y se integra el expediente en el archivo. |

**DIAGRAMACIÓN**

**PROCEDIMIENTO: PERMISO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS PÚBLICOS DE CARÁCTER MASIVO.**










**FORMATO PARA EVENTO DE CARÁCTER MASIVO**

**PERMISO PARA EVENTO DE CARÁCTER MASIVO**

FOLIO: (1)
EXPEDICIÓN: (2)
VIGENCIA: (3)

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

PERMISO PARA BAILE PÚBLICO

C. (4)

CON DOMICILIO EN (5) MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN;

NÚMERO TELEFÓNICO: (6)

PRESENTE:

En atención a su solicitud de fecha (7), con número de folio (8), donde solicita el permiso para realizar un baile público, el cual se llevará a cabo el día (9), iniciando a las (10) del día (11), donde estarán participando: (12); se determinó por parte de esta Dirección de Gobernación otorgarle el permiso para el Baile Público y Publicidad del mismo, el cual se llevará a cabo en: (13), ubicado en (14), Municipio de San José del Rincón, Estado de México. Quedando bajo la responsabilidad del (15) y de los demás organizadores el libre tránsito y estacionamiento de los vehículos, además de preservar y garantizar que el equipamiento urbano no sea dañado y que en caso de pintar, colgar o fijar publicidad sea retirada una vez que concluya el evento. No obstante, exhorto a Usted atender y aplicar las medidas higiénico- sanitarias y contar con las medidas de Protección Civil, así mismo, se hace de su conocimiento que cualquier hecho que pudiera suscitarse durante el evento será Usted y los organizadores quienes se responsabilicen y garanticen el buen orden en beneficio del bienestar social.

El presente permiso para baile público, se expide con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México; 122 fracción II y 123 fracción II del Código Financiero del Estado de México y Municipios; artículo 99 fracción VIII y XI del Bando Municipal Vigente de San José del Rincón.

**A T E N T A M E N T E**

(16)

**C.P. ANA MARÍA CRUZ RAMÍREZ**
**DIRECTORA DE GOBERNACIÓN**

C.C.P. -C. Jaime Mercado Chávez – presidente Municipal Constitucional-Conocimiento
- Sargento Primero Adán Luis Cruz – Director De Seguridad Pública – Conocimiento y Efectos
Archivo

| INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: EVENTO DE CARÁCTER MASIVO | | |
|---|---|---|
| **Objetivo: Expedir un permiso para la realizar un espectáculo público (baile), debiendo cubrir los requisitos correspondientes.** | | |
| **Distribución y Destinatario:** el formato se encuentra disponible en la oficina de la Dirección de Gobernación. | | |
| **No.** | **CONCEPTO** | **DESCRIPCIÓN** |
| 01 | Folio | Numero consecutivo que aplica la Dirección |
| 02 | Expedición | Se anota la fecha en que se expide el Permiso |
| 03 | Vigencia | Se anota hasta que día tiene vigencia el permiso |
| 04 | Nombre del solicitante | Se establece el nombre del solicitante |
| 05 | Domicilio del solicitante | Se coloca el domicilio del solicitante |
| 06 | No. Telefónico | Se coloca el número telefónico del solicitante |
| 07 | Fecha de la solicitud | Se coloca la fecha de la solicitud emitida por el solicitante |
| 08 | Folio | Se establece el folio de la solicitud |
| 09 | Fecha del evento | Se establece la fecha que tendrá verificativo el baile publico |
| 10 | Horario | Se especifica el horario que iniciara el baile publico |
| 11 | Fecha | Se establece la fecha de cuando inicia el baile |
| 12 | Nombre del grupo musical | Se coloca el nombre del grupo o grupos que amenizaran el evento |
| 13 | Calle | Se coloca el nombre de la calle donde se llevara a cabo el baile publico |
| 14 | Ubicación | Nombre del lugar donde se llevara a cabo el evento |
| 15 | Responsable | Se colocara el nombre de la persona que quedara como responsable del evento |
| 16 | Firma | Firma de la Directora de Gobernación |





## 6. PROCEDIMIENTO PARA PERMISO DE CAJONES DE DESCENSO Y ASENSO DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN SU MODALIDAD DE TAXI.

**OBJETIVO**

Fomentar, impulsar, estimular, ordenar y regular el desarrollo de la movilidad en San José del Rincón, tomando el derecho a la movilidad como referente y fin último en la elaboración de políticas y programas.

**REFERENCIAS**

- Transporte público.
- Vialidad.
- Sociedad en general.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Bando Municipal vigente del Ayuntamiento de San José del Rincón.

**RESPONSABILIDADES**

El Departamento de Movilidad será el responsable orientar las políticas sobre la regulación y control del tránsito, el transporte público urbano en todas sus modalidades, la intermodalidad el mejoramiento de las condiciones de tránsito y el desarrollo de infraestructura vial y de transporte dentro del territorio municipal.

**DEFINICIONES**

VIALIDAD: Actividad que involucra el desplazamiento de personas de un sitio a otro, ya sea a través de sus propios medios o empleado algún tipo de transporte.

TRANSPORTE PÚBLICO: Cualquier modo de transporte que sea accesible al público en general, el cual felicita el traslado de sus usuarios de un lado a otro por un pago establecido, como lo son autobuses, taxis y sus derivados.

ASESORÍAS: Es el servicio que ofrece un profesional que brinda recomendaciones, sugerencias y consejos sobre un área en el que se ha especializado.

**INSUMOS**

Solicitud con especificaciones correspondientes.

Identificación oficial del solicitante.

**RESULTADOS**

Asesoría sobre trámites de su competencia a los migrantes e inmigrantes y protección a los mismos.

**MEDICIÓN**

(Número de solicitudes atendidas / Número de solicitudes realizadas) * 100 = % de solicitudes atendidas.

(Número de asesorías atendidas / Número de asesorías programadas) *100 = % de asesorías atendidas

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

Vinculación con la secretaria de movilidad del estado de México.

El departamento de movilidad será el responsable de generar acciones que conlleve al mejoramiento, control y regulación vial del municipio de san José del Rincón.

**POLÍTICAS**

La promoción del transporte público, la creación de ciclo vías y la mejora de infraestructura.

**DESARROLLO**

**PROCEDIMIENTO: PERMISO PARA CAJONES DE ASCENSO Y DESCENSO DEL TRANSPORTE PUBLICO EN SU MODALIDAD DE TAXI.**

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| 1. | CIUDADANO Y/O REPRESENTANTE | Ingresar la solicitud a atención ciudadana:<br>- Solicitud dirigida al Presidente Municipal, especificando los cajones que se requieren.<br>- Identificación oficial del solicitante. |
| 2. | SECRETARIA | Se recibe la solicitud en la oficina y se sella de recibido el acuse de Secretaría Técnica. |
| 3. | SECRETARIA | Turna la solicitud con el auxiliar administrativo del departamento de movilidad para seguimiento y respuesta del mismo. |
| 4. | AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD | Recibe expediente y se comunica con el solicitante, a fin de obtener la documentación completa (acta constitutiva de la base de taxis, padrón de taxistas agremiados y pago de derechos del año inmediato anterior) y continuar con el trámite. |
| 5. | AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD | Se realiza visita a la base de taxis, a fin de dar el visto bueno. |
| 6. | AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD | Una vez cumplidos los requisitos, se procede a emitir el orden de pago. |
| 7. | CIUDADANO Y/O REPRESENTANTE | Realiza el pago correspondiente ante la caja de Tesorería Municipal. |
| 8. | DIRECTORA | Verifica el cumplimiento de los requisitos, veracidad de los datos y procede a firmar el permiso correspondiente. |



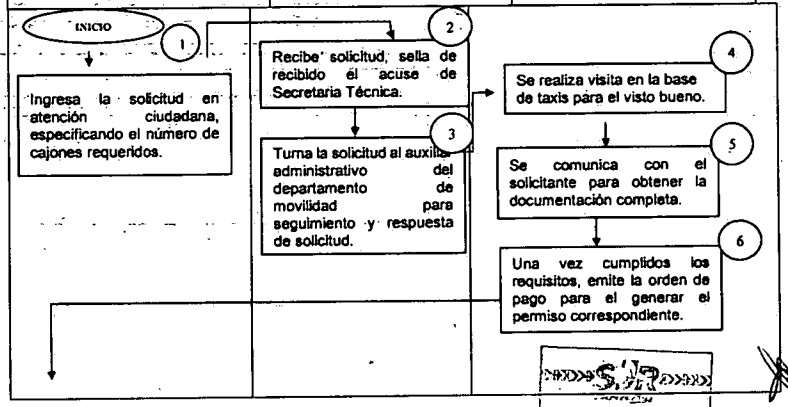


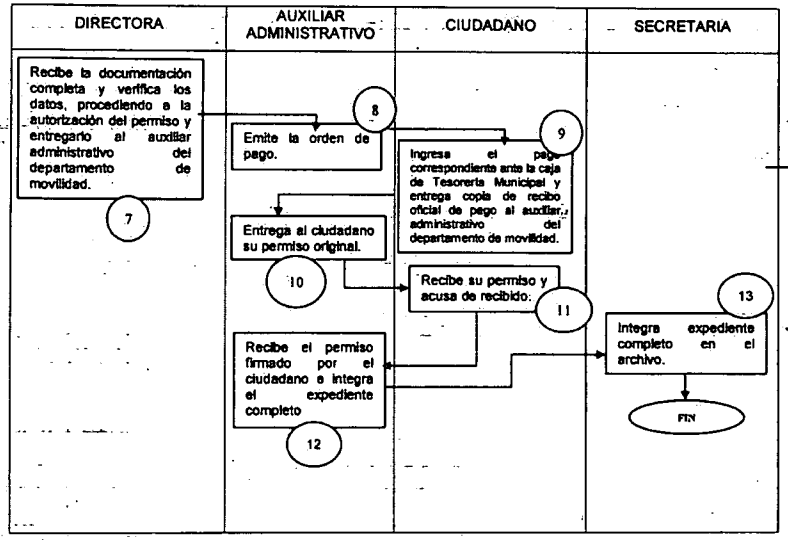
**PROCEDIMIENTO: PERMISO PARA CAJONES DE ASCENSO Y DESCENSO DEL TRANSPORTE PUBLICO EN SU MODALIDAD DE TAXI.**

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| 9. | AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD | Se entrega el permiso al solicitante y se anexa el acuse de recibido en el expediente. |
| 10. | CIUDADANO Y/O REPRESENTANTE | Recibe original y acusa de recibido. |
| 11. | SECRETARIA | Integra el expediente en el archivo. |

**DIAGRAMACIÓN**

**PROCEDIMIENTO: PERMISO PARA CAJONES DE ASCENSO Y DESCENSO DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN SU MODALIDAD DE TAXI.**










**FORMATO PERMISO PARA CAJONES DE ASCENSO Y DESCENSO DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN SU MODALIDAD DE TAXI.**

San José del Rincón, Estado de México, (1)

**NO. DE PERMISO:** (2)

El Departamento de Movilidad de la Administración Municipal 2025-2027 de San José del Rincón, Estado de México, una vez cumplidos con los requisitos técnicos y administrativos se expide el siguiente:

**PERMISO DE CAJONES DE ASCENSO Y DESCENSO DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN SU MODALIDAD DE TAXI:**

| **DATOS GENERALES** | |
|---|---|
| **NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN** | (3) |
| **NOMBRE DEL REPRESENTANTE** | (4) |
| **UBICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN** | (5) |
| **NUMERO DE CAJONES** | (6) |
| **VIGENCIA** | (7) |

Se expide el presente permiso con fundamento del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 157 fracción II del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

**A T E N T A M E N T E**

(8)

**C. SERGIO MANUEL MARÍN MARTÍNEZ**
**JEFE DE DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD**

C.c.p (9)
*AMCR

**INSTRUCTIVO**

| INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: PERMISO DE CAJONES DE ASCENSO Y DESCENSO DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN SU MODALIDAD DE TAXI. | | |
|---|---|---|
| **Objetivo:** Reunir en un solo formato toda la información necesaria para iniciar cualquiera de los trámites que ofrece el Departamento de Movilidad. | | |
| **Distribución y Destinatario:** el formato estará disponible en la oficina del Departamento de Movilidad. | | |
| **No.** | **CONCEPTO** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1 | Fecha: | En este espacio se anota la fecha en la que se expide el permiso |
| 2 | Numero de permiso: | En este espacio se antora el numero progresivo del permiso que otorga el departamento de movilidad |
| 3 | Nombre de la organización: | En este espacio se anotara el nombre completo de la organización de taxis. |
| 4 | Nombre del representante: | Espacio destinado para anotar el nombre completo del representante de la base de taxis |
| 5 | Ubicación de la organización: | En este espacio se coloca la calle, avenida, etc. Donde se localiza la organización de taxis |
| 6 | Numero de cajones ascenso y descenso | Anotar en este espacio en número de cajones a los cuales se lo otorgo permiso de ascenso y descenso |
| 7 | Vigencia del permiso | Espacio destinado para anotar la fecha en la que vence el permiso |
| 8 | Atentamente | En este espacio se pone le sello del área que autoriza el permiso y se anota el nombre completo del titular del área que autoriza el permiso |
| 9 | C.c.p. | Espacio destinado para anotar a quien va dirigida la copia del permiso. |





## 7. PROCEDIMIENTO PARA PERMISO PARA CARGA Y DESCARGA DE MERCANCÍA

**OBJETIVO**

Fomentar, impulsar, estimular, ordenar y regular el desarrollo de la carga y descarga en el entorno de San José del Rincón, tomando como referente el derecho de movilidad y la elaboración de políticas públicas y programas.

**REFERENCIAS**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Movilidad y Seguridad Visual del Estado de México y sus Municipios.
- Constitución Política del Estado Libre Soberano de México.
- Bando Municipal vigente del Ayuntamiento de San José del Rincón.

**RESPONSABILIDADES**

El Departamento de Movilidad será el responsable orientar las políticas sobre la regulación y control de la carga y descarga en todas sus modalidades, la inter moral e intermodalidad y el mejoramiento del desarrollo de infraestructura dentro del territorio municipal.

**DEFINICIONES**

PERMISO: Licencia o consentimiento para que alguien pueda hacer y/o realizar algo.

MOVILIDAD: actividad que implica el desplazamiento de personas, objetos y/o cosas de un punto a otro.

CARGA DE MERCANCÍAS: Proceso que implica cargar bienes, productos o materiales en un vehículo para su transporte a otro lugar. Inspección de horarios y lugares correctos.

DESCARGA DE MERCANCÍAS: Proceso de almacenamiento de productos, objetos o mercancías de un medio de transporte a un punto de distribución o almacenamiento.

**INSUMOS**

Solicitud correspondiente con especificaciones.

Hacer el pago correspondiente para derecho a dicha actividad.

**RESULTADOS**

Optimización de procesos logísticos hasta la prevención de riesgos laborales y daños a la mercancía

**MEDICIÓN**

(Número de solicitudes atendidas / Número de solicitudes realizadas) * 100 = % de solicitudes atendidas.

(Número de permisos otorgados / Número de permisos programadas) *100 = % de permisos otorgados.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

Vinculación con secretaria de Movilidad del Estado de México

**POLÍTICAS**

NO APLICA

**DESARROLLO**

**PROCEDIMIENTO: PERMISO PARA CARGA Y DESCARGA DE MERCANCÍAS**

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| 1. | CIUDADANO Y/O REPRESENTANTE LEGAL | Ingresar la solicitud a atención ciudadana:<br>- Solicitud dirigida al Presidente Municipal, especificando el lugar, días y tipo de mercancía que se va a descargar.<br>- Identificación oficial del solicitante. |
| 2. | SECRETARIA | Se recibe la solicitud en la oficina y se sella de recibido el acuse de Secretaria Técnica. |
| 3. | SECRETARIA | Turna la solicitud con el auxiliar administrativo del departamento de movilidad para seguimiento y respuesta del mismo. |
| 4. | AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD | Recibe expediente y se comunica con el solicitante, a fin de obtener la documentación completa y continuar con el trámite. |
| 5. | AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD | Una vez cumplidos con los requisitos jurídico-administrativos, se emite la orden de pago para los derechos del permiso de carga y descarga de mercancías. |
| 6. | CIUDADANO Y/O REPRESENTANTE LEGAL | Ingresa el pago correspondiente ante la caja de Tesorería Municipal y entrega copia de recibo oficial de pago al auxiliar administrativo del departamento de movilidad. |
| 7. | DIRECTORA | Recibe la documentación completa y verifica los datos, procediendo a la autorización del permiso y entregarlo al auxiliar administrativo del departamento de movilidad. |
| 8. | AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD | Entrega al ciudadano y/o representante legal su permiso original. |
| 9. | CIUDADANO Y/O REPRESENTANTE LEGAL | Recibe su permiso y acusa de recibido. |
| 10. | SECRETARIA | Recibe el permiso firmado por el ciudadano |
| 11. | SECRETARIA | Integra el expediente en el archivo. |



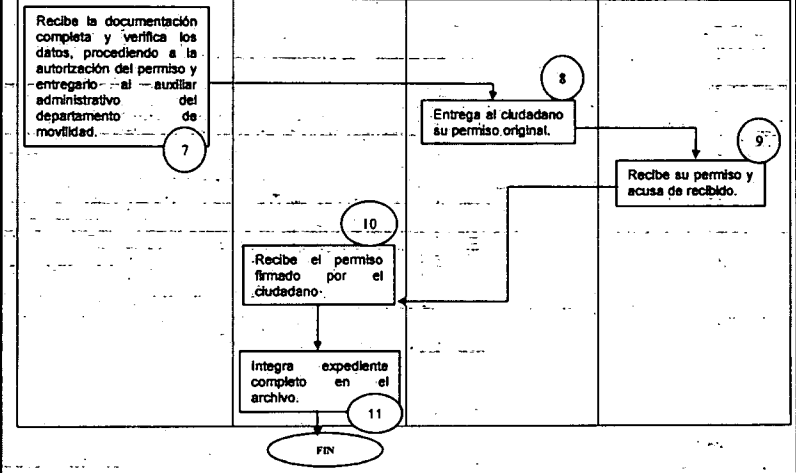


**DIAGRAMACIÓN**

**PROCEDIMIENTO: PERMISO PARA CARGA Y DESCARGA DE MERCANCÍAS**

| CIUDADANO Y/O REPRESENTANTE LEGAL | SECRETARIA | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
|---|---|---|

**PROCEDIMIENTO: PERMISO PARA CARGA Y DESCARGA DE MERCANCÍAS**



**FORMATO PARA CARGA Y DESCARGA DE MERCANCÍAS**

**FORMATO: PERMISO PARA CARGA Y DESCARGA DE MERCANCÍAS**

San José del Rincón, Estado de México, (1)

**NO. DE PERMISO:** ____

**NO. DE SOLICITUD:** (3)

La Dirección de Gobernación de la Administración Municipal 2025-2027 de San José del Rincón, Estado de México, en atención a su solicitud de fecha (4) con número de folio (5), tiene a bien Expedir el siguiente:

**PERMISO PARA CARGA Y DESCARGA DE MERCANCÍAS**

| DATOS GENERALES | |
|---|---|
| **NOMBRE** | (6) |
| **UBICACIÓN** | (7) |
| **GIRO COMERCIAL** | (8) |
| **HORARIO AUTORIZADO** | (9) |

Se expide el presente con fundamento del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 157 fracciones III del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

**A T E N T A M E N T E**

(10)

**C. SERGIO MANUEL MARÍN MARTÍNEZ**
**JEFE DE DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD**

C.c.p. Archivo
*SMMM





**INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: DE PERMISO DE CARGA Y DESCARGA DE MERCANCÍAS**

**Objetivo:** Reunir en un solo formato toda la información necesaria para iniciar cualquiera de los trámites que ofrece el Departamento de Movilidad.

**Distribución y Destinatario:** el formato estará disponible en la oficina del Departamento de Movilidad.

| No. | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|---|---|---|
| 1 | Fecha: | En este espacio se anota la fecha en la que se expide el permiso. |
| 2 | Número de permiso: | Espacio en el que se anotara el número de permiso progresivo que otorga el departamento de movilidad. |
| 3 | Número de solicitud: | Espacio destinado para anotar el número progresivo otorgado por la Secretaria Técnica de la solicitud del particular. |
| 4 | Fecha de solicitud: | Anotar en este espacio la fecha en la que se elaboró la solicitud. |
| 5 | Número de folio: | Espacio destinado para anotar el número progresivo del folio asignado por la Secretaria Técnica. |
| 6 | Nombre: | En este espacio se anotará el nombre completo de la persona que solicita el permiso. |
| 7 | Ubicación: | En este espacio se coloca la calle, avenida, etc. Donde se localiza el establecimiento comercial. |
| 8 | Giro comercial: | Actividad comercial a la que se dedica el establecimiento. |
| 9 | Horario autorizado: | En este espacio se anota la hora permitida para la carga y descarga de productos. |
| 10 | Firma de Autorización | En este espacio se coloca la firma de Autorización del Titular responsable. |

## 8. PROCEDIMIENTOS PARA "MONITOREAR SITUACIONES SOCIO - POLÍTICAS QUE PERTURBEN LA ESTABILIDAD MUNICIPAL"

**OBJETIVO**

Mantener un control y atención de las situaciones socio- políticas que surjan dentro del territorio municipal, con el objetivo de tomar decisiones y soluciones encaminadas.

**REFERENCIAS**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre Soberano y Soberano de México.
- Bando Municipal vigente del Ayuntamiento de San José del Rincón

**RESPONSABILIDADES**

La Dirección de Gobernación se apegará en todo momento a las Leyes, Códigos, Reglamentos, Normas, Bando Municipal vigente y demás disposiciones relativas y aplicables en materia de paz social, respetando en todo momento los derechos de las personas.

**DEFINICIONES**

MONITOREO: Proceso continuo y sistemático mediante el cual se verifica la eficiencia y la eficacia de un proyecto mediante la identificación de sus logros y debilidades y, en consecuencia, se recomiendan medidas correctivas para optimizar los resultados esperados.

SITUACIÓN SOCIO- POLÍTICA: Todo aquello que se origine o tenga una connotación que agrupa lo social con lo político.

ESTABILIDAD: Es la situación equilibrada de diversas variables.

**INSUMOS**

Registro de acontecimiento socio-político y su seguimiento.

**RESULTADOS**

Estar al tanto de los acontecimientos socio-político que se suscite, para evitar que perturban el equilibrio municipal.

**MEDICIÓN**

Número de reportes realizados x 100= % de reportes atendidos.

(Número de reportes realizados / Número de reportes programados) * 100 = % de reportes atendidos

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

Vinculación con las Organizaciones de la Sociedad Civil.

**POLÍTICAS**

La Dirección de Gobernación, será la encargada de llevar a cabo el monitoreo y atención de las situaciones socio-políticas que se susciten en el territorio municipal.





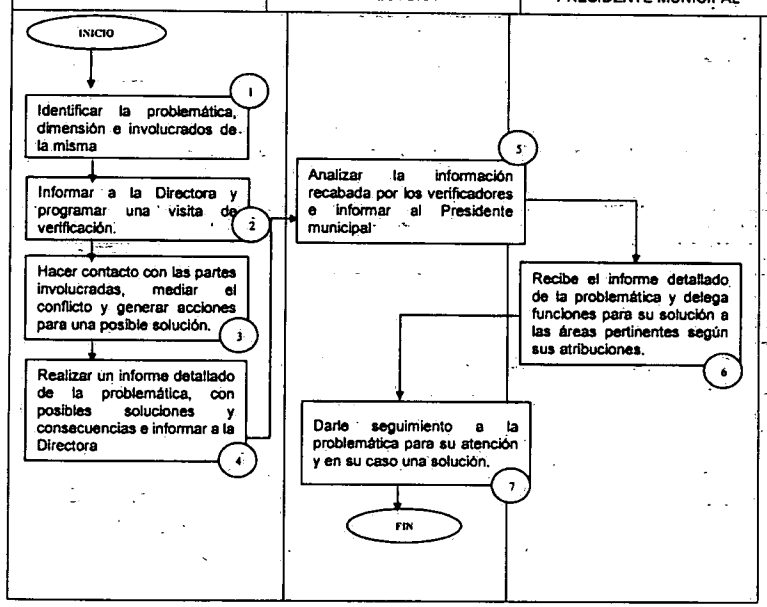
**DESARROLLO**

**PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE SITUACIONES SOCIO-POLÍTICAS QUE PERTURBEN LA ESTABILIDAD MUNICIPAL**

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| 1. | VERIFICADORES | Identificar la problemática, dimensión, lugar e involucrados. |
| 2. | VERIFICADORES | Informar a la Directora y generar una visita de verificación de forma inmediata o programada según la importancia. |
| 3. | VERIFICADORES | Asisten a la visita de verificación, hacer contacto con las partes involucradas, mediar ante los interesados, generando acciones de una posible solución que beneficien a ambas partes. |
| 4. | VERIFICADORES | Realizar una ficha informativa de la problemática, las opiniones de las personas, observaciones, posibles alternativas de solución y posibles consecuencias de no atenderlo, para informar a la Directora. |
| 5. | DIRECTORA | Analizar la información proporcionada por lo verificadores, e informar al Presidente Municipal, sobre el tema. |
| 6. | PRESIDENTE MUNICIPAL | Recibe el informe detallado de la problemática y delega funciones para su solución a las áreas pertinentes según sus atribuciones. |
| 7. | DIRECTORA | Dar seguimiento a la problemática a fin de generar canales de comunicación con las áreas pertinentes para su atención y es su caso solución. |

**DIAGRAMACIÓN**

**PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE SITUACIONES SOCIO-POLITICAS QUE PERTURBEN LA ESTABILIDAD MUNICIPAL**








**FORMATO GENERAL**

## SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y/O VERIFICACIÓN

Fecha: (1) Hora: (2)

Asunto: (3)

Nombre del Responsable: (4)

Domicilio: (5)

Número Telefónico y medios de contacto: (6)

Objetivo de la reunión: (7)

Observaciones: (8)

| RESPONSABLE | VERIFICADOR |
|---|---|
| (9) NOMBRE Y FIRMA | (10) NOMBRE Y FIRMA |

**INSTRUCTIVO DE FORMATO DE VERIFICACIÓN**

**Objetivo:** Supervisar, inspeccionar, verificar y comprobar el cumplimiento de las obligaciones y/o responsabilidades establecidas en las normas aplicables de esta suscripción territorial.

**Distribución y Destinatario:** el formato se encuentra disponible en la oficina de la Dirección de Gobernación.

| No. | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|---|---|---|
| 1 | Fecha | En este espacio se anotar la fecha en la que se realiza la verificación. |
| 2 | Hora | En este espacio se anotar la hora en la que se realiza la verificación. |
| 3 | Asunto | Tema de la problemática |
| 4 | Nombre del Responsable | Nombre completo de la persona responsable, representante o Presidente de la Asociación donde se realiza la verificación. |
| 5 | Domicilio del inmueble y referencia | Lugar donde se efectúa la verificación y referencia. |
| 6 | Número telefónico y medios de contacto | Número telefónico y medios para poder generar contacto. |
| 7 | Objetivo de la reunión | Mencionar el objetivo y fines a los que está dirigida la reunión. |
| 8 | Observaciones | Se especifican observaciones, comentarios e incidencias generadas durante la verificación. |
| 9 | Titular o representante | Nombre y firma de la persona responsable de la Asociación. |
| 10 | Verificador | Nombre y firma de la persona que realiza la verificación. |





## 9. PROCEDIMIENTO PARA "SUSPENSIÓN DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL"

**OBJETIVO**

Suspender cualquier actividad que esté en contra del permiso que se otorgó, por no respetar el giro comercial, horario, actividades o las normas legales aplicables.

**REFERENCIAS**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Eventos Públicos del Estado de México.
- Bando Municipal vigente del Ayuntamiento de San José del Rincón.

**RESPONSABILIDADES**

La Dirección de Gobernación será la encargada de ejecutar el debido procedimiento según lo establecido en la normatividad aplicable

**DEFINICIONES**

SUSPENSIÓN COMERCIAL: se refiere a la interrupción temporal y definitiva de las operaciones de la actividad comercial.

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS: documento oficial que registra de manera clara y precisa las circunstancias de tiempo, modo y lugar de un suceso o acto en especio.

**INSUMOS**

Notificación.

Evidencia fotográfica:

Verificación comercial.

**RESULTADOS**

Acta circunstanciada de hechos.

Sellos de suspensión de actividad comercial.

Evidencia fotográfica del proceso.

**MEDICIÓN**

Número de suspensiones realizados x 100= % de suspensiones atendidos.

(Número de suspensiones realizados / Número de suspensiones programados) * 100 = % de suspensiones atendidos

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

Notificaciones.

Verificación.

Permiso. Políticas

Licencia de funcionamiento o permiso para actividad comercial.

Verificación de actividad comercial.

**DESARROLLO**

**PROCEDIMIENTO: SUSPENSIÓN DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL**

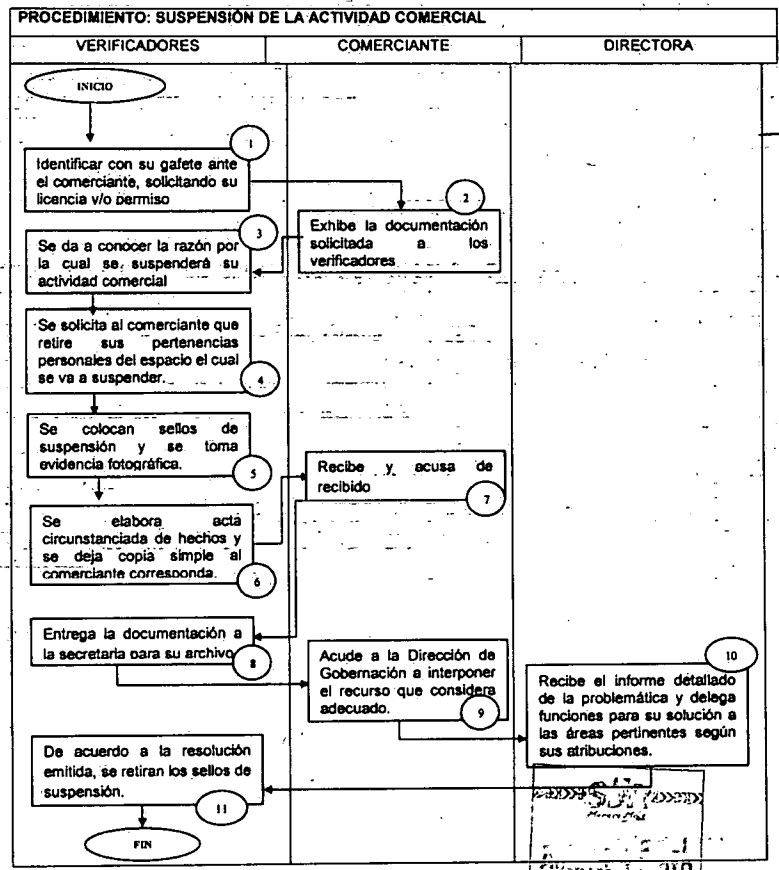
| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| 1. | VERIFICADORES | Identificar con su gafete ante el comerciante, solicitando su licencia y/o permiso |
| 2. | COMERCIANTE | Exhibe la documentación solicitada a los verificadores |
| 3. | VERIFICADORES | Se da a conocer la razón por la cual se suspenderá su actividad comercial |
| 4. | VERIFICADORES | Se solicita al comerciante que retire sus pertenencias personales del espacio el cual se va a suspender. |
| 5. | VERIFICADORES | Se colocan sellos de suspensión y se toma evidencia fotográfica. |
| 6. | VERIFICADORES | Se elabora acta circunstanciada de hechos y se deja copia simple al comerciante de todo lo actuado para que manifieste lo que a su derecho corresponda. |
| 7. | COMERCIANTE | Recibe y acusa de recibido |
| 8. | VERIFICADORES | Entrega la documentación a la secretaria para su archivo |
| 9. | COMERCIANTE | Acude a la Dirección de Gobernación a interponer el recurso que considera adecuado. |
| 10. | DIRECTORA | Se le da trámite al recurso interpuesto por el comerciante. |
| 11. | VERIFICADORES | De acuerdo a la resolución emitida, se retiran los sellos de suspensión. |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

| | |
|---|---|
| Edición: | Primera |
| Fecha: | Noviembre de 2025 |
| Código: | DG-01 |


**DIAGRAMACIÓN**



**FORMATO DE ACTA CIRCUNSTANCIADA.**

**DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN**

**ACTA CIRCUNSTANCIADA SJR/MM/DG/(1)/2025.**

En el Municipio de San José Del Rincón Estado De México, en (2) Siendo las (3) Horas Del Día (4) Del Mes (5) Del Año (6) Ante la presencia Del Personal Debidamente Identificado, Mismo Que Porta Gafete Visible, Se Procede, a Instrumentar La Presente Acta Circunstanciada **SJR/MM/DG/(1)/2025**, por lo que el que suscribe C. (7) quien por esta ocasión realiza funciones de Autoridad administrativa en representación El Municipio De San José Del Rincón, Estado De México; y con Fundamento En Los Artículos 99, 100, XIX, 240 y 242 del Bando Municipal Publicado el 05 de Febrero de 2025, Aplicable para el Municipio de San José Del Rincón y estando presente (8) Del C. (9), a quien se le Encomienda A conducirse con verdad en el Presente Procedimiento, apercibiéndolo de quienes declaran Falsamente Ante alguna autoridad en el ejercicio de sus funciones, serán acreedores a las sanciones pertinentes. Para lo cual se Solicite se Identifique

**IDENTIFICACIÓN DEL O (LA) DECLARANTE**

El C. (10) (9), quien se identifica con de la cual se tiene a la vista Original y se Anexa Copia siempre a la presente, refiere tener (11) Años de edad, con Ocupación (12), Estado Civil (13), Con instrucción académica de (14), De religión (15), Con Domicilio en (16), Municipio De (17), Estado de México





**CIRCUNSTANCIAS DE HECHOS**

Se presenta en Feche y Hora Indicada al Rumbo Del Presente, Esta Autoridad Administrativa en Función de la Dirección de Gobernación el C. (7): Debidamente identificado quien se le hace de conocimiento al C. (9) Se Determina (18), tal y como lo establece los artículos 242 y 243 del Bando Municipal Vigente Así mismo se le hace de conocimiento que en caso de reincidir en la Falta antes impuesta será acreedor a las sanciones y penas que correspondan conforme a los ordenamientos aplicables

Siendo todo lo que se desea Manifestar se Firme de conformidad, se da por concluida la presente acta, firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron para los efectos legales a los que haya lugar siendo las (19) horas del día (20) del Mes (21) del Año (22).

**DECLARANTE**

C. (23)

**TESTIGOS**

C. (24) C. (24)

**AUTORIDAD ADMINISTRATIVA**

(25)

**DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN MUNICIPAL**

**INSTRUCTIVO**

**INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS**

**Objetivo:** aplicar medidas preventivas durante un tiempo establecido según la gravedad de las causas que la motivaron.

**Distribución y Destinatario:** el formato se elabora durante el procedimiento de la aplicación de la medida de apremio.

| No. | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|---|---|---|
| 1. | No. de acta Circunstanciada | Numero progresivo de Acta Circunstanciada de Hechos. |
| 2. | Domicilio | Lugar y/o domicilio donde se lleva a cabo la suspensión |
| 3. | Hora | Hora en la que inicia el procedimiento de suspensión. |
| 4. | Día | Día en la que inicia el procedimiento de suspensión. |
| 5. | Mes | Mes en la que inicia el procedimiento de suspensión. |
| 6. | Año | Año en el que se lleva a cabo la suspensión. |
| 7. | Autoridad municipal | Nombre completo del personal administrativo debidamente identificado que efectúa el procedimiento de suspensión. |
| 8. | Nombre de los que intervienen | Nombre completo de las personas que intervienen en el procedimiento de la medida de apremio. |
| 9. | Nombre completo del declarante | Nombre completo del declarante al que se le aplica la medida de apremio. |
| 10. | Identificación | Identificación oficial que muestra el declarante al que se le aplica la medida de apremio. |
| 11. | Edad | Colocar la edad en años del declarante al que se le aplica la medida de apremio. |
| 12. | Ocupación | Colocar la ocupación del declarante al que se le aplica la medida de apremio. |
| 13. | Estado civil | Colocar el estado civil que menciona el declarante al que se le aplica la medida de apremio. |
| 14. | Institución académica | Colocar el grado de estudios del declarante al que se le aplica la medida de apremio. |
| 15. | Religión | Se coloca la religión que dice profesar el declarante al que se le aplica la medida de apremio. |
| 16. | domicilio | Nombre de la localidad o comunidad donde radica el declarante al que se le aplica la medida de apremio. |
| 17. | Nombre del municipio | Nombre del municipio donde radica el declarante. |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

| | |
|---|---|
| Edición: | Primera |
| Fecha: | Noviembre de 2025 |
| Código: | DG-01 |


| | | |
|---|---|---|
| 18. | Nombre de la medida de apremio | Nombre de la medida de apremio aplicada (suspensión temporal, total o parcial) |
| 19. | Hora | Hora en la que culmina el procedimiento de suspensión. |
| 20. | Día | Día en la que culmina el procedimiento de suspensión. |
| 21. | Mes | Mes en la que culmina el procedimiento de suspensión. |
| 22. | Año | Año en la que culmina el procedimiento de suspensión. |
| 23. | Declarante | Nombre completo y firma del declarante o persona responsable a la que se le suspende. |
| 24. | Testigos | Nombre completo y firma de los testigos destinados por la autoridad y el declarante. |
| 25. | Dirección de Gobernación | Nombre completo, firma y sello de la Directora de Gobernación. |

## 10. PROCEDIMIENTO: VINCULACIÓN CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL

**OBJETIVO**

Generar un estrecho canal de comunicación entre las Organizaciones de la Sociedad Civil e Instituciones de Asistencia Privada con el Ayuntamiento a través de la Dirección de Gobernación generando un mejor desarrollo económico, político, educativo, social en beneficio de la población de San José del Rincón.

**REFERENCIAS**

- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Instituciones de Asistencia Privada.
- Sociedad en General.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley de Asociaciones Público Privadas del Estado de México y Municipios
- Bando Municipal vigente del Ayuntamiento de San José del Rincón.
- Manual de Organización de la Dirección de Gobernación Ayuntamiento de San José del Rincón.

**RESPONSABILIDADES**

La Dirección de Gobernación será la encargada de generar vínculos, canales de comunicación y participación con Organizaciones de la Sociedad Civil que operan en el territorio municipal.

**DEFINICIONES**

ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL (OSC): Una organización de la sociedad civil u organización no gubernamental (ONG) es cualquier grupo de ciudadanos voluntarios sin fines de lucro que se organiza a nivel local, nacional o internacional.

INSTRUCCIONES DE ASISTENCIA PRIVADA: Son entidades jurídicas que con bienes de propiedad particular ejecutan actos con fines humanitarios de asistencia, sin propósito de lucro.

VINCULACIÓN: Actividad estratégica administrativa que favorece el establecimiento de redes de conexión entre las diversas organizaciones sociales y de asistencia privada, la administración pública y los diferentes sectores de la sociedad.

CANALES DE COMUNICACIÓN: Es un Medio de Comunicación por el que pasan las señales portadoras de información que pretende intercambiar emisor y receptor

CANALES DE PARTICIPACIÓN: Son los instrumentos que tiene la ciudadanía para incidir en la acción de gobierno mediante la promoción, el debate, la coproducción y la decisión de cuestiones relativas a las políticas municipales.

**INSUMOS**

Padrón de OSC.

Reuniones y eventos.

**RESULTADOS**

Vinculación con organizaciones de la sociedad civil.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

| | |
|---|---|
| Edición: | Primera |
| Fecha: | Noviembre de 2025 |
| Código: | DG-01 |


**MEDICIÓN**

Numero de reuniones con las OSC x 100 = % de reuniones atendidos. (Número de reuniones realizadas con las OCS / Número de reuniones programadas con las OCS) *100 = % de vinculación con las OCS realizada.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

No aplica

**POLÍTICAS**

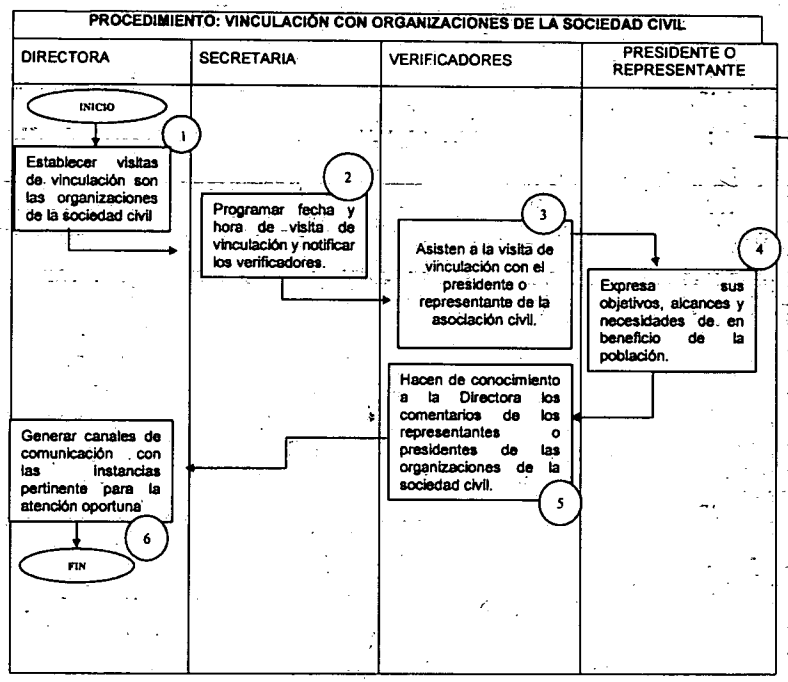
La Dirección de Gobernación generará canales de comunicación y participación con Organizaciones de la Sociedad Civil, buscando siempre el bien común de los habitantes del Municipio bajo un esquema de gobernanza, contando siempre con una disposición al diálogo y a la colaboración.

**DESARROLLO**

| PROCEDIMIENTO: VINCULACIÓN CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL | | |
|---|---|---|
| **No.** | **UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO** | **ACTIVIDAD** |
| 1. | DIRECTORA | Mantener actualizado el padrón de las organizaciones de la sociedad civil, generando visitas para la vinculación con las mismas. |
| 2. | SECRETARIA | Programa hora y fecha de la visita a los representantes o presidentes de las organizaciones de la sociedad civil. |
| 3. | VERIFICADORES | Asisten a la visita en el día y hora programada con los representantes o presidentes de las organizaciones de la sociedad civil. |
| 4. | PRESIDENTE O REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN | Recibe a los verificadores (identificados con su credencial y gafete) y expresa el objetivo de sus asociaciones, sus alcances y lo que pretenden en beneficio de la población de San José del Rincón. |
| 5. | VERIFICADORES | Hacen de conocimiento a la Directora los comentarios de los representantes o presidentes de las organizaciones de la sociedad civil. |
| 6. | DIRECTORA | Genera canales de comunicación entre la Sociedad Civil y las instancias pertinentes, para generar acciones en beneficio de la población del municipio. |

**DIAGRAMACIÓN**

**PROCEDIMIENTO: VINCULACIÓN CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL**








**FORMATO VINCULACIÓN CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL**

## SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y/O VERIFICACIÓN EN MATERIA DE ASOCIACIÓN CIVIL

Fecha: (1) Hora: (2)

Nombre de la Asociación: (3)

Nombre del Responsable: (4)

Domicilio: (5)

Número Telefónico y medios de contacto: (6)

Objetivo de la Organización: (7)

(8)

Observaciones:

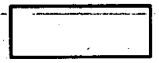
| RESPONSABLE | VERIFICADOR |
|---|---|
| (9) | (10) |
| NOMBRE Y FIRMA | NOMBRE Y FIRMA |

| INSTRUCTIVO DE FORMATO DE VERIFICACIÓN | | |
|---|---|---|
| **Objetivo:** Supervisar, inspeccionar, verificar y comprobar el cumplimiento de las obligaciones y/o responsabilidades establecidas en las normas aplicables de esta suscripción territorial. | | |
| **Distribución y Destinatario:** el formato se encuentra disponible en la oficina de la Dirección de Gobernación. | | |
| **No.** | **CONCEPTO** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1 | Fecha | En este espacio se anotar la fecha en la que se realiza la verificación. |
| 2 | Hora | En este espacio se anotar la hora en la que se realiza la verificación. |
| 3 | Nombre de la asociación | Nombre de la asociación donde se realiza la verificación. |
| 4 | Nombre del Responsable o Presidente | Nombre completo de la persona responsable o Presidente del espacio donde se realiza la verificación. |
| 5 | Domicilio del inmueble y referencia | Lugar donde se efectúa la verificación y referencia. |
| 6 | Número telefónico y medios de contacto | Teléfono y medios para contactar después a los representantes de la asociación. |
| | Objetivo de la Organización | Objetivo y fines a los que va dirigida la asociación. |
| 7<br>8 | Observaciones | Se especifican observaciones, comentarios e incidencias generadas durante la verificación. |
| 9 | Titular o representante | Nombre y firma de la persona responsable de la asociación. |
| 10 | Verificador | Nombre y firma de la persona que realiza la verificación, |



SJR Nuevo León
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN
Edición: Primera
Fecha: Noviembre de 2025
Código: DG-01

**SIMBOLOGÍA**

| Símbolo | Representa |
|---|---|
| | Símbolo donde se coloca la palabra (inicio) al empezar al terminar se coloca la palabra (FIN) |
| | Numeración secuencial de los procedimientos. |
|  | 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. |
|  | Dirección de flujo o línea de unión, de un punto a otro y dándole seguimiento al texto. |

## VALIDACIÓN

C. JAIME MERCADO CHÁVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN

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

LIC. OFELIA GABINO RAMÍREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE
SAN JOSÉ DEL RINCÓN

C. P. ANA MARÍA CRUZ RAMÍREZ
DIRECTORA DE GOBERNACIÓN DE
SAN JOSÉ DEL RINCÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

| | |
|---|---|
| Edición: | Primera |
| Fecha: | Noviembre de 2025 |
| Código: | DG-01 |


## CRÉDITOS

El presente Manual de Procedimiento de la Dirección de Gobernación del Municipio de San José del Rincón, Estado de México, fue elaborado por la C. P. Ana María Cruz Ramírez, en el año 2025.

**DIRECTORIO**

**C. JAIME MERCADO CHÁVEZ**
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN**

**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**

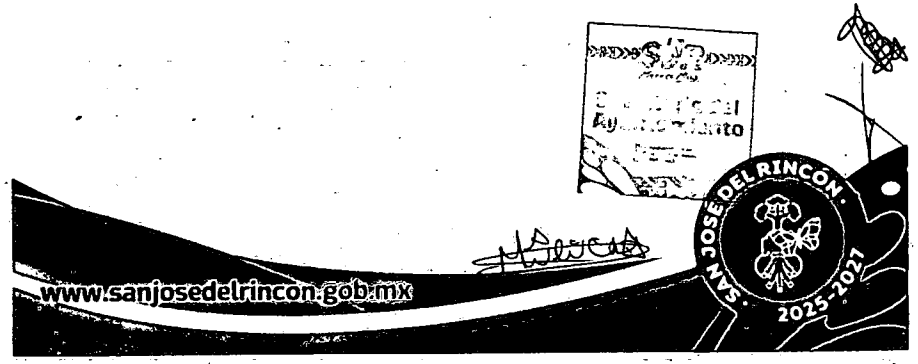
**LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ**
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

Dado en Palacio Municipal, en San José del Rincón, Estado de México, a los catorce días del mes de noviembre del año dos mil veinticinco. Mediante Sesión Ordinaria de Cabildo número cuarenta y cuatro, año dos mil veinticinco, bajo el Acuerdo número **210/SO/044/2025** del punto número 9 del orden del día



**ANEXO 13 DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO 044/2025 DE FECHA 14 DE NOVIEMBRE DE 2025**

# REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO 2025-2027



# GLAMENTO INTERNO

## DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

2025-2027

NOVIEMBRE DE 2025



712 242 097-08
scr@josedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12, San José del Rincón Centro, Méx. C.P. 50660

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO. ..... 5
TÍTULO PRIMERO
DE LA NATURALEZA DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN ..... 5
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES ..... 5
CAPÍTULO II
DE LA DIRECTORA DE GOBERNACIÓN MUNICIPAL ..... 5
CAPÍTULO III ..... 6
ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN ..... 6
TÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN MUNICIPAL ..... 7
CAPÍTULO I
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN ..... 7
CAPÍTULO II
DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN EN MATERIA DE COMERCIO INFORMAL 8
CAPÍTULO III
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN EN MATERIA DE MOVILIDAD ..... 9
TITULO TERCERO
DE LOS NOTIFICADORES, VERIFICADORES Y EJECUTORES DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN ..... 10
CAPITULO I
DE LAS ACTIVIDADES DE LOS NOTIFICADORES ..... 10
CAPITULO II
DE LAS ACTIVIDADES DE LOS VERIFICADORES ..... 10
CAPITULO III
DE LAS ACTIVIDADES DE LOS EJECUTORES ..... 11
TÍTULO CUARTO
DE LAS PROHIBICIONES ..... 11
TÍTULO QUINTO
DE LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMERCIO INFORMAL ..... 11
CAPÍTULO I
DEL FUNCIONAMIENTO ..... 11
CAPITULO II
DE LAS PROHIBICIONES A LOS COMERCIANTES ..... 12
CAPÍTULO III
DE LAS RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES DE LOS COMERCIANTES ..... 12
CAPÍTULO IV
DE LAS SANCIONES ..... 13
CAPÍTULO V
DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ..... 13
ARTÍCULOS TRANSITORIOS ..... 14
RÚBRICA ..... 15

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

**JAIME MERCADO CHÁVEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LOS ARTÍCULOS 112, 113, 116, 122, 123 Y 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, ARTÍCULOS 2, 3, 27, 31 FRACCIÓN I, 164 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y ARTÍCULOS 98, 99, 100 Y 101 DEL BANDO MUNICIPAL VIGENTE, QUE FACULTA A LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN EN LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN PARA EXPEDIR ORDENAMIENTOS CON EL OBJETIVO DE REGULAR, ESTRUCTURAR Y CUMPLIR CON SUS FUNCIONES, ME PERMITO EMITIR EL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN.**





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

## CONSIDERANDO

Que el Plan de Desarrollo Municipal de San José del Rincón 2025-2027 (PDM) marca un cambio en la planeación estratégica del municipio, de acuerdo al Eje 1: Cero corrupción y gobierno del pueblo y para el pueblo "Estado de derecho y austeridad", cuyo objetivo es tener políticas públicas teniendo en cuenta la participación de la ciudadanía, sus requerimientos y que opere con objetividad, compromiso y sinceridad para posicionar a nuestra nación en el lugar que merece.

Es esencial saber escuchar y reaccionar de manera oportuna para producir los resultados que demanda la población. No obstante, no es suficiente con tener una administración cercana a los ciudadanos, por lo que es imprescindible disponer de herramientas de respuesta ágil y contemporánea para capitalizar de esta manera la oportunidad que se tiene de iniciar un futuro de cambio.

Que para alcanzar el objetivo de "ser más cercanos", se necesita dirigir los esfuerzos internos de la administración pública municipal hacia la consecución de las metas que se han establecido mediante el Plan Municipal de Desarrollo 2025-2027. Por lo tanto, se da inicio a una nueva etapa del progreso municipal en la que, con el apoyo de la sociedad, se pueda avanzar hacia la transformación de San José del Rincón.

Que de acuerdo con el Bando Municipal vigente de San José del Rincón, la Dirección de Gobernación tiene como objeto apoyar al Gobierno Municipal en la aplicación y Seguimiento de las disposiciones legales que en la materia le competa, coadyuvando a mantener la gobernabilidad del Municipio en un ambiente de paz social.

Que es pertinente y oportuno expedir el Reglamento Interno de la Dirección de Gobernación en congruencia con la estructura de organización necesaria para el cumplimiento de sus funciones, a fin de precisar las líneas de autoridad de sus unidades administrativas y de su estructura interna, para una adecuada distribución del trabajo, que favorezca el cumplimiento de los planes y responsabilidades a su cargo.

Que en estricta observancia a los artículos 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 31 fracción I y 64 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, este ordenamiento jurídico se encuentra debidamente refrendado por la persona titular de la Dirección de Gobernación del Ayuntamiento de San José del Rincón.

En virtud de lo anteriormente expuesto, se tiene como resultado la expedición del siguiente:

7121242097-08
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

# REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO.

## TÍTULO PRIMERO
## DE LA NATURALEZA DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

### CAPÍTULO I
### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento de la Dirección de Gobernación Municipal del Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México de conformidad con las disposiciones que derivan de la Constitución Política de los Estados unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Código Financiero del Estado de México y Municipios, Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y Bando Municipal vigente de San José del Rincón.

**Artículo 2.** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de orden público e interés general, siendo obligatorias para el personal adscrito a la Dirección de Gobernación del Ayuntamiento de San José del Rincón, así como para los comerciantes de carácter informal.

**Artículo 3.** Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

I. Gobierno del Estado: Gobierno del Estado de México.
II. Ayuntamiento: Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México.
III. Dirección: Dirección de Gobernación Municipal.
IV. Presidente: Presidente Municipal Constitucional de San José del Rincón.
V. Director: Directora de Gobernación Municipal.
VI. Reglamento Interior: Reglamento Interno de la Dirección de Gobernación.
VII. Municipio: Municipio de San José del Rincón.

### CAPÍTULO II
### DE LA DIRECTORA DE GOBERNACIÓN MUNICIPAL.

**ARTÍCULO 4.-** El director contará con las atribuciones que establece el Bando Municipal vigente así como con el trabajo de los funcionarios, comisionados y servidores públicos de la Dirección, el Manual de organización de la Dirección, Manual de Procedimientos de la Dirección y las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el presidente.

**Artículo 5.-** El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos de competencia de la Dirección corresponden originalmente a su titular, quien para mejor atención y despacho, podrá delegar sus facultades en las





7121242097-08
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

servidoras públicas subalternas, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de ley deban ser ejercidas en forma directa por la persona titular.

**Artículo 6.-** Corresponden a la persona titular de la Dirección las funciones siguientes:

I. Fijar, dirigir y controlar la política general de la Dirección.
II. Desempeñar las actividades, comisiones y funciones que la persona titular del Ejecutivo del Municipio le confiera y mantenerla informada del desarrollo de las mismas.
III. Participar en eventos de desarrollo municipal, con el propósito de detectar la problemática que enfrenta el municipio.
IV. Participar en los comités, consejos, 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 aplicables y, en su caso, designar a sus suplentes o representantes.
V. Interpretar para efectos administrativos el presente Reglamento.
VI. Autorizar la expedición de los permisos para comercio informal.
VII. Vigilar el cumplimiento de las atribuciones asignadas al titular del Departamento de Movilidad y del personal adscrito al área.
VIII. Participar en el desarrollo de ferias, exposiciones, congresos, concursos y cualquier otro evento similar que se realice a lo largo del municipio con el fin de verificar el correcto desarrollo de estos eventos sociales.
IX. Atender las peticiones y necesidades de la ciudadanía en asuntos relacionados con la gobernabilidad y la seguridad pública.
X. Establecer contacto y coordinación con las autoridades auxiliares de las comunidades, juntas vecinales y colonias para conocer sus necesidades y promover acuerdos que favorezcan la gobernabilidad
XI. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este reglamento, así como los casos no previstos en el mismo.
XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el titular del Poder Ejecutivo Municipal, dentro de la esfera de sus atribuciones.

### CAPÍTULO III
### ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN

**Artículo 7.-** Para el desempeño de las atribuciones de la Dirección, ésta se encuentra organizada de la siguiente manera:

I. Dirección de Gobernación: coordina y ejecuta diversas acciones relacionadas con la gobernabilidad, la seguridad pública y la relación con la ciudadanía

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

el ámbito municipal, realiza las funciones generales de la Dirección en temas de su competencia, teniendo a su cargo el departamento de Movilidad.

II. Departamento de Movilidad: se encarga de la planificación, gestión y regulación del transporte y la movilidad dentro de los límites municipales.

## TÍTULO SEGUNDO
## DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN MUNICIPAL

### CAPÍTULO I
### DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN

**Artículo 8.-** Corresponde a la Dirección de Gobernación las siguientes funciones y atribuciones:

I. Supervisar en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública y Dirección de Protección Civil y Bomberos, los distintos establecimientos industriales, comerciales, de servicio, así como puestos informales o ambulantes (fijos, semifijos, temporales, permanentes y tianguistas), a fin de que cumplan con las disposiciones legales aplicables para su funcionamiento;
II. Controlar, vigilar e inspeccionar todo lo relativo a la regulación comercial;
III. Supervisar que los establecimientos comerciales exploten el giro que les fue autorizado;
IV. Inspeccionar que los establecimientos fijos, semifijos y ambulantes mantengan limpio y en buen estado el lugar que les fue asignado;
V. Reubicar o retirar a aquellos establecimientos comerciales que no cumplan con la normatividad aplicable;
VI. Vigilar que no se obstruyan calles, vialidades, banquetas y espacios públicos, ya sea en forma temporal o permanente, con la exhibición y venta de cualquier tipo de mercancías y objetos derivados de cualquier actividad comercial;
VII. Realizar operativos de revisión, inspección y comprobación de la actividad comercial en establecimientos que expendan bebidas alcohólicas, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico, la Dirección de Seguridad Pública, y la Dirección de Protección Civil y Bomberos;
VIII. Determinar y en su caso expedir la autorización de la realización de espectáculos masivos, bailes públicos y tardeadas, entre otros, previo el pago de derechos correspondientes;
IX. Autorizar la publicidad diversa dentro del Municipio en coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico;
X. Contribuir en coordinación con la Dirección de Protección Civil y Bomberos, autoridades Federales y/o Estatales en el control y supervisión en materia de detonantes y pirotecnias, loterías, rifas, espectáculos, catástrofes públicas




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

demás aspectos que sean de su competencia, a excepción de los no contemplados en la Ley;
XI. Vigilar todo lo relativo a la demarcación y conservación de los límites territoriales del Municipio;
XII. Supervisar la correcta aplicación y cumplimiento de la Normatividad Municipal, Estatal y Federal, en materia de comercio informal;
XIII. Mantener actualizado el registro en materia de cultos religiosos;
XIV. Llevar un registro de las Asociaciones Civiles y Organizaciones Sociales que operen dentro del municipio y cumplan con la Ley de Fomento a las Actividades de la Organizaciones de la Sociedad Civil del Estado de México;
XV. Establecer y fomentar las buenas relaciones entre la ciudadanía y las autoridades municipales, a efecto de atender la problemática socio-política existente en el Municipio;
XVI. En caso de contingencia sanitaria, podrá llevar a cabo la suspensión y/o cancelación de cualquier evento público o privado que atente contra la salud pública;
XVII. En el ámbito de su competencia brindar asesoría al migrante;
XVIII. Recibir solicitudes y autorizar permisos para la feria patronal;
XIX. Supervisar e inspeccionar que los eventos públicos se desarrollen conforme a las disposiciones legales aplicables; y
XX. Expedir y/o negar el permiso para Publicidad Diversa en coordinación con la Tesorería Municipal.

### CAPÍTULO II.
### DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN EN MATERIA DE COMERCIO INFORMAL

**Artículo 9.-** La Dirección de Gobernación en materia de comercio informal en territorio municipal, tiene como atribuciones las siguientes:

I. Expedir el Permiso de Funcionamiento para los establecimientos comerciales semifijos.
II. Expedir el Permiso de Funcionamiento para los establecimientos comerciales de temporada.
III. Expedir el Permiso de Funcionamiento para el comercio ambulante en el ámbito de sus atribuciones.
IV. Para la venta de mercancías, bienes y productos de naturaleza diversa en la modalidad de tianguis; se instalará en los lugares que la autoridad municipal determine, previa autorización, aun y cuando se instalen en predios particulares, tierras de uso común y vía pública.
V. El horario de descarga será de 06:00 a 08:00 hrs. y el horario de carga comprenderá de las 19:00 a las 20:00 hrs. Dejando en todo momento libre acceso de los domicilios particulares.

7121420097-08
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12, San José del Rincón Centro, Méx. C.P. 50660

VI. El horario de comercialización de mercancías, bienes y productos será de las 08:00 a las 19:00 hrs.

## CAPÍTULO III
## DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN EN MATERIA DE MOVILIDAD.

**Artículo 10.-** Para un mejor control en las vías de comunicación terrestre dentro del municipio, se cuenta con un Departamento de Movilidad que tiene como atribuciones las siguientes:

I. Establecer estrategias para mantener en buen estado las vías de comunicación del Municipio en general.
II. Elaborar y ejecutar el programa de movilidad urbana del Municipio, para la determinación de vialidades, rutas, paraderos, vías de ascenso y descenso, bases o sitios de taxis, así como la señalización necesaria en la prestación del servicio.
III. Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, los proyectos para la señalización vial dentro del territorio municipal, de acuerdo a lo establecido en normas Federales y Estatales.
IV. Coadyuvar en las acciones para el reordenamiento del transporte en el territorio municipal que realice la Secretaría de Movilidad.
V. Atender y canalizar las denuncias que sean de su competencia, solicitudes y requerimientos de la población en materia de transporte público, tránsito y vialidad en el Municipio.
VI. Verificar que la prestación del servicio que tenga a su cargo el Departamento de Movilidad, cumpla con los requisitos de continuidad, regularidad y eficiencia operativa, administrativa y legal.
VII. Solicitar asesoría y apoyo a la Secretaría de Movilidad para realizar los estudios técnicos y acciones en materia de movilidad.
VIII. Proponer la celebración de convenios de colaboración y participación en materia de movilidad.
IX. Elaborar estudios y análisis de las propuestas y solicitudes para determinar la autorización de bases de taxis de transporte público.
X. Establecer la política, el programa y las acciones para planear, regular, gestionar y fomentar la movilidad del tránsito vehicular y peatonal en el Municipio, mediante el reconocimiento de la movilidad como un derecho humano, del que goza toda persona sin importar su condición, modo o modalidad de transporte.
XI. Coadyuvar con la Secretaría de Seguridad del Estado de México y con la Secretaría de Movilidad, para que de oficio o a petición de ésta, se mantengan las vías primarias y locales libres de obstáculos u objetos que impid



ESTADO DE MÉXICO
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SJR Merece Más
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
7121420097-08
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12, San José del Rincón Centro, Méx. C.P. 50660

dificulten u obstruyan el tránsito peatonal o vehicular del sistema integral de movilidad y del servicio público de transporte, en el ámbito de su competencia.
XII. Recibir solicitudes y dar seguimiento para otorgar permiso de cajón de estacionamiento de taxis en la vía pública.

## TITULO TERCERO
## DE LOS NOTIFICADORES, VERIFICADORES Y EJECUTORES DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

## CAPITULO I
## DE LAS ACTIVIDADES DE LOS NOTIFICADORES

**Artículo 11.-** Las actividades de los notificadores, debidamente acreditados, son las siguientes:

I. Realizar las notificaciones a los puestos semifijos, temporales y ambulantes.
II. Notificar al comercio formal e informal el deber de explotar el giro que les fue autorizado.
III. Hacer de conocimiento al comercio formal e informal el horario que les fue autorizado.
IV. Enterar al comercio formal e informal el espacio público (en metros cuadrados y lineales) que les fue autorizado.
V. Notificar al comercio informal sin regulación realice el trámite y pago de su permiso.
VI. Apoyo para entrega de notificaciones a diversas instituciones.
VII. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal y el Director de Gobernación Municipal.

## CAPITULO II
## DE LAS ACTIVIDADES DE LOS VERIFICADORES

**Artículo 12.-** las actividades conferidas a los verificadores debidamente acreditados son las siguientes:

I. Vigilar, controlar e inspeccionar que el comercio funcione de la mejor manera posible.
II. Realizar operativos de revisión, inspección, verificación, monitoreo y comprobación de la actividad comercial formal e informal en coordinación con las Unidades Administrativas que tengan esta misma competencia.
III. Verificar que el comercio informal cuente con permiso vigente para ejercer su actividad comercial.
IV. Inspección del desarrollo de las actividades sociales dentro del municipio.
V. Actualización de padrones de información social (templos, iglesias, instituciones civiles o públicas).

7121242097-68
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12, San José del Rincón Centro, Méx. C.P. 50660

VI. Realizar en todo momento las supervisiones al comercio informal, para garantizar que se cuente con las medidas de seguridad y protección adecuadas.
VII. Monitoreo de asuntos sociales que generen problemática.

## CAPITULO III
## DE LAS ACTIVIDADES DE LOS EJECUTORES

**Artículo 13.-** los ejecutores, debidamente acreditados y nombrados, deberán realizar las siguientes actividades:

I. Coordinar y autorizar el procedimiento para la suspensión o clausura de diversos establecimientos comerciales y unidades económicas, previo estudio de la situación que guardan respecto a la ley y reglamentos que los regulan.
II. Suspender y clausurar el comercio informal que no cumplan con las normas, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

## TÍTULO CUARTO
## DE LAS PROHIBICIONES

**Artículo 14.-** Los integrantes de la Dirección de Gobernación tienen prohibido realizar lo siguiente:

I. Maltratar u ofender a los comerciantes ya sea de hecho o de palabra.
II. Solicitar o aceptar dadivas por los servicios prestados, por sí o por interpósita persona.
III. Solicitar para sí mismo un permiso para el comercio informal;
IV. Asentar informes o hechos falsos.
V. Otorgar permiso para el comercio informar, sin cumplir con los requisitos correspondientes.

## TÍTULO QUINTO
## DE LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMERCIO INFORMAL

## CAPÍTULO I
## DEL FUNCIONAMIENTO

**Artículo 15.-** Toda actividad industrial, comercial y de servicios que realicen los particulares, personas físicas, morales y colectivas, requieren permiso o autorización de esta Dirección de Gobernación; debiendo cubrir previamente los requisitos fiscales, técnicos y administrativos, el cual da el derecho al particular únicamente para ejercer la actividad comercial para lo que le fue concedida.

**Artículo 16.-** En ningún caso los particulares podrán funcionar antes del otorgamiento del permiso o autorización expedida por esta Dirección.




7121242097-68
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12, San José del Rincón Centro, Méx. C.P. 50660

**Artículo 17.-** Todo permiso o autorización que no se es ejercida para la actividad comercial para la cual fue concedida a los particulares; será suspendida en forma temporal o cancelada en forma definitiva.

**Artículo 18.-** Se requiere permiso o autorización de la Dirección de Gobernación Municipal para el funcionamiento de instalaciones abiertas al público o destinadas a la prestación de espectáculos (lucha libre, circo, teatro, jaripeo, charreada, rodeo, palo ensebado y todo aquel espectáculo ecuestre), diversiones públicas (baile público, noche disco, tardeada, kermes, ligas de eventos deportivos, exposición de libros y entre otros), prestación de algún servicio (evento social, político, cultural y de cualquier índole, jornadas de salud, jornadas de educación, cultura y bienestar social, entre otras).

## CAPÍTULO II
## DE LAS PROHIBICIONES A LOS COMERCIANTES

**Artículo 19.-** En ningún caso deberá ejercerse la actividad comercial en infraestructura vial o lugares que obstruyan la libre circulación de peatones, áreas verdes y sitios que el Ayuntamiento califique como de riesgo y/o de saturación comercial, así como en aquellas áreas de infraestructura urbana en que se afecte el interés social.

**Artículo 20.-** Corresponde a la Dirección de Gobernación Municipal, determinar las dimensiones máximas para los puestos semifijos y temporales, así como la densidad de vendedores en las áreas determinadas y autorizar el giro de los mismos.

**Artículo 21.-** Para efectos de los artículos anteriores los comerciantes para el ejercicio del comercio en la vía pública deberán presentar requisitos que estipula el presente reglamento, a fin de obtener el permiso y registro correspondiente

**Artículo 22.-** Queda prohibida la venta de armas punzo cortantes, armas de fuego, postas o municiones, de plantas y animales en peligro de extinción, así como de bienes ingresados al territorio municipal por contrabando y artículos que en términos de la Ley de Aduanera no hayan sido nacionalizados o permitida su internación al país

## CAPÍTULO III
## DE LAS RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES DE LOS COMERCIANTES

**Artículo 23.-** Las personas que ejerzan el comercio en las vías públicas y/o áreas de uso común deberán:

I. Contar con el permiso y en su caso autorización correspondiente, que para tal efecto expida el Ayuntamiento a través de la Dirección de Gobernación y tendrá el carácter de intransferible.

7121242097-88
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12, San José del Rincón Centro, Méx. C.P. 50660

II. Limitar su actividad al giro y superficie que le hayan sido autorizados.
III. Mantener limpio y ordenado en todo momento su lugar de trabajo, así como depositar la basura en el lugar correspondiente.
IV. Abstenerse de arrojar o abandonar desperdicios, desechos o residuos en las vías públicas, áreas públicas, sistema de drenaje o alcantarillado, apercibiéndole que de ser sorprendido será sancionado y cuando así lo amerite será puesto a disposición de la Autoridad competente.
V. Tratándose de puestos ambulantes, fijos, semi-fijos, temporales instalados en la vía pública y/o áreas de uso común, que tengan acceso a la red de agua potable, energía eléctrica y demás servicios públicos estarán sujetos al pago de contribuciones inherentes.

## CAPÍTULO IV
## DE LAS SANCIONES

**Artículo 24.-** Las infracciones a las normas contenidas en el Presente Reglamento y disposiciones administrativas, se sancionarán atendiendo a la gravedad de la falta cometida con:

I. Amonestación.
II. Multa.
III. Suspensión temporal.
IV. Cancelación del permiso.
V. Clausura definitiva.

## CAPÍTULO V
## DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

**Artículo 25.-** El proceso administrativo se llevará a cabo como lo establece el Bando Municipal vigente de San José del Rincón en sus artículos 261 al 264 y conforme a lo estipulado por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**Artículo 26.-** El procedimiento administrativo es la serie de actos en que se desenvuelve la actividad administrativa municipal, aplicando en todo momento los elementos sustanciales del debido proceso, con la finalidad de proteger en los derechos de los administrados.

**Artículo 27.-** Los actos o resoluciones de los órganos municipales podrán ser impugnados por la parte afectada con el objeto de modificarlos o revocarlos mediante el Recurso de Inconformidad, de acuerdo con lo que establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**Artículo 28.-** El Recurso de Inconformidad tiene por objeto modificar o revocar el acto o acuerdo impugnado de cualquier autoridad municipal, debiendo interponer ante la misma autoridad que realizó el acto, dentro de un plazo



ESTADO DE MÉXICO
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SJR Merece Más
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
7121242097-88
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12, San José del Rincón Centro, Méx. C.P. 50660

de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación o conocimiento del acto de autoridad.

**Artículo 29.-** El Procedimiento Administrativo y Recurso de Inconformidad, se sujetarán a lo dispuesto en el Código Administrativo del Estado de México y Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**Primero.** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la "Gaceta Municipal" del Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México.

**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 Palacio Municipal, en San José del Rincón, Estado de México, a los **catorce días del mes de noviembre del año dos mil veinticinco. Mediante Sesión Ordinaria de Cabildo número cuarenta y cuatro**, año dos mil veinticinco, bajo el Acuerdo número **210/SO/044/2025** del punto número 9 del orden del día

7121242087-68
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

**RÚBRICAS**

**C. JAIME MERCADO CHÁVEZ**
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

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

**LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ**
**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**

**C.P. ANA MARÍA CRUZ RAMÍREZ**
**DIRECTORA DE GOBERNACIÓN**

**DIRECTORIO**





7121242087-68
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**

**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**

**ANEXO 14 DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO 044/2025 DE FECHA 14 DE NOVIEMBRE DE 2025**

# DICTAMEN NÚMERO 21/CRSJR/11/2025 QUE PRESENTA LA COMISIÓN DE REGLAMENTACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO

www.sanjosedelrincon.gob.mx



7121242007-08
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

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

**DICTAMEN NÚMERO 21/CRSJR/11/2025**
**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 del día martes veintiuno de octubre 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 **28/CRSJR/SO/11/2025** de la Décima Primera 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 Interno de la Dirección de Desarrollo del Campo** 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 Interno de la Dirección de Desarrollo del Campo del Municipio de San José del Rincón, México. ———

**I. ANTECEDENTES**

1. Que el Ayuntamiento Constitucional de San José del Rincón, Estado de México, en Acuerdo de Cabildo número 07, de fecha 01 de enero del año dos mil veinticinco,

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 Interno de la Dirección de Desarrollo del Campo 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 veintiuno de octubre 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 Interno de la Dirección de Desarrollo del Campo 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 Dirección de Desarrollo del Campo, define las funciones, actividades que se desarrollan en esta Dirección, mediante acciones que consoliden la modernización, mejoramiento, simplificación de sistemas, procedimientos administrativos, que mejoren la prestación de servicios y la atención a la ciudadanía, promoviendo la eficiencia y eficacia de la gestión municipal, teniendo como resultado un instrumento técnico- administrativo cuyo propósito es el de describir la estructura general de la organización de forma sistémica y así señalar explícitamente las funciones y responsabilidades asignadas a cada unidad administrativa y orgánica.

El **Manual de Procedimientos** de la Dirección de Desarrollo del Campo es una herramienta de control interno, con información sistemática, ordenada y detallada, que contiene todas las instrucciones, responsabilidades, información y procedimientos de los distintos trámites y servicios que ofrece esta área administrativa a través del Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario. Busca fortalecer la transparencia y la eficiencia administrativa, garantizando que cada acción y proceso realizado por el personal de la Dirección se lleve a cabo de manera uniforme, objetiva y conforme a las disposiciones legales y normativas vigentes, asimismo, facilita el acceso a la información tanto para los servidores públicos responsables de ejecutar los procedimientos, como para los productores y habitantes interesados en conocer los servicios y apoyos disponibles. Con ello, se busca fortalecer el vínculo entre el gobierno municipal y la ciudadanía, promoviendo una cultura de rendición de cuentas, corresponsabilidad y participación activa en el desarrollo local.

El **Reglamento Interno** de la Dirección de Desarrollo del Campo del Municipio de San José del Rincón tiene por objeto regular la estructura, organización, funcionamiento y atribuciones de dicha Dirección, en concordancia con los principios de legalidad, eficiencia, honradez, transparencia y responsabilidad que rigen la administración pública 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 regulan la actuación de la Administración Municipal, motivo que origina el estudio, modificación y actualización con la participación de los servidores públicos.



ESTADO DE MÉXICO
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SJR Merece Más
7121242097-68
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"

III. Que la revisión del Manual de Organización, Manual de Procedimientos y Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo del Campo 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 28/CRSJR/SO/11/2025 emitido en la Décima Primera 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 Interno de la Dirección de Desarrollo del Campo 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 Interno de la Dirección de Desarrollo del Campo 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.

7121242007-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12, San José del Rincón Centro, Méx. C.P. 50660

**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 a la Dirección de Desarrollo del Campo 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.**
**(RÚBRICAS)**

**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.*



SJR Merece Más

## ANEXO 15 DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO 044/2025 DE FECHA 14 DE NOVIEMBRE DE 2025

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO 2025-2027

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO

## MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2025-2027

NOVIEMBRE, 2025

© Derechos reservados
Ayuntamiento de San José del Rincón,
(2025-2027)
Dirección de Desarrollo del Campo
Carretera Salida Angangueo, San José del Rincón,
Méx. C.P 50660
Telefono: (712) 124-21-01, Ext.
122.
desarrollodelcampo@sanjosedelrincon.gob.mx
Dirección de Desarrollo del Campo
Noviembre de 2025
Impreso y hecho en San José del Rincón, México.
Prohibida su reproducción total o parcial sin autorización previa.
La reproducción de este documento, en todo o en parte, requiere autorización expresa del Ayuntamiento de San José del Rincón y deberá citarse la fuente correspondiente en todo momento.

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

INDICE

PRESENTACIÓN ..... 4

I. ANTECEDENTES ..... 5

II. BASE LEGAL ..... 7

III. ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO ..... 8

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA ..... 10

V. ORGANIGRAMA ..... 10

VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA ..... 11

VII. DIRECTORIO ..... 14

VIII. VALIDACIÓN ..... 15

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN ..... 16



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SJR Merece Más

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

## PRESENTACIÓN

El Municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa de los Estados. Posee personalidad jurídica propia y se erige como una persona jurídica de Derecho Público. Por lo tanto, es necesario regular su organización administrativa, estableciendo las directrices bajo las cuales los servidores públicos municipales deberán desempeñar sus funciones durante su mandato. La Dirección de Desarrollo del Campo elabora su Manual de Organización con el propósito de contar con un documento administrativo que incluya la información sobre la organización y funcionamiento de esta Dirección.

Este manual sirve como una herramienta de consulta para facilitar el desempeño de los servidores públicos en las funciones asignadas a cada una de las unidades administrativas que la componen. De esta forma, se busca deslindar responsabilidades, detectar omisiones, evitar duplicidades y contribuir a la correcta ejecución de las labores asignadas. Además, facilita la incorporación del personal de nuevo ingreso a las diferentes unidades administrativas y contribuye al uso eficiente de los recursos materiales y humanos en las actividades diarias de los servidores públicos dentro de un sistema ordenado.

La Dirección de Desarrollo del Campo es la encargada de dirigir, administrar e inspeccionar las políticas, programas y acciones promotoras del desarrollo del campo, el fomento agropecuario y la unidad de asuntos agrarios; así como la promoción comercial, de servicios y la gestión para la instalación de empresas en el territorio municipal. Todo lo anterior en un entorno de respeto, igualdad, equidad, responsabilidad e inclusión entre el personal que la integra.

7121242097-08
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

## I. ANTECEDENTES

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

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

Para la administración 2009-2012 se desintegran las Direcciones y se conforman mediante Coordinaciones, no obstante, debido a las necesidades de la administración pública 2013-2015 se vuelve a conformar la Dirección de Desarrollo Económico, esta vez se suma el Departamento de Limpia.

Por otra parte para la administración 2016-2018 cambia la denominación, asumiendo el nombre de Dirección de Fomento Municipal y se desincorpora el Departamento de limpia integrándolo a otra Dirección, así mismo, de conformidad a las reformas en materia regulatoria se integra la Oficina de Mejora Regulatoria y la Oficina del Sistema de Apertura Rápida de Empresas, para dar atención a la simplificación administrativa y a la apertura rápida de empresas, de igual manera se fusionan turismo y empleo y agropecuario y forestal.

Para los años 2019-2021 el Ayuntamiento integra nuevamente la Dirección de Desarrollo Económico y siendo una gran necesidad para los núcleos ejidales se promueve la Oficina del Módulo Externo del Registro Agrario Nacional para dar atención y asesoría a la ciudadanía en temas agrarios.

Para la Administración 2022-2024 encabezada por la C. Ana María Vázquez Carmona, Presidenta Municipal Constitucional, reconociendo las necesidades del Ayuntamiento para poder ser capaces de dar soluciones eficientes a las demandas de la ciudadanía proponen una nueva estructura destindado algunas áreas y dejando sólo las unidades administrativas inherentes al Desarrollo Económico.



ESTADO DE MÉXICO
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SJR Merece Más

7121242097-08
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

Por ello se desincorpora la oficina de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria y el Departamento de Desarrollo Agropecuario se deslinda de las actividades forestales, para sólo dar atención propias al desarrollo agropecuario; aunado a ello, dadas las gestiones realizadas se crea el Centro Expedidor de Guías de Transito y Control Estadístico, como medio para dar veracidad a la movilización de ganado, productos y subproductos, manteniendo así un control estadístico que permita generar estrategias de acción para el fortalecimiento y el desarrollo pecuario y lograr reducir el robo de ganado en el territorio municipal.

Actualmente en la administración que precede el C. Jaime Mercado Chávez Presidente Municipal Constitucional, y en cumplimiento con lo establecido por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se crea la Dirección de Desarrollo del Campo como una instancia especializada para la atención integral del sector rural.

Es por ello, que la conformación de esta nueva dirección obedece la necesidad de reestructurar y especializar las áreas que anteriormente atendían los temas del campo. En este sentido, se llevó a cabo la desintegración del Departamento de Desarrollo Agropecuario, el cual formaba parte de la Dirección de Desarrollo Económico. Esta área es ahora incorporada a la Dirección de Desarrollo del Campo bajo una nueva denominación: Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario, con un enfoque técnico-operativo más amplio y alineado con las nuevas prioridades institucionales.

Asimismo, como parte de esta reorganización administrativa, se crea el Departamento de Asuntos Agrarios, cuyo propósito es dar seguimiento a los temas relacionados con la tenencia de la tierra, regularización de parcelas y asuntos ejidales, en coordinación con el Registro Agrario Nacional (RAN) y demás autoridades competentes. Con ello, el gobierno municipal busca ofrecer una atención más cercana, eficiente y profesional a las comunidades rurales, asegurando la legalidad y certeza jurídica en los procesos agrarios.

SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2025-2027

7121242097-68
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

II. BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.

a) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

b) Ley Orgánica Municipal del Estado de México, publicada el 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

c) Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, publicada el 18 de diciembre de 2014 y sus reformas y adiciones.

d) Ley de Fomento Económico para el Estado de México, publicada el 07 de septiembre de 2010, y sus reformas y adiciones.

e) Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, publicada el 14 de agosto de 2008, y sus reformas y adiciones.

f) Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México, publicada el 6 de enero de 2021, y sus reformas y adiciones.

g) Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, publicada en 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.

h) Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables, publicada el 07 de junio de 2002 y sus reformas y adiciones.

i) Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, publicada el 17 de septiembre de 2018, y sus reformas y adiciones.

j) Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, publicado el 07 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.

k) Código Administrativo del Estado de México, publicado el 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.

l) Código Financiero del Estado de México y Municipios, publicado 09 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

m) Reglamento del Fomento y Desarrollo Agropecuario de la Acuacultura, Apicultura y el Agave del Estado de México, publicado en Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 13 de marzo de 2002.

n) Bando Municipal 2025, publicado el 05 de febrero de 2025 y todos los Reglamentos inherentes y aplicables al marco jurídico citado.



ESTADO DE MÉXICO
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SJR Merece Más

7121242097-68
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

III. ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO

**I. Fundamento Constitucional**

**Artículo 115, Fracción I**, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Establece la competencia municipal para el desarrollo urbano, ordenamiento territorial, servicios públicos y desarrollo rural. Esta base legitima la intervención municipal en el impulso al sector agropecuario.

**II. Ley Orgánica Municipal del Estado de México**

**Artículo 2:** Reconoce que los municipios ejercerán sus atribuciones conforme a la legislación federal, estatal y municipal.

**Artículo 87:** Define que las direcciones municipales deben actuar conforme a los programas autorizados por el ayuntamiento, entre ellas la Dirección de Desarrollo del Campo, responsable de ejecutar políticas rurales.

**III. Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables**

**Artículo 6:** Reconoce la competencia municipal en pesca y acuacultura, otorgando facultades para impulsar proyectos productivos.

**Artículo 20 Bis 4:** Establece que los municipios pueden formular programas de ordenamiento ecológico local en relación con actividades acuícolas y pesqueras.

**IV. Reglamento Estatal de Fomento y Desarrollo Agropecuario (2002)**

Otorga atribuciones específicas a los municipios para promover y regular actividades como apicultura, acuacultura y producción de agave, en coordinación con dependencias estatales.

**V. Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios**

Establece que las direcciones municipales deberán participar en el diseño, evaluación y simplificación de trámites relacionados con actividades productivas rurales, aplicando principios de transparencia y eficiencia.

**VI. Ley de Fomento Económico, Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial**

Facultan al municipio para implementar políticas que promuevan la inversión, el financiamiento y el desarrollo de cadenas productivas en el medio rural, así como facilitar la comercialización de productos agrícolas y artesanales.

SAN JOSÉ DEL RINCÓN
2025-2027

7121242097-03
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

**VII. Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México**

Obliga a las autoridades municipales a garantizar la inclusión, equidad y respeto a los derechos humanos en todas las acciones relacionadas con el desarrollo del campo, especialmente hacia pueblos indígenas, mujeres y grupos vulnerables.

**VIII. Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México**

Permite que los municipios desarrollen proyectos de turismo rural y artesanal como alternativa de desarrollo económico para las comunidades del campo.

**IX. Códigos Administrativo, Financiero y de Procedimientos Administrativos del Estado de México**

Regulan el actuar institucional de la Dirección de Desarrollo del Campo en materia de planeación, ejercicio del presupuesto, rendición de cuentas, y trámites administrativos conforme al marco jurídico vigente.



ESTADO DE MÉXICO
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SJR Merece Más

7121242097-03
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

## IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

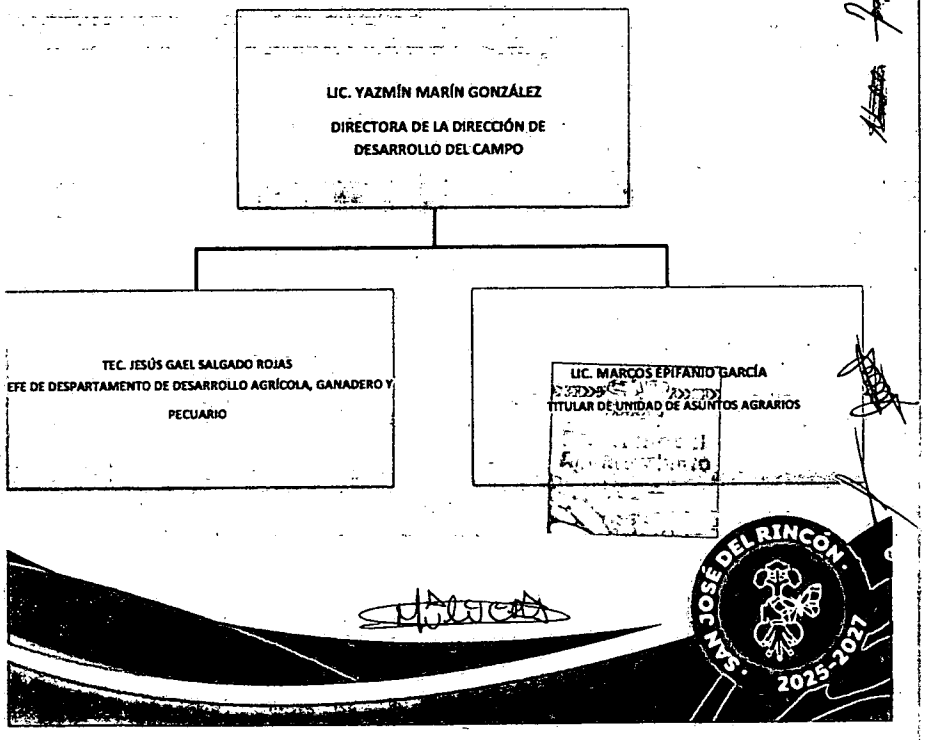
1. Dirección de Desarrollo del Campo

1.1. Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario.

a) Centro Expedidor de Guías de Tránsito y Control Estadístico.

1.2. Departamento de Unidad de Asuntos Agrarios

## V. ORGANIGRAMA




SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2025-2027

7121242087-08
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12, San José del Rincón Centro, Méx. C.P. 50660

VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

**1. Dirección de Desarrollo del Campo**

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

**Funciones:**

I. Fomentar y promover el desarrollo de los productores del campo sustentable del municipio para disminuir la pobreza extrema y propiciar una mayor justicia social;

II. Planear, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades que contribuyan a detonar la vocación propia del municipio y actividades comerciales que cumplan con las disposiciones legales aplicables en la materia;

III. Promover, impulsar, regular y supervisar la inversión privada para lograr y mantener activa la economía, acorde al crecimiento del Municipio;

IV. Proponer, participar, autorizar y evaluar el estudio y elaboración de proyectos de desarrollo sustentable en materia agropecuaria, acuícola;

V. Instruir y promover, ante las instancias federales, estatales y de la iniciativa privada, la investigación y desarrollo de proyectos productivos para atraer capitales de inversión permanente al campo;

VI. Planear, instruir, organizar, autorizar y supervisar la actividad comercial de bienes y servicios incentivando su desarrollo ordenado y equilibrado;

VII. Promover programas con autoridades federales, estatales y organizaciones privadas para apoyar el sector social y privado en materia agropecuaria, acuícola;

VIII. Instruir, promover y participar en cursos de capacitación en materia de producción al campo dirigido a la ciudadanía del Municipio;

IX. Promover y participar en la celebración de Convenios, Acuerdos de Coordinación y Colaboración con los gobiernos Federal y Estatal, así como con los sectores social y privado en materia agropecuaria;



ESTADO DE MÉXICO
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SJR Merece Más

7121242087-08
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12, San José del Rincón Centro, Méx. C.P. 50660

X. Autorizar, evaluar y supervisar el mejoramiento y conservación de caminos saca cosechas, ríos, bordos y ollas de agua.

XI. Instruir la atención y asesoría de trámites y servicios del Registro Agrario Nacional.

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

XIII. Organizar, supervisar y evaluar el buen desempeño de las áreas que jerárquicamente están bajo su responsabilidad;

**1.1. Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario.**

**Objetivo:** Desarrollar e implementar programas, proyectos y estudios de fomento ganadero, agrícola, acuícola que tengan características y alcances productivos, que favorezcan el mejoramiento de vida de los habitantes y productores del Municipio.

**Funciones:**

I. Elaborar e implementar programas de fomento agropecuario, a fin de que permitan una convivencia equilibrada entre el productor y su medio;

II. Elaborar un padrón de productores agropecuarios por actividad económica ganaderos, avícolas, acuícolas, cunícolas y agrícolas del municipio;

III. Formular programas agropecuarios que permitan la concertación y vinculación entre las organizaciones de productores y los diferentes sectores que convergen en el financiamiento, proceso productivo, transformación y comercialización de la producción agropecuaria;

IV. Atención y seguimiento de solicitudes en materia agropecuaria;

V. Fomentar el desarrollo de proyectos y estudios con viabilidad técnica y social, captando las necesidades de los productores agropecuarios, a fin de impulsar la producción de estos sectores dentro del Municipio;

VI. Realizar acciones de concertación entre productores con las diferentes instituciones gubernamentales, financieras y con los sectores empresarial, comercial y social que puedan incidir en la modernización y productividad agropecuaria en el Municipio;

VII. Gestionar ante las Dependencias federales y estatales programas, proyectos y estudios de manejo, sanidad y reproducción y alimentación, a fin de que el productor pueda ofrecer sus productos en buenas condiciones de inocuidad y calidad agroalimentaria;

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

VIII. Promover el aprovechamiento de los cuerpos de agua para la siembra de diversas especies de peces para mejorar la alimentación de la población del Municipio;

IX. Capacitar a los beneficiarios de programas agrícolas, acuícolas, cunícolas, acuícolas, avícolas para el mejor aprovechamiento de sus Unidades de Producción, fomentando el desarrollo sustentable y sostenible de los recursos naturales.

X. Elaborar constancias de productor que permita dar veracidad de la actividad económica aplicable.

XI. Operar el Sistema Único de Registro Agropecuario para el registro de patentes de productores acuícolas y para herrar ganado.

XII. Atender solicitudes para el mejoramiento, conservación de caminos saca cosechas, ríos, bordos y ollas de agua

XIII. Ejecutar el Centro Expedidor de Guías de Transito y Control Estadístico para la expedición de guías de tránsito y control estadístico.

XIV. Ejecutar acciones de colaboración entre dependencias federales, estatales y municipales para el buen manejo y control de la movilización pecuaria.

XV. Realizar un registro estadístico de trazabilidad y movilización pecuaria.

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

**1.2. La Unidad de Asuntos Agrarios.**

**Objetivo:** Proporcionar asesoría legal a los ejidatarios para la regularización de la Tenencia de la Tierra brindando certeza jurídica y seguridad documental, al mayor número de sujetos agrarios del Municipio.

**Funciones:**

I. Inscripción de contrato de enajenación de derechos parcelarios.
II. Solicitud de constancia de inscripción y vigencia de derechos parcelarios.
III. Inscripción de contrato de cesión de derechos parcelarios.
IV. Inscripción de sentencias.
V. Designación de lista de sucesores.
VI. Solicitud de oficio informativo de ubicación de predio.
VII. Inscripción de actas de asamblea y/o remoción de autoridades ejidales y comunales.
VIII. Solicitud de rectificación de asientos registrales.
IX. Inscripción de reconocimiento de avecindado.
X. Inscripción de transmisión de derechos.





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

## VII. DIRECTORIO
## EL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN
## ADMINISTRACIÓN 2025-2027

C. JAIME MERCADO CHÁVEZ
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

C. ALICIA MARÍN GRANADOS.
**SINDICO MUNICIPAL**

C. MARCOS ELIZALDE CRUZ.
**PRIMER REGIDOR**

L. EN C. EDNA DARINKA SÁNCHEZ PACHECO.
**SEGUNDA REGIDORA**

C. JAVIER CRUZ SÁNCHEZ.
**TERCER REGIDOR**

C. ALONDRA HERNÁNDEZ FUENTES.
**CUARTA REGIDORA**

C. MARTHA BEATRIZ REYES DE JESÚS
**QUINTA REGIDORA**

LIC. LIZBETH RAMÍREZ CRUZ
**SEXTA REGIDORA**

LIC. CRISTIAN MANUEL DURÁN VELASCO
**SÉPTIMO REGIDOR**

LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ
**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**

SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2025-2027

7121242087-03
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

VIII. VALIDACIÓN

**ASI LO ACORDO**
**EL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN**
**ADMINISTRACIÓN 2025-2027**

C. JAIME MERCADO CHÁVEZ.
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

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

LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

LIC. YAZMÍN MARÍN GONZÁLEZ
**DIRECTORA DE DESARROLLO DEL CAMPO**

7121242087-03
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | DESCRIPCION DE LA ACTUALIZACION |
|---|---|
| Noviembre de 2025 | Creación de la Dirección de Desarrollo del Campo. |

Dado en Palacio Municipal, en San José del Rincón, Estado de México, a los catorce días del mes de noviembre del año dos mil veinticinco. Mediante Sesión Ordinaria de Cabildo número cuarenta y cuatro, año dos mil veinticinco, bajo el Acuerdo número 211/SO/044/2025 del punto número 10 del orden del día.

712 124 2097 ext. 08
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

EDICIÓN A CARGO DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO

San José del Rincón
Administración 2025- 2027

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO
Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660, San
José del Rincón Centro, México.
Tel: 712 124 2097 www.sanjosedelrincon.gob.mx

ANEXO 16 DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
044/2025 DE FECHA 14 DE NOVIEMBRE DE 2025

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO 2025-2027

7121420287-68
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"

# MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN
# 2025-2027

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO

© Derechos reservados
Ayuntamiento de San José del Rincón, (2025-2027)
Dirección de Desarrollo del Campo
Carretera Salida Angangueo, San José del Rincón,
Méx. C.P 50660
Telefono: (712) 124-21-01,
Ext. 122.
desarrollodelcampo@sanjosedelrincon.gob.mx
Dirección de Desarrollo del Campo
Noviembre de 2025
Impreso y hecho en San José del Rincón, México.
Prohibida su reproducción total o parcial sin autorización previa.
La reproducción de este documento, en todo o en parte, requiere autorización expresa del Ayuntamiento de San José del Rincón y deberá citarse la fuente correspondiente en todo momento.

7121242097-68
sanjosedelrincon\gob.mx
Calle Guadalupe Victorio, #12, San José del Rincón Centro, Méx. C.P. 50660

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN. | Edición: | Primera |
|---|---|---|
| | Fecha: | Noviembre de 2025 |
| | Código: | DDC-01 |

ÍNDICE

PRESENTACIÓN....4
OBJETIVO GENERAL....5
IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE LOS PROCESOS....6
RELACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS....7
FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO AGRÍCOLA, GANADERO Y PECUARIO....8
**I.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE PRODUCTOR AGROPECUARIO....9**
**II.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE ESPECIES ACUÍCOLAS....16**
**III.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE REGISTRO DE PATENTES DE PRODUCTORES ACUÍCOLAS....23**
**IV.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE REGISTRO DE PATENTE (FIERRO) PARA HERRAR GANADO....29**
**V.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RASTREO, NIVELACIÓN Y CUNETEO DE CAMINOS SACA COSECHA....35**
**VI.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE GUÍAS DE TRÁNSITO....42**
**VII.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESAZOLVE DE RÍOS, BORDOS Y OLLAS DE AGUA....50**
SIMBOLOGÍA....56
REGISTRO DE EDICIONES....58
VALIDACIÓN....59
CRÉDITOS....60

7121242097-68
sanjosedelrincon\gob.mx
Calle Guadalupe Victorio, #12, San José del Rincón Centro, Méx. C.P. 50660

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN. | Edición: | Primera |
|---|---|---|
| | Fecha: | noviembre de 2025 |
| | Código: | DDC-01 |

## PRESENTACIÓN

El presente manual tiene como finalidad promover el Desarrollo Rural, mejorando la calidad de vida de los habitantes del municipio, buscando impulsar el desarrollo de las unidades productivas y promover la riqueza natural, cultural e histórica a través de una agenda participativa, coordinada, inclusiva, con perspectiva de género, libre de violencia y no discriminatoria.

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo del Campo es una herramienta de control interno, con información sistemática, ordenada y detallada, que contiene todas las instrucciones, responsabilidades, información y procedimientos de los distintos trámites y servicios que ofrece esta área administrativa a través del Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario.

A través de este manual, se busca fortalecer la transparencia y la eficiencia administrativa, garantizando que cada acción y proceso realizado por el personal de la Dirección se lleve a cabo de manera uniforme, objetiva y conforme a las disposiciones legales y normativas vigentes. Asimismo, contribuye a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros destinados al impulso del sector agropecuario, fomentando la planeación estratégica y la correcta ejecución de programas y proyectos orientados al bienestar de la población rural.

El manual también pretende facilitar el acceso a la información tanto para los servidores públicos responsables de ejecutar los procedimientos, como para los productores y habitantes interesados en conocer los servicios y apoyos disponibles. Con ello, se busca fortalecer el vínculo entre el gobierno municipal y la ciudadanía, promoviendo una cultura de rendición de cuentas, corresponsabilidad y participación activa en el desarrollo local.

7121242097-08
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12, San José del Rincón Centro, Méx. C.P. 50660


## OBJETIVO GENERAL

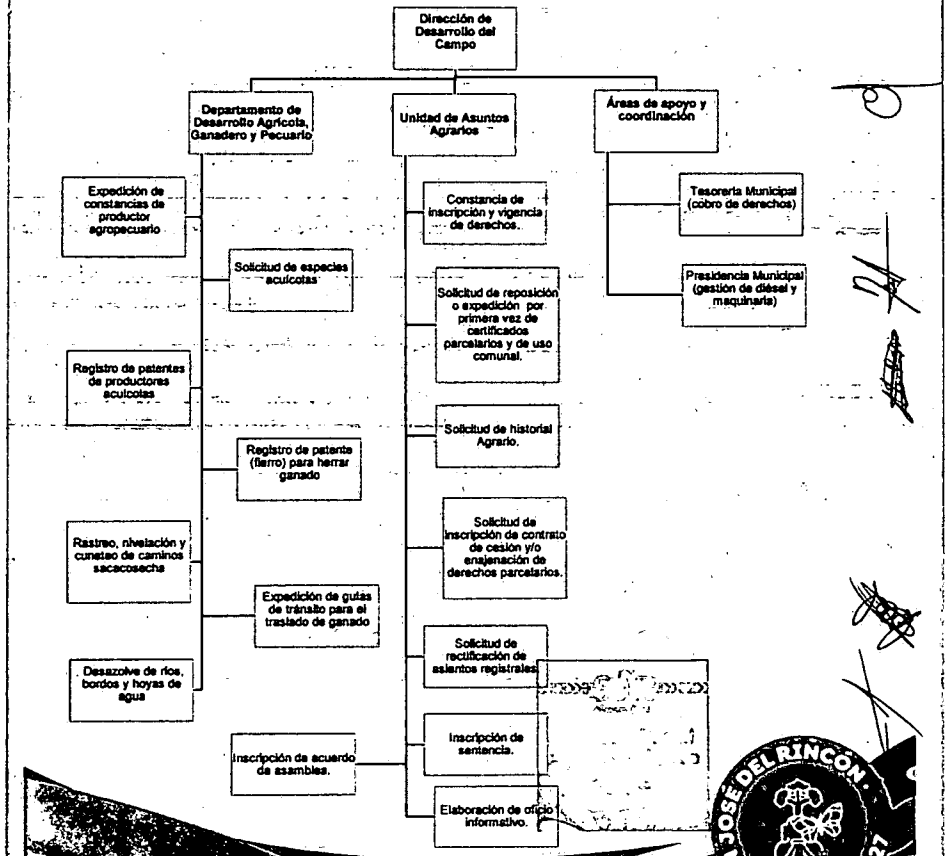
La Dirección de Desarrollo del Campo de San José del Rincón, Estado de México, elabora el presente "Manual de Procedimientos" conforme a la normatividad vigente, con la finalidad de integrar la información básica con el propósito de guiar a la ciudadanía, así como a los servidores públicos en reducir y mejorar la prestación de un trámite y servicio o la atención de un trámite en particular.

El presente manual contiene de manera clara los diferentes procedimientos que realiza la Dirección de Desarrollo del Campo en conjunto con los Departamentos: Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario y la Unidad de Asuntos Agrarios, esto con la finalidad de mejorar la atención en los trámites y servicios, a su vez reducir los tiempos de respuesta y atendiendo en todo momento de manera oportuna, con eficiencia y eficacia, profesionalismo e imparcialidad a toda la ciudadanía.

De igual forma, se busca diseñar y gestionar políticas y estrategias agroalimentarias orientadas a la innovación, la productividad, la inclusión y la sostenibilidad en San José del Rincón. El objetivo principal es alcanzar la autosuficiencia alimentaria, impulsar el desarrollo rural y mejorar la calidad de vida de la comunidad. Asimismo, se pretende garantizar la trazabilidad de los productos que se comercializan fuera del municipio, lo que permitirá identificar oportunamente posibles enfermedades y, en caso de presentarse, iniciar los procesos de rastreabilidad necesarios para preservar y fortalecer el estatus zoosanitario del municipio.


| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN. | Edición: | Primera |
|---|---|---|
| | Fecha: | noviembre de 2025 |
| | Código: | DDC-01 |


## IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE LOS PROCESOS



RELACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

| Procedimiento | Finalidad | Interacción |
|---|---|---|
| Expedición de constancias de productor agropecuario | Acreditar a ciudadanos como productores | Requisito para apoyos, especies acuícolas y patentes. |
| Solicitud de especies acuícolas | Gestionar alevines | Requiere constancia de productor acuícola expedida por el Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario. |
| Registro de patentes de productores acuícolas | Reconocer formalmente a productores acuícolas | Permite tener un padrón de productores acuícolas dentro del municipio. |
| Registro de patente (fierro) para herrar ganado | Identificación oficial del ganado | Requiere constancia de productor y UPP (SINIIGA). |
| Rastreo, nivelación y cuneteo de caminos sacacosecha | Mejorar acceso a parcelas | Coordinación con Presidencia para maquinaria. |
| Expedición de guías de tránsito | Movilización legal de ganado | Requiere UPP y certificado zoosanitario en su caso. |
| Desazolve de ríos, bordos y hoyas de agua | Incrementar capacidad hidráulica y prevenir desastres | Coordinación con Presidencia para solicitud de combustible para la maquinaria. |


| | | |
|---|---|---|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN. | Edición: | Primera |
| | Fecha: | noviembre de 2025 |
| | Código: | DDC-01 |


FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO AGRÍCOLA, GANADERO Y PECUARIO.

1) Expedición de constancias de Productor Agropecuario.
2) Solicitudes de Especies Acuícolas.
3) Registro de Patentes de Productores Acuícolas.
4) Registro de Patente (Fierro) para herrar ganado.
5) Rastreo, nivelación y cuneteo de caminos saca cosecha.
6) Expedición de Guías de Tránsito.
7) Desazolve de ríos, bordos y hoyas de agua.

**PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO AGRÍCOLA, GANADERO Y PECUARIO:**

**I.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE PRODUCTOR AGROPECUARIO**

**1.- OBJETIVO:**

Consiste en extender una constancia mediante la cual acredite que el solicitante es productor del municipio y que se dedica a la actividad agrícola, pecuaria, agropecuaria, ganadera, floricola, hortícola, acuícola, según sea el caso

**2.- ALCANCE:**

Habitantes del municipio que comprueben su identidad y manifiesten bajo protesta de decir verdad que su actividad económica sea agropecuaria.

**3.- REFERENCIAS:**

Artículo 91, fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 115 del Bando Municipal Vigente, fracción XIII.

Artículo 118 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**4.- RESPONSABILIDADES:**

La Directora de Desarrollo del Campo, deberá revisar y firmar las constancias que sean solicitadas, el jefe del Departamento Agrícola, Ganadero y Pecuario es responsable de emitir las constancias referentes al campo, donde son requisitos para gestionar apoyos en las diferentes dependencias para su beneficio, y se deberá tener un respaldo de todas las constancias emitidas.

El ciudadano solicitante con la constancia obtenida deberá de hacer buen uso del documento recibido, para el trámite que fue adquirido.


| | | |
|---|---|---|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN. | Edición: | Primera |
| | Fecha: | noviembre de 2025 |
| | Código: | DDC-01 |


**6.- DEFINICIONES:**

Describir el significado de los conceptos, a efecto de facilitar la comprensión de los términos empleados en el procedimiento.

a) **PRODUCTOR**: Persona que interviene en la producción de bienes y servicios en la organización del trabajo.

b) **SECAMPO**: Secretaría del Campo.

c) **AGRÍCOLA**: Perteneciente o relativo a la agricultura o al agricultor.

d) **GANADERO**: Perteneciente o relativo al ganado.

e) **PECUARIO**: Persona que se dedica a la crianza de animales para obtener productos como carne, leche, huevos, lana, miel, entre otros.

**6.- INSUMOS:**

El interesado deberá acudir a las oficinas del Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario para solicitar y anexar los requisitos.

Anexar copia de INE del solicitante.

**7.- RESULTADOS:**

La Constancia de Productor Agropecuario entregada al solicitante.

**8.- POLÍTICAS:**

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y el Bando Municipal Vigente.

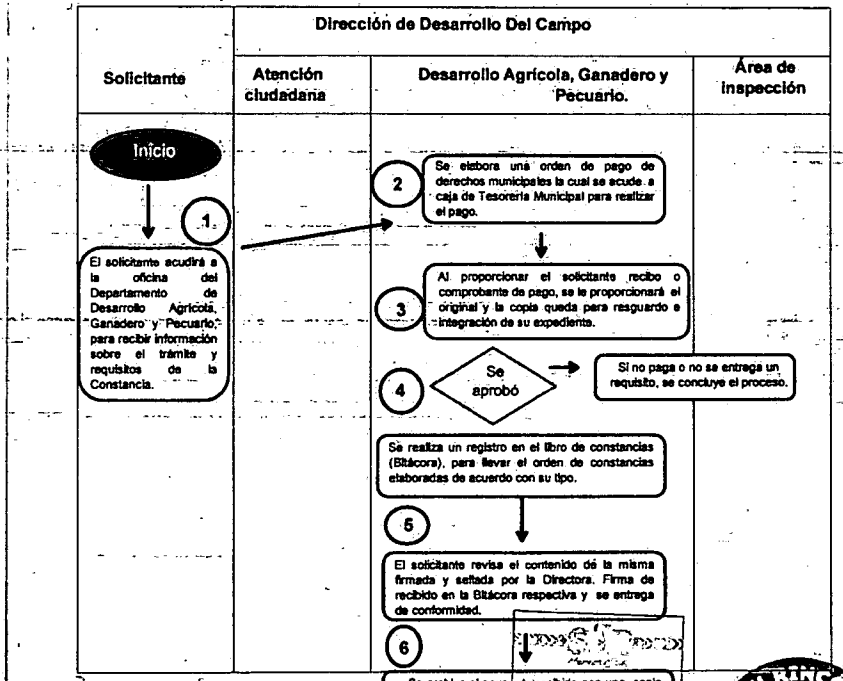
7121242097-68
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12, San José del Rincón Centro, Méx. C.P. 50660


## 9.- DESARROLLO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE PRODUCTOR AGROPECUARIO.

| No | Unidad Administrativa/Puesto | Actividad |
|---|---|---|
| 1 | Ciudadano, Solicitante | El solicitante acudirá a la oficina del Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario, para recibir información sobre el trámite y requisitos de la Constancia Agropecuaria. |
| 2 | Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario. | Se elabora una orden de pago de derechos municipales la cual se acude a caja de Tesorería Municipal para realizar el pago. |
| 3 | Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario. | Al proporcionar el solicitante recibo o comprobante de pago, se le proporcionará el original y la copia queda para resguardo e integración de su expediente. |
| 4 | Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario. | Se realiza un registro en el libro de constancias (Bitácora), para llevar el orden de constancias elaboradas de acuerdo con su tipo. |
| 5 | Director de Desarrollo del Campo | El solicitante revisa el contenido de la misma firmada y sellada por la Directora. Firma de recibido en la Bitácora respectiva y se entrega de conformidad. |
| 6 | Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario. | Se archiva el acuse de recibido con una copia de la solicitud, formando un expediente por productor. |
| FIN DEL PROCESO | | |


| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN. | Edición: | Primera |
|---|---|---|
| | Fecha: | noviembre de 2025 |
| | Código: | DDC-01 |


## 10.- DIAGRAMACIÓN:



**11.- MEDICIÓN:**

Se efectuará la medición de eficiencia en sentido del número anual de constancias de Productor Agropecuario entre el número anual de constancias solicitadas x 100= Porcentaje de constancias expedidas.

Número anual de constancias de Productor Agropecuario x 100 = Porcentaje de constancias expedidas

Número anual de constancias solicitadas


| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN. | Edición: | Primera |
|---|---|---|
| | Fecha: | Noviembre de 2025 |
| | Código: | DDC-01 |


**12.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

ASUNTO: **CONSTANCIA DE PRODUCTOR** _____ **(1)**

***SJR/MM/DDC/DDAGP/ /2025 (2)***

**A QUIEN CORRESPONDA:**

QUIEN SUSCRIBE _____ **(3), DIRECTOR DE DESARROLLO DEL CAMPO, DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO;** CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN XIII DEL BANDO MUNICIPAL VIGENTE DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO.

**HAGO CONSTAR**

QUE EL (LA), **C.** _____ **(4)** CON DOMICILIO CONOCIDO EN LA **LOC** _____**(5) C.P.** ____ **(6) , MUNICIPIO DE SAN JOSÉ EL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO,** CONFORME AL ARTÍCULO 156 FRACCIÓN I DEL CODIGO PENAL DEL ESTADO DE MÉXICO, MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE SE DEDICA A LA ACTIVIDAD COMO **PRODUCTOR AGRÍCOLA** EN LA **SIEMBRA DE** _____**(7)** DESDE HACE APROXIMADAMENTE _____ **(8)** AÑOS.

SE EXTIENDE LA PRESENTE A PETICIÓN DEL INTERESADO (A) PARA LOS FINES Y EFECTOS LEGALES A QUE EXISTA LUGAR, EN SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, A LOS ____ **(9)** DIAS DEL MES DE ____ **(10)** DEL AÑO _____**(11).**

LOS DERECHOS DE LA PRESENTE CONSTANCIA, QUEDAN CUBIERTOS CON EL RECIBO NO. _____ **(12)**

**ATENTAMENTE**

_____ **(13)**

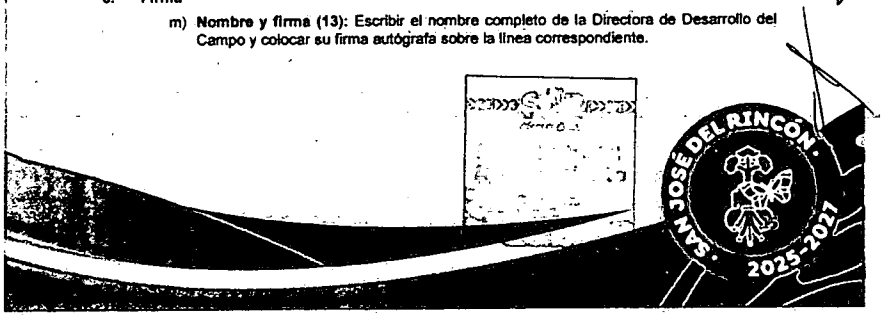
**DIRECTORA DE DESARROLLO DEL CAMPO**

C.c.p. Archivo

## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE CONSTANCIA DE PRODUCTOR

**Objetivo:** Brindar orientación para el llenado correcto del formato "Constancia de Productor", emitido por la Dirección de Desarrollo del Campo del Municipio de San José del Rincón, Estado de México.

1. **Encabezado**
   - a) **Asunto (1):** Anotar el tipo de constancia que se emitirá. Ejemplo: *CONSTANCIA DE PRODUCTOR AGRÍCOLA.*
   - b) **Referencia interna (2):** Completar el número de folio asignado por la Dirección, respetando el formato SJR/MM/DDC/DDAGP/XXX/2025.
2. **Datos del Servidor Público**
   - c) **Nombre del Director (3):** Anotar el nombre completo de la Directora de Desarrollo del Campo que emite el documento.
3. **Datos del Productor**
   - d) **Nombre del productor (4):** Ingresar el nombre completo del solicitante.
   - e) **Localidad (5):** Especificar la localidad o comunidad donde reside el productor.
   - f) **Código Postal (6):** Anotar el C.P. correspondiente a su domicilio.
   - g) **Actividad agrícola (7):** Indicar el cultivo o producto agrícola que el solicitante trabaja (maíz, avena, papa, etc.).
   - h) **Antigüedad (8):** Señalar los años aproximados que lleva desempeñando dicha actividad.
4. **Fecha y Lugar**
   - i) **Día (9):** Ingresar el día en que se expide la constancia.
   - j) **Mes (10):** Anotar el mes en letras.
   - k) **Año (11):** Especificar el año de expedición (por ejemplo: 2025).
5. **Datos de Pago**
   - l) **Número de recibo (12):** Registrar el número del recibo oficial con el cual se comprobó el pago de derechos por la expedición de la constancia.
6. **Firma**
   - m) **Nombre y firma (13):** Escribir el nombre completo de la Directora de Desarrollo del Campo y colocar su firma autógrafa sobre la línea correspondiente.





| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN. | Edición: | Primera |
|---|---|---|
| | Fecha: | Noviembre de 2025 |
| | Código: | DDC-01 |


## II.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE ESPECIES ACUÍCOLAS

**1.- OBJETIVO:**

Los productores de especies acuícolas (peces) del municipio pueden acudir a las oficinas de la Dirección de Desarrollo del Campo a través del Departamento Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario para que se les apoye con información acerca de las especies disponibles, así como de establecer fechas de gestión y entrega de los mismos, para apoyar a los productores con la especie solicitada.

**2.- ALCANCE:**

Habitantes del municipio que comprueben su identidad y manifiesten bajo protesta de decir verdad que su actividad económica sea Acuícola.

**3.- REFERENCIAS:**

Artículo 9.2, 9.3, Fracción I, 9.4, del Código Administrativo del Estado de México; 1, Fracciones I, II, III, 2, Fracciones IV, VII, XXXVI, XLVIII y LI, 3, 78, 79, 81, 82, 114, 116, 118, Fracción VIII del Reglamento del Fomento y Desarrollo Agropecuario de la Acuacultura, Apicultura y el Agave del Estado de México.

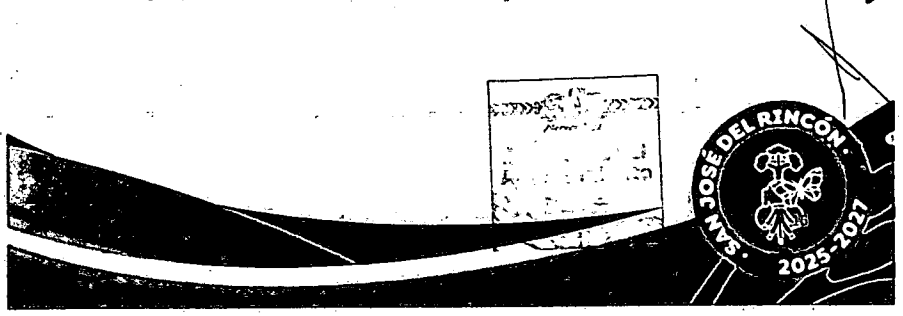
Artículo 115, Fracción I, XVI del Bando Municipal Vigente

**4.- RESPONSABILIDADES:**

La Directora de Desarrollo del Campo deberá atender las solicitudes recibidas realizando la Gestión de donación de alevines de carpa israel de acuerdo a la demanda.

El titular del Departamento Agrícola, Ganadero y Pecuario es el Área responsable de dar seguimiento ante la Dirección de Acuacultura de la Secretaría del Campo del Estado de México, para el traslado y siembra de alevines y poder atender la demanda del municipio.

El ciudadano solicitante será el responsable de alimentar y cuidar los alevines sembrados en los cuerpos de agua que sean de su propiedad.



## 5.- DEFINICIONES:

Describir el significado de los conceptos, a efecto de facilitar la comprensión de los términos empleados en el procedimiento.

a) **PRODUCTOR:** Persona que interviene en la producción de bienes y servicios en la organización del trabajo.

b) **SECAMPO:** Secretaría del Campo.

c) **ACUÍCOLA:** La acuacultura es una actividad que consiste en el cultivo y producción de organismos acuáticos de agua dulce o salada. También denominada acuicultura, esta práctica convierte las presas, lagos, lagunas en zonas de explotación de recursos naturales marinos

d) **ACUACULTURA:** Es la acuicultura o acuacultura, el conjunto de actividades, técnicas y conocimientos de crianza de especies acuáticas, vegetales y animales

## 6.- INSUMOS:

Oficio de solicitud libre dirigido a la presidencia municipal solicitando la siembra de alevines.
Anexar copia de INE del solicitante.

## 7.- RESULTADOS:

La siembra de alevines (especies acuícolas), en los cuerpos de agua de los solicitantes.

## 8.- POLÍTICAS:

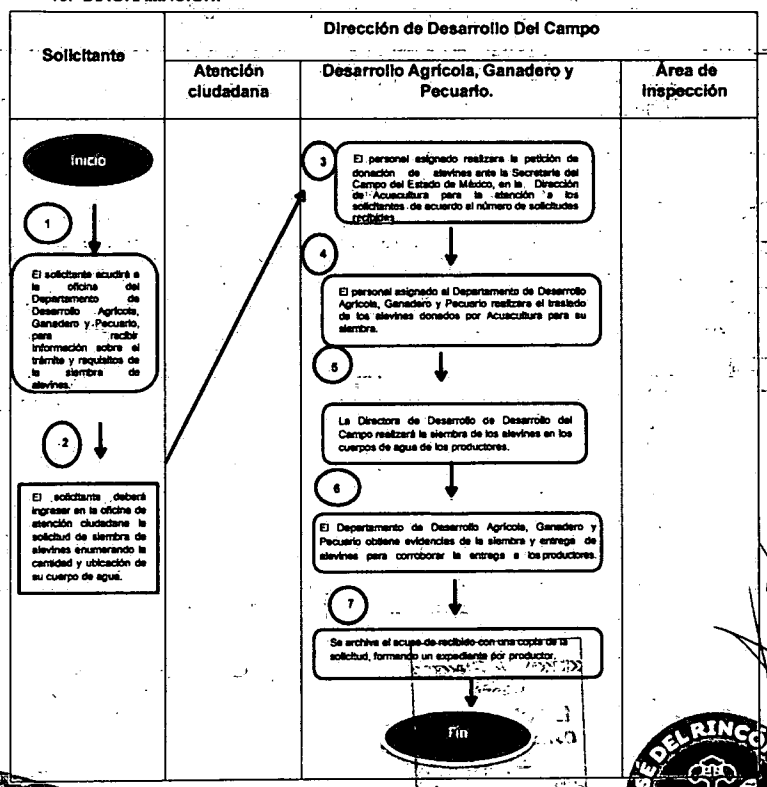
Artículo 91, fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 115 del Bando Municipal Vigente.
Artículo 118 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.


| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN. | Edición: | Primera |
|---|---|---|
| | Fecha: | Noviembre de 2025 |
| | Código: | DDC-01 |


## 9.- DESARROLLO: SOLICITUD DE ESPECIES ACUÍCOLAS.

| No | Unidad Administrativa | Actividad |
|---|---|---|
| 1 | Ciudadano, Solicitante | El solicitante acudirá a la oficina del Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario para recibir información sobre el trámite y requisitos de la siembra de alevines. |
| 2 | Ciudadano, Solicitante | El solicitante deberá ingresar en la oficina de atención ciudadana la solicitud de siembra de alevines enumerando la cantidad y ubicación de su cuerpo de agua. |
| 3 | Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario. | El personal asignado realizara la petición de donación de alevines ante la Secretaría del Campo del Estado de México, en la Dirección de Acuacultura para la atención a los solicitantes de acuerdo con el número de solicitudes recibidas. |
| 4 | Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario. | El personal asignado al Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario, realizara el traslado de los alevines donados por Acuacultura para su siembra. |
| 5 | Director de Desarrollo del Campo. | El Director de Desarrollo del Campo, realizará la siembra de los alevines en los cuerpos de agua de los productores. |
| 6 | Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario. | El Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario obtiene evidencias de la siembra y entrega de alevines para corroborar la entrega a los productores. |
| 7 | Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario. | Se archiva el acuse de recibido con una copia de la solicitud, formando un expediente por productor. |
| FIN DEL PROCESO | | |

## 10.- DIAGRAMACIÓN:





| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN. | Edición: | Primera |
|---|---|---|
| | Fecha: | Noviembre de 2025 |
| | Código: | DDC-01 |


## 11.- MEDICIÓN:

Se efectuará la medición de eficiencia en sentido del número anual de alevines donados entre el número anual de alevines solicitados por productor x 100= Porcentaje de alevines sembrados.

$$\frac{\text{Número anual de constancias de alevines sembrados}}{\text{Número anual de alevines solicitados}} \times 100 = \text{Porcentaje de alevines sembrados}$$

7121242097-68
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

**12.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

1)_____, Municipio San José del Rincón; a 2) ___ de 3)_____ del año 2025

**ASUNTO:** SOLICITUD

**C. JAIME MERCADO CHÁVEZ**
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**
**SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO.**
**P R E S E N T E:**

Sirva este medio para enviarle un cordial y afectuoso saludo; así mismo sabedor (a) de su interés por el bienestar de la población de este municipio que Usted dignamente preside, le solicito de su valioso apoyo con

4)_____

_____

_____

Sin más por el momento, le agradezco de antemano la atención que brinde a la presente.

**ATENTAMENTE**

5)_____

**NOMBRE Y FIRMA**

Número telefónico: 6)_____

**INSTRUCTIVO PARA LLENADO DE SOLICITUD DE ESPECIES ACUÍCOLAS**

1) **Localidad:** apartado donde la persona solicitante anota el lugar de donde pertenece.
2) **Día:** Se coloca el día en que se elabora la solicitud.
3) **Mes:** Se coloca el mes en el que se elabora la solicitud.
4) **Solicitud:** Se refiere a la petición que realiza el solicitante ante la dependencia correspondiente.
5) **Nombre y Firma:** Se plasma el nombre completo y la firma o rubrica del solicitante.
6) **No. Telefónico:** Se coloca el número telefónico de la persona solicitante para cualquier notificación duda o aclaración.

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE DESARROLLO DEL CAMPO DE SAN JOSE DEL RINCON. | Edición: | Primera |
|---|---|---|
| | Fecha: | Noviembre de 2025 |
| | Código: | DDC-01 |

## III.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE REGISTRO DE PATENTES DE PRODUCTORES ACUÍCOLAS

### 1.- OBJETIVO:

Consiste en otorgar a los productores acuícolas del municipio un registro estatal que los acredite como productor en la materia, permitiéndoles acceder a los programas y apoyos que pudieran existir.

### 2.- ALCANCE:

Habitantes del municipio que comprueben su identidad y manifiesten bajo protesta de decir verdad que su actividad económica sea Acuícola.

### 3.- REFERENCIAS:

Artículo 17, Fracción. V. IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI y Artículo 18 de la Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables.

Artículo 9.2, 9.3, Fracción I, 9.4, del Código Administrativo del Estado de México; 1, Fracciones I, II, III, 2, Fracciones IV, VII, XXXVI, XLVIII y LI, 3, 78, 79, 81, 82, 114, 116, 118, Fracción VIII del Reglamento del Fomento y Desarrollo Agropecuario de la Acuacultura, Apicultura y el Agave del Estado de México. Artículo 115, Fracción VII, XIV del Bando Municipal Vigente.

### 4.- RESPONSABILIDADES:

La Directora de Desarrollo del Campo es el Área responsable de gestionar y apoyar con el registro de patentes de productores acuícolas dentro del Municipio.

El titular del Departamento Agrícola, Ganadero y Pecuario es el responsable del seguimiento a este Registro ante la Dirección de Acuacultura de la Secretaría del Campo.

El ciudadano solicitante al obtener el registro de patente de productor acuícola se hace responsable de conservar dicha asignación produciendo adecuadamente los alevines donados.





| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN. | Edición: | Primera |
|---|---|---|
| | Fecha: | Noviembre de 2025 |
| | Código: | DDC-01 |

### 5.- DEFINICIONES:

Describir el significado de los conceptos, a efecto de facilitar la comprensión de los términos empleados en el procedimiento.

a) **PRODUCTOR:** Persona que interviene en la producción de bienes y servicios en la organización del trabajo.
b) **SECAMPO:** Secretaría del Campo.
c) **PATENTE:** Una patente es un derecho exclusivo que concede el Estado para la protección de una invención, la que proporciona derechos exclusivos que permitirán utilizar y explotar su invención e impedir que terceros la utilicen sin su consentimiento.
d) **REGISTRO DE PATENTE:** Cuando alguna persona se dedique a la acuacultura y requiera un documento que lo acredite como Productor. Este trámite está sujeto a inspección por parte de la Secretaría del Campo en coordinación con el Ayuntamiento de San José del Rincón, para acreditar que se dedica a la actividad acuícola.

### 6.- INSUMOS:

Anexar copias de INE vigente.
CURP actualizada.
Constancia de productor acuícola.
Contar con bordo o instalaciones para la producción acuícola.

### 7.- RESULTADOS:

La obtención del Registro de Patente.

### 8.- POLÍTICAS:

Artículo 9.2, 9.3, Fracción I, 9.4, del Código Administrativo del Estado de México; 1, Fracciones I, II, III, 2, Fracciones IV, VII, XXXVI, XLVIII y LI, 3, 78, 79, 81, 82, 114, 116, 118, Fracción VIII del Reglamento del Fomento y Desarrollo Agropecuario de la Acuacultura, Apicultura y el Agave del Estado de México.
Artículo 115, Fracción VII, XIV del Bando Municipal Vigente.

7121242097-68
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12, San José del Rincón Centro, Méx. C.P. 50660

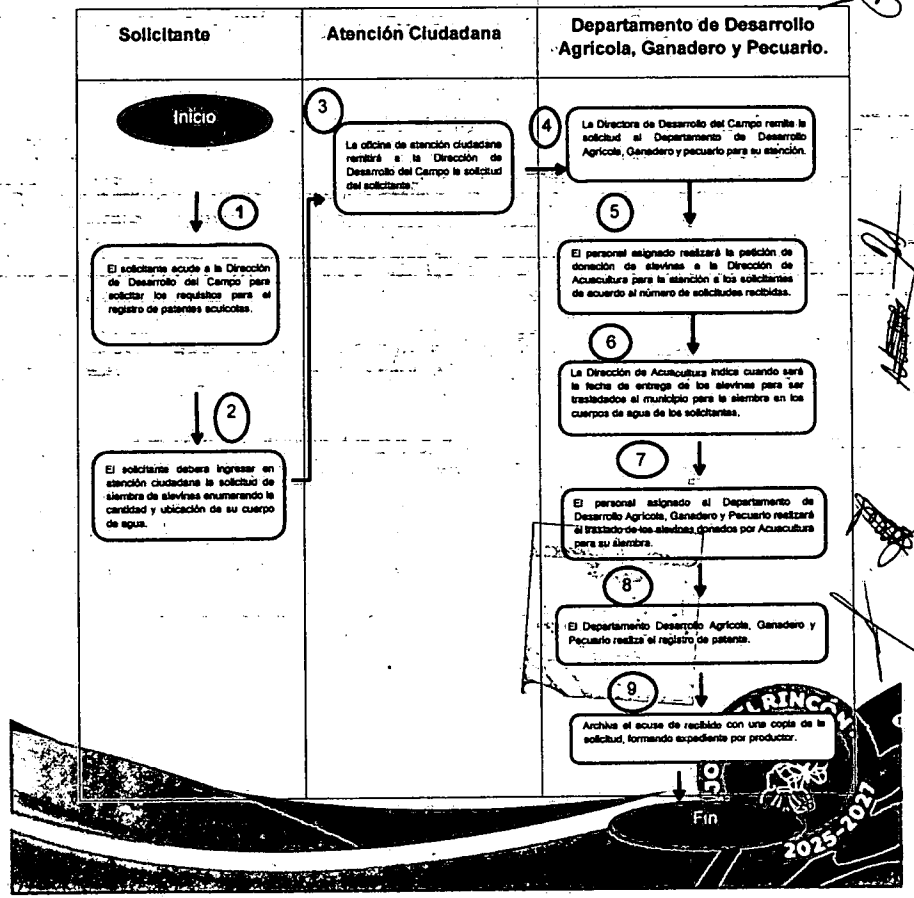

## 9. - DESARROLLO: SOLICITUD DE REGISTRO DE PATENTES DE PRODUCTORES ACUÍCOLAS

| No. | Unidad Administrativa/Puesto | Actividad |
|---|---|---|
| 1 | Ciudadano, Solicitante | El solicitante acude a la Dirección de Desarrollo del Campo para solicitar los requisitos para el registro de patentes acuícolas. |
| 2 | Ciudadano, Solicitante | El solicitante deberá ingresar en atención ciudadana la solicitud de siembra de alevines enumerando la cantidad y ubicación de su cuerpo de agua. |
| 3 | Dirección de Desarrollo del Campo | La Directora de Desarrollo del Campo remite la solicitud al Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y pecuario para su atención. |
| 4 | Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario. | El personal asignado realizará la petición de donación de alevines a la Dirección de Acuacultura para la atención a los solicitantes de acuerdo al número de solicitudes recibidas. |
| 5 | Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario. | La Dirección de Acuacultura indica cuando será la fecha de entrega de los alevines para ser trasladados al municipio para la siembra en los cuerpos de agua de los solicitantes. |
| 6 | Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario | El personal asignado al Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario realizara el traslado de los alevines donados por Acuacultura para su siembra. |
| 7 | Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario | El Departamento Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario realiza el registro de patente. |
| 8 | Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario | Archiva el acuse de recibido con una copia de la solicitud, formando expediente por productor. |
| FIN DEL PROCESO | | |




| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN. | Edición: | Primera |
|---|---|---|
| | Fecha: | Noviembre de 2025 |
| | Código: | DDC-01 |


## 10.- DIAGRAMACIÓN:



## 11.- MEDICIÓN:

Se efectuará la medición de eficiencia en sentido del número anual de alevines donados entre el número anual de alevines solicitados por productor x 100= Porcentaje de alevines sembrados.

Número anual de constancias de alevines sembrados x 100 = Porcentaje de alevines sembrados
Número anual de alevines solicitados

## 12.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

**SURA**
**SISTEMA UNICO DE REGISTRO AGROPECUARIO**

Principal | Patente de Fomento | Salir | H. AYUNTAMIENTO SAN JOSE DEL RINCON

Nuevo Productor Acuicola

Tipo: ACUICOLA — Patente: 15-SJR-0177 — Ayuntamiento: SAN JOSE DEL RINCON
Nombre: 1) NOMBRE — 2) Apellido Paterno: APELLIDO PATERNO — Apellido Materno: 3) APELLIDO MATERNO
CURP: 4) CURP — Telefono: 5) Telefono — Celular: 6) Celular
Localidad: 7) LOCALIDAD — Calle: 8) CALLE — C.P.: 9)
Libro: 10) Libro — Partida: 11) Partida

Datos de la Unidad de Producción

Nombre: 12) Nombre Unidad de Produc — Localidad: 13) Localidad Unidad de Produ — Calle: 14) Calle Unidad de Producción
Municipio: 15)
Latitud: 16) — Longitud: 17) — RNPA: 18)
Sala de Incubación: 19) SI ◆ NO ○ — Sala de Cuarentena: 20) SI ◆ NO ○
Certificado BPPA: 22) — Certificado Sanitario: 23)

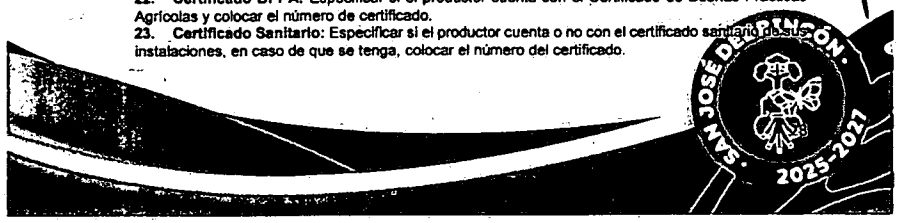
21) Estanques, Bordos, Invernaderos, Jaulas

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN. | Edición: | Primera |
|---|---|---|
| | Fecha: | Noviembre de 2025 |
| | Código: | DDC-01 |


## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO PARA REGISTRO DE PATENTES ACUÍCOLAS

**Objetivo:** Establecer un mecanismo ordenado y transparente para el registro de patentes acuícolas en el municipio, con el fin de identificar, regular y promover la actividad productiva de los acuicultores locales, garantizando el uso legal y sustentable de los cuerpos de agua.

1. **Nombre:** Escribir el/los nombre(s) del productor acuícola
2. **Apellido paterno:** Anotar el apellido paterno del productor.
3. **Apellido materno:** Completar el campo con el apellido materno del solicitante.
4. **CURP:** Completar el apartado con el CURP del productor.
5. **Teléfono del solicitante:** Este apartado sirve como medio secundario de comunicación con el productor.
6. **Celular del solicitante:** Es el principal medio de comunicación con el solicitante.
7. **Localidad:** Especificar la localidad o comunidad donde reside el productor.
8. **Calle:** Anotar el nombre de la calle donde reside el productor, en caso que no cuente con nombre, colocar (Sin Nombre)
9. **Código Postal:** Anotar el C.P. correspondiente a su domicilio.
10. **Libro:** Indica el número del libro que se registra, por lo tanto, como es nuevo productor se anota el número (1).
11. **Partida:** Va de la mano con el libro, por lo tanto al ser nuevos productores se escribe el número (1)
12. **Nombre de la Unidad de Producción:** Completar el campo con el nombre que el productor designe a su Unidad de Producción
13. **Localidad:** Especificar la localidad o comunidad donde se encuentra la unidad de producción.
14. **Calle:** Anotar el nombre de la calle donde se encuentra la unidad de producción, en caso que no cuente con nombre, colocar (Sin Nombre)
15. **Municipio:** Seleccionar el municipio correspondiente San José del Rincón.
16. **Latitud:** Colocar las coordenadas en decimales, correspondientes a la latitud de la ubicación donde se encuentre la unidad de producción.
17. **Longitud:** Colocar las coordenadas en decimales (regularmente inician con signo negativo), correspondientes a la longitud de la ubicación donde se encuentre la unidad de producción.
18. **RNPA:** Colocar el Número de Registro Nacional de Pesca y Acuacultura que otorga el organismo desconcentrado (CONAPESCA) de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER).
19. **Sala de Incubación:** Especificar si el productor cuenta o no con sala de incubación.
20. **Sala de Cuarentena:** Especificar si el productor cuenta o no con sala de cuarentena para los organismos.
21. **Tipo de instalaciones:** Seleccionar el tipo de instalaciones con las que cuenta el productor, si son estanques, bordos, invernaderos o jaulas.
22. **Certificado BPPA:** Especificar si el productor cuenta con el Certificado de Buenas Prácticas Agrícolas y colocar el número de certificado.
23. **Certificado Sanitario:** Especificar si el productor cuenta o no con el certificado sanitario de sus instalaciones, en caso de que se tenga, colocar el número del certificado.



## IV.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE REGISTRO DE PATENTE (FIERRO) PARA HERRAR GANADO

**1.- OBJETIVO:**

Consiste en que los productores del municipio tengan identificado su ganado bovino en cumplimiento a la Norma Oficial Mexicana "NOM/001-SAG/GAN/2015 Sistema Nacional de Identificación Animal para Bovinos y Colmenas (SINIIGA)". Cuando los ciudadanos cuentan con una Unidad de Producción Pecuaria (UPP), deberán de sujetarse a la norma Oficial mencionada y realizar su Registro de fierro para herrar ganado.

**2.- ALCANCE:**

Habitantes del municipio que comprueben su identidad y manifiesten bajo protesta de decir verdad que su actividad económica sea Acuícola.

**3.- REFERENCIAS:**

Art 2, 31, Fracciones XIV, XXII, XXIX, XXXV, XXXIX y 126 primer párrafo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 153 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 9.3 y 9.4 del Código Administrativo del Estado de México; 1, Fracciones I, II, y III, 2, Fracciones XXIII, XXV, XXIX, XXXVI, y I, 3, Fracciones I y II, 72, 73, Fracción II, 74, 74 bis, 75, 76, 77, Fracciones I, y II, 78,79,81, 82, 118 y 120, Fracciones III, VII y X del Reglamento del Fomento y Desarrollo Agropecuario, de la Acuacultura, Apicultura y Agave del Estado de México.

Norma Oficial Mexicana "NOM/001-SAG/GAN/2015, numerales 4.1 al 6.1.5, Artículo 115 del Bando Municipal vigente.

**4.- RESPONSABILIDADES:**

La Directora de Desarrollo del Campo es la responsable de gestionar y apoyar con el Registro de patente (FIERRO) para herrar Ganado de productores Ganaderos dentro del Municipio.

El Jefe del Departamento es el responsable del registro y el seguimiento a esta Patente ante la Dirección de Ganadería de la Secretaría del Campo.

El solicitante es responsable del buen uso de su registro de patente (FIERRO) para herrar el ganado de su propiedad.


| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN. | Edición: | Primera |
|---|---|---|
| | Fecha: | Noviembre de 2025 |
| | Código: | DDC-01 |


**5.- DEFINICIONES:** Describir el significado de los conceptos, a efecto de facilitar la comprensión de los términos empleados en el procedimiento.

a) **PRODUCTOR:** Persona que interviene en la producción de bienes y servicios en la organización del trabajo.

b) **SECAMPO:** Secretaría del Campo.

c) **PATENTE:** Una patente es un derecho exclusivo que concede el Estado para la protección de una invención, la que proporciona derechos exclusivos que permitirán utilizar y explotar su invención e impedir que terceros la utilicen sin su consentimiento.

d) **UPP:** Unidad de Producción Pecuaria- La inscripción al PGN (Padrón Ganadero Nacional) se realiza en la ventanilla del Sistema Nacional de Identificación Individual de Ganado (SINIIGA) que le corresponda al productor o prestador de servicio, en donde sin costo alguno será registrado y obtendrá su clave de UPP (Unidad de Producción Pecuaria) o en su caso de PSG (Prestador de Servicios Ganaderos).

e) **PGN:** Una base de datos que registra unidades de producción pecuaria (UPP) y prestadores de servicios ganaderos (PSG) en México, para gestionar y mejorar el sector.

f) **PSG:** Se refiere a los Prestadores de Servicios Ganaderos, que son entidades públicas o privadas registradas en el Padrón Ganadero Nacional (PGN) para apoyar la actividad pecuaria en México.

g) **SINIIGA:** Es un Sistema de identificación individual de ganado para todo el hato nacional que contempla asignar una numeración única, permanente e irrepetible durante toda la vida del animal para conformar un Banco Central de Información (BCI).

h) **Banco Central de Información:** es una institución pública responsable de gestionar la moneda de un país, mantener la estabilidad de precios (controlar la inflación), y supervisar el sistema financiero y bancario para asegurar su buen funcionamiento.

i) **REGISTRO DE PATENTE:** Cuando alguna persona se dedique a la Ganadería y requiera un documento que lo acredite como Productor, para movilizar y comercializar su Ganado. Este trámite está sujeto a inspección por parte de la secretaría del Campo en coordinación con el Ayuntamiento de San José del Rincón, para acreditar que se dedica a la actividad ganadera.

**6.- INSUMOS:**

Oficio dirigido a la presidencia municipal solicitando la siembra de alevines. El interesado deberá acudir a las oficinas de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario para solicitar y anexar los requisitos, junto a la solicitud.

Incluir la UPP que se obtuvo en el Sistema Nacional de Identificación Individual de Ganado (SINIIGA) que le corresponda al productor o prestador de servicio, en donde sin costo alguno será registrado y obtendrá su clave de UPP Anexar copias de INE del solicitante.

Adquirir un registro de patente que le permita transportar su ganado libremente por la Entidad para su comercialización.

**7.- RESULTADOS:** Obtener el registro individual de productor Ganadero el cual lo obtendrá en la ventanilla del Sistema Nacional de Identificación Individual de Ganado (SINIIGA) que, en donde sin costo alguno será registrado y obtendrá su clave de UPP.

**8.- POLÍTICAS:** Código Administrativo del Estado de México 9.3 y 9.4; 1, Fracciones I, II, y III, 2, Fracciones XXIII, XXV, XXIX, XXXVI, y I, 3, Fracciones I y II, 72, 73, Fracción II, 74, 74 bis, 75, 76, 77, Fracciones I, y II, 78,79,81, 82, 118 y 120, Fracciones III, VII y X del Reglamento del Fomento y Desarrollo Agropecuario, de la Acuacultura, Apicultura y Agave del Estado de México. Artículo 115 del Bando Municipal Vigente.

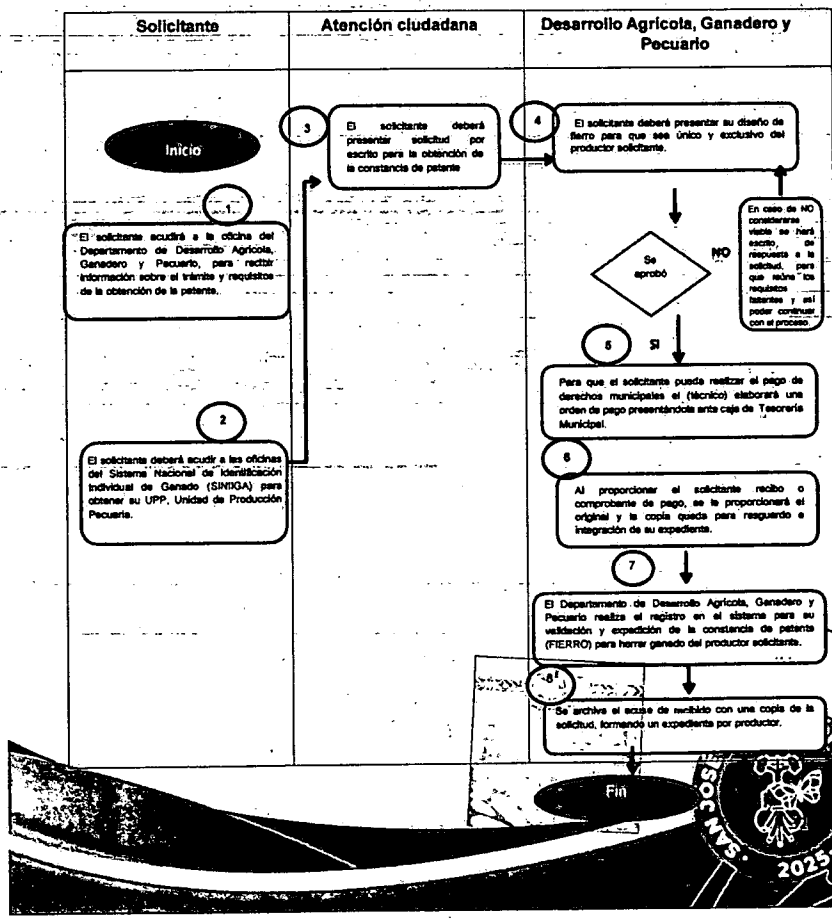
**9.- DESARROLLO: REGISTRO DE PATENTE (FIERRO) PARA HERRAR GANADO**

| No | Unidad Administrativa/Puesto | Actividad |
|---|---|---|
| 1 | Ciudadano, Solicitante | El solicitante acudirá a la oficina del Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario, para recibir información sobre el trámite y requisitos de la obtención de la patente. |
| 2 | Ciudadano, Solicitante | El solicitante deberá acudir a las oficinas del Sistema Nacional de Identificación Individual de Ganado (SINIIGA) para obtener su UPP, Unidad de Producción Pecuaria. |
| 3 | Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario | El solicitante deberá presentar solicitud por escrito para la obtención de la constancia de patente |
| 4 | Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario | El solicitante deberá de presentar su diseño de Fierro para ingresarlo en sistema para que sea único y exclusivo del productor. |
| 5 | Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario | Para que el solicitante pueda realizar el pago de derechos municipales el técnico elaborará una orden de pago presentándola ante caja de Tesorería Municipal. |
| 6 | Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario | Al proporcionar el solicitante recibo o comprobante de pago, se le proporcionará el original y la copia queda para resguardo e integración de su expediente. |
| 7 | Director de Desarrollo del Campo | El Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario realiza el registro en el sistema para su validación y expedición de la constancia de patente (FIERRO) para herrar ganado del productor solicitante. |
| 8 | Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero Pecuario | Se archiva el acuse de recibido con una copia de la solicitud, formando un expediente por productor. |

FIN DEL PROCESO


| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN. | Edición: | Primera |
|---|---|---|
| | Fecha: | Noviembre de 2025 |
| | Código: | DDC-01 |


**10.- DIAGRAMACIÓN:**



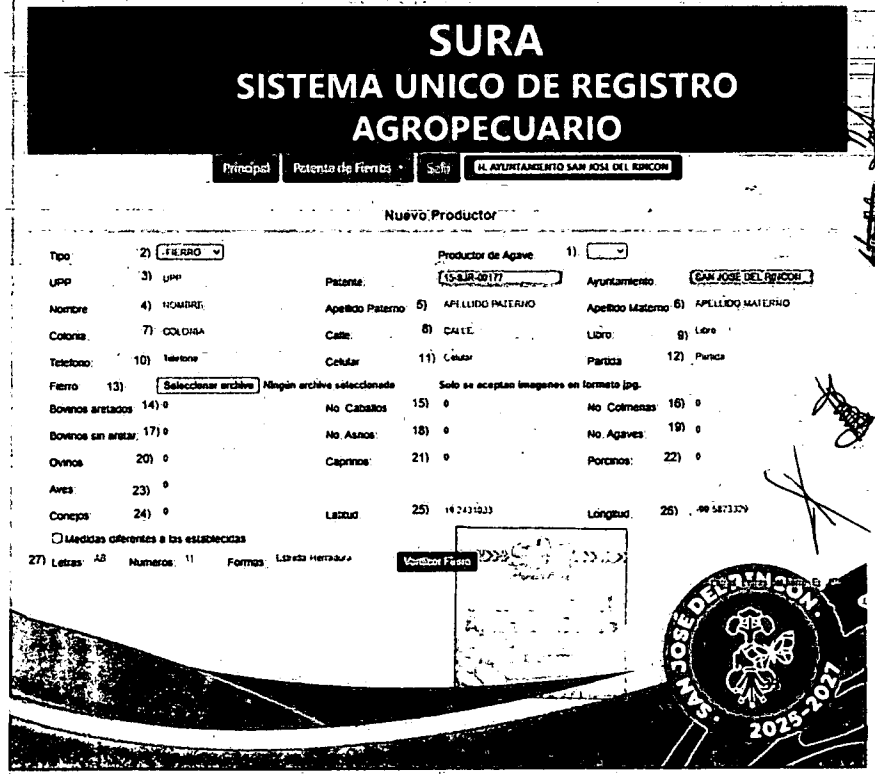
**11.- MEDICIÓN:**

Se efectuará la medición de los registros de patente (fierro) para herrar ganado, los cuales se realizan de manera ascendente.

Número anual de Registros de Patentes Ganaderos x 100 = Porcentaje de Registro de Patentes Ganaderos (Fierro)

Número anual de Registros de Patentes Ganaderos solicitados.

**12.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**





| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN. | Edición: | Primera |
|---|---|---|
| | Fecha: | Noviembre de 2025 |
| | Código: | DDC-01 |


**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO PARA REGISTRO DE PATENTES (FIERRO) PARA HERRAR GANADO**

1. **Productor de Agave:** Seleccionar SI o en su caso NO, dependiendo si es o no productor.
2. **Fierro:** Seleccionar el tipo de registro que se realiza (fierro, marca o tatuaje). Dependiendo de su principal actividad pecuaria.
3. **UPP:** Registrar los caracteres de su Unidad de Producción Pecuaria otorgado por el SINIIGA o en su caso el CURP del solicitante.
4. **Nombre:** Escribir el/los nombre(s) del productor pecuario.
5. **Apellido paterno:** Anotar el apellido paterno del productor.
6. **Apellido materno:** Completar el campo con el apellido materno del solicitante.
7. **Colonia:** Completar el apartado con el nombre de su colonia.
8. **Calle:** Anotar el nombre de la calle donde se encuentra la unidad de producción, en caso que no cuente con nombre, colocar (Sin Nombre)
9. **Libro:** Como son registro de nuevos productores se les coloca el número "1"
10. **Teléfono del solicitante:** Este apartado sirve como medio secundario de comunicación con el productor.
11. **Celular del solicitante:** Es el principal medio de comunicación con el solicitante.
12. **Partida:** Va de la mano con el libro, y por ser el caso de registro de nuevos productores se les coloca el número "1".
13. **Fierro:** Se sube el archivo correspondiente a la patente (fierro) del productor, únicamente en formato jpg
14. **Bovinos aretados:** Se anota la cantidad de bovinos aretados que el productor tenga en su hato.
15. **No. de Caballos:** Completar el campo con la cantidad de equinos que el productor cuente.
16. **No. de colmenas:** Especificar la cantidad de abejas que tenga el productor.
17. **Bovinos sin aretar:** Anotar la cantidad de bovinos sin aretar del productor.
18. **No. de Asnos:** Colocar el número de asnos con la que cuente el productor.
19. **No. de Agaves:** Escribir el número de agaves que tenga el productor.
20. **Ovinos:** Colocar la cantidad de ovinos con la que cuente actualmente el productor.
21. **Caprinos:** Especificar el número de cabras que tenga el productor.
22. **Porcinos:** Describir la cantidad de porcinos que el productor tenga.
23. **Aves:** Anotar la cantidad de aves que tenga en su granja.
24. **Conejos:** Especificar la cantidad (en número) de conejos que tenga el productor.
25. **Latitud:** Colocar las coordenadas en decimales, correspondientes a la latitud de la ubicación donde se encuentre el hato o granja.
26. **Longitud:** Colocar las coordenadas en decimales (regularmente inician con signo negativo), correspondientes a la longitud de la ubicación donde se encuentre el hato o granja.
27. **Letras, Números y Formas:** Aquí se especifica las letras, números y formas que tiene el fierro del productor, con el fin de revisar en el sistema que no se repita con el de otro.

## V.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RASTREO, NIVELACIÓN Y CUNETEO DE CAMINOS SACA COSECHA

### 1.- OBJETIVO:

Consiste en la apertura y mantenimiento de caminos empleados para las actividades agrícolas, mediante la utilización de maquinaria (moto conformadora) que lleva a cabo trabajos de rastreo, nivelación y cuneteo de brechas para el tránsito de productores, fortaleciendo la actividad agrícola.

### 2.- ALCANCE:

Habitantes del municipio que comprueben su identidad y manifiesten bajo protesta de decir verdad que su actividad económica sea agropecuaria y que requieran apoyo para la apertura y mantenimiento de caminos saca cosecha.

### 3.- REFERENCIAS:

Artículo 31, Fracción XXI y 87 Fracción IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 115 VII del Bando Municipal Vigente, Artículo 17.14 del Código Administrativo del Estado de México.

### 4.- RESPONSABILIDADES:

La Directora de Desarrollo del Campo en coordinación con el Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario, son los responsables de realizar rutas de trabajo para atención de los productores, donde gestiona el Diésel en Presidencia Municipal para la operación de la moto conformadora.

El Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario, es el encargado de dar seguimiento a las solicitudes referentes al rastreo, nivelación y cuneteo de caminos saca cosecha dentro del Municipio de San José del Rincón.

El productor es el responsable de alojar y proporcionar los alimentos al operador de la maquinaria los días que se encuentre laborando para dar atención a su solicitud.


| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN. | Edición: | Primera |
|---|---|---|
| | Fecha: | Noviembre de 2025 |
| | Código: | DDC-01 |


### 5.- DEFINICIONES:

Describir el significado de los conceptos, a efecto de facilitar la comprensión de los términos empleados en el procedimiento.

a) **PRODUCTOR:** Persona que interviene en la producción de bienes y servicios en la organización del trabajo.

b) **SECAMPO:** Secretaría del Campo.

c) **AGROPECUARIO:** De la Agricultura y la ganadería o relacionado con ellas.

d) **AGRICULTURA:** Conjunto de actividades y conocimientos desarrollados por el hombre, destinados a cultivar la tierra y cuya finalidad es obtener productos vegetales (como verduras, frutos, granos y pastos) para la alimentación del ser humano y del ganado.

e) **CAMINO SACA COSECHA:** son aquellos medios de extracción de la cosecha y la introducción de los insumos hacia los predios, a pesar de ser también un punto de comunicación entre la comunidad y el agricultor.

### 6.- INSUMOS:

Oficio dirigido a la presidencia municipal solicitando el camino saca cosecha. El interesado deberá acudir a las oficinas de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario para solicitar y anexar los requisitos, junto a la solicitud.

Anexar copia de INE del solicitante.

La identificación se solicita en original para cotejo y la copia para integrar el expediente de solicitudes atendidas el cual se queda en resguardo de la Coordinación de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario.

La solicitud se requiere en original para formular el expediente correspondiente para la posterior realización de las actas de entrega de trabajo

### 7.- RESULTADOS:

La realización del camino saca cosecha, con el apoyo de maquinaria que realiza trabajos de rastreo, nivelación y cuneteo de brechas para el tránsito de productores, midiéndose en metros lineales.

### 8.- POLÍTICAS:

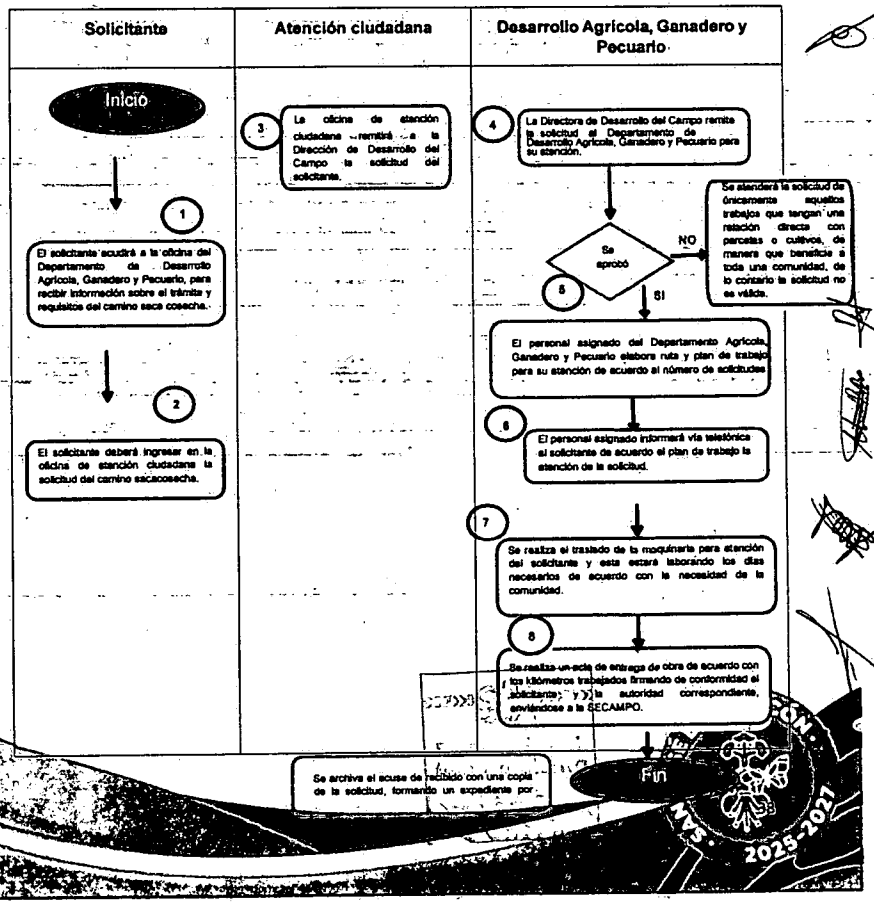
Artículo 31, fracción XXIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 7, 8, 9, 118 y 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y el Artículo 115 Fracción VII Bando Municipal Vigente.

## 9.- DESARROLLO: RASTREO, NIVELACIÓN Y CUNETEO DE CAMINOS SACA COSECHA

| No | Unidad Administrativa | Actividad |
|---|---|---|
| 1 | Ciudadano, Solicitante | El solicitante acudirá a la oficina del Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario, para recibir información sobre el trámite y requisitos del camino saca cosecha. |
| 2 | Ciudadano, Solicitante | El solicitante deberá ingresar en la oficina de atención ciudadana la solicitud del camino saca cosecha. |
| 3 | Departamento de Desarrollo del Campo | La oficina de atención ciudadana remitirá a la Dirección de Desarrollo del Campo la solicitud del solicitante. |
| 4 | Dirección de Desarrollo del Campo | La Directora de Desarrollo del Campo remite la solicitud al Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario para su atención. |
| 5 | Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario | El personal asignado del Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario elabora ruta y plan de trabajo para su atención de acuerdo con el número de solicitudes recibidas. |
| 6 | Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario | El personal asignado informará vía telefónica al solicitante de acuerdo el plan de trabajo la atención de la solicitud. |
| 7 | Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario | Se realiza el traslado de la maquinaria para atención del solicitante y esta estará laborando los días necesarios de acuerdo con la necesidad de la comunidad. |
| 8 | Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario | Se realiza un acta de entrega de obra de acuerdo con los kilómetros trabajados firmando de conformidad el solicitante y la autoridad correspondiente, enviándose a la SECAMPO. |
| 9 | Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario | Se archiva el acuse de recibido con una copia de la solicitud, formando un expediente por productor. |
| | FIN DEL PROCESO | |



## 10.- DIAGRAMACIÓN:



**11.- MEDICIÓN:**

Se efectuará la medición de eficiencia en sentido del número mensual de kilómetros realizador de rastreo, nivelación y cuneteo de caminos saca cosecha elaborados de entre el número mensual de solicitudes solicitadas x 100= Porcentaje de kilómetros realizados.

Número mensual de km realizados x 100 = Porcentaje de eficiencia de km de caminos saca cosechas
Número mensual de km solicitados

**12.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

1)_____, Municipio San José del Rincón; a 2) ___ de 3)_____ del año 2025

**ASUNTO:** SOLICITUD

**C. JAIME MERCADO CHÁVEZ**
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**
**SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO.**
**P R E S E N T E:**

Sirva este medio para enviarle un cordial y afectuoso saludo, así mismo sabedor (a) de su interés por el bienestar de la población de este municipio que Usted dignamente preside, le solicito de su valioso apoyo con

4) _____

_____

_____

Sin más por el momento, le agradezco de antemano la atención que brinde a la presente.

**ATENTAMENTE**

5) _____

**NOMBRE Y FIRMA**

Número telefónico: 6) _____

7121242097-08
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

## INSTRUCTIVO PARA LLENADO DE SOLICITUD DE ESPECIES ACUÍCOLAS

1) **Localidad:** apartado donde la persona solicitante anota el lugar de donde pertenece.
2) **Día:** Se coloca el día en que se elabora la solicitud.
3) **Mes:** Se coloca el mes en el que se elabora la solicitud.
4) **Solicitud:** Se refiere a la petición que realiza el solicitante ante la dependencia correspondiente.
5) **Nombre y Firma**: Se plasma el nombre completo y la firma o rubrica del solicitante.
6) **No. Telefónico:** Se coloca el número telefónico de la persona solicitante para cualquier notificación duda o aclaración.

7121242097-08
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN. | Edición: | Primera |
|---|---|---|
| | Fecha: | Noviembre de 2025 |
| | Código: | DDC-01 |

## VI.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE GUÍAS DE TRÁNSITO

**1.- OBJETIVO:**

Permite a los productores contar con un documento oficial para movilizar su ganado (Productos y subproductos), con el respaldo de un documento de validez oficial, lo cual permite ejercer un mejor control y monitoreo de brotes de enfermedades que afecten al ganado a lo largo del Estado de México y la República Mexicana en general.

**2.- ALCANCE:**

Habitantes del municipio que comprueben su identidad y manifiesten bajo protesta de decir verdad que su actividad económica sea Agropecuaria.

**3.- REFERENCIAS:**

Artículo 31 fracción I, y Artículo 96 Quater Fracción II Bis, VI, XII, XVI y XVIII de La Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 1, Fracción II, Artículo 2, XXIV, XXXV, XLI, XLIX, XLIII, XLVII y LIII del Reglamento del Fomento y Desarrollo Agropecuario, de la Acuacultura, Apicultura y el Agave del Estado de México

Norma Oficial Mexicana "NOM/001-SAG/GAN/2015 numerales del 1.3 al 6.1.2 Artículo 115, Fracción XII del Bando Municipal Vigente.

**4.- RESPONSABILIDADES:**

La Dirección de Desarrollo del Campo es el Área responsable de gestionar y apoyar con la expedición de guías de tránsito y control estadístico para la movilización de ganado dentro y fuera del Estado de México, donde el titular del Departamento Agrícola, Ganadero y Pecuario es el responsable del seguimiento a esta guía ante la Dirección General de Sanidad e Inocuidad Alimentaria de la Secretaria del Campo del Estado de México.

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


**5.- DEFINICIONES:**

Describir el significado de los conceptos, a efecto de facilitar la comprensión de los términos empleados en el procedimiento.

a) **PRODUCTOR:** Persona que interviene en la producción de bienes y servicios en la organización del trabajo.

b) **SECAMPO:** Secretaría del Campo.

c) **GUÍA DE TRANSITO:** Documento oficial denominado "Guía de Tránsito", la cual contiene la información de la legítima propiedad de la carga, su condición sanitaria, el origen y destino de los bienes transportados, entre otros datos de seguimiento, que tiene una cobertura a nivel estatal. Es el documento que emite la Dirección de Desarrollo del Campo, a través del Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario para fines de transportación y/o movilización de animales, productos y subproductos de origen animal, amparado en la Ley 40-30 que declara de interés público la defensa sanitaria de los ganados de la República.

d) **UPP.** - Unidad de Producción Pecuaria- La inscripción al PGN se realiza en la ventanilla del Sistema Nacional de Identificación Individual de Ganado (SINIIGA) que le corresponda al productor o prestador de servicio, en donde sin costo alguno será registrado y obtendrá su clave de UPP o en su caso de (Prestador de Servicios Ganaderos) PSG

e) **PGN (Padrón Ganadero Nacional):** Una base de datos que registra unidades de producción pecuaria (UPP) y prestadores de servicios ganaderos (PSG) en México, para gestionar y mejorar el sector.

f) **PSG:** Se refiere a los Prestadores de Servicios Ganaderos, que son entidades públicas o privadas registradas en el Padrón Ganadero Nacional (PGN) para apoyar la actividad pecuaria en México.

g) **SINIIGA:** Es un Sistema de identificación individual de ganado para todo el hato nacional que contempla asignar una numeración única, permanente e irrepetible durante toda la vida del animal para conformar un Banco Central de Información (BCI).

h) **Banco Central de Información:** es una institución pública responsable de gestionar la moneda de un país, mantener la estabilidad de precios (controlar la inflación), y supervisar el sistema financiero y bancario para asegurar su buen funcionamiento.

i) **REGISTRO DE PATENTE:** Cuando alguna persona se dedique a la Ganadería y requiera un documento que lo acredite como productor, para movilizar y comercializar su ganado. Este trámite está sujeto a inspección por parte de la Secretaría del Campo del gobierno del Estado de México en coordinación con el Ayuntamiento de San José del Rincón, para acreditar que se dedica a la actividad ganadera.




| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN. | Edición: | Primera |
|---|---|---|
| | Fecha: | Noviembre de 2025 |
| | Código: | DDC-01 |


**6.- INSUMOS:**

El interesado deberá acudir a las oficinas de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario para solicitar y anexar los requisitos, junto a la solicitud.

El solicitante deberá contar con la UPP vigente de no tenerla es necesario tramitarla para llevar a cabo este trámite.

Para movilizar dentro y fuera del Estado de México se debe contar con el Certificado Médico Zoosanitario.

**7.- RESULTADOS:**

Guía de tránsito para ganado Bovino, Ovino, Equino, Aves, Porcinos, Colmenas, Conejos (Sus productos y subproductos).

**8.- POLÍTICAS:**

Norma Oficial Mexicana "NOM/001-SAG/GAN/2015, numerales del 1.3 al 6.1.2.

Artículo 118 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México

Artículo 115, Fracción XII del Bando Municipal Vigente


SAN JOSÉ DEL RINCÓN. 2025-2027

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

## 9.- DESARROLLO: EXPEDICIÓN DE GUÍAS DE TRÁNSITO

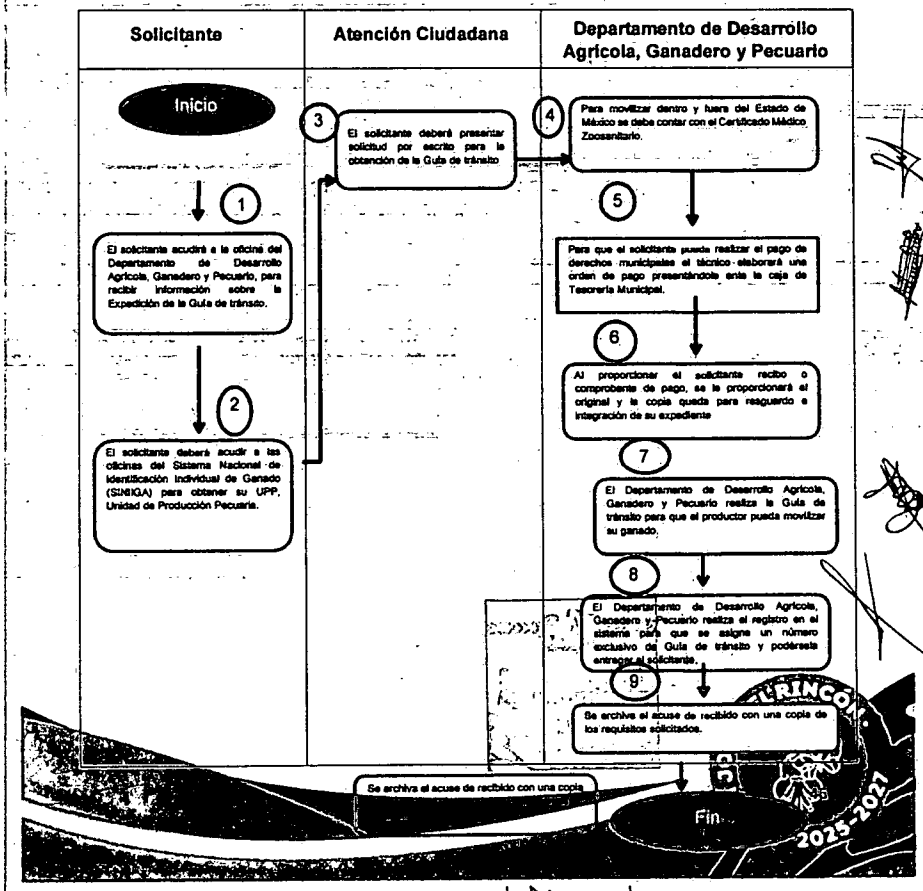
| No | Unidad Administrativa | Actividad |
|---|---|---|
| 1 | Ciudadano, Solicitante | El solicitante acudirá a la oficina del Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario, para recibir información sobre la Expedición de la Guía de tránsito. |
| 2 | Ciudadano, Solicitante | El solicitante deberá acudir a las oficinas del Sistema Nacional de Identificación Individual de Ganado (SINIIGA) para obtener su UPP, Unidad de Producción Pecuaria. |
| 3 | Atención Ciudadana | El solicitante deberá presentar solicitud por escrito para la obtención de la Guía de tránsito |
| 4 | Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario | Para movilizar dentro y fuera del Estado de México se debe contar con el Certificado Médico Zoosanitario. |
| 5 | Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario | Para que el solicitante pueda realizar el pago de derechos municipales el técnico elaborará una orden de pago presentándola ante la caja de Tesorería Municipal. |
| 6 | Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario | Al proporcionar el solicitante recibo o comprobante de pago, se le proporcionará el original y la copia queda para resguardo e integración de su expediente. |
| 7 | Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario | El Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario realiza la Guía de tránsito para que el productor pueda movilizar su ganado. |
| 8 | Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario | El Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario realiza el registro en el sistema para que se asigne un número exclusivo de Guía de tránsito y podérsela entregar al productor. |
| 9 | Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario | Se archiva el acuse de recibido con una copia de la solicitud, formando un expediente por productor. |
| FIN DEL PROCESO | | |



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



## 10.- DIAGRAMACIÓN:



**11.- MEDICIÓN:**

Se efectuará la medición de las guías de tránsito para la movilización de productos y subproductos, los cuales se realizan de manera escendente.


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


**12.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

_____, Municipio San José del Rincón; a ___ de _____ del año 2025

**ASUNTO:** SOLICITUD

**C. JAIME MERCADO CHÁVEZ**
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**
**SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO.**
**P R E S E N T E:**

Sirva este medio para enviarle un cordial y afectuoso saludo, así mismo sabedor (a) de su interés por el bienestar de la población de este municipio que Usted dignamente preside, le solicito de su valioso apoyo con

4) _____

_____

_____

Sin más por el momento, le agradezco de antemano la atención que brinde a la presente.

**ATENTAMENTE**

5) _____

**NOMBRE Y FIRMA**

Número telefónico: 6) _____

7121242097-68
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12, San José del Rincón Centro, Méx. C.P. 50660

## INSTRUCTIVO PARA LLENADO DE SOLICITUD DE ESPECIES ACUÍCOLAS

1) **Localidad:** apartado donde la persona solicitante anota el lugar de donde pertenece.
2) **Día:** Se coloca el día en que se elabora la solicitud.
3) **Mes:** Se coloca el mes en el que se elabora la solicitud.
4) **Solicitud:** Se refiere a la petición que realiza el solicitante ante la dependencia correspondiente.
5) **Nombre y Firma:** Se plasma el nombre completo y la firma o rubrica del solicitante.
6) **No. Telefónico:** Se coloca el número telefónico de la persona solicitante para cualquier notificación duda o aclaración.

7121242097-68
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12, San José del Rincón Centro, Méx. C.P. 50660



## VII.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESAZOLVE DE RÍOS, BORDOS Y HOYAS DE AGUA

**1.- OBJETIVO:**

Consiste en el desazolve de ríos, bordos y hoyas de agua, desarrollar trabajos de limpia y aumento del tamaño del río para aumentar la capacidad de drenado del agua en tormentas fuertes que puedan causar algún desastre natural que afecten cultivos agrícolas y al ganado, de igual forma a la ciudadanía evitando perdidas, también se implementan para el mantenimiento (limpieza y desazolve) de bordos y hoyas de agua empleadas para el riego y brebaje del ganado en temporadas de sequía.

**2.- ALCANCE:**

Habitantes del municipio que comprueben su identidad y manifiesten bajo protesta de decir verdad que su actividad económica sea agropecuaria y que requieran apoyo para el desazolve de ríos, bordos y hoyas de agua.

En caso de algún desastre natural, para el aumento del caudal de los ríos y de esta forma evitar inundaciones en cultivos agrícolas, así como de aumentar la capacidad de los bordos y hoyas de agua

**3.- REFERENCIAS:**

Artículo 31, fracción XXIII, de La Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 17.14 del Código Administrativo del Estado de México y el Artículo 115 del Bando Municipal Vigente.

**4.- RESPONSABILIDADES:**

La Directora de Desarrollo del Campo es la responsable del buen uso de la maquinaria, realizado rutas de trabajo para atención de los productores, y realiza la gestión del Diésel en presidencia para la operación de la moto conformadora.

El Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario es el Área responsable directo de atender las solicitudes referentes el desazolve de ríos, bordos y hoyas de agua dentro del Municipio de San José del Rincón.

El solicitante es el responsable de alojar y apoyar con los alimentos al operador en cuanto se encuentre en su comunidad laborando la maquinaria.

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN. | Edición: | Primera |
|---|---|---|
| | Fecha: | Noviembre de 2025 |
| | Código: | DDC-01 |

**5.- DEFINICIONES:**

Describir el significado de los conceptos, a efecto de facilitar la comprensión de los términos empleados en el procedimiento.

a) **PRODUCTOR**: Persona que interviene en la producción de bienes y servicios en la organización del trabajo.

b) **SECAMPO**: Secretaría del Campo.

c) **DESASOLVE DE RIOS**: Técnicamente desazolvar es intentar aumentar la sección de desagüe de los cauces, reducir su rugosidad para que el agua circule en mayor volumen sin desbordarse y a mayor velocidad, y suavizar sus paredes o perímetro mojado, eliminando sedimentos del lecho y las orillas de los cauces y también la vegetación ribereña

d) **BORDO:** Llamadas también jagüeyes, balsas, embalses, estanques, presas, cajones de agua, aljibes, trampas de agua o bordos de agua, son depresiones sobre el terreno, adaptadas para la captación de aguas pluviales y escurrimientos.

e) **HOYAS DE AGUA:** Las hoyas de agua también conocidas como Aljibe Agrícola, bordo y/o cajas de Agua, son estructuras hechas para aprovechar captar el agua de lluvia por temporal para ser posteriormente utilizarta para el riego agrícola.



ESTADO DE MÉXICO ¡El poder de unidad!
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SJR Merece Más
7121242097-88
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12, San José del Rincón Centro, Méx. C.P. 50660

| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN. | Edición: | Primera |
|---|---|---|
| | Fecha: | Noviembre de 2025 |
| | Código: | DDC-01 |

**6.- INSUMOS:**

Oficio dirigido a la presidencia municipal solicitando el desazolve de ríos, bordos y hoyas de agua.
El interesado deberá acudir a las oficinas de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario para solicitar y anexar los requisitos, junto a la solicitud.

La identificación se solicita en original para cotejo y la copia para integrar el expediente de solicitudes atendidas el cual se queda en resguardo de la Coordinación de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario.

La solicitud se requiere en original para formular el expediente correspondiente para la posterior realización de las actas de entrega de trabajo.

**7.- RESULTADOS:**

El desazolve de ríos, bordos y hoyas de agua se lleva a cabo con maquinaria especializada la cual es una excavadora, los cuales se miden en metros lineales. El apoyo se brinda mediante la programación, la comunidad deberá encontrarse dentro de las rutas establecidas en el plan de trabajo, derivado del costo de traslado de la máquina, ya que se requiere de una plataforma para un traslado sobre carretera.

Se dará prioridad a las problemáticas o emergencias que se requieran de mayor atención.

**8.- POLÍTICAS:**

Artículo 31, fracción XXIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 7, 8, 9, 118 y 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y el Artículo 115 Fracción I, II, XIV y XVI del Bando Municipal Vigente.

SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2025-2027

7121242087-68
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12, San José del Rincón Centro, Méx. C.P. 50660

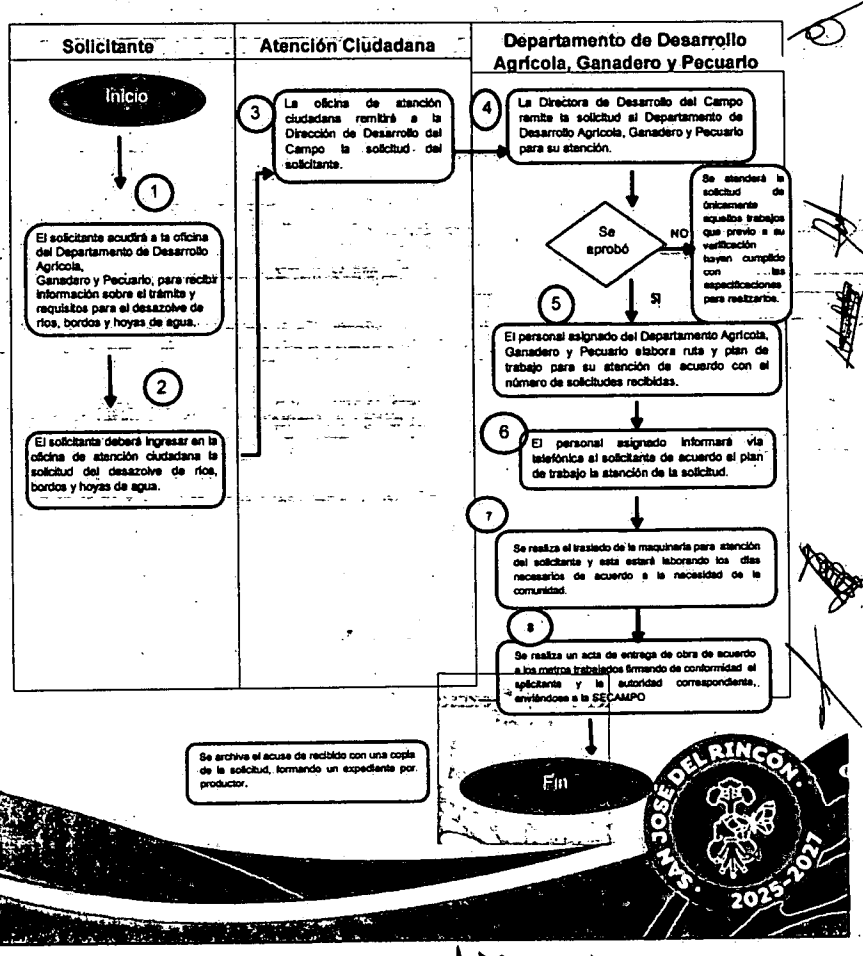
## 9.- DESARROLLO: DESAZOLVE DE RÍOS, BORDOS Y HOYAS DE AGUA.

| No | Unidad Administrativa | Actividad |
|---|---|---|
| 1 | Ciudadano, Solicitante | El solicitante acudirá a la oficina del Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario, para recibir información sobre el trámite y requisitos para el desazolve de ríos, bordos y hoyas de agua. |
| 2 | Ciudadano, Solicitante | El solicitante deberá ingresar en la oficina de atención ciudadana la solicitud del desazolve de ríos, bordos y hoyas de agua. |
| 3 | Departamento de Desarrollo del Campo | La oficina de atención ciudadana remitirá a la Dirección de Desarrollo del Campo la solicitud del solicitante. |
| 4 | Dirección de Desarrollo del Campo | La Directora de Desarrollo del Campo remite la solicitud al Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario para su atención. |
| 5 | Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario | El personal asignado del Departamento Agrícola, Ganadero y Pecuario elabora ruta y plan de trabajo para su atención de acuerdo con el número de solicitudes recibidas. |
| 6 | Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario | El personal asignado informará vía telefónica al solicitante de acuerdo el plan de trabajo la atención de la solicitud. |
| 7 | Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario | Se realiza el traslado de la maquinaria para atención del solicitante y esta estará laborando los días necesarios de acuerdo con la necesidad de la comunidad. |
| 8 | Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario | Se realiza un acta de entrega de obra de acuerdo con los metros trabajados firmando de conformidad el solicitante y la autoridad correspondiente, enviándose a la SECAMPO. |
| 9 | Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario | Se archiva el acuse de recibido con una copia de la solicitud, formando un expediente por productor. |
| FIN DEL PROCESO | | |





## 10. - DIAGRAMACIÓN:




SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2025-2027

**11.- MEDICIÓN:**

Se efectuará la medición de eficiencia en sentido al número mensual de kilómetros realizados de desazolve de ríos, bordos y hoyas de agua entre el número mensual de solicitudes recibidas x 100 = Porcentaje de kilómetros realizados.

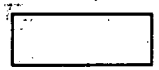
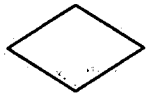
Número mensual de km realizados x 100 = Porcentaje de eficiencia de km de Desazolve de ríos, bordos y hoyas de agua
Número mensual de km solicitados.

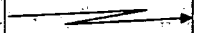
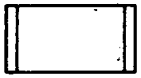
**12.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

Se van a incluir las actas de finiquito por comunidad y se realizara cuadro resumen de las comunidades atendidas.


| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE DESARROLLO DEL CAMPO DE SAN JOSE DEL RINCON. | Edición: | Primera |
|---|---|---|
| | Fecha: | Noviembre de 2025 |
| | Código: | DDC-01 |


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. |
| | Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen. |
|  | Operación. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad.<br>Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye. |
| | Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto. |
|  | Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir.<br>Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder en la oración que describe la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación. |

| Símbolo | Representa |
|---|---|
| | Compuerta. 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 ésta las líneas de unión y cuando se requiera sincronizar flujos deberán llegar a esta las líneas de unión (SÍMBOLO BPMN). |
|  | Dirección de flujo o línea de unión. Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad. |
|  | Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, WhatsApp, aplicación informática de comunicación etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de la línea de unión (con punta de flecha) |
| | Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento. |
| | Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando se requiere de una espera necesaria e insostayable. |
|  | Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso/procedimiento del cual se deriva o hacia donde va. |





| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN. | Edición: | Primera |
|---|---|---|
| | Fecha: | Noviembre de 2025 |
| | Código: | DDC-01 |

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (04 de noviembre de 2025): elaboración del Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo del Campo

VALIDACIÓN

ASÍ LO ACORDO
EL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

C. JAIME MERCADO CHÁVEZ.
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

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

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
SEPTIMO REGIDOR

LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO


| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN. | Edición: | Primera |
|---|---|---|
| | Fecha: | Noviembre de 2025 |
| | Código: | DDC-01 |


CRÉDITOS

El Manual de Procedimientos, fue elaborado por Personal de la Dirección de Desarrollo del Campo 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/Procedimientos**

**Comisión de Reglamentación del Municipio de San José del Rincón**

C. ALICIA MARÍN GRANADOS
SINDICA MUNICIPAL

TEC. JESUS GAEL SALGADO ROJAS
JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO AGRÍCOLA, GANADERO Y PECUARIO

LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

LIC. YAZMÍN MARÍN GONZÁLEZ
DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO

Dado en Palacio Municipal, en San José del Rincón, Estado de México, a los catorce días del mes de noviembre del año dos mil veinticinco. Mediante Sesión Ordinaria de Cabildo número cuarenta y cuatro, año dos mil veinticinco, bajo el Acuerdo número 211/SO/044/2025 del punto número 10 del orden del día.

7121242097-03
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

EDICIÓN A CARGO DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO.

San José del Rincón
Administración 2025- 2027

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO**
Paseo Mariposa Monarca,
Salida Angangueo
San José del Rincón Centro, México,CP 50660.
Tel: 712 124 2101
www.sanjosedelrincon.gob.mx

**ANEXO 17 DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO 044/2025 DE FECHA 14 DE NOVIEMBRE DE 2025**

# REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO 2025-2027

7121242097-88
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

# REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAMPO DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN

7121242097-88
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

ÍNDICE

PROEMIO ..... 3
CONSIDERANDOS ..... 4
ARTÍCULOS TRANSITORIOS ..... 9
RÚBRICA ..... 10
DIRECTORIO ..... 11

7121242097-68
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

## PROEMIO

Este reglamento se fundamenta en lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 115, fracción II; la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México en sus artículos 112, 113, 116, 122, 123 Y 124 ; la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos: 2, 3, 27, 31 FRACCIÓN I Y XXXIX, 164 Y 165 ; el Bando Municipal vigente en los artículos 112, 113, 114 y 115 fracción XVI; así como en los demás ordenamientos jurídicos federales, estatales y municipales aplicables en materia de desarrollo rural, económico, productivo y sustentable.

El presente Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo del Campo del Municipio de San José del Rincón tiene por objeto regular la estructura, organización, funcionamiento y atribuciones de dicha Dirección, en concordancia con los principios de legalidad, eficiencia, honradez, transparencia y responsabilidad que rigen la administración pública municipal.

La Dirección de Desarrollo del Campo constituye una instancia operativa esencial para impulsar el bienestar de las comunidades rurales del municipio, mediante la implementación de políticas públicas que promuevan el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, el fomento de la producción agropecuaria, pesquera y agroindustrial, así como la inclusión de los distintos sectores sociales en las actividades económicas del medio rural.

Este instrumento normativo fortalece las funciones institucionales de la Dirección, establece los lineamientos de operación de sus áreas internas y promueve la coordinación efectiva con otras instancias municipales, estatales y federales, garantizando con ello un servicio público orientado al desarrollo integral del campo en beneficio de los productores sanjosenses.



ESTADO DE MÉXICO
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SJR Merece Más

7121242097-68
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

## CONSIDERANDOS

**PRIMERO.** El artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 112 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, reconocen al municipio como el orden de gobierno más cercano a la ciudadanía y le otorgan autonomía para gobernar y administrar su hacienda, en los términos que las leyes determinan.

**SEGUNDO.** Conforme a lo establecido en la **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**, corresponde al Ayuntamiento organizar su administración pública mediante dependencias y unidades administrativas que atiendan las funciones sustantivas del gobierno municipal, entre ellas, las relacionadas con el desarrollo agropecuario, pesquero y rural.

**TERCERO.** El **Plan de Desarrollo Municipal de San José del Rincón 2025-2027**, aprobado por el Ayuntamiento, establece como eje prioritario empleo digno y desarrollo económico "Inclusión para el bienestar y la prosperidad", mediante acciones integradas con los sectores social, privado y comunitario.

**CUARTO.** Dentro de las **principales políticas y prioridades del Gobierno Municipal**, se encuentra la necesidad de fortalecer la capacidad institucional de la Dirección de Desarrollo del Campo para promover la autosuficiencia alimentaria, la inclusión social, la participación de jóvenes, mujeres e integrantes de pueblos originarios, y la sostenibilidad en el uso de los recursos naturales.

**QUINTO.** La **Dirección de Desarrollo del Campo**, como dependencia del Ayuntamiento, tiene por objeto diseñar, ejecutar y evaluar políticas públicas, programas y proyectos orientados al desarrollo integral del medio rural, incluyendo actividades productivas como la agricultura, ganadería, acuacultura y agroindustria, en el marco de la normatividad vigente.

**SEXTO.** Para el adecuado funcionamiento de esta unidad administrativa, resulta necesario contar con un **Reglamento Interno** que norme su estructura orgánica, delimite sus atribuciones, y establezca los mecanismos de coordinación entre sus áreas, en cumplimiento de las disposiciones jurídico administrativas aplicables a nivel federal, estatal y municipal.

**SÉPTIMO.** La estructura orgánica actualizada y vigente de la Dirección de Desarrollo del Campo, aprobada por el Ayuntamiento, requiere ser formalizada en un instrumento reglamentario que permita la correcta distribución de funciones, atribuciones y responsabilidades entre sus áreas operativas, técnicas y administrativas.

**OCTAVO.** En cumplimiento de la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios**, así como de la **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**, este reglamento contempla la obligación de garantizar la publicidad de la información de interés público y la salvaguarda de los datos personales, asegurando el acceso y la rendición de cuentas.

SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2025-2027

7121242097-08
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

**NOVENO.** En atención a la **Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios**, el presente reglamento cumple con los principios de simplificación, racionalidad y eficiencia normativa, y forma parte del proceso de modernización administrativa y fortalecimiento institucional del Gobierno Municipal.

**DÉCIMO.** Por lo anterior, y con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112 y 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31, 48, 91 y demás relativos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y el Bando Municipal 2025 en sus artículos 112, 113, 114, 115 en la fracción XVI, se expide el siguiente reglamento:

## CAPÍTULO I

## DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1. Objetivo

El presente reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento, organización y atribuciones de la **Dirección de Desarrollo del Campo** del Ayuntamiento de San José del Rincón, con el fin de garantizar una adecuada gestión en el ámbito de la agricultura, ganadería y desarrollo rural, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal y demás normativas aplicables.

### Artículo 2. Marco Jurídico

Este reglamento se basa en lo dispuesto por la **Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal**, el **Bando Municipal de San José del Rincón** y otras disposiciones legales federales, estatales y municipales que reguten la actividad agropecuaria y el desarrollo rural.

### Artículo 3. Ámbito de Aplicación

El presente reglamento es aplicable a todos los funcionarios, jefes de departamento, operativos y auxiliares que trabajen en la Dirección de Desarrollo del Campo del Ayuntamiento de San José del Rincón, así como a los usuarios de los servicios que esta dependencia ofrece.



ESTADO DE MÉXICO
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SJR Merece Más
7121242097-08
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

## CAPÍTULO II:

## ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA

### Artículo 4. Estructura Orgánica

La **Dirección de Desarrollo del Campo** del Ayuntamiento de San José del Rincón estará integrada por los siguientes niveles:

1. **Directora de Desarrollo del Campo**: La titular de la Dirección, quien será propuesta por el Presidente Municipal y aprobado por el cabildo, será responsable de la ejecución de las políticas y actividades relacionadas con el desarrollo agropecuario del municipio.
2. **Jefe de Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario**: Encargado de la expedición de constancias de productor de cualquier tipo (agrícolas, pecuarias, acuícolas o en su caso agropecuarias), registro de patentes ganaderas, agrícolas y acuícolas, así como, de la expedición de guías de tránsito y control estadístico con el fin de tener un mejor control en la trazabilidad y rastreabilidad del municipio.
3. **Unidad de Asuntos Agrarios**: Encargado de proporcionar Asesoría Legal a los Ejidatarios para la regularización de la tenencia de sus predios, brindando certeza jurídica y seguridad documental, al mayor número de Sujetos Agrarios del Municipio.
4. **Personal Administrativo y Operativo**: Aquellos empleados encargados de la parte administrativa y operativa de la dirección.

### Artículo 5. Atribuciones de la Directora de Desarrollo del Campo

La Directora de Desarrollo del Campo tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Formular y ejecutar los programas y proyectos en beneficio del sector agropecuario del municipio.
2. Coordinar con otras dependencias municipales, estatales y federales en materia de desarrollo rural y agropecuario.
3. Supervisar la correcta implementación de los programas de apoyo a los productores y las actividades de capacitación y asistencia técnica.
4. Presentar informes trimestrales al Presidente Municipal sobre el estado de las actividades de la Dirección.
5. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de uso de tierras y recursos naturales en el municipio.

7121242097-68
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12, San José del Rincón Centro, Méx. C.P. 50660

**Artículo 6. Atribuciones del Jefe de Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario** El Jefe de Departamento de Desarrollo Agrícola, Ganadero y Pecuario será responsable de:

1. Coordinar los equipos operativos encargados de la ejecución de los proyectos agrícolas y ganaderos.
2. Asesorar y brindar asistencia técnica a los productores del municipio.
3. Expedir Constancias a los productores.
4. Registro de patentes ganaderas, agrícolas y acuícolas.
5. Gestionar capacitaciones en coordinación con la dirección para los productores.
6. Expedir guías de tránsito y control estadístico para la movilización de ganado.

## CAPÍTULO III:

## FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DEL CAMPO

**Artículo 7. Objetivos de la Dirección del Campo**
Los principales objetivos de la Dirección del Campo son:

1. Promover el desarrollo sostenible del campo en San José del Rincón.
2. Impulsar la capacitación y la profesionalización de los productores del municipio.
3. Coordinar la implementación de políticas públicas y programas de apoyo a la agricultura, ganadería y otras actividades rurales.
4. Fomentar la mejora de las condiciones de vida de las comunidades rurales a través de proyectos de desarrollo integral.
5. Inclusión de nuevos productores a programas federales, estatales y municipales sin distinción alguna.



ESTADO DE MÉXICO
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SJR Merece Más
7121242097-68
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12, San José del Rincón Centro, Méx. C.P. 50660

**Artículo 8. Servicios Ofrecidos**
La Dirección del Campo prestará los siguientes servicios a los productores y comunidades del municipio:

1. Capacitación y asesoría técnica en áreas como cultivos, ganadería, y manejo de recursos naturales.
2. Acceso a programas de apoyo financiero y subvenciones federales o estatales.
3. Fomento y promoción de buenas prácticas agrícolas y ganaderas.
4. Apoyo en la comercialización de productos agropecuarios.

**Artículo 9. Programas y Proyectos Especiales**

La Dirección del Campo podrá implementar programas especiales que busquen mejorar las condiciones del sector agropecuario, como:

1. Programa de Fomento a la Agricultura Sustentable.
2. Programa de Capacitación para Jóvenes Rurales (Escuelas).
3. Fondo Municipal de Apoyo a la Ganadería.
4. Proyectos de Infraestructura Rural (presas, caminos saca cosechas, etc.).

## CAPÍTULO IV:

## NORMAS DE OPERACIÓN Y COLABORACIÓN

**Artículo 10. Colaboración con Otras Instituciones**

La Dirección del Campo podrá establecer convenios de colaboración con instituciones federales, estatales y privadas para fortalecer los programas de desarrollo agropecuario, así como facilitar el acceso de los productores a recursos y tecnología.

**Artículo 11. Mecanismos de Evaluación**
La Dirección del Campo deberá implementar un sistema de evaluación constante para medir el impacto de sus programas y proyectos. Esta evaluación será realizada anualmente y deberá ser presentada al Cabildo Municipal para su análisis.

## CAPÍTULO V:
## DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 12. Modificación del Reglamento**
El presente reglamento podrá ser modificado por acuerdo del Cabildo Municipal, conforme a los procedimientos establecidos por la Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Ley Agraria y la Ley de Desarrollo Agropecuario del Estado de México.

**Artículo 13. Vigencia**
El presente reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación por el Cabildo Municipal de San José del Rincón, por la Comisión de Reglamentación y su publicación en el medio oficial correspondiente.

7121242097-68
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Reglamento Interno entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Ayuntamiento Constitucional de San José del Rincón y su publicación en la Gaceta Municipal, sin perjuicio de su posterior difusión en los medios electrónicos oficiales del municipio.

**SEGUNDO.** A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, se abrogan todas aquellas disposiciones administrativas de carácter general emitidas con anterioridad que se opongan o contravengan lo establecido en este ordenamiento.

**TERCERO.** Las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Desarrollo del Campo conservarán sus derechos laborales conforme a lo establecido en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, sin que este Reglamento implique afectación alguna a sus condiciones generales de trabajo.

**CUARTO.** El presente Reglamento deberá publicarse y mantenerse actualizado en el sitio oficial del Gobierno Municipal, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia, en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**QUINTO.** Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento será resuelta por la Dirección de Desarrollo del Campo, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento y las instancias jurídicas y administrativas competentes.

Dado en Palacio Municipal, en San José del Rincón, Estado de México, a los **catorce días del mes de noviembre del año dos mil veinticinco. Mediante Sesión Ordinaria de Cabildo número cuarenta y cuatro**, año dos mil veinticinco, bajo el Acuerdo número **211/SO/044/2025** del punto número 10 del orden del día.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112 y 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31, 48, 91 fracciones I, II y IV, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y en cumplimiento del Bando Municipal 2025, el presente Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo del Campo es aprobado por el Ayuntamiento Constitucional de San José del Rincón y se expide para su debida observancia.



ESTADO DE MÉXICO
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SJR Merece Más

7121242097-68
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

RÚBRICA

C. JAIME MERCADO CHÁVEZ.
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

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

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
**SEPTIMO REGIDOR**

LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ
**SECRETARIODEL AYUNTAMIENTO**

SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2025-2027

7121420B7-08
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

SJR
Merece Más

DIRECTORIO
EL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

C. JAIME MERCADO CHÁVEZ.
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. ALICIA MARÍN GRANADOS.
SINDICO 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
SEPTIMO REGIDOR

LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ
SECRETARIODEL AYUNTAMIENTO



SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2025-2027

SJR
Merece Más

## ANEXO 18 DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO 044/2025 DE FECHA 14 DE NOVIEMBRE DE 2025

# DICTAMEN NÚMERO 22/CRSJR/11/2025 QUE PRESENTA LA COMISIÓN DE REGLAMENTACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO



SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2025-2027

7212420997-08
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12, San José del Rincón Centro, Méx. C.P. 50660

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

**DICTAMEN NÚMERO 22/CRSJR/11/2025**
**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 del día martes veintiuno de octubre 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 **29/CRSJR/SO/11/2025** de la Décima Primera 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 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 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 de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de San José del Rincón, México. ———

**I. ANTECEDENTES**

**1.** Que el Ayuntamiento Constitucional de San José del Rincón, Estado de México, [illegible] Acuerdo de Cabildo número 07, de fecha 01 de enero del año dos mil veinticinco [illegible]



ESTADO DE MÉXICO
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SJR Merece Más
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
7212420997-08
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12, San José del Rincón Centro, Méx. C.P. 50660

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 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 veintiuno de octubre 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 de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de San José del Rincón, México. ———

**II. CONSIDERACIONES DE HECHO**

**I.** El **Manual de Procedimientos** de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de San José del Rincón, México, es de orden público, documento normativo que tendrán vigencia desde el momento que sea publicado en la Gaceta Municipal. En este documento normativo se identifican y dan a conocer las funciones que se llevan a cabo en la Secretaría del Ayuntamiento, con el propósito de definir los procedimientos que se ejecutan y contribuye a la orientación del personal adscrito a esta Unidad Administrativa sobre la ejecución de actividades que tienen a su cargo, lo cual permite alcanzar los objetivos encomendados. Es un instrumento de apoyo y consulta para las personas que requieren algún servicio que dependa de esta Secretaría, ya que en este se plasma la descripción de los procesos y los requisitos necesarios para llevar a cabo determinada actividad a cargo de esta dependencia. ———

**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 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 128 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 [illegible]

7121242097-68
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12, San José del Rincón Centro, Méx. C.P. 50660

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 29/CRSJR/SO/11/2025 emitido en la Décima Primera 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 de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de San José del Rincón, México, esta Comisión determina procedente dicho documento normativo, proponiendo los siguientes: ———

## V. PUNTOS DE ACUERDO

**PRIMERO.** Se dictamina procedente el **Manual de Procedimientos 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 y aprobación correspondiente, en términos del documento que como anexo y parte integrante del presente corre agregado al mismo. ———

**SEGUNDO.** Túrnese al Presidente Municipal el presente dictamen, para que proceda a presentarlo 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 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.**
**(RÚBRICAS)**

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

SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2025-2027

ESTADO DE MÉXICO
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SJR Merece Más
"2025, Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

7121242097-68
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12, San José del Rincón Centro, Méx. C.P. 50660

**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, participación y como validación de sus comentarios.*

SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2025-2027

ANEXO 19 DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
044/2025 DE FECHA 14 DE NOVIEMBRE DE 2025

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO 2025-2027

www.sanjosedelrincon.gob.mx

SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2025-2027

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO

www.sanjosedelrincon.gob.mx

SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2025-2027

7123423097-68
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

© Gobierno Municipal de San José del Rincón, 2025-2027
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**
Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento
Noviembre 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.

7123423097-68
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

## ÍNDICE

| | | Pág. |
|---|---|---|
| I. | PRESENTACIÓN | 3 |
| II. | OBJETIVO GENERAL | 4 |
| III. | IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS | 5 |
| IV. | DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS | 7 |
| 1.1. | PROCEDIMIENTO D00/01 EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE IDENTIDAD, VECINDAD Y ÚLTIMA RESIDENCIA | 7 |
| 1.2. | PROCEDIMIENTO D00/02 EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA EVENTOS PARTICULARES/RELIGIOSOS | 17 |
| 1.3. | PROCEDIMIENTO D00/03 APOYOS CON ATAÚDES | 25 |
| 1.4. | PROCEDIMIENTO D00/04 CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS EMANADOS POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL | 31 |
| 1.5. | PROCEDIMIENTO D00/05 PROCESO PARA LA ELECCIÓN DE AUTORIDADES AUXILIARES | 35 |
| 1.6. | PROCEDIMIENTO D00/06 EMISIÓN DE CITATORIOS PARA SESIONES DE CABILDO | 44 |
| 1.7. | PROCEDIMIENTO D00/07 ELABORACIÓN DE ACTAS DE ACTAS DE CABILDO | 48 |
| 1.8. | PROCEDIMIENTO D00/08 TURNO DE ACUERDOS DE SESIONES DE CABILDO PARA SU SEGUIMIENTO | 52 |
| 1.9. | PROCEDIMIENTO D00/09 PUBLICACIÓN DE ACUERDOS DE CABILDO EN GACETA MUNICIPAL | 56 |
| 1.10. | PROCEDIMIENTO D00/10 LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES | 60 |
| 1.11. | PROCEDIMIENTO D00/11 ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES | 65 |
| 1.12. | PROCEDIMIENTO D00/12 EMISIÓN DE CONSTANCIAS DE ADEUDO O NO ADEUDO PATRIMONIAL | 69 |
| 1.13. | PROCEDIMIENTO D00/13 TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN | 75 |
| 1.14. | PROCEDIMIENTO D00/14 CONSULTA DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO MUNICIPAL | 79 |
| 1.15. | PROCEDIMIENTO D00/15 EXPEDICIÓN DE CARTILLA DE IDENTIDAD DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL | 83 |
| 1.16. | PROCEDIMIENTO D00/16 CRÓNICA MUNICIPAL | 91 |
| 1.17. | PROCEDIMIENTOS DEL JUZGADO CÍVICO | 94 |
| IV. SIMBOLOGÍA | | 95 |
| V. REGISTRO DE EDICIONES | | 97 |
| VI. VALIDACIÓN | | 98 |
| VII. CRÉDITOS | | 99 |

7121242097-68
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

## I. PRESENTACIÓN

En el presente Manual de Procedimientos, se identifican y dan a conocer las funciones, que se llevan a cabo en la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de San José del Rincón, con el propósito de dar a conocer los procedimientos que se ejecutan en esta, y contribuye a orientar al personal adscrito a esta Unidad Administrativa sobre la ejecución de actividades que tienen a su cargo, lo cual permite alcanzar los objetivos encomendados.

Este manual nos permite contar con un instrumento de apoyo y consulta para las personas que requieran algún servicio, que dependa de esta Secretaría, ya que en este se plasma la descripción de los procesos y los requisitos necesarios para llevar a cabo determinada actividad a cargo de esta dependencia.

Igualmente, en este manual de procedimientos se precisan responsabilidades operativas para la ejecución, y control de las actividades; lo anterior se lleva a cabo de forma ordenada, secuencial y detallada de las operaciones que se efectúan en la Secretaría del Ayuntamiento, con la finalidad de obtener mayor calidad y eficiencia en la ejecución de las actividades competentes.

El presente manual está sujeto a actualizaciones, toda vez que existan modificaciones a las leyes que lo sustentan o bien cada que sea necesario para estar a la par con lo que se demanda.



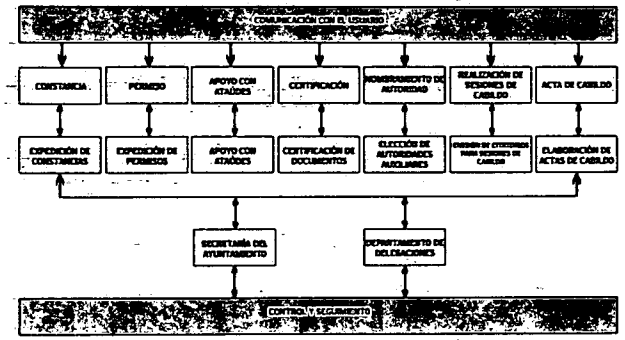
ESTADO DE MÉXICO
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SJR Merece Más

7121242097-68
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

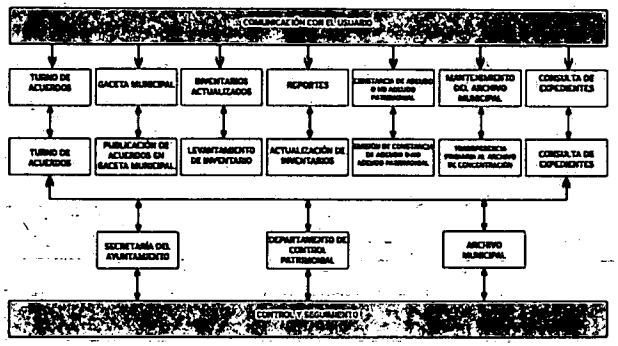
## II. OBJETIVO GENERAL

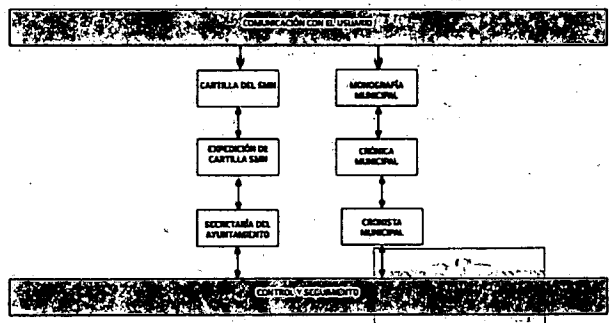
Mejorar la calidad de los servicios que proporciona la Secretaría del Ayuntamiento, mediante la orientación escrita de los procesos que se requieren para la prestación de un servicio o atención de un trámite competencia de esta.

## III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



7121242097-68
contactosdelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12, San José del Rincón Centro, Méx. C.P. 50660








## IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### 1.1. PROCEDIMIENTO D00/01 EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE IDENTIDAD, VECINDAD Y ÚLTIMA RESIDENCIA

**OBJETIVO**

Realizar el trámite de Constancias de vecindad, identidad y/o última residencia a fin de expedirlas a las o los ciudadanos que así lo soliciten, y tengan su domicilio en el Municipio; así como, las constancias de no adeudo documental y patrimonial a ex servidores públicos o ex servidoras públicas.

**REFERENCIAS**

- Artículo 91 Fracciones V y X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Artículo 57 Fracciones V y XIII del Bando Municipal vigente;
- Artículo 147 Fracción V del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

**ALCANCE**

Aplica a las y los vecinos del municipio que lo soliciten, así como al personal del Ayuntamiento.

**RESPONSABILIDADES**

**Secretario del Ayuntamiento**

- Revisa la constancia realizada, firma y sella si cumple con los requisitos.

**Auxiliar Administrativo**

- Comunica a la persona interesada sobre los documentos que debe presentar para llevar a cabo el trámite.
- Verifica la validez de los documentos presentados.
- Realiza la constancia solicitada, basándose en los documentos que se han proporcionado.
- Realiza el recibo de pago, anota el número de recibo, y entrega la constancia.

**Personal de Caja de Tesorería**

- Cobra el monto que corresponde por concepto de una constancia y entrega el recibo de pago debidamente firmado y sellado.

**Solicitante**

- Asiste a la Secretaría del Ayuntamiento a solicitar su constancia.
- Identifica el tipo de constancia.
- Reúne los documentos solicitados y asiste a realizar su pago a la Tesorería Municipal.
- Firma el acuse de recibido.

**DEFINICIONES**

**Constancia de Identidad.** - Documento que te permite comprobar la Identidad del solicitante, además de ser válida para distintos trámites por estar firmada por una Autoridad Municipal.

**Constancia de Vecindad.** – Documento que permite comprobar domicilio del solicitante, además de ser válida para distintos trámites por estar firmada por una Autoridad Municipal.

**Constancia de Residencia.** - Documento que te permite comprobar tu residencia en un lugar del solicitante, además de ser válida para distintos trámites por estar firmada por una Autoridad Municipal.

**INSUMOS**

1. Copia de identificación (INE).
2. Acta de nacimiento (copia).
3. Constancia expedida por la Autoridad Auxiliar (Delegado Municipal) correspondiente a su comunidad.
4. Comprobante de domicilio.
5. Recibo de pago en tesorería.
6. Fotografía tamaño infantil (en caso de que la constancia sea con fotografía).
7. Testigo con Identificación Oficial.

**RESULTADOS**

Obtener una constancia de identidad, domiciliaria, o de residencia, ya sea el caso.





**MEDICIÓN**

**(Número mensual de Constancias expedidas / Número mensual de Constancias solicitadas) X 100 = Porcentaje de Constancias Expedidas**

INDICADOR PARA MEDIR LA EFICIENCIA EN LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS

**POLÍTICAS**

Los documentos a presentar deben estar completos vigentes y legibles, sin raspaduras, tachaduras o enmendaduras.

Los horarios de expedición de constancias son de 9:00 hrs. a 17:00 hrs. de lunes a viernes.

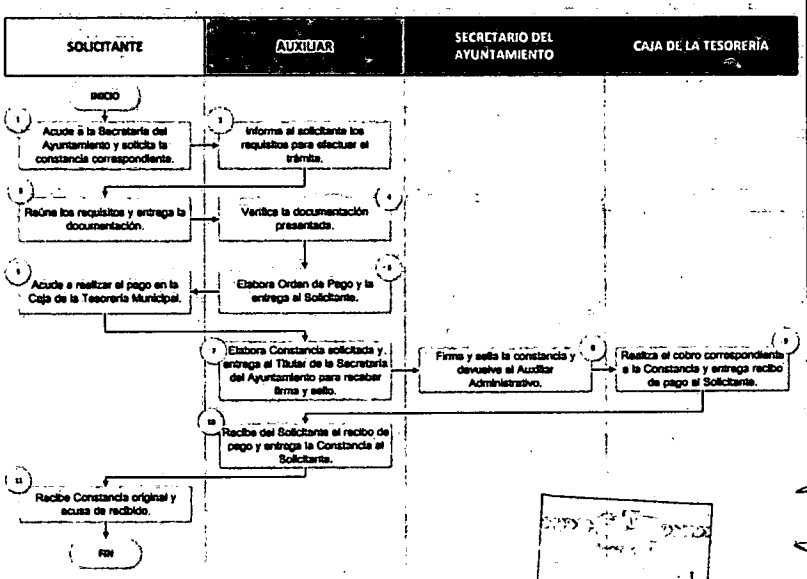
Se entregará la constancia en 10 minutos máximo. Lo anterior sujeto a la afluencia de solicitantes.

**DESARROLLO**

| No. | Unidad Administrativa / Puesto | Actividad |
|---|---|---|
| 1 | Solicitante | Acude a la Secretaría del Ayuntamiento y solicita la constancia correspondiente. |
| 2 | Auxiliar Administrativo | Informa al solicitante los requisitos para efectuar el trámite. |
| 3 | Solicitante | Reúne los requisitos. |
| 4 | Auxiliar Administrativo | Verifica la documentación presentada. |
| 5 | Auxiliar Administrativo | Elabora Orden de Pago y la entrega al Solicitante. |
| 6 | Solicitante | Acude a realizar el pago en la Caja de la Tesorería Municipal. |
| 7 | Personal de Caja de la Tesorería Municipal | Realiza el cobro correspondiente a la Constancia y entrega recibo de pago al Solicitante. |
| 8 | Auxiliar Administrativo | Elabora Constancia solicitada y entrega al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento para recabar firma y sello. |

| | | |
|---|---|---|
| 9 | Secretario del Ayuntamiento | Firma y sella la constancia y devuelve al Auxiliar Administrativo. |
| 9 | Auxiliar Administrativo | Recibe del Solicitante el recibo de pago y entrega la Constancia al Solicitante. |
| 10 | Solicitante | Recibe Constancia original y acusa de recibido. |
| 11 | Auxiliar Administrativo | Archiva el Expediente. |

**DIAGRAMACIÓN**

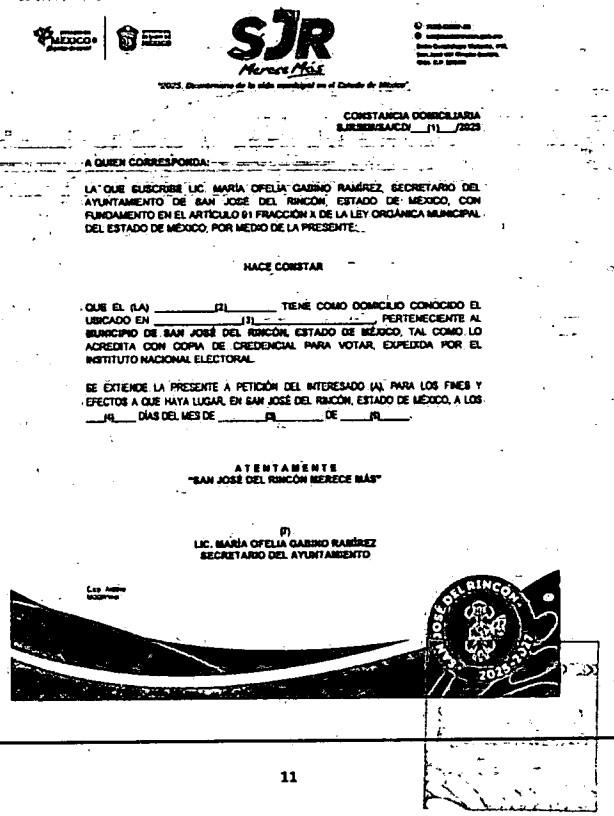







**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

**FORMATO: SJR/MM/SA/CD/2025 CONSTANCIA DOMICILIARIA**



CONSTANCIA DOMICILIARIA
SJR/SSM/SA/CD/___(1)___/2025

A QUIEN CORRESPONDA:

LA QUE SUSCRIBE LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 91 FRACCIÓN X DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, POR MEDIO DE LA PRESENTE:

HACE CONSTAR

QUE EL (LA) _____(2)_____ TIENE COMO DOMICILIO CONOCIDO EL UBICADO EN _____(3)_____, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, TAL COMO LO ACREDITA CON COPIA DE CREDENCIAL PARA VOTAR, EXPEDIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL.

SE EXTIENDE LA PRESENTE A PETICIÓN DEL INTERESADO (A), PARA LOS FINES Y EFECTOS A QUE HAYA LUGAR, EN SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, A LOS ___(4)___ DÍAS DEL MES DE _____(5)_____ DE _____(6)_____.

ATENTAMENTE
"SAN JOSÉ DEL RINCÓN MERECE MÁS"

(7)
LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO SJR/MM/SA/CD/2025 CONSTANCIA DOMICILIARIA

| No. | Descripción |
|---|---|
| (1) | Se colocará el número consecutivo correspondiente a la constancia. |
| (2) | Colocar el nombre completo de la persona a la que se elabora la constancia. |
| (3) | Colocar el domicilio de la persona a la que se elabora la constancia. |
| (4) | Colocar el día del mes en que se elabora la constancia. |
| (5) | Colocar el mes en que se elabora la constancia. |
| (6) | Colocar el año en que se elabora la constancia. |
| (7) | Colocar la firma y sello del(a) Secretario del Ayuntamiento |





## FORMATO: SJR/MM/SA/CI/2025 CONSTANCIA DE IDENTIDAD

SJR Merece Más

"2025, Mejoramiento de la vida municipal en el Estado de México"

CONSTANCIA DE IDENTIDAD
SJR/MM/SA/CI/____(1)____/2025

A QUIEN CORRESPONDA:

LA QUE SUSCRIBE LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 91 FRACCIÓN X DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; POR MEDIO DE LA PRESENTE:

HACE CONSTAR

QUE LA PERSONA CUYA FOTOGRAFÍA SE MUESTRA EN LA PARTE SUPERIOR IZQUIERDA DE LA PRESENTE, RESPONDE AL NOMBRE DE ____(2)_____ CON FECHA DE NACIMIENTO EL _____(3)_____ QUE A LA FECHA CUENTA CON _____(4)_____ DE EDAD, ORIGINARIA DE _____(5)_____, CON DOMICILIO ACTUAL EN LA LOCALIDAD DE _____(6)_____, SIENDO SUS PADRES LOS C.C. _____(7)_____ TAL COMO LO ACREDITA CON LA CONSTANCIA DE IDENTIDAD EXPEDIDA POR SU DELEGADO MUNICIPAL.

SE EXTIENDE LA PRESENTE DE BUENA FE, A PETICIÓN DEL INTERESADO (A), PARA LOS FINES Y EFECTOS A QUE HAYA LUGAR, EN SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, AL LOS ____(8)____ DÍAS DEL MES DE ____(9)____ DE ____(10)____.

ATENTAMENTE
"SAN JOSÉ DEL RINCÓN MERECE MÁS"

(11)

LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO SJR/MM/SA/CI/2025 CONSTANCIA DE IDENTIDAD

| No. | Descripción |
|---|---|
| (1) | Se colocará el número consecutivo correspondiente a la constancia. |
| (2) | Colocar el nombre completo de la persona a la que se elabora la constancia. |
| (3) | Colocar la fecha de nacimiento de la persona a la que se elabora la constancia. (día – mes – año) |
| (4) | Colocar la edad de la persona a la que se elabora la constancia. |
| (5) | Colocar el lugar de origen de la persona a la que se elabora la constancia. |
| (6) | Colocar el domicilio actual de la persona a la que se elabora la constancia. |
| (7) | Colocar el nombre completo de los padres de la persona a la que se elabora la constancia. |
| (8) | Colocar el día del mes en que se elabora la constancia. |
| (9) | Colocar el mes en que se elabora la constancia. |
| (10) | Colocar el año en que se elabora la constancia. |
| (11) | Colocar la firma y sello del(a) Secretario del Ayuntamiento |





## FORMATO: SJR/MM/SA/COYV/2025 CONSTANCIA DE ORIGEN Y VECINDAD

SJR Merece Más

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

CONSTANCIA DE ORIGEN Y VECINDAD
SJR/MM/SA/COYV/___(1)___/2025

**A QUIEN CORRESPONDA:**

LA QUE SUSCRIBE LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 91 FRACCIÓN X DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; POR MEDIO DE LA PRESENTE:

**HACE CONSTAR**

QUE EL(LA) C. _____(2)_____ ES ORIGINARIO(A) DE LA LOCALIDAD DE _____(3)_____ PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE _____(4)_____ QUIEN NACIÓ EL DÍA _____(5)_____ SIENDO SUS PADRES LOS C.C. _____(6)_____, TAL COMO LO ACREDITA CON LA CONSTANCIA DE ORIGEN Y VECINDAD EXPEDIDA POR SU DELEGADO MUNICIPAL.

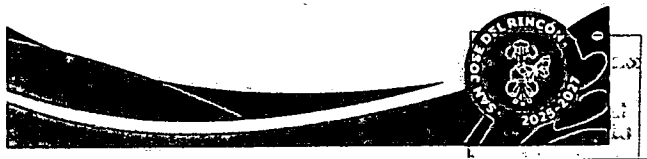
SE EXTIENDE LA PRESENTE DE BUENA FE, A PETICIÓN DEL INTERESADO (A), PARA LOS FINES Y EFECTOS A QUE HAYA LUGAR, EN SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, A LOS __(7)__ DÍAS DEL MES DE ____(8)____ DE _____(9)_____.

**ATENTAMENTE**
**"SAN JOSÉ DEL RINCÓN MERECE MÁS"**

(10)

**LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ**
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

C.c.p. Archivo
lcdb/*rmd



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO SJR/MM/SA/COYV/2025 CONSTANCIA DE ORIGEN Y VECINDAD**

| No. | Descripción |
|---|---|
| (1) | Se colocará el número consecutivo correspondiente a la constancia. |
| (2) | Colocar el nombre completo de la persona a la que se elabora la constancia. |
| (3) | Colocar la localidad de origen de la persona a la que se elabora la constancia. |
| (4) | Colocar el municipio de origen de la persona a la que se elabora la constancia. |
| (5) | Colocar la fecha de nacimiento de la persona a la que se elabora la constancia. |
| (6) | Colocar el nombre completo de los padres de la persona a la que se elabora la constancia. |
| (7) | Colocar el día del mes en que se elabora la constancia. |
| (8) | Colocar el mes en que se elabora la constancia. |
| (9) | Colocar el año en que se elabora la constancia. |
| (10) | Colocar la firma y sello del(a) Secretario del Ayuntamiento |





## 1.2. PROCEDIMIENTO D00/02 EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA FIESTAS PARTICULARES Y RELIGIOSAS.

**OBJETIVO**

Realizar el trámite de permisos para eventos particulares y religiosos a fin de otorgar la autorización a los ciudadanos que así lo soliciten y sean pertenecientes al Municipio.

**REFERENCIAS**

- Artículo 91 Fracción XIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Artículo 57 Fracción XXI del Bando Municipal vigente.

**ALCANCE**

Aplica a las y los vecinos del municipio que lo soliciten, así como al personal del Ayuntamiento.

**RESPONSABILIDADES**

**Secretario del Ayuntamiento**

- Revisa el permiso realizado, firma y sella si cumple con los requisitos.

**Auxiliar**

- Comunica a la persona interesada sobre los documentos que debe presentar para llevar a cabo el trámite.
- Verifica la validez de los documentos presentados.
- Realiza el permiso solicitado, basándose en los documentos que se han proporcionado.
- Realiza el recibo de pago, anota el número de recibo, y entrega el permiso.

**Personal de Caja de Tesorería**

- Cobra el monto que corresponde por concepto de autorización de evento y entrega el recibo de pago debidamente firmado y sellado.

**Director de Seguridad Pública**

- Autoriza el rondín en el evento para el cual se solicitó el permiso.

**Solicitante**

- Asiste a la Secretaría del Ayuntamiento a solicitar su permiso.
- Reúne los documentos solicitados y asiste a pagar a tesorería.
- Firma el acuse de recibido.

**DEFINICIONES**

**Permisos para eventos particulares o religiosos.** - Autorización que permite al solicitante llevar a cabo un evento particular o religioso, respaldado por rondines de vigilancia por parte de la Dirección de Seguridad Pública durante la realización de este.

**Rondines:** Recorridos o patrullajes que realiza el personal de Seguridad Pública, para verificar el estado de un evento y prevenir riesgos. Estos recorridos suelen ser periódicos y se enfocan en puntos específicos del lugar. El objetivo principal es asegurar que todo esté en orden, detectar posibles problemas y garantizar la seguridad del evento.

**INSUMOS**

1. Escrito libre de solicitud.
2. Copia de identificación (INE).
3. Permiso expedido por la Autoridad Auxiliar (Delegado Municipal) correspondiente a su comunidad.
4. Recibo de pago en la Tesorería Municipal.

**RESULTADOS**

Obtener la autorización para el evento particular o religioso que se vaya a realizar.

**MEDICIÓN**

**(Número mensual de permisos para fiesta expedidos / Número mensual de permisos para fiesta solicitados) X 100 = Porcentaje de permisos para fiesta expedidos**

INDICADOR PARA MEDIR LA EFICIENCIA EN LA EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA FIESTA

**POLÍTICAS**

Los documentos a presentar deben estar completos vigentes y legibles, sin raspaduras, tachaduras o enmendaduras.





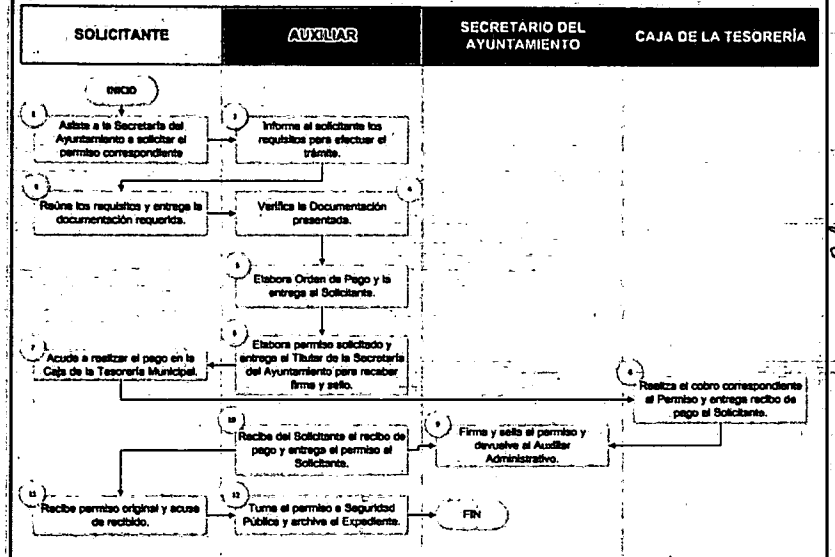
Los horarios de expedición de permisos son de 9:00 hrs. a 17:00 hrs. de lunes a viernes.

Los permisos para fiesta religiosa no tienen costo.

**DESARROLLO**

| No. | Unidad Administrativa / Puesto | Actividad |
|---|---|---|
| 1 | Solicitante | Acude a la Secretaría del Ayuntamiento y solicita el permiso correspondiente. |
| 2 | Auxiliar Administrativo | Informa al solicitante los requisitos para efectuar el trámite. |
| 3 | Solicitante | Reúne los requisitos. |
| 4 | Auxiliar Administrativo | Verifica la documentación presentada. |
| 5 | Auxiliar Administrativo | Elabora Orden de Pago y la entrega al Solicitante. |
| 6 | Solicitante | Acude a realizar el pago en la Caja de la Tesorería Municipal. |
| 7 | Personal de Caja de la Tesorería Municipal | Realiza el cobro correspondiente al Permiso y entrega recibo de pago al Solicitante. |
| 8 | Auxiliar Administrativo | Elabora permiso solicitado y entrega al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento para recabar firma y sello. |
| 9 | Secretario del Ayuntamiento | Firma y sella el permiso y devuelve al Auxiliar Administrativo. |
| 9 | Auxiliar Administrativo | Recibe del Solicitante el recibo de pago y entrega el permiso al Solicitante. |
| 10 | Solicitante | Recibe permiso original y acusa de recibido. |
| 11 | Auxiliar Administrativo | Turna el permiso a Seguridad Pública y archiva el Expediente. |

## DIAGRAMACIÓN








## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

### FORMATO: SJR/MM/SA/PFP/2025 PERMISO PARA FIESTA PARTICULAR

"2025: BICENTENARIO DE LA CREACIÓN DEL MUNICIPIO EN EL ESTADO DE MÉXICO"

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN: SJR/MM/SA/PFP/____(1)____/2025

San José del Rincón, Estado de México, a _____(2)_____.

C. _____(3)_____
DOMICILIO EN LA COMUNIDAD DE
_____(4)_____
SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO
NÚMERO TELEFÓNICO: ____(5)____
P R E S E N T E

Con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 160 Del Código Financiero del Estado de México y Municipios, y las atribuciones establecidas en el Artículos 57 del Bando Municipal Vigente, en atención a solicitud de fecha _____(6)_____ del presente año, se AUTORIZA el permiso correspondiente para realizar _____(7)_____ para el día _____(8)_____ el cual tendrá verificativo en _____(9)_____.

No obstante se comunica a Usted, que el servicio de vigilancia consistirá en rondines por parte de los elementos de Seguridad Pública.

Sin otro particular por el momento, quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE
"SAN JOSÉ DEL RINCÓN MERECE MÁS"

(10)

LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

C.c.p.
Teléfono de Seguridad Pública:

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO SJR/MM/SA/PFP/2025 PERMISO PARA FIESTA PARTICULAR

| No. | Descripción |
|---|---|
| (1) | Se colocará el número consecutivo correspondiente al permiso. |
| (2) | Colocar la fecha en que se extiende el permiso. |
| (3) | Colocar el nombre completo de la persona a la que se extiende el permiso. |
| (4) | Colocar el nombre de la comunidad de la persona a la que se extiende el permiso. |
| (5) | Colocar el número telefónico de la persona a la que se extiende el permiso. |
| (6) | Colocar la fecha en que se presenta la solicitud para el permiso. |
| (7) | Colocar el evento particular para el cual se extiende el permiso. |
| (8) | Colocar la fecha en que se llevará a cabo el evento. |
| (9) | Colocar la fecha en que tendrá lugar el evento particular. |
| (10) | Colocar la firma y sello del(a) Secretario del Ayuntamiento |





## FORMATO: SJR/MM/SA/PFR/2025 PERMISO PARA FIESTA RELIGIOSA

SJR
Merece Más

"GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN: SJR/MM/SA/PFR/___(1)___/2025

San José del Rincón, Estado de México, a ____(2)_____

C._____(3)_____
DOMICILIO EN LA COMUNIDAD,
_____(4)_____
SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO
CON NÚMERO TELEFÓNICO: _____(5)_____
P R E S E N T E.

Con fundamento en las atribuciones establecidas en el Artículo 87 del Bando Municipal Vigente, en atención a solicitud de fecha _____(6)_____ del presente año se AUTORIZA el permiso correspondiente para realizar Evento Religioso con motivo de _____(7)_____ el día _____(8)_____ teniendo el día _____(9)_____ y culminando _____(10)_____ aproximadamente.

No obstante, se apercibe, que, derivado de las condiciones del evento, debe tener las medidas de seguridad como acordonamiento, así como contar con botiquín de primeros auxilios y ser profesional. El presente permiso es sin costo alguno, y quedando hasta que podrán suscribirse, será usted y los organizadores quienes garanticen el buen orden y la paz social, en beneficio del inmueble asimismo

Sin otro particular por el momento, quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE
"SAN JOSÉ DEL RINCÓN MERECE MÁS"

(11)
LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

C.c.p.
Teléfono de Seguridad Pública: 712 13 4 23 01

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO SJR/MM/SA/PFR/2025 PERMISO PARA FIESTA RELIGIOSA**

| No. | Descripción |
|---|---|
| (1) | Se colocará el número consecutivo correspondiente al permiso. |
| (2) | Colocar la fecha en que se extiende el permiso. |
| (3) | Colocar el nombre completo de la persona a la que se extiende el permiso. |
| (4) | Colocar el nombre de la comunidad de la persona a la que se extiende el permiso. |
| (5) | Colocar el número telefónico de la persona a la que se extiende el permiso. |
| (6) | Colocar la fecha en que se presenta la solicitud para el permiso. |
| (7) | Colocar el evento particular para el cual se extiende el permiso. |
| (8) | Colocar la fecha en que se llevará a cabo el evento. |
| (9) | Colocar la fecha y horario en que iniciará el evento particular. |
| (10) | Colocar la fecha y horario en que culminará el evento particular. |
| (11) | Colocar la firma y sello del(a) Secretario del Ayuntamiento |





### 1.3. PROCEDIMIENTO D00/03 APOYOS CON ATAÚD

**OBJETIVO**

Realizar el trámite para Ataúd a fin de apoyar a las y los ciudadanos que así lo soliciten y no cuenten con los recursos necesarios.

**REFERENCIAS**

- Artículo 91 Fracción XIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

- Artículo 57 Fracción XXII del Bando Municipal vigente.

**ALCANCE**

Aplica a las y los vecinos del municipio que lo soliciten, así como al personal del Ayuntamiento.

**RESPONSABILIDADES**

**Secretario del Ayuntamiento**

- Revisa la solicitud, carta de agradecimiento, estudio de asignación de materiales o apoyos en especie, justificación del apoyo recibido y recibo del apoyo.
- Autoriza el retiro del apoyo solicitado.

**Auxiliar Administrativo**

- Comunica a la persona interesada sobre los documentos que debe presentar para llevar a cabo el trámite.
- Verifica la validez de los documentos presentados.
- Realiza el trámite solicitado.
- Realiza el recibo de pago, anota el número de recibo, y entrega el vale de salida del apoyo en especie.

**Personal de Caja de Tesorería**

- Cobra el monto que corresponde por concepto de apoyo con ataúd y entrega el recibo de pago debidamente firmado y sellado.

**Solicitante**

- Asiste a la Secretaría del Ayuntamiento a solicitar el ataúd.
- Reúne los documentos solicitados, los entrega y asiste a pagar a tesorería.
- Recibe Vale de Salida de apoyo en especie.
- Acude a la Funeraria a recoger el apoyo solicitado.

**DEFINICIONES**

**Apoyos de Ataúd.** - Es un apoyo en especie para personas de escasos recursos a las cuales les sea difícil cubrir el gasto que se genera de adquirir un ataúd.

**INSUMOS**

1. Copia de Identificación (INE).
2. Acta de defunción (copia).
3. CURP.
4. Carta de agradecimiento.
5. Escrito libre de solicitud.
6. Recibo de pago de tesorería.
7. Estudio de asignación de materiales o apoyos en especie.
8. Justificación del apoyo recibido.

**RESULTADOS**

Obtener el apoyo en especie de un ataúd.

**MEDICIÓN**

**(Número mensual de ataúdes entregados / Número mensual de ataúdes solicitados) X 100 = Porcentaje de ataúdes expedidos**

INDICADOR PARA MEDIR LA EFICIENCIA EN LA EXPEDICIÓN DE APOYOS CON ATAÚDES





**POLÍTICAS**

Los documentos a presentar deben estar completos vigentes y legibles, sin raspaduras, tachaduras o enmendaduras.

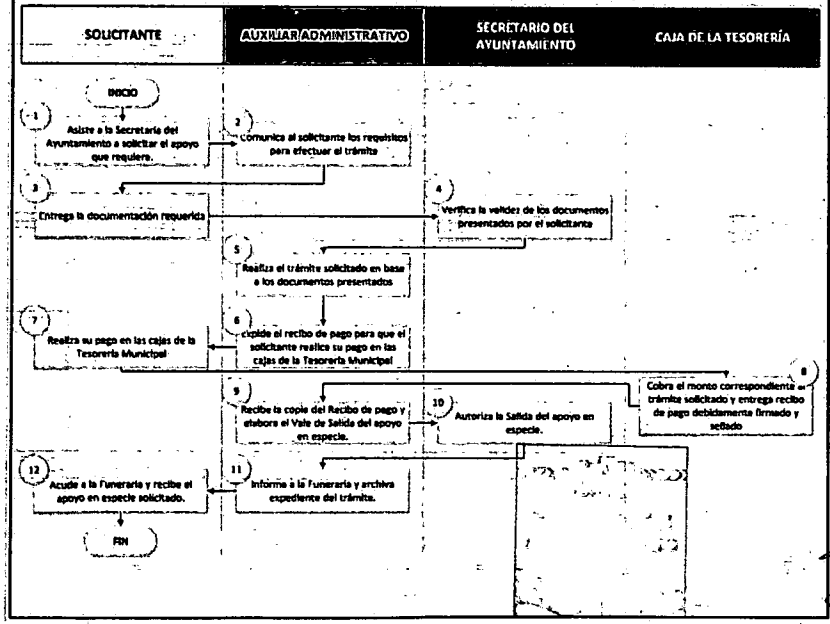
Los horarios para brindar el apoyo con ataúd son de lunes a viernes de 9:00 hrs. a 17:00 hrs. en oficina y en situación urgencia se podrá solicitar en días inhábiles a través de autorización expresa de la Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

**DESARROLLO**

| No. | Unidad Administrativa / Puesto | Actividad |
|---|---|---|
| 1 | Solicitante | Asiste a la Secretaría del Ayuntamiento a solicitar el apoyo que requiere. |
| 2 | Auxiliar Administrativo | Comunica al solicitante los requisitos para efectuar el trámite. |
| 3 | Solicitante | Reúne los requisitos. |
| 4 | Auxiliar Administrativo | Verifica la validez de los documentos presentados por el solicitante. |
| 5 | Auxiliar Administrativo | Realiza el trámite solicitado en base a los documentos presentados. |
| 6 | Auxiliar Administrativo | Expide el recibo de pago para que el solicitante realice su pago en las cajas de la Tesorería Municipal. |
| 7 | Solicitante | Acude a realizar el pago en la Caja de la Tesorería Municipal. |
| 8 | Personal de Caja de la Tesorería Municipal | Cobra el monto correspondiente al trámite solicitado y entrega recibo de pago debidamente firmado y sellado. |
| 9 | Auxiliar Administrativo | Recibe la copia del Recibo de pago y elabora el Vale de Salida del apoyo en especie. |

| | | |
|---|---|---|
| 10 | Secretario del Ayuntamiento | Autoriza la Salida del apoyo en especie. |
| 11 | Auxiliar Administrativo | Informa a la Funeraria y archiva expediente del trámite. |
| 12 | Solicitante | Acude a la Funeraria y recibe el apoyo en especie solicitado. |

**DIAGRAMACIÓN**








**FORMATOS EN INSTRUCTIVOS**

**FORMATO: SJR/MM/SA/VALEATAUD/2025 VALE POR ATAÚD**

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO — SJR Merece Más — AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN ADMINISTRACIÓN 2025-2027

## VALE POR ATAÚD

FOLIO: 00010 FECHA: (1)

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

| TAMAÑO | CUOTA DE RECUPERACIÓN |
|---|---|
| (2) | (3) |
| | |
| | |

NOMBRE DEL BENEFICIARIO: (4)

DOMICILIO: (5)

| AUTORIZA | RECIBÍ |
|---|---|
| (6) | (7) |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO SJR/MM/SA/VALEATAUD/2025 VALE POR ATAÚD**

| NO. | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|---|---|---|
| (1) | FECHA DE ELABORACIÓN: | Colocar día, mes y año de en qué se elabora el vale. |
| (2) | TAMAÑO: | Especificar en su caso el tipo de Ataúd. |
| (3) | CUOTA DE RECUPERACIÓN: | Colocar la cuota que deberá cubrir el solicitante para acceder al apoyo. |
| (4) | NOMBRE DEL BENEFICIARIO: | Colocar el nombre del Solicitante. |
| (5) | DOMICILIO: | Colocar el domicilio del Solicitante. |
| (6) | AUTORIZA: | Colocar la firma de la persona que autoriza el apoyo con Ataúd. |
| (7) | RECIBÍ: | Colocar la firma de la persona que solicita y recibe el Apoyo. |





## 1.4. PROCEDIMIENTO D00/04 CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS EMANADOS POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

**OBJETIVO**

Emitir las certificaciones de documentos diversos que legalmente procedan, a solicitud de la Autoridad competente, Dependencia Municipal generadora o particulares legítimamente interesados, mediante la validación con la firma de la Secretario del Ayuntamiento.

**REFERENCIAS**

- Artículo 91 Fracciones V y X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

- Artículo 57 Fracción V del Bando Municipal vigente.

**ALCANCE**

Servidores públicos de las distintas áreas, al personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento y Secretario del Ayuntamiento.

**RESPONSABILIDADES**

**Solicitante**

- Ingresar a la Secretaría del Ayuntamiento con el documento a certificar original y una copia de este.
- Reúne los documentos solicitados y asiste a pagar a tesorería (en caso de particulares).
- Firma el acuse de recibido.

**Secretario del Ayuntamiento**

- Revisa, autoriza la certificación.
- Revisa la certificación en caso de no haber correcciones firma y sella el documento.

**Auxiliar Administrativo**

- Cotejar ambos documentos.
- Agregar el sello de la Secretaría del Ayuntamiento en las fojas, cancela y folia.
- Realiza el recibo de pago.
- Llevar a cabo la hoja de certificación, indicando el número de certificación, fecha, número de fojas y la autoridad que certifica.
- Entrega la certificación en tiempo y forma.

**DEFINICIONES**

**Certificación de documentos.** - Dar fe de la autenticidad de un documento.

**INSUMOS**

1. Oficio de solicitud de la certificación.
2. Documento a certificar en original y copia.
3. Pago de derechos en el caso de particulares.

**RESULTADOS**

Obtener un documento certificado por la Autoridad Municipal.

**MEDICIÓN**

**(Número mensual de certificaciones expedidas / Número mensual de certificaciones solicitadas) X 100 = Porcentaje de certificaciones expedidas**

INDICADOR PARA MEDIR LA EFICIENCIA EN LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES

**POLÍTICAS**

Los documentos a presentar deben estar completos vigentes y legibles, sin raspaduras, tachaduras o enmendaduras.

Los horarios de expedición de certificaciones son de 9:00 hrs. a 17:00 hrs. de lunes a viernes.

El plazo máximo de entrega estará sujeto al volumen de la documentación y a la afluencia de solicitantes.

**DESARROLLO**

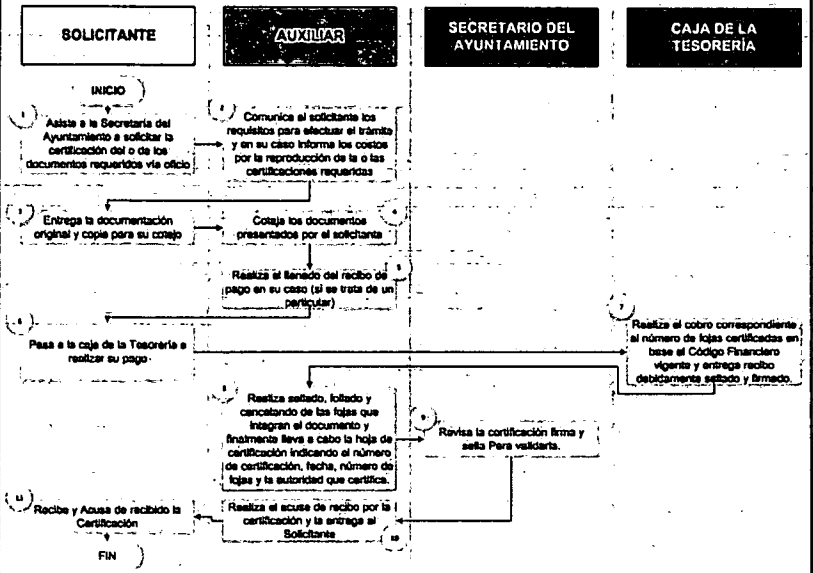
| No. | Unidad Administrativa / Puesto | Actividad |
|---|---|---|
| 1 | Solicitante | Asiste a la Secretaría del Ayuntamiento a solicitar la certificación que requiere. |
| 2 | Auxiliar Administrativo | Comunica al solicitante los requisitos para efectuar el trámite. |





| | | |
|---|---|---|
| 3 | Solicitante | Reúne los requisitos y entrega documentos en original y copia. |
| 4 | Auxiliar Administrativo | Verifica la validez de los documentos presentados por el solicitante. |
| 5 | Auxiliar Administrativo | Expide el recibo de pago para que el solicitante realice su pago en las cajas de la Tesorería Municipal. |
| 6 | Solicitante | Acude a realizar el pago en la Caja de la Tesorería Municipal. |
| 7 | Personal de Caja de la Tesorería Municipal | Cobra el monto correspondiente al trámite solicitado y entrega recibo de pago debidamente firmado y sellado. |
| 8 | Auxiliar Administrativo | Recibe la copia del Recibo de pago y elabora la Certificación. |
| 9 | Secretario del Ayuntamiento | Da validez a la Certificación plasmando su firma y sello. |
| 10 | Auxiliar Administrativo | Entrega Certificación y archiva expediente del trámite. |
| 11 | Solicitante | Recibe la Certificación solicitada y acusa de recibido. |

**DIAGRAMACIÓN**




**FORMATOS EN INSTRUCTIVOS**

No aplica.





## 1.5. PROCEDIMIENTO D00/05 PROCESO PARA LA ELECCIÓN DE AUTORIDADES AUXILIARES Y COMITÉS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

**OBJETIVO**

Contribuir al buen desarrollo para el proceso para la elección de Autoridades Auxiliares Municipales quienes fungirán como vínculo ciudadano entre el Ayuntamiento y sus habitantes, y ejercerán en sus respectivas jurisdicciones, las atribuciones que les delegue el ayuntamiento, para mantener el orden, la tranquilidad, la paz social, la seguridad y la protección de los vecinos, habitantes y de sus bienes conforme a lo establecido en la Normatividad.

**REFERENCIAS**

- Artículo 115 fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

- Artículos 26, 29, 112, 113 y 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;

- Artículos 8, 31 fracciones V y XII, 48 fracción XIV, 56, 57, 59, 60, 62, 63, 64 fracción II, 72, 73, 74, 75, 76 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

- Artículos 151, 152, 153, 154, 189, 190 y 191 del Bando Municipal Vigente de San José del Rincón.

- Reglamento para la Creación, Modificación y Extinción de las Delegaciones y Subdelegaciones y Jefes de Sector del Municipio de San José del Rincón, Estado de México.

**ALCANCE**

Servidores públicos de las distintas áreas, al personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento, al Secretario del Ayuntamiento, personas que participan en la contienda por el cargo de Delegado Municipal y COPACI.

**RESPONSABILIDADES**

**Presidente Municipal**

- Instruye a la Secretaría del Ayuntamiento convocar a Sesión de Cabildo para aprobar la integración de la Comisión Edilicia Transitoria para la Elección de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana.

**Ayuntamiento**

- Aprueba la Integración de la Comisión Edilicia Transitoria para la Elección de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana.

- Aprueba la Convocatoria para la Elección de Autoridades Auxiliares.

**Secretario del Ayuntamiento**

- Convoca a los Integrantes del Ayuntamiento a Sesión de Cabildo, mediante citatorio escrito con acuse de recibo, agregando orden del día y anexos de la sesión.
- Informa al Presidente Municipal.
- Informa al Presidente de la Comisión Edilicia Transitoria para la Elección de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana, el acuerdo de la aprobación de la Comisión.
- Remite a la Comisión Edilicia Transitoria para la Elección de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana, los formatos y la documentación propuestas, así como las proposiciones de integración de mesas y calendarización.
- Remite a la Comisión Edilicia Transitoria para la Elección de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana, los registros de las planillas aspirantes.
- Turna a la Comisión Edilicia Transitoria para la Elección de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana, las actas y escritos de impugnación.
- Prepara el evento protocolario de la toma de protesta e inicio de funciones de los Delegados, Subdelegados, Jefes de Sector y Consejos de Participación Ciudadana a más tardar el día 15 de Abril del mismo año.

**Comisión Edilicia Transitoria para la Elección de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana**

- Realiza la sesión de instalación.
- Diseña y turna la Convocatoria para la Elección de Delegados, Subdelegados y Consejo de Participación Ciudadana para su aprobación en Sesión de Cabildo.
- Revisa, verifica y valida los documentos, formatos y papelería a usar en la elección, la integración de las Mesas Directivas de Casillas, el calendario de capacitación a servidores públicos que integran las Mesas de Casillas, así como el calendario para la elección de delegados.
- Integra la documentación, papelería, formatos y registros de planillas para la elección de Autoridades Auxiliares para su entrega a los presidentes de las mesas directivas de casilla.
- Entrega nombramientos a los integrantes de las mesas directivas de casillas.
- Válida la elección de Autoridades Auxiliares y en los casos de impugnación, resuelve las controversias.

**Departamento de Delegaciones**

- Difunde la Convocatoria, cuando menos diez días antes de la elección para Delegados y Subdelegados, y quince días para Consejos de Participación Ciudadana, en Estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, en los lugares de mayor afluencia, en edificios públicos, en las





delegaciones, en redes sociales y la página oficial del ayuntamiento.

- Diseña los documentos, formatos diversos y papelería que se utilizarán para la elección de Autoridades Auxiliares.
- Formula la propuesta para la integración de las Mesas Directivas de Casillas, integrado por Servidores Públicos.
- Propone la programación del calendario para la capacitación de las Mesas Directivas de Casillas.
- Propone la programación del calendario de la Elección de las Autoridades Auxiliares.
- Capacita a los servidores públicos que integran las Mesas Directivas de Casillas integrada por un Presidente, un Secretario y dos Escrutadores, que regularán la elección de Autoridades Auxiliares.
- Instala la Mesa de Recepción de Registro de las planillas aspirantes a ser Autoridades Auxiliares.
- Realiza los registros de las planillas aspirantes, recabando los documentos solicitados para su registro, establecido en la Convocatoria.
- Recibe las actas de la elección de Autoridades Auxiliares con la documentación de los integrantes de las planillas electas.
- Recibe los escritos de impugnación presentados por las planillas que no les favoreció el resultado de la elección.
- Recaba los documentos para integrar los expedientes de las planillas ganadoras como autoridades auxiliares, para la elaboración de nombramientos y credenciales.
- Entrega nombramientos, credenciales y documentos necesarios para el desempeño de las funciones de las Autoridades Auxiliares.

**DEFINICIONES**

**Elección.** - Designación generalmente por votación, de una persona o personas para ocupar un puesto en una comisión, consejo u organismo semejante.

**Autoridades Auxiliares.** - Son autoridades auxiliares municipales los delegados y subdelegados, los jefes de sector o de sección y jefes de manzana que designe el Ayuntamiento.

**COPACI.** - Los Consejos de Participación Ciudadana integrados por 5 vecinos del municipio con sus respectivos suplentes, quienes auxiliarán al ayuntamiento a gestionar, promover y ejecutar los planes y programas municipales.

**INSUMOS**

1. Acuerdo de Cabildo donde se aprueba la Integración de la Comisión Edilicia Transitoria para la Elección de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana.
2. Acuerdo de Cabildo donde se aprueba la Convocatoria para la Elección de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana.
3. Convocatoria para la Elección de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana.
4. Papelería en general para efectuar la elección de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana en las distintas Delegaciones del municipio.

**RESULTADOS**

Nombramiento de las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana del municipio.

**MEDICIÓN**

No aplica.

**POLÍTICAS**

La Comisión Edilicia Transitoria para la Elección de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana será la encargada de validar la elección y en los casos de impugnación, resolverá las controversias.

Los documentos a presentar deben estar completos vigentes y legibles, sin raspaduras, tachaduras o enmendaduras.

**DESARROLLO**

| No. | Unidad Administrativa / Puesto | Actividad |
|---|---|---|
| 1 | Presidente Municipal | Instruye a la Secretaría del Ayuntamiento convocar a Sesión de Cabildo para aprobar la integración de la Comisión Edilicia Transitoria para la Elección de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana. |
| 2 | Secretario del Ayuntamiento | - Emite los citatorios para la Sesión de Cabildo. |





| | | |
|---|---|---|
| | | - Convoca a los Integrantes del Ayuntamiento a Sesión de Cabildo, mediante citatorio escrito con acuse de recibo, agregando orden del día y anexos de la sesión.<br>- Informa al Presidente Municipal. |
| 3 | Ayuntamiento | Aprueba la Integración de la Comisión Edilicia Transitoria para la Elección de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana |
| 4 | Secretario del Ayuntamiento | Informa al Presidente de la Comisión Edilicia Transitoria para la Elección de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana, el acuerdo de la aprobación de la Comisión |
| 5 | Comisión Edilicia Transitoria para la Elección de Autoridades Auxiliares, Consejos de Participación Ciudadana y Representante Indígena | - Realiza la sesión de instalación.<br>- Diseña y turna la Convocatoria para la Elección de Delegados, Subdelegados y Consejo de Participación Ciudadana para su aprobación en Sesión de Cabildo. |
| 6 | Ayuntamiento | Aprueba la Convocatoria para la Elección de Autoridades Auxiliares |
| 7 | Departamento de Delegaciones | - Difunde la Convocatoria, cuando menos diez días antes de la elección para Delegados y Subdelegados, y quince días para Consejos de Participación Ciudadana, en Estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, en los lugares de mayor afluencia, en edificios públicos, en las delegaciones, en redes sociales y la página oficial del ayuntamiento.<br>- Diseña los documentos, formatos diversos y papelería que se utilizarán para la elección de Autoridades Auxiliares.<br>- Fórmula propuesta para integración de las Mesas Directivas de Casillas, integrado por Servidores Públicos. |

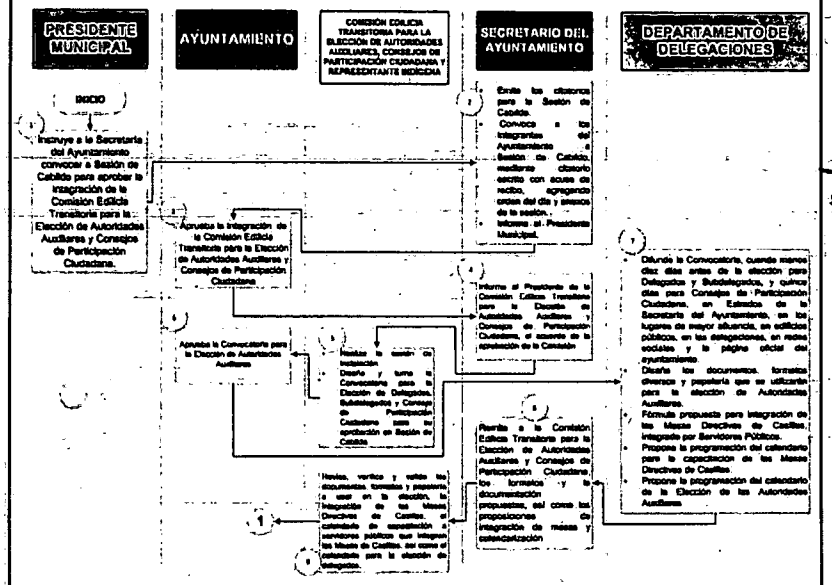
| | | |
|---|---|---|
| | | - Propone la programación del calendario para la capacitación de las Mesas Directivas de Casillas.<br>- Propone la programación del calendario de la Elección de las Autoridades Auxiliares |
| 8 | Secretario del Ayuntamiento | Remite a la Comisión Edilicia Transitoria para la Elección de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana, los formatos y la documentación propuestas, así como las proposiciones de integración de mesas y calendarización |
| 9 | Comisión Edilicia Transitoria para la Elección de Autoridades Auxiliares, Consejos de Participación Ciudadana y Representante Indígena | Revisa, verifica y valida los documentos, formatos y papelería a usar en la elección, la integración de las Mesas Directivas de Casillas, el calendario de capacitación a servidores públicos que integran las Mesas de Casillas, así como el calendario para la elección de delegados. |
| 10 | Departamento de Delegaciones | - Capacita a los servidores públicos que integran las Mesas Directivas de Casillas integrada por un Presidente, un Secretario y dos Escrutadores, que regularán la elección de Autoridades Auxiliares.<br>- Instala la Mesa de Recepción de Registro de las planillas aspirantes a ser Autoridades Auxiliares.<br>- Realiza los registros de las planillas aspirantes, recabando los documentos solicitados para su registro, establecido en la Convocatoria. |
| 11 | Secretario del Ayuntamiento | Remite a la Comisión Edilicia Transitoria para la Elección de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana, los registros de las planillas aspirantes |
| 12 | Comisión Edilicia Transitoria para la Elección de Autoridades Auxiliares, Consejos de Participación Ciudadana y Representante Indígena | - Integra la documentación, papelería, formatos y registros de planillas para la elección de Autoridades Auxiliares para su entrega a los presidentes de las mesas directivas de casilla. |





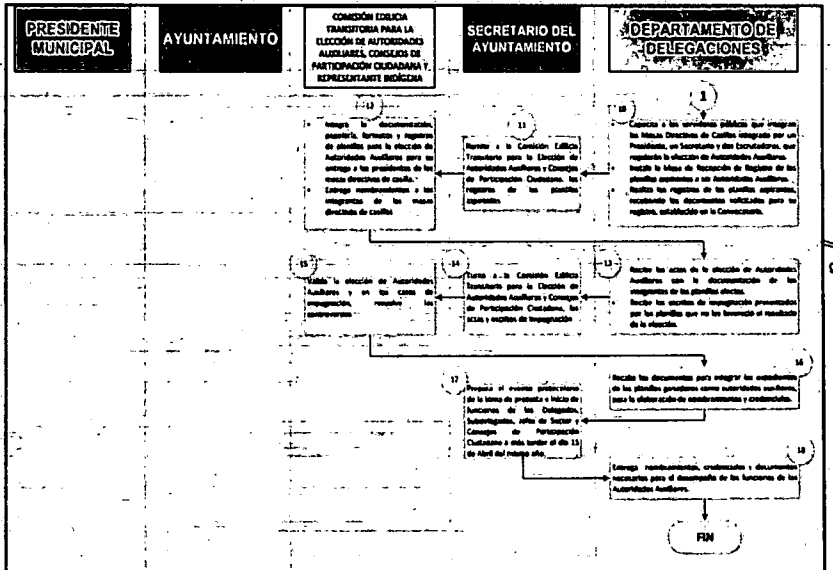
| | | |
|---|---|---|
| | | - Entrega nombramientos a los integrantes de las mesas directivas de casillas |
| 13 | Departamento de Delegaciones | - Recibe las actas de la elección de Autoridades Auxiliares con la documentación de los integrantes de las planillas electas.<br>- Recibe los escritos de impugnación presentados por las planillas que no les favoreció el resultado de la elección. |
| 14 | Secretario del Ayuntamiento | Turna a la Comisión Edilicia Transitoria para la Elección de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana, las actas y escritos de impugnación |
| 15 | Departamento de Delegaciones | Recaba los documentos para integrar los expedientes de las planillas ganadoras como autoridades auxiliares, para la elaboración de nombramientos y credenciales. |
| 16 | Comisión Edilicia Transitoria para la Elección de Autoridades Auxiliares, Consejos de Participación Ciudadana y Representante Indígena | Válida la elección de Autoridades Auxiliares y en los casos de impugnación, resuelve las controversias |
| 17 | Secretario del Ayuntamiento | Prepara el evento protocolario de la toma de protesta e inicio de funciones de los Delegados, Subdelegados, Jefes de Sector y Consejos de Participación Ciudadana a más tardar el día 15 de Abril del mismo año. |
| 18 | Departamento de Delegaciones | Entrega nombramientos, credenciales y documentos necesarios para el desempeño de las funciones de las Autoridades Auxiliares. |

## DIAGRAMACIÓN








**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

No aplica.

### 1.6. PROCEDIMIENTO D00/06 EMISIÓN DE CITATORIOS A LAS SESIONES DE CABILDO

**OBJETIVO**

Atender la instrucción del Ejecutivo Municipal emitiendo la Convocatoria legal a los miembros del Cabildo, a fin de reunir Quórum legal suficiente para la celebración de las Sesiones de Cabildo, recabando la información remitida por las áreas de la estructura municipal, dependencias externas o en su caso particulares la cual ha motivado la solicitud para considerarse como puntos de acuerdo dentro del orden del día y anexos que soporten el punto a tratar.

**REFERENCIAS**

- Artículo 128 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Artículos 28, 48 fracción V y 91 fracción II, de la Ley Orgánica Municipal de del Estado de México.
- Artículos 49;50, 51 52 y 53 del Reglamento Interior de Sesiones de Cabildo del Municipio de San José del Rincón, Estado de México vigente.
- Artículo 57 fracción II del Bando Municipal Vigente.

**ALCANCE**

Presidente Municipal, Regidoras y Regidores, Secretario del Ayuntamiento, Personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento, Personal adscrito a las distintas Regidurías.

**RESPONSABILIDADES**

**Presidente Municipal**

- Instruye al Secretario del Ayuntamiento convocar a Sesión de Cabildo.

**Secretario del Ayuntamiento**

- Instruye al auxiliar para que elabore los citatorios para la Sesión de Cabildo.
- Firma e instruye la entrega de los citatorios.

**Auxiliar**

- Elabora citatorios informando el tipo y número de Sesión, la fecha, el lugar y la hora donde habrá de celebrarse la Sesión de Cabildo.
- Adjunta orden del día y soporte documental de los puntos a tratar en la Sesión de Cabildo. Genera acuse de Recibido.





- Recaba acuses de recibido. Informa al Secretario del Ayuntamiento, integra el expediente de la sesión (Acuses de recibido, orden del día y soporte documental de la Sesión) y archiva.

**Cabildo:**

- Recibe los citatorios, orden del día y soporte documental de la Sesión firmando acuse de recibido.
- Sesiona.

**DEFINICIONES**

**Quórum legal:** El quórum legal se refiere al número mínimo de miembros que deben estar presentes en una reunión o asamblea para que las decisiones que se tomen sean válidas y legítimas.

**Cabildo:** Es la Sesión del Ayuntamiento constituido en cuerpo colegiado por el Presidente Municipal, el Síndico Municipal y Regidores y Regidoras y el Secretario del Ayuntamiento, en donde se delibera sobre los asuntos de interés público, cuya toma de decisiones afecta la vida integral del municipio.

**Acuerdo de Cabildo:** Un Acuerdo de Cabildo es una decisión tomada por el órgano colegiado de gobierno de un municipio, conocido como Cabildo, en México. Este acuerdo, resultado de las sesiones del Cabildo, establece las directrices y normas que regirán la administración municipal.

**INSUMOS**

1. Citatorios dirigidos a los miembros del Cabildo.

**RESULTADOS**

Realización de la Sesión programada de Cabildo para aprobar:

1. Bando Municipal;
2. Reglamentos;
3. Manuales de Organización y Procedimientos;
4. Presupuesto de egresos;
5. Iniciativa de Leyes y Decretos;
6. Disposiciones normativas de observancia general;
7. Disposiciones normativas de alcance particular;
8. Planes y programas municipales; y
9. Acuerdos económicos, administrativos, legales, delegatorios, entre otros siendo los anteriores enunciativos más no limitativos.

**MEDICIÓN**

**(Número mensual de Sesiones de Cabildo realizadas / Número mensual Sesiones de Cabildo programadas) X 100 = Porcentaje de Sesiones de Cabildo realizadas**

INDICADOR PARA MEDIR LA EFICIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE SESIONES DE CABILDO

**POLÍTICAS**

La convocatoria para la celebración de Sesiones de Cabildo Ordinarias y Solemnes, debe notificarse máximo con un plazo de veinticuatro horas previas, a los integrantes del Ayuntamiento.

La notificación se hará por escrito a todos los integrantes del Cabildo, salvo los casos expresamente señalados en el Reglamento de Interior de Sesiones de Cabildo.

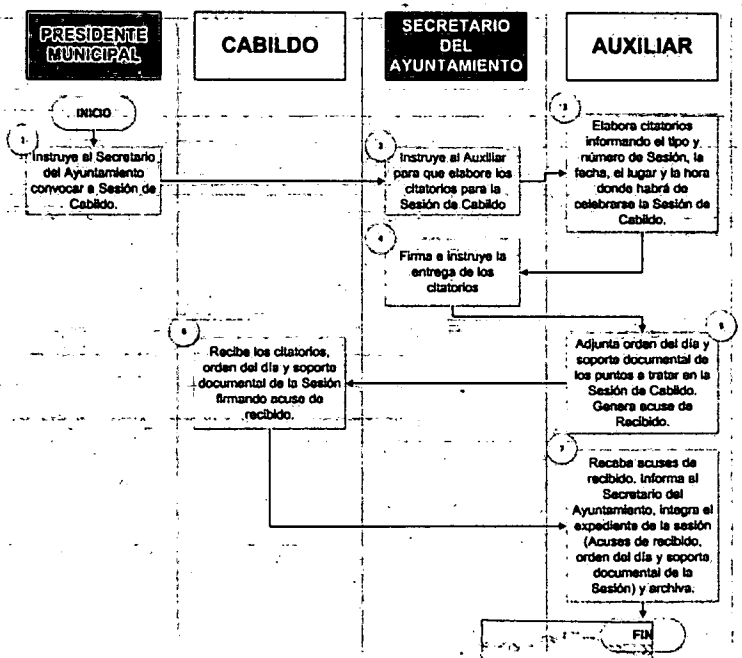
**DESARROLLO**

| No. | Unidad Administrativa / Puesto | Actividad |
|---|---|---|
| 1 | Presidente Municipal | Instruye al Secretario del Ayuntamiento convocar a Sesión de Cabildo. |
| 2 | Secretario del Ayuntamiento | Instruye al Auxiliar para que elabore los citatorios para la Sesión de Cabildo |
| 3 | Auxiliar Administrativo | Elabora citatorios informando el tipo y número de Sesión, la fecha, el lugar y la hora donde habrá de celebrarse la Sesión de Cabildo. |
| 4 | Secretario del Ayuntamiento | Firma e instruye la entrega de los citatorios |
| 5 | Auxiliar Administrativo | Adjunta orden del día y soporte documental de los puntos a tratar en la Sesión de Cabildo. Genera acuse de Recibido. |
| 6 | Cabildo | Recibe los citatorios, orden del día y soporte documental de la Sesión firmando acuse de recibido. |
| 7 | Auxiliar Administrativo | Recaba acuses de recibido. Informa al Secretario del Ayuntamiento, integra el expediente de la sesión (Acuses de recibido, orden del día y soporte documental de la Sesión) y archiva. |





**DIAGRAMACIÓN**




**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

No aplica.

## 1.7. PROCEDIMIENTO D00/07 ELABORACIÓN Y RESGUARDO DE LAS ACTAS DE CABILDO.

**OBJETIVO**

Elaborar constancia del desarrollo y acuerdos tomados dentro las Sesiones de Cabildo las que contendrán apéndices y firmas autógrafas de los miembros del Ayuntamiento, quedando integradas en libros que formarán parte de los de acervos documentales mediante su resguardo y conservación en la Secretaría del Ayuntamiento.

**REFERENCIAS**

- Artículo 30, 91 fracciones I, IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Artículo 57 fracciones I y IV del Bando Municipal vigente;
- Artículo 74, 76, 80, 81 y 82 del Reglamento Interior de Sesiones de Cabildo del Municipio de San José del Rincón vigente.

**ALCANCE**

Presidente Municipal, Síndica, Regidoras y Regidores, Secretario del Ayuntamiento, Personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento, Personal adscrito a las distintas Regidurías.

**RESPONSABILIDADES**

**Secretario del Ayuntamiento:**

- Instruye al Auxiliar encargado de las Actas de Cabildo para que elabore el Acta de Cabildo.
- Recaba firmas autógrafas de los integrantes de Cabildo en las actas elaboradas.
- Se integra el Acta firmada dentro del Libro de Actas de Cabildo.
- Resguarda los Libros de Actas de Cabildo y los soportes documentales de las Sesiones.

**Auxiliar:**

- Elabora el Acta la cual contendrá los extractos de los acuerdos y asuntos tratados y el resultado de la votación a partir de la versión estenográfica y videograbada de la Sesión.
- Adjunta orden del día y soporte documental de los puntos a tratar en la Sesión de Cabildo y las versiones estenográfica y videograbada de la Sesión.





**Cabildo:**

- Realiza la sesión programada.
- Lee y firma el Acta de Cabildo

**DEFINICIONES**

**Acuerdo de Cabildo:** Un Acuerdo de Cabildo es una decisión tomada por el Órgano Colegiado de Gobierno del municipio, conocido como Cabildo. Este acuerdo, resultado de las Sesiones del Cabildo, establece las directrices y normas que regirán la Administración Municipal.

**Acta de Cabildo:** Es el documento oficial que registra las deliberaciones, acuerdos y resoluciones tomadas en una sesión del Cabildo. Estas actas son cruciales para la transparencia y rendición de cuentas del Gobierno Municipal, ya que documentan las decisiones tomadas en nombre de la comunidad.

**Cabildo:** Es la Sesión del Ayuntamiento constituido en cuerpo colegiado por el Presidente Municipal, el Síndico Municipal y Regidores y Regidoras y el Secretario del Ayuntamiento, en donde se delibera sobre los asuntos de interés público, cuya toma de decisiones afecta la vida integral del municipio.

**INSUMOS**

1. Versión estenográfica de la Sesión de Cabildo.
2. Versión Videograbada de la Sesión de Cabildo.

**RESULTADOS**

Acta de Cabildo de la Sesión realizada.

**MEDICIÓN**

No aplica.

**POLÍTICAS**

Las Sesiones de Cabildo se clasifican en: ordinarias, extraordinarias y solemnes.

El Ayuntamiento sesionará en Cabildo abierto cuando menos en forma bimestral en el recinto que se determine para este acto.

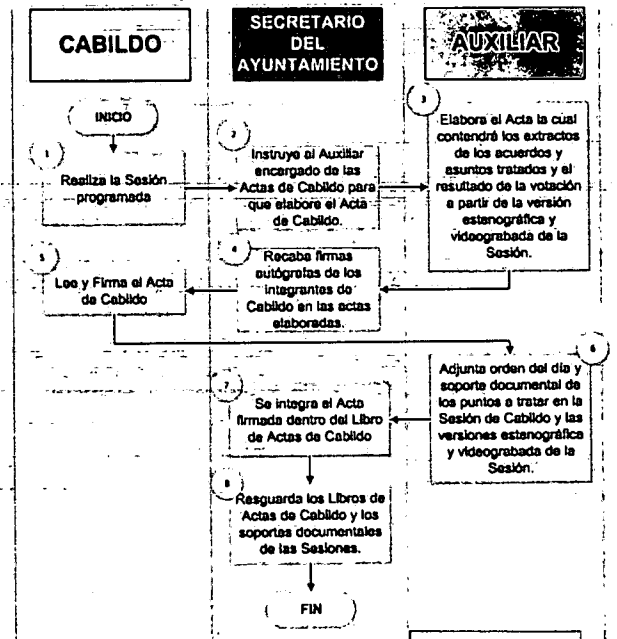
**DESARROLLO**

| No. | Unidad Administrativa / Puesto | Actividad |
|---|---|---|
| 1 | Cabildo | Realiza la Sesión programada |
| 2 | Secretario del Ayuntamiento | Instruye al Auxiliar encargado de las Actas de Cabildo para que elabore el Acta de Cabildo. |
| 3 | Auxiliar Administrativo | Elabora el Acta la cual contendrá los extractos de los acuerdos y asuntos tratados y el resultado de la votación a partir de la versión estenográfica y videograbada de la Sesión. |
| 4 | Secretario del Ayuntamiento | Recaba firmas autógrafas de los integrantes de Cabildo en las actas elaboradas. |
| 5 | Cabildo | Lee y Firma el Acta de Cabildo |
| 6 | Auxiliar Administrativo | Adjunta orden del día y soporte documental de los puntos a tratar en la Sesión de Cabildo y las versiones estenográfica y videograbada de la Sesión. |
| 7 | Secretario del Ayuntamiento | Se integra el Acta firmada dentro del Libro de Actas de Cabildo |
| 8 | Secretario del Ayuntamiento | Resguarda los Libros de Actas de Cabildo y los soportes documentales de las Sesiones. |





**DIAGRAMACIÓN**




**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

No aplica.

## 1.8. PROCEDIMIENTO D00/08 TURNO DE ACUERDOS DE SESIONES DE CABILDO PARA SU SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO.

**OBJETIVO**

Dar cumplimiento a la instrucción del Ejecutivo Municipal, para que, a través de las notificaciones y certificaciones de Acuerdos de Cabildo enviadas a las dependencias municipales, órganos descentralizados y dependencias externas, en ejercicio de sus atribuciones den seguimiento y debido cumplimiento a los acuerdos aprobados mediante Sesiones de Cabildo.

**REFERENCIAS**

- Artículo 30, 91 fracciones I, IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Artículos 100, 101, 102 y 103 del Reglamento Interior de Sesiones de Cabildo;
- Artículo 57 fracción IV del Bando Municipal Vigente.

**ALCANCE**

Presidente Municipal, Síndica, Regidores, Secretario del Ayuntamiento, Personal adscrito a la Secretaria del Ayuntamiento, Personal adscrito a las distintas Dependencias municipales.

**RESPONSABILIDADES**

**Secretario del Ayuntamiento**

- Instruye al Auxiliar Administrativo para que elabore el Acta de Cabildo.
- Verifica acuerdos tomados en Sesión de Cabildo para su seguimiento y cumplimiento.
- Instruye al Auxiliar para elaborar la certificación de puntos de acuerdo y turnar a las dependencias municipales.

**Auxiliar:**

- Elabora al Acta de Cabildo.
- Elabora Certificaciones de puntos de Acuerdo.
- Elabora acuse de recibido y turna a las dependencias municipales.
- Recaba acuses de recibido.

**Cabildo:**

- Realiza la Sesión programada.





- Aprueba los Acuerdos

**Dependencia municipal:**

- Recibe certificación de acuerdo de cabildo para su seguimiento y cumplimiento y firma de recibido.

**DEFINICIONES**

**Certificación:** Otorga certeza que la copia de un documento es fiel y auténtica al original que obra en los archivos municipales. Este trámite es común cuando se requiere validar la autenticidad de documentos para diversos fines, como trámites administrativos, legales o académicos.

**Cabildo:** Es la Sesión del Ayuntamiento constituido en cuerpo colegiado por el Presidente Municipal, el Síndico Municipal y Regidores y Regidoras y el Secretario del Ayuntamiento, en donde se delibera sobre los asuntos de interés público, cuya toma de decisiones afecta la vida integral del municipio.

**INSUMOS**

1. Acta de Cabildo.

**RESULTADOS**

Turno de Acuerdos a las Dependencias municipales para su seguimiento y cumplimiento.

**MEDICIÓN**

No aplica.

**POLÍTICAS**

Para el caso de que se apruebe turnar el asunto a una comisión; quien presida la Comisión correspondiente recibirá en ese acto el asunto para su debido estudio y emisión del proyecto de dictamen o resolución a que se refiere el capítulo cuarto del Reglamento de Sesiones de Cabildo.

**DESARROLLO**

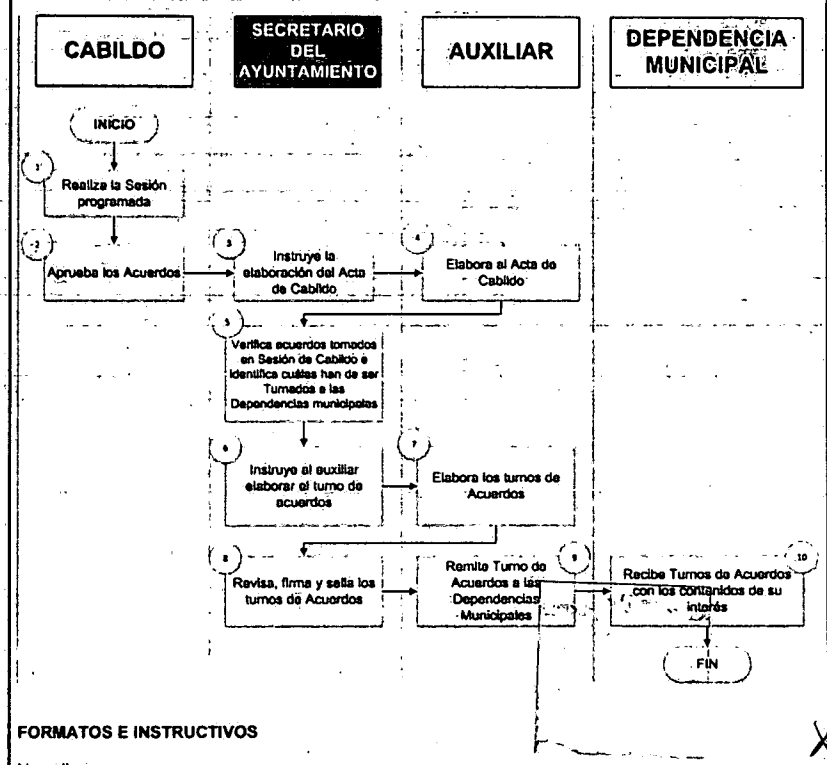
| No. | Unidad Administrativa / Puesto | Actividad |
|---|---|---|
| 1 | Cabildo | Realiza la Sesión programada. |
| 2 | Cabildo | Aprueba los Acuerdos. |

| | | |
|---|---|---|
| 3 | Secretario del Ayuntamiento | Instruye al Auxiliar encargado de las Actas de Cabildo para que elabore el Acta de Cabildo. |
| 4 | Auxiliar Administrativo | Elabora al Acta de Cabildo. |
| 5 | Secretario del Ayuntamiento | Verifica acuerdos tomados en Sesión de Cabildo e identifica cuáles han de ser Turnados a las Dependencias municipales. |
| 6 | Secretario del Ayuntamiento | Instruye al auxiliar elaborar el turno de acuerdos. |
| 7 | Auxiliar Administrativo | Elabora los turnos de Acuerdos. |
| 8 | Secretario del Ayuntamiento | Revisa, firma y sella los turnos de Acuerdos. |
| 9 | Auxiliar Administrativo | Remite Turno de Acuerdos a las Dependencias Municipales. |
| 10 | Dependencia Municipal | Recibe Turnos de Acuerdos con los contenidos de su interés |





**DIAGRAMACIÓN**




**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

No aplica.

## 1.9. PROCEDIMIENTO D00/09 PUBLICACIÓN DE ACUERDOS DE CABILDO EN GACETA MUNICIPAL.

**OBJETIVO**

Publicar en la "Gaceta Municipal de San José del Rincón, Estado de México", Periódico Oficial del Gobierno Municipal los acuerdos de Cabildo que lo requieran, convenios, reglamentos y disposiciones de interés público.

**ALCANCE**

Cabildo, Secretario del Ayuntamiento, vecinos del municipio, distintas áreas administrativas, personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento.

**REFERENCIAS**

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios.
- Artículo 57 fracciones IV, X y XV del Bando Municipal vigente;

**RESPONSABILIDADES**

**Secretario del Ayuntamiento**

- Elabora el Acta de Cabildo.
- Verifica acuerdos tomados en Sesión de Cabildo e identifica cuáles han de ser publicados en la Gaceta Municipal.
- Instruye al auxiliar administrativo elaborar la Gaceta Municipal con los acuerdos tomados en la Sesión.
- Revisa el contenido publicado e instruye su impresión y difusión.

**Auxiliar Administrativo**

- Elabora el Acta de Cabildo.
- Elabora la Gaceta Municipal.
- Remite copia de la Gaceta Municipal a las Dependencias Municipales interesadas.





**Personal de las Dependencias Municipales**

- Recibe copia de la Gaceta Municipal con los contenidos de su interés.

**Cabildo**

- Realiza la Sesión programada.
- Aprueba los Acuerdos.

**INSUMOS**

1. Acta de sesión de Cabildo.
2. Información que debe publicarse.

**RESULTADOS**

Publicación en Gaceta.

**MEDICIÓN**

**(Número mensual de Gacetas Publicadas / Número mensual Gacetas programadas) X 100 = Porcentaje de Sesiones de Gacetas realizadas**

INDICADOR PARA MEDIR LA EFICIENCIA EN LA PUBLICACIÓN DE GACETAS MUNICIPALES

**POLÍTICAS**

La Gaceta Municipal se difundirá a través de los medios electrónicos disponibles posterior a su publicación de manera impresa, a efecto de garantizar la accesibilidad de la ciudadanía a la edición electrónica en el sitio web del Ayuntamiento, así como en el sistema IPOMEX (Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense).

**DESARROLLO**

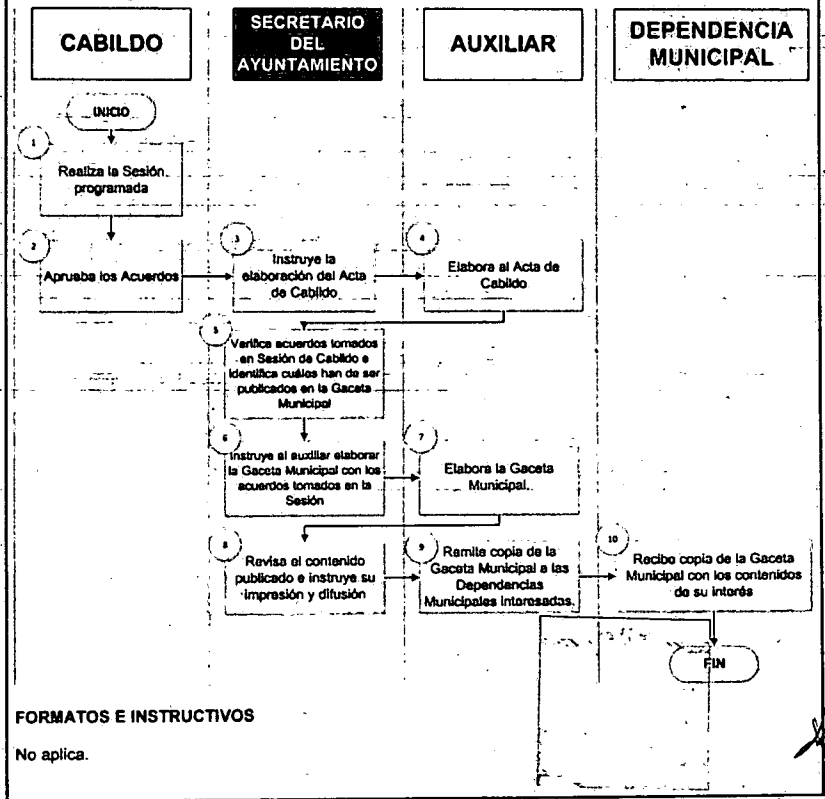
| No. | Unidad Administrativa / Puesto | Actividad |
|---|---|---|
| 1 | Cabildo | Realiza la Sesión programada. |
| 2 | Cabildo | Aprueba los Acuerdos. |

| | | |
|---|---|---|
| 3 | Secretario del Ayuntamiento | Instruye al Auxiliar encargado de las Actas de Cabildo para que elabore el Acta de Cabildo. |
| 4 | Auxiliar Administrativo | Elabora al Acta de Cabildo. |
| 5 | Secretario del Ayuntamiento | Verifica acuerdos tomados en Sesión de Cabildo e identifica cuáles han de ser publicados en la Gaceta Municipal. |
| 6 | Secretario del Ayuntamiento | Instruye al auxiliar elaborar la Gaceta Municipal con los acuerdos tomados en la Sesión. |
| 7 | Auxiliar Administrativo | Elabora la Gaceta Municipal. |
| 8 | Secretario del Ayuntamiento | Revisa el contenido publicado e instruye su impresión y difusión. |
| 9 | Auxiliar Administrativo | Remite copia de la Gaceta Municipal a las Dependencias Municipales interesadas. |
| 10 | Dependencia Municipal | Recibe copia de la Gaceta Municipal con los contenidos de su interés. |





**DIAGRAMACIÓN**




**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

No aplica.

## 1.10. PROCEDIMIENTO D00/10 LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

**OBJETIVO**

Verificar semestralmente la existencia, el estado de uso, asignación y aprovechamiento de los bienes muebles registrados en el Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles.

**ALCANCE**

Distintas áreas administrativas, Sindicatura, Tesorería, Secretario del Ayuntamiento, personal de la Secretaría del Ayuntamiento y Órgano Interno de Control Municipal.

**REFERENCIAS**

- Artículo 91 Fracción XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de San José del Rincón.
- Artículo 57 fracción XIV del Bando Municipal vigente.

**RESPONSABILIDADES**

**Secretario del Ayuntamiento**

- Propuesta del periodo del levantamiento.
- Convoca a Sesión del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles y hace de conocimiento la propuesta de Calendario.

**Personal de las diferentes áreas de la administración**

- Verifica los bienes junto al personal encargado de realizar el levantamiento.

**Comité de bienes muebles e inmuebles del Municipio**

- Determina las fechas de inicio y término de los procesos de Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles.
- Designa el personal que llevará a cabo los Levantamientos.
- Presenta los resultados del Inventario ante el Ayuntamiento.
- Presenta la relación de bienes que se darán de alta y baja ante Cabildo para su aprobación.





**Órgano Interno de Control Municipal**

- Establece las Bases Generales y la calendarización del Levantamiento.
- Informa el periodo del Levantamiento Físico del Inventario y las Bases Generales del Levantamiento a las áreas administrativas y el personal asignado.
- Levanta las actas circunstanciadas relativas al Levantamiento Físico.
- Reporta los hallazgos.

**Departamento de Control Patrimonial**

- Asistir a corroborar la existencia de los bienes y el estado que estos guardan.
- Notificar al tesorero Municipal los bienes que se darán de baja.
- Realizar las actualizaciones del expediente individual por bien.
- Registrar el resultado del levantamiento físico.
- Realizar en coordinación con la Tesorería Municipal la conciliación de saldos de la cuenta de bienes con el inventario de bienes muebles.
- Reporta los hallazgos.

**Tesorero**

- Realizar la conciliación del Inventario con los saldos de la cuenta de bienes muebles e inmuebles.
- Realizar la Baja contable de los Bienes.

**INSUMOS**

1. Registros del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles.
2. Circular notificando el Levantamiento.
3. Bitácora de levantamiento.
4. Actas circunstanciadas.
5. Acta de Resultados del Levantamiento.

**RESULTADOS**

Actualización y depuración de los registros de bienes muebles e inmuebles del municipio.

**MEDICIÓN**

**(Número anual de Inventarios realizados / Número anual de Inventarios programados) X 100 = Porcentaje de Levantamientos de Inventario realizados**

INDICADOR PARA MEDIR LA EFICIENCIA EN LOS LEVANTAMIENTOS DE INVENTARIO REALIZADOS

**POLÍTICAS**

Cada director debe nombrar a un encargado responsable de acompañar al personal que realizará el levantamiento.

**DESARROLLO**

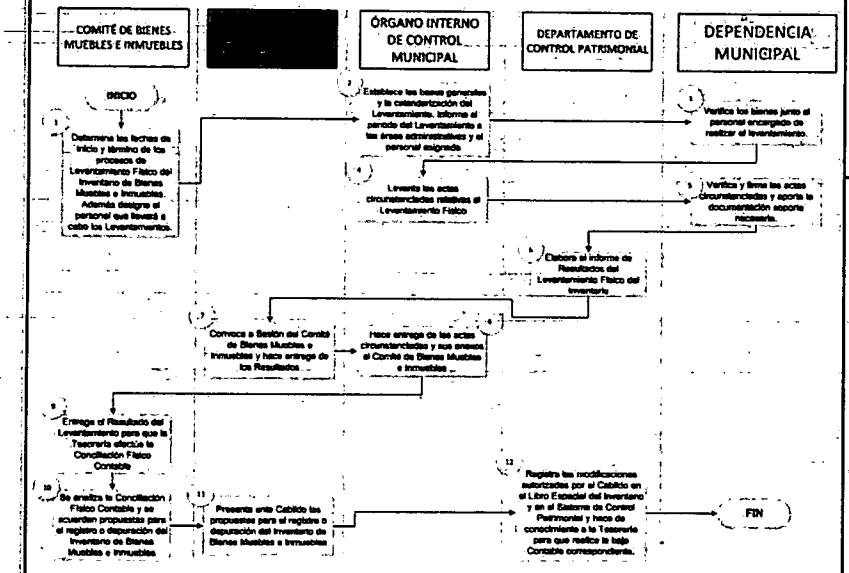
| No. | Unidad Administrativa / Puesto | Actividad |
|---|---|---|
| 1 | Comité de Bienes Muebles e Inmuebles | Determina las fechas de inicio y término de los procesos de Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles. Además designa el personal que llevará a cabo los Levantamientos. |
| 2 | Órgano Interno de Control Municipal | Establece las bases generales y la calendarización del Levantamiento. Informa el periodo del Levantamiento a las áreas administrativas y el personal asignado. |
| 3 | Dependencia Municipal | Verifica los bienes junto al personal encargado de realizar el levantamiento. |
| 4 | Órgano Interno de Control Municipal | Levanta las actas circunstanciadas relativas al Levantamiento Físico |
| 5 | Dependencia Municipal | Verifica y firma las actas circunstanciadas y aporta la documentación soporte necesaria. |
| 6 | Departamento de Control Patrimonial | Elabora el informe de Resultados del Levantamiento Físico del Inventario |
| 7 | Secretario del Ayuntamiento | Convoca a Sesión del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles y hace entrega de los Resultados |
| 8 | Órgano Interno de Control Municipal | Hace entrega de las actas circunstanciadas y sus |





| | | |
|---|---|---|
| | | anexos al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles |
| 9 | Comité de Bienes Muebles e Inmuebles | Entrega el Resultado del Levantamiento para que la Tesorería efectúe la Conciliación Físico Contable |
| 10 | Comité de Bienes Muebles e Inmuebles | Se analiza la Conciliación Físico Contable y se acuerdan propuestas para el registro o depuración del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles |
| 11 | Secretario del Ayuntamiento | Presenta ante Cabildo las propuestas para el registro o depuración del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles |
| 12 | Departamento de Control Patrimonial | Registra las modificaciones autorizadas por el Cabildo en el Libro Especial del Inventario y en el Sistema de Control Patrimonial y hace de conocimiento a la Tesorería para que realice la baja Contable correspondiente. |

**DIAGRAMACIÓN**




**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

No aplica.





## 1.11. PROCEDIMIENTO D00/11 ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO.

**OBJETIVO**

Optimizar y llevar un control eficiente de los Bienes Muebles y Parque Vehicular propiedad del Municipio de San José del Rincón.

**ALCANCE**

Todas las Dependencias de la Administración Municipal del Municipio de San José del Rincón.

**REFERENCIAS**

- Reglas del Registro y Valuación del Patrimonio, Publicadas por el CONAC (Consejo de Armonización Contable) el 11 de Diciembre de 2023 en el Diario Oficial de la Federación.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de San José del Rincón.

**RESPONSABILIDADES**

**Secretario del Ayuntamiento**

- Recibe de la Tesorería Municipal la información correspondiente al periodo a actualizar.
- Instruye al Encargado de Control Patrimonial que realice en coordinación con el encargado del almacén el levantamiento y registro de las características de identificación de los bienes a incorporar al inventario.
- Instruye al Encargado de Control Patrimonial que realice la actualización de los inventarios de acuerdo a la clasificación que consideran las Reglas del Registro y Valuación del Patrimonio.
- Firma las Cédulas de Reporte de Movimientos para integrar el informe Trimestral y enviarlo al OSFEM (Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México) a través de la plataforma destinada para tal fin.

**Personal de las diferentes áreas de la administración**

- Verifica los bienes que tenía en su resguardo el servidor o ex servidor público y hace de conocimiento a través de la constancia de Adeudo o No Adeudo por parte del Jefe Inmediato dirigida a la Secretario del Ayuntamiento.

**Departamento de Control Patrimonial**

- Verifica la documentación anexa proporcionada por la Tesorería Municipal.
- Realiza en coordinación con el encargado del almacén el levantamiento y registro de las características de identificación de los bienes a incorporar al inventario.
- Efectúa la actualización de los inventarios de acuerdo a la clasificación que consideran las Reglas del Registro y Valuación del Patrimonio.
- Elabora e imprime las Cédulas de Reporte de Movimientos para integrar el informe Trimestral y enviarlo al OSFEM (Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México) a través de la plataforma destinada para tal fin.

**INSUMOS**

1. Información Contable de las adquisiciones y donaciones recibidas.
2. Registros administrativos de las adquisiciones que muestren las características de identificación de los bienes.

**RESULTADOS**

- Reportes Trimestrales de Movimientos de Bienes Muebles.
- Reportes Trimestrales de Movimientos de Bienes Muebles de Bajo Costo.
- Resguardos de los bienes adquiridos.

**MEDICIÓN**

**(Número anual de Actualizaciones de Inventario realizadas / Número anual de Actualizaciones de Inventario programados) X 100 = Porcentaje de Actualizaciones de Inventario realizados**

INDICADOR PARA MEDIR LA EFICIENCIA EN LAS ACTUALIZACIONES DE INVENTARIO REALIZADAS

**POLÍTICAS**

El responsable del Patrimonio Municipal es responsable de elaborar el resguardo por cada bien que es adquirido y conformar un expediente individual que integre el documento de propiedad, fotografía, póliza contable y cualquier otro documento que permita constatar sus características.

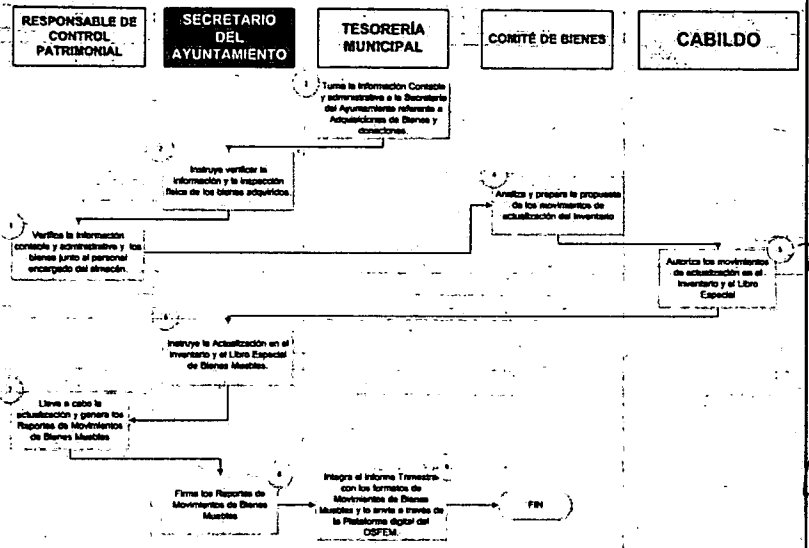




**DESARROLLO**

| No. | Unidad Administrativa / Puesto | Actividad |
|---|---|---|
| 1 | Tesorería Municipal | Turna la Información Contable y administrativa a la Secretaría del Ayuntamiento referente a Adquisiciones de Bienes y donaciones. |
| 2 | Secretario del Ayuntamiento | Instruye verificar la información y la inspección física de los bienes adquiridos. |
| 3 | Departamento de Control Patrimonial | Verifica la información contable y administrativa y los bienes junto al personal encargado del almacén. |
| 4 | Comité de Bienes Muebles e Inmuebles | Analiza y prepara la propuesta de los movimientos de actualización del Inventario |
| 5 | Cabildo | Autoriza los movimientos de actualización en el Inventario y el Libro Especial |
| 6 | Secretario del Ayuntamiento | Instruye la Actualización en el Inventario y el Libro Especial de Bienes Muebles. |
| 7 | Departamento de Control Patrimonial | Lleva a cabo la actualización y genera los Reportes de Movimientos de Bienes Muebles |
| 8 | Secretario del Ayuntamiento | Firma los Reportes de Movimientos de Bienes Muebles |
| 9 | Tesorería Municipal | Integra el informe Trimestral con los formatos de Movimientos de Bienes Muebles y lo envía a través de la Plataforma digital del OSFEM. |

**DIAGRAMACIÓN**




**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

No aplica.





## 1.12. PROCEDIMIENTO D00/12 EMISIÓN DE CONSTANCIA DE ADEUDO O NO ADEUDO PATRIMONIAL.

**OBJETIVO**

Extender Constancia de No Adeudo al Patrimonio Municipal, para los ex servidores públicos del Ayuntamiento y servidores públicos con cambio de adscripción.

**ALCANCE**

Servidores Públicos y ex servidores públicos de la Administración Municipal del Municipio de San José del Rincón.

**REFERENCIAS**

- Artículo 91 Fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de San José del Rincón.

**RESPONSABILIDADES**

**Secretario del Ayuntamiento**

- Instruye al Encargado de Control Patrimonial que verifique el status que guarda el Resguardatario de los bienes y elabora la Constancia de Adeudo o No Adeudo Patrimonial.
- Firma la Constancia de Adeudo o No Adeudo Patrimonial.

**Personal de las diferentes áreas de la administración**

- Verifica los bienes que tenía en su resguardo el servidor o ex servidor público y hace de conocimiento a través de la constancia de Adeudo o No Adeudo por parte del Jefe Inmediato dirigida a la Secretario del Ayuntamiento.

**Departamento de Control Patrimonial**

- Recibe solicitud y documentación del solicitante.
- Verifica el status del Resguardatario de los bienes.
- Notificar a la Secretario del Ayuntamiento la situación que guarda el inventario de bienes asignados al Resguardatario que solicita la constancia.
- Elabora la constancia de Adeudo o No Adeudo de acuerdo al status del inventario en resguardo del

servidor o ex servidor público.

- Realiza el cambio de Resguardatario en el sistema CREG Patrimonial y asigna los bienes.
- Recibe y entrega al ciudadano la Constancia de Adeudo o No Adeudo Patrimonial.

**Servidor o Ex servidor Público solicitante**

- Recibe Constancia de Adeudo o No Adeudo Patrimonial y firma acuse de recibido.

**DEFINICIONES**

**Constancia de Adeudo o no Adeudo Patrimonial.** - Es un documento oficial que acredita que un servidor público tiene o no tiene deudas pendientes relacionadas con su patrimonio, al momento de tomar posesión, durante su gestión y al concluir su encargo.

**Resguardatario.** - Es la persona que tiene a su cargo bienes propiedad del municipio, y es responsable de su cuidado, conservación y uso adecuado. En otras palabras, es quien recibe y se hace responsable de un bien mueble mientras este se encuentre bajo su resguardo.

**CREG Patrimonial.** - Es un sistema automatizado que integra y controla la información de las cuentas de Bienes muebles e inmuebles de las entidades fiscalizables, permitiendo la consolidación del expediente de cada bien, proporcionando información de manera ágil y oportuna para su consulta y fiscalización, a través de la emisión de los listados de inventarios en los diferentes reportes utilizados.

**INSUMOS**

1. Resguardos del servidor o ex servidor público.
2. Identificación Oficial (INE).
3. Documento que acredita el cambio o la baja.
4. Copia del último recibo de nómina.

**RESULTADOS**

Constancia de Adeudo o No Adeudo Patrimonial.

**MEDICIÓN**

No aplica.

**POLÍTICAS**



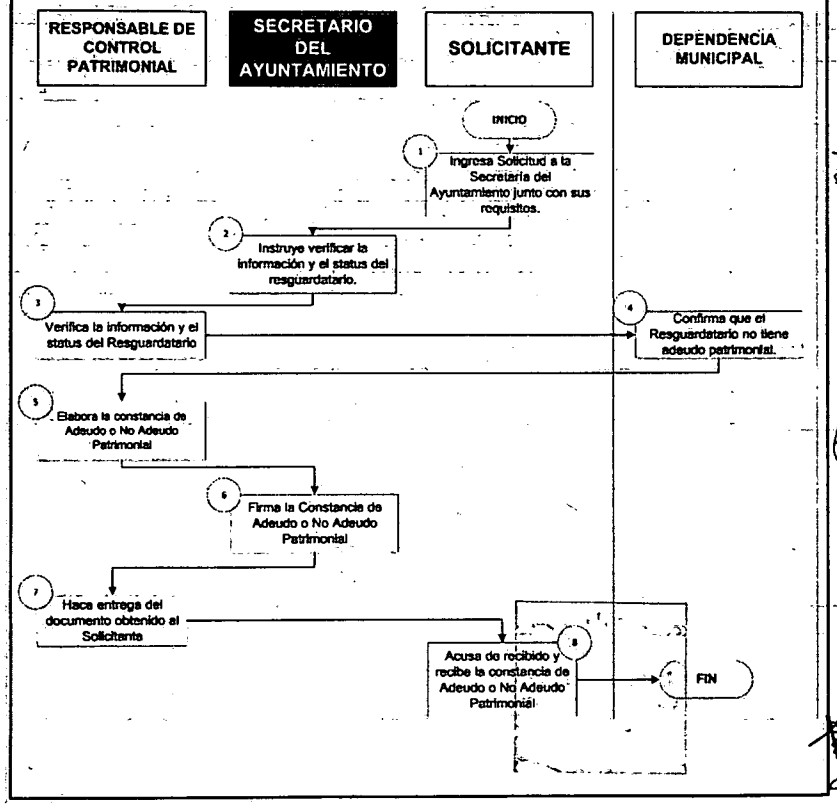


Cada Director de la Administración deberá estar al tanto de los bienes asignados al servidor o ex servidor público que cambia de adscripción o se retira del servicio público y plasmarlo en la Constancia de Adeudo o no Adeudo.

**DESARROLLO**

| No. | Unidad Administrativa / Puesto | Actividad |
|---|---|---|
| 1 | Solicitante | Ingresa Solicitud a la Secretaría del Ayuntamiento junto con sus requisitos. |
| 2 | Secretario del Ayuntamiento | Instruye verificar la información y el status del resguardatario. |
| 3 | Departamento de Control Patrimonial | Verifica la información y el status del Resguardatario |
| 4 | Dependencia Municipal | Confirma que el Resguardatario no tiene adeudo patrimonial. |
| 5 | Departamento de Control Patrimonial | Elabora la constancia de Adeudo o No Adeudo Patrimonial |
| 6 | Secretario del Ayuntamiento | Firma la Constancia de Adeudo o No Adeudo Patrimonial |
| 7 | Departamento de Control Patrimonial | Hace entrega del documento obtenido al Solicitante |
| 8 | Solicitante | Acusa de recibido y recibe la constancia de Adeudo o No Adeudo Patrimonial |

## DIAGRAMACIÓN








## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

### FORMATO SJR/MM/SA/REPADEUDO/2025

MUNICIPIO DE: SAN JOSE DEL RINCON
ENTIDAD: MUNICIPIO
PERIODO: 2023 - 2027

OSFEM

**REGISTRO PERSONAL DE ADEUDO Y/O NO ADEUDO CON LA ENTIDAD MUNICIPAL**

(1) FECHA DE ELABORACIÓN: 2025-07-16

| CONCEPTO | | DATOS | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | GENERALES | EXPEDIDA A | AUTORIDAD QUE EXPIDE | AUTORIDAD QUE CERTIFICA |
| ADEUDO | ECONÓMICO ☐ | NOMBRE | (3) | (4) | (5) |
| (2) | PATRIMONIAL ☐ | CARGO | | LIC. ERIKA ESTELA GARCIA RAMIREZ | LIC. ERIKA ESTELA GARCIA RAMIREZ |
| ESPECIFICAR: | OTROS ☐ | ADSCRIPCIÓN | | SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO | SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO |
| | NO ADEUDO ☐ | FECHA | | | |

LLENAR SOLO EN CASO DE ADEUDO

| MONTO | MOTIVO Y FECHA DEL ADEUDO | PAGARÉ | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|
| (6) | (7) | FECHA DE EMISIÓN: (8) FECHA DE VENCIMIENTO: MONTO: | (9) |

(10) ELABORÓ

(11) ENTREGÓ

**INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO SJR/MM/SA/REPADEUDO/2025**

| NO. | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|---|---|---|
| (1) | FECHA DE ELABORACIÓN: | Día, mes y año de en qué se elabora el formato. |
| (2) | CONCEPTO: | Especificar en su caso el tipo de adeudo que presenta el servidor público saliente al momento de su entrega. Si no presenta adeudo de ningún tipo solo se marca la casilla "NO ADEUDO" |
| (3) | EXPEDIDA A: | El nombre, cargo y adscripción del Servidor Público Saliente. |
| (4) | AUTORIDAD QUE EXPIDE: | El nombre, cargo y adscripción del Servidor Público que expide el formato. |
| (5) | AUTORIDAD QUE CERTIFICA: | El nombre, cargo y adscripción del Servidor Público que Certifica el documento. |
| (6) | FECHA: | Fecha de inicio del cargo del Servidor Público Saliente. |
| (7) | MONTO: | Monto del Adeudo (en su caso) del Servidor Público Saliente. |
| (8) | MOTIVO Y FECHA DEL ADEUDO | Motivo y fecha en que se registró el adeudo. |
| (9) | PAGARÉ | Fecha de emisión y vencimiento del Pagaré por el monto del Adeudo del Servidor Público Saliente. |
| (10) | OBSERVACIONES | Observaciones pertinentes sobre el adeudo. |
| (11) | ELABORÓ | Firma de la persona que elabora el Registro Personal de Adeudo y/o No Adeudo con la Entidad Municipal. |
| (12) | ENTREGÓ: | Firma del Servidor Público Saliente que hace entrega de la oficina. |





## 1.13. PROCEDIMIENTO D00/13 TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

**OBJETIVO**

Resguardar los expedientes que por su importancia deban permanecer en el archivo de concentración hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.

**ALCANCE**

Áreas administrativas y Responsable del archivo de concentración

**REFERENCIAS**

- Artículo 91 Fracción VI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interno del Archivo de Concentración vigente.

**RESPONSABILIDADES**

**Área Solicitante**

- Aplica la selección preliminar a sus expedientes de trámite concluido, como paso previo a su transferencia del archivo de trámite al archivo de concentración.
- Solicitará por escrito a la titular de la Secretaría del Ayuntamiento, la autorización para ingresar la documentación al Archivo de Concentración adjuntando archivo de inventario de transferencia, previa asesoría y/o supervisión por el responsable del archivo de concentración.
- Remite la documentación que será ingresada al archivo de concentración.

**Responsable del Archivo de Concentración**

- Brinda asesoría técnica para llevar a cabo la transferencia primaria, además de promover el uso de las Tecnologías de la Información con la finalidad de respaldar la documentación;
- Efectúa la recepción, resguardo, clasificación, inventario, selección de documentos final, catalogación y difusión del acervo documental que por su naturaleza y contenido es importante para la vida institucional del Municipio;
- Ofrece el servicio de consulta a los servidores públicos debiendo observar los requisitos y medidas necesarias para la protección de los documentos.

**INSUMOS**

1. Registro de ingreso de Expedientes y vale de salida.
2. Solicitud elaborada.
3. Documentos originales.
4. Correo electrónico.

**DEFINICIONES**

**Expediente:** Conjunto de documentos o actuaciones relativas a un asunto, especialmente en el ámbito administrativo o judicial.

**Archivo de Concentración:** Es una unidad de archivo que recibe documentos transferidos desde otras áreas o unidades productoras, una vez que estos han concluido su trámite administrativo y han sido valorados. En este archivo, los documentos se conservan de forma temporal o permanente, hasta que se determine su disposición final (baja documental o conservación permanente).

**RESULTADOS**

Resguardo, consulta y mantenimiento del archivo municipal.

**POLÍTICAS**

La entrega de la documentación se realizará en las instalaciones del Archivo Municipal, previa autorización, por el responsable del archivo de trámite de la unidad de acuerdo al calendario que para tal efecto se apruebe el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Cada Unidad Administrativa remitente determinará la vigencia de la información que sea enviada al Archivo Municipal, de acuerdo con sus necesidades administrativas, el Catálogo de Disposición Documental, en caso de no contar con este instrumento deberá ser aprobado por el Grupo Interdisciplinario.

**DESARROLLO**

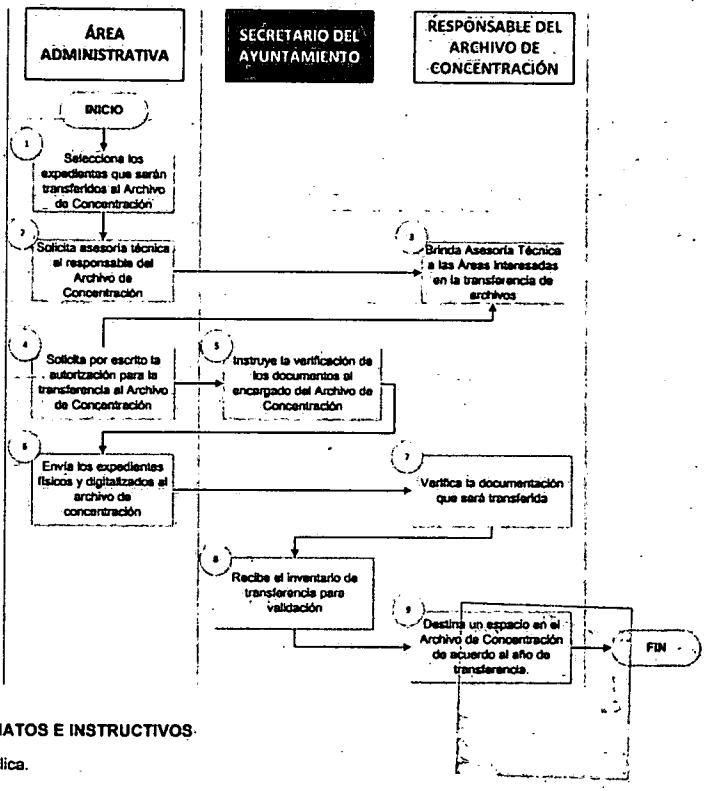
| No. | Unidad Administrativa / Puesto | Actividad |
|---|---|---|
| 1 | Área Administrativa | Selecciona los expedientes que serán transferidos al Archivo de Concentración |
| 2 | Área Administrativa | Solicita asesoría técnica al responsable del Archivo de Concentración |





| | | |
|---|---|---|
| 3 | Responsable del Archivo de Concentración | Brinda Asesoría Técnica a las Áreas interesadas en la transferencia de archivos |
| 4 | Área Administrativa | Solicita por escrito la autorización para la transferencia al Archivo de Concentración |
| 5 | Secretario del Ayuntamiento | Instruye la verificación de los documentos al encargado del Archivo de Concentración |
| 6 | Área Administrativa | Envía los expedientes físicos y digitalizados al archivo de concentración |
| 7 | Responsable del Archivo de Concentración | Verifica la documentación que será transferida |
| 8 | Secretario del Ayuntamiento | Recibe el inventario de transferencia para validación |
| 9 | Responsable del Archivo de Concentración | Destina un espacio en el Archivo de Concentración de acuerdo al año de transferencia. |

**DIAGRAMACIÓN**




**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

No Aplica.





## 1.14. PROCEDIMIENTO D00/14 CONSULTA DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO MUNICIPAL.

**OBJETIVO**

Brindar información sobre el servicio de consulta que se lleva a cabo en el archivo municipal, así como los requisitos para esta, lo cual puede ser de manera presencial o por medio del correo electrónico del Archivo Municipal.

**ALCANCE**

Archivista Municipal, vecinos del municipio.

**REFERENCIAS**

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interno del Archivo de Concentración.

**RESPONSABILIDADES**

**Responsable del archivo de concentración**

- Dar atención a las personas que vayan a solicitar información sobre la consulta de documentos en el archivo y revisar continuamente las solicitudes de información.
- Agendar las consultas correspondientes que se hagan de manera presencial.
- Brindar atención a los ciudadanos que asistan a realizar su consulta, así mismo realizar las búsquedas de archivos solicitados.
- Revisar que los documentos consultados se encuentren en buen estado y regresarlos a su lugar.

**Solicitante**

- Presentar solicitud elaborada dirigida al Presidente Municipal con copia dirigida a la Secretario del Ayuntamiento.
- Realiza la búsqueda y se notifica al ciudadano si la información se encuentra disponible para su consulta.
- Si es posible la información se envía al correo electrónico del ciudadano.
- Una vez que se notifique el ciudadano podrá acudir hacer una consulta en el archivo con supervisión del responsable del archivo de concentración.

- El ciudadano consulta y regresa los documentos en la misma forma en que fueron recibidos.

**DEFINICIONES**

**Expediente:** Conjunto de documentos o actuaciones relativas a un asunto, especialmente en el ámbito administrativo o judicial.

**Archivo de Concentración:** Es una unidad de archivo que recibe documentos transferidos desde otras áreas o unidades productoras, una vez que estos han concluido su trámite administrativo y han sido valorados. En este archivo, los documentos se conservan de forma temporal o permanente, hasta que se determine su disposición final (baja documental o conservación permanente).

**INSUMOS**

1. Solicitud elaborada.
2. Documentos originales en buen estado.
3. Correo electrónico.

**RESULTADOS**

Consultar documentos en archivo municipal.

**MEDICIÓN**

No aplica.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

Transferencia Primaria al Archivo de Concentración

**POLÍTICAS**

El tiempo de consulta de la información se limita a una hora con supervisión del responsable del archivo de concentración.

La consulta y horario de servicio es de las 10:00 hrs. a 16:00 hrs.

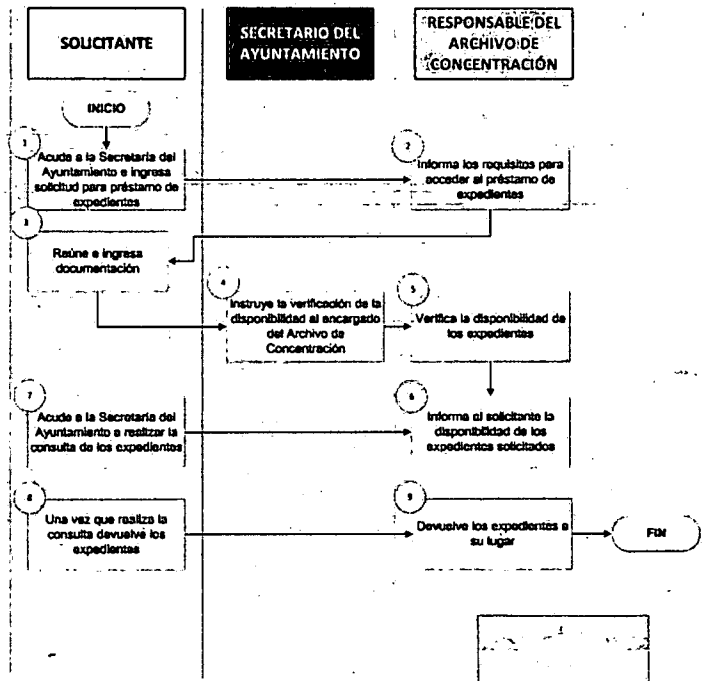




**DESARROLLO**

| No. | Unidad Administrativa / Puesto | Actividad |
|---|---|---|
| 1 | Solicitante | Acude a la Secretaría del Ayuntamiento e ingresa solicitud para préstamo de expedientes |
| 2 | Responsable del Archivo de Concentración | Informa los requisitos para acceder al préstamo de expedientes |
| 3 | Solicitante | Reúne e ingresa documentación |
| 4 | Área Administrativa | Solicita por escrito la autorización para la transferencia al Archivo de Concentración |
| 5 | Secretario del Ayuntamiento | Instruye la verificación de la disponibilidad al encargado del Archivo de Concentración |
| 6 | Responsable del Archivo de Concentración | Verifica la disponibilidad de los expedientes |
| 7 | Responsable del Archivo de Concentración | Informa al solicitante la disponibilidad de los expedientes solicitados |
| 8 | Solicitante | Acude a la Secretaría del Ayuntamiento a realizar la consulta de los expedientes |
| 9 | Solicitante | Una vez que realiza la consulta devuelve los expedientes |
| 10 | Responsable del Archivo de Concentración | Devuelve los expedientes a su lugar |

**DIAGRAMACIÓN**




**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

No Aplica.





## 1.15. PROCEDIMIENTO D00/15 EXPEDICIÓN DE LA CARTILLA DE IDENTIDAD DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL.

**OBJETIVO**

Convocar a todos los jóvenes de edad militar durante el periodo de alistamiento del 2 de enero al 15 de octubre de cada año, para realizar el trámite de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional.

Difundir la importancia del cumplimiento como ciudadano mexicano, de sus obligaciones militares mediante tripticos, anuncios dirigidos a la ciudadanía y publicación de los boletines de información que la Oficina de Reclutamiento de la Zona Militar dirige a los conscriptos.

**REFERENCIAS**

- Reglamento de la Ley del Servicio Militar Nacional, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 10 de noviembre de 1942, Capítulo I, Artículo 1°,2°, 3° y Capítulo III, Artículo 17.
- Guía para las Juntas Municipales de Reclutamiento, No. I, Alistamiento, Inciso B, sub inciso a), No. 4, sub inciso d), de acuerdo con los lineamientos e instrucciones de llenado en el momento del registro o inscripción.
- P.S.O. (Procedimiento Sistemático de Operar) Capítulo VI, inciso D, sub inciso g), Capítulo VII, Anexo "a","c","f","g","h","i" y "j" de los requisitos para el alistamiento y la documentación elaborada, durante y termino del alistamiento.

**ALCANCE**

Aplica a todos los jóvenes en edad militar de 18 a 39 años con el propósito de que cumplan con sus obligaciones militares.

**CONSIDERACIONES**

Desempeñar las actividades propias de la oficina de reclutamiento de acuerdo con los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honestidad, honradez y garantizar la protección del material oficial ministrado por la zona militar.

**RESPONSABILIDADES**

**Operador de la Junta Municipal de Reclutamiento**

- Facilita los requisitos a los interesados en tramitar su Cartilla del Servicio Militar Nacional.
- Verifica la documentación presentada para el trámite de su Cartilla.

- Captura los datos personales del interesado.
- Llena los datos requeridos en el original de la Cartilla del Servicio Militar Nacional, en su duplicado, triplicado y hoja de notas.
- Informa la fecha en que el solicitante podrá acudir a recoger su Cartilla del Servicio Militar Nacional.

**Solicitante**

- Solicitar el trámite de su Cartilla del Servicio Militar Nacional ante la Junta Municipal de Reclutamiento.
- Recibe el original de su Cartilla del Servicio Militar Nacional y realiza su trámite de liberación.

**DEFINICIONES**

**C.S.M.N.** - Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional.

**ALISTAMIENTO.** - Reclutamiento o Inscripción.

**CONSCRIPTOS:** Reclutas.

**P.S.O.** - Procedimiento Sistemático de Operar.

**INSUMOS**

1. Requisitos para el Trámite de la Cartilla del Servicio Militar Nacional.
2. Documentos originales en buen estado.
3. Cartilla del Servicio Militar Nacional original, duplicado, triplicado y hojas de notas.

**RESULTADOS**

Cartilla de Identidad Militar gratuita, de conformidad con el artículo 17 del Reglamento de la Ley del Servicio Militar Nacional.

**POLÍTICAS**

- Los jóvenes de 16 y de 17 años de edad que deseen obtener su Cartilla de Identidad Militar, anticipadamente, deberán presentarse previamente a la Oficina de Reclutamiento de la 22/a Zona Militar, para tramitar el Oficio de Autorización de Anticipo de Incorporación para que una vez autorizado por la Secretaría de la Defensa Nacional se pueda hacer su inscripción (Alistamiento) en esta Junta Municipal de Reclutamiento.
- Para los jóvenes que acudan a solicitar su Cartilla de Identidad Militar y aun no cumpla los 18 años





de edad, podrá expedírsele siempre y cuando los cumpla en el mismo año que corresponda alistarse.

- El personal Remiso (aquel que no obtuvo cartilla al cumplir los 18 años de edad) debe presentar una constancia emitida por la Junta de Reclutamiento del lugar donde nació, donde se especifique que no se le ha expedido cartilla del servicio militar nacional.
- Para los hombres que cumplan los 39 años de edad durante el año del alistamiento, se le podrá expedir dicha cartilla del S.M.N., sin embargo, no podrá ingresar su cartilla para obtener la hoja de liberación como el resto del personal alistado, por lo que una vez que haya cumplido los 40 años de edad deberá acudir a las oficinas de atención al público de la 22/a. zona militar (Santa María Rayón. Méx.), para efectuar el trámite de exceptuación de servicio por ser ciudadano mayor de 40 años de edad.
- El horario de servicio es de lunes a viernes de 9:00 hrs. a 17:00 hrs.

**DESARROLLO**

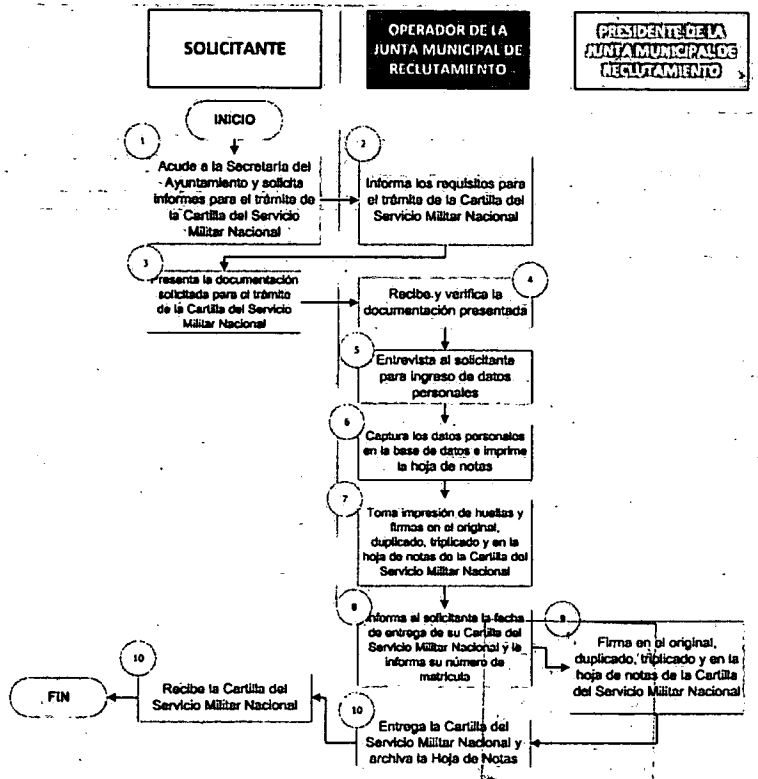
| No. | Unidad Administrativa / Puesto | Actividad |
|---|---|---|
| 1 | Solicitante | Acude a la Secretaría del Ayuntamiento y solicita informes para el trámite de la Cartilla del Servicio Militar Nacional |
| 2 | Operador de la Junta Municipal de Reclutamiento | Informa los requisitos para el trámite de la Cartilla del Servicio Militar Nacional |
| 3 | Solicitante | Presenta la documentación solicitada para el trámite de la Cartilla del Servicio Militar Nacional |
| 4 | Operador de la Junta Municipal de Reclutamiento | Recibe y verifica la documentación presentada |
| 5 | Operador de la Junta Municipal de Reclutamiento | Entrevista al solicitante para ingreso de datos personales |
| 6 | Operador de la Junta Municipal de Reclutamiento | Captura los datos personales en la base de datos e imprime la hoja de notas |
| 7 | Operador de la Junta Municipal de Reclutamiento | Toma impresión de huellas y firmas en el original, duplicado, triplicado y en la hoja de notas de la Cartilla del Servicio Militar Nacional |
| 8 | Operador de la Junta Municipal de Reclutamiento | Informa al solicitante la fecha de entrega de su Cartilla del Servicio Militar Nacional y le informa su |

| | | |
|---|---|---|
| | | número de matrícula |
| 9 | Presidente Municipal y Presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento | Firma en el original, duplicado, triplicado y en la hoja de notas de la Cartilla del Servicio Militar Nacional |
| 10 | Operador de la Junta Municipal de Reclutamiento | Entrega la Cartilla del Servicio Militar Nacional y archiva la Hoja de Notas |
| 11 | Solicitante | Recibe la Cartilla del Servicio Militar Nacional |





## DIAGRAMACIÓN



**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

**FORMATO SJR/MM/SA/CSMN/2025 HOJA DE DATOS DE LA CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR**

*Secretaría de la Defensa Nacional*

SERVICIO MILITAR NACIONAL.

DATOS QUE DEBEN SER LLENADOS POR EL INTERESADO

Nombre (1) .....
Fecha de nacimiento (2) .....
Nació en (3) .....
Hijo de (4) .....
Y de (5) .....
Nombre del tutor si lo hubiere (6) .....
.....
Estado civil (7) .....
Ocupación a que se dedica actualmente (8) .....
¿Sabe leer y escribir? (9) .....
Grado máximo de estudios (10) .....
Domicilio (11) .....
.....

(12) .....
(Lugar y fecha)

(13) .....
Firma del interesado

NOTAS

El nombre debe ser completo incluyendo apellido paterno y materno y cualquier inicial.

Los interesados se presentarán provistos de tres retratos exactamente del tamaño del dibujo que figura al reverso.

Los datos habrán de escribirse con letra legible y en caso de que se proporcionen falsos, la cartilla carecerá de valor legal y será cancelada nulificándose el registro, debiendo el interesado registrarse nuevamente con sus datos verdaderos.





INSTRUCCIONES PARA LA IMPRESIÓN DE LA HUELLA

SE TOMARÁ EMPLEANDO TINTA NEGRA DE IMPRENTA, UNA LÁMINA LISA DE METAL O CRISTAL APROXIMADAMENTE DE 20 X 12 CMS., UN RODILLO DE PASTA Y UNA TABLITA APROXIMADAMENTE DE 8 X 14 CMS.

ESTANDO LISTO EL RODILLO Y LA LÁMINA SE COLOCA SOBRE EL VIDRIO UNA CORTA CANTIDAD DE TINTA, APROXIMADAMENTE DEL TAMAÑO DE UN GARBANZO, EXTENDIÉNDOLA UNIFORMEMENTE, PROCEDIENDO A PASAR EL RODILLO REPETIDAS VECES SOBRE LA YEMA DEL DEDO, DESDE ABAJO DEL PLIEGUE DE FLEXIÓN HASTA LA PUNTA, PROCURANDO QUE LAS PARTES LATERALES DEL DEDO QUEDEN ENTINTADAS.

SE COLOCA EL DOCUMENTO SOBRE LA TABLITA, TOMÁNDOLA EL OPERADOR CON LA MANO IZQUIERDA Y TOMANDO EL DEDO DEL SUJETO CON LA DERECHA SE PROCEDERÁ A TOMAR LA HUELLA, HACIENDO GIRAR EL DEDO DE DERECHA A IZQUIERDA CON MUCHO CUIDADO, NO PRESIONÁNDOLO DEMASIADO SOBRE EL DOCUMENTO A FIN DE QUE LA HUELLA NO RESULTE EMPASTADA O BORROSA, LAS RAYAS NEGRAS DE LA HUELLA NO DEBEN INVADIR LOS ESPACIOS BLANCOS.

SI SE CARECE DE RODILLO PUEDE EMPLEARSE UNA BOTELLA O ALGÚN OTRO OBJETO CILÍNDRICO PARA EXTENDER LA TINTA Y EN ESTE CASO EL ENTINTADO DEBERÁ HACERSE RODANDO DE DERECHA A IZQUIERDA EL DEDO DEL SUJETO DIRECTAMENTE SOBRE LA PLANCHA, UNA VEZ ENTINTADO EL DEDO, SE PROCEDERÁ A TOMAR LA HUELLA EN LA FORMA INDICADA.

QUEDA PROHIBIDO USAR PARA LA TOMA DE ESTAS HUELLAS TINTA Y COJÍN PARA SELLOS DE GOMA, DEBE EMPLEARSE ÚNICAMENTE TINTA NEGRA PARA IMPRENTA.

OBSERVACIONES

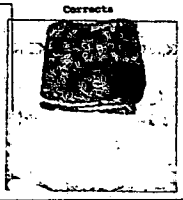
(14) Lugar para la foto en fondo blanco y sin retoque, de 33 x 45 mm.

HUELLA DEL PULGAR DERECHO

Incorrecta

(15)

Correcta



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO SJR/MM/SA/CSMN/2025 HOJA DE DATOS DE LA CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR**

| NO. | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|---|---|---|
| (1) | Nombre: | Colocar el nombre del Interesado. |
| (2) | Fecha de Nacimiento: | Especificar la fecha de nacimiento del interesado. |
| (3) | Nació en: | Colocar el lugar de nacimiento del interesado. |
| (4) | Hijo de: | Colocar el nombre del padre del interesado. |
| (5) | Y de: | Colocar el nombre de la madre del interesado. |
| (6) | Nombre del Tutor si lo hubiere: | Colocar el nombre del Tutor en su caso. |
| (7) | Estado Civil: | Colocar el Estado Civil del interesado. |
| (8) | Ocupación a que se dedica actualmente: | Ocupación actual del interesado. |
| (9) | ¿Sabe leer y escribir?: | Se anotará si el Interesado sabe leer y escribir. |
| (10) | Grado máximo de estudios: | Colocar el grado máximo de estudios cursado por el Interesado. |
| (11) | Domicilio: | Colocar el domicilio actual del interesado. |
| (12) | Lugar y Fecha: | Se colocará el lugar y fecha donde se realiza el trámite. |
| (13) | Firma del interesado: | Se colocará la firma del interesado. |
| (14) | Lugar para la foto | Se colocará la fotografía del interesado. |
| (15) | Huella del pulgar derecho | Se colocará la huella del pulgar derecho del interesado. |





## 1.16. PROCEDIMIENTO D00/16 CRÓNICA MUNICIPAL.

**OBJETIVO**

Salvaguardar y conservar la memoria histórica del municipio, y así mismo dar difusión sobre los hechos relevantes del municipio.

**ALCANCE**

Distintas áreas administrativas, Cronista Municipal, vecinos del municipio.

**REFERENCIAS**

- Artículo 147 P, 147 Q, 147 R Y 147 S de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Artículos 157, 158 y 159 del Bando Municipal vigente.

**RESPONSABILIDADES**

**Cronista municipal**

- Conservar la memoria histórica del municipio.
- Rememorar en eventos especiales la historia del municipio.
- Puntualizar la belleza del municipio.
- Difundir la cultura patrimonial dentro del municipio.
- Especializarse en temas referentes a la conservación del patrimonio cultural.

**Secretario del Ayuntamiento**

- Supervisa y coordina las actividades del Cronista Municipal.

**DEFINICIONES**

**Crónica Municipal.** - La crónica municipal es la narración escrita, a menudo con apoyo visual, de los sucesos históricos y relevantes de un municipio, realizada por el cronista municipal. Su objetivo principal es preservar y difundir el patrimonio histórico y cultural del municipio, fortaleciendo la identidad local. El cronista municipal investiga, recopila, organiza y divulga esta información a través de diversos medios, como publicaciones, boletines, o redes sociales.

**INSUMOS**

1. Investigaciones, entrevistas, libros y documentos históricos.

**RESULTADOS**

Conservar la memoria histórica del municipio.

**MEDICIÓN**

No aplica.

**POLÍTICAS**

La consulta y horario de servicio es de lunes a viernes de 9:00 hrs. a las 17:00 hrs.

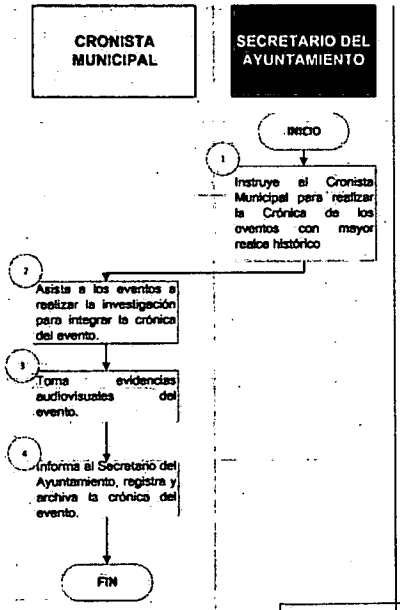
**DESARROLLO**

| No. | Unidad Administrativa / Puesto | Actividad |
|---|---|---|
| 1 | Secretario del Ayuntamiento | Instruye al Cronista Municipal para realizar la Crónica de los eventos con mayor realce histórico |
| 2 | Cronista Municipal | Asiste a los eventos a realizar la investigación para integrar la crónica del evento. |
| 3 | Cronista Municipal | Toma evidencias audiovisuales del evento. |
| 4 | Cronista Municipal | Informa al Secretario del Ayuntamiento, registra y archiva la crónica del evento. |





**DIAGRAMACIÓN**




**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

No Aplica.

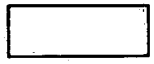
## 1.17. PROCEDIMIENTOS DEL JUZGADO CÍVICO

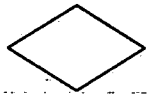
Con relación a los procedimientos que realiza el Juzgado Cívico, estos se encuentran plasmados en el propio Manual de Procedimientos del Juzgado Cívico del Municipio de San José del Rincón vigente.





## V. 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. |
| | Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen. |
|  | Operación. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad.<br>Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye. |
| | Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto. |

| | |
|---|---|
|  | Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir.<br>Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación. |
|  | Dirección de flujo o línea de unión. Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad. |
| | Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, WhatsApp, aplicación informática de comunicación etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de la línea de unión (con punta de flecha) |
| | Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso/procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va. |





## VI. REGISTRO DE EDICIONES

| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | DESCRIPCIÓN DE ACTUALIZACIÓN |
|---|---|
| Noviembre 2025 | Primera Edición |

## VII. 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**





## VIII. CRÉDITOS

El Manual de Procedimientos, fue elaborado por personal de la Secretaría del Ayuntamiento, 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**

Comisión de Reglamentación del Municipio de San José del Rincón

C. JAIME MERCADO CHÁVEZ
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN**

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**

Dado en Palacio Municipal, en San José del Rincón, Estado de México, a los **catorce días del mes de noviembre del año dos mil veinticinco**. Mediante **Sesión Ordinaria de Cabildo número cuarenta y cuatro**, año dos mil veinticinco, bajo el Acuerdo número **212/SO/044/2025** del punto número 11 del orden del día.

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**



SJR Mercadotecnia

## ANEXO 20 DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO 044/2025 DE FECHA 14 DE NOVIEMBRE DE 2025

# DICTAMEN FORMULADO A LA INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL PÁRRAFO TRIGÉSMO SEXTO DEL ARTÍCULO 5 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO Y SE REFORMAN LA FRACCIÓN IX AL ARTÍCULO 10 Y EL ARTÍCULO 31 DE LA LEY DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE MÉXICO PRESENTADA POR LOS INTEGRANTES DEL GRUPO PARLAMENTARIO DEL PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO

**DICTAMEN FORMULADO A LA INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL PÁRRAFO TRIGÉSIMO SEXTO DEL ARTÍCULO 5 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO Y SE REFORMAN LA FRACCIÓN IX AL ARTÍCULO 10, LA DENOMINACIÓN DEL CAPÍTULO NOVENO DEL TÍTULO TERCERO Y EL ARTÍCULO 31 DE LA LEY DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE MÉXICO, PRESENTADA POR INTEGRANTES DEL GRUPO PARLAMENTARIO DEL PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO.**

**HONORABLE ASAMBLEA:**

La Presidencia de la "LXII" Legislatura encomendó a las comisiones legislativas de Gobernación y Puntos Constitucionales y Para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños, Adolescentes y la Primera Infancia, el estudio y Dictamen, de la Iniciativa con Proyecto de Decreto por el que se reforma el párrafo trigésimo sexto del artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y se reforman la fracción IX al artículo 10, la denominación del Capítulo Noveno del Título Tercero y el artículo 31 de la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, presentada por integrantes del Grupo Parlamentario del Partido Verde Ecologista de México.

Por razones de técnica legislativa y atendiendo el Principio de Economía Procesal, advirtiendo que la Iniciativa propone reformas a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y a la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, estimamos conveniente elaborar un Dictamen que contiene el estudio de las propuestas, y dos Proyectos de Decreto que expresan las disposiciones normativas correspondientes, para su discusión y votación individual, de conformidad con la jerarquía y naturaleza de la normativa constitucional y de la normativa legal.

Sustanciado el estudio de la Iniciativa y suficientemente discutido en las comisiones legislativas, nos permitimos, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 68, 70 y 82 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México, en relación con lo establecido en los artículos 13 A, 70, 73, 75, 78, 79 y 80 del Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México, emitir el siguiente:



**DICTAMEN**

**ANTECEDENTES.**

En Sesión de la "LXII" Legislatura realizada el día diecinueve de febrero de dos mil veinticinco, los diputados y las diputadas: José Alberto Couttolenc Buentello, Héctor Raúl García González, Honoria Arellano Ocampo, Alejandra Figueroa Adame, Gloria Vanessa Linares Zetina, Carlos Alberto López Imm, Isaías Peláez Soria, Itzel Guadalupe Pérez Correa y Miriam Silva Mata del Grupo Parlamentario del Partido Verde Ecologista de México, en uso del derecho de Iniciativa Legislativa y de acuerdo con los artículos 6 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5 fracción II, 57 y 61 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y 28 fracción I, 30, 38 fracción I, 79 y 81 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México, sometieron a la aprobación de la Soberanía Popular la Iniciativa con Proyecto de Decreto por el que se reforma el párrafo trigésimo sexto del artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y se reforman la fracción IX al artículo 10, la denominación del Capítulo Noveno del Título Tercero, y el artículo 31 de la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.

La Iniciativa incorpora disposiciones constitucionales y legales para reconocer y dar fijeza al derecho a la alimentación nutritiva, suficiente y de calidad en el Estado de México.

En observancia del Proceso Legislativo aplicable, las comisiones legislativas de Gobernación y Puntos Constitucionales y Para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños, Adolescentes y la Primera Infancia celebramos reunión de estudio, el día veintiocho de octubre dos mil veinticinco, y el día cuatro de noviembre del año en curso, reunión de dictaminación.

En este contexto, quienes formamos las comisiones legislativas, reconocemos la importancia y el beneficio de la Iniciativa, particularmente, para las niñas, niños y adolescentes en el Estado de México. Destacamos que, es indispensable fijar en la Constitución y en la Ley de la materia su derecho a la alimentación nutritiva, suficiente y de calidad.

Por lo tanto, es procedente reformar el párrafo cuadragésimo séptimo del artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y reformar la fracción IX del artículo 10, la denominación del Capítulo Noveno del Título Segundo, el párrafo primero y la fracción IX del artículo 31 de la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.

**CONSIDERACIONES.**

La "LXII" Legislatura es competente para conocer y resolver la iniciativa de Decreto, con sujeción a lo previsto en los artículos 61 fracción I y 148 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, que la faculta a expedir leyes, decretos o acuerdos para el régimen interior del Estado, en todos los ramos de la administración del gobierno y para reformar la Constitución por el voto de las dos terceras partes de los diputados presentes, acuerde tales reformas o adiciones y que estas sean aprobadas por la mayoría de los ayuntamientos.

**ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE LOS ARGUMENTOS.**

Coincidimos con la Iniciativa en cuanto a que la alimentación es un derecho humano fundamental e inherente a la dignidad de cada persona, reconocido por diversos tratados internacionales ratificados por el Estado mexicano. No obstante, aún existen grandes desafíos en cuanto al acceso a una alimentación adecuada que satisfaga las necesidades nutricionales de cada persona.

Reconocemos también que es necesario resaltar que la falta de ingesta de alimentos nutritivos y saludables repercute directamente en el desarrollo físico y cognitivo de las personas, particularmente en las primeras etapas de la vida. Asimismo, la malnutrición que resulta del consumo excesivo de alimentos conduce al sobrepeso, obesidad o diabetes, mientras que la desnutrición resulta del consumo alimenticio deficiente, retrasando el crecimiento y disminuyendo la capacidad intelectual. De igual forma, el acceso a una alimentación adecuada constituye un problema que afecta a las niñas y niños, lo que pone en riesgo la salud y bienestar de las infancias.

Destacamos que, la deficiencia en la calidad de la alimentación contribuye al aumento de enfermedades crónicas no transmisibles y enfermedades cardiovasculares, ya que a veces no es posible acceder a alimentos frescos y variados, como frutas, verduras, granos enteros y proteínas. Por ello, las personas tienden a recurrir a dietas basadas en alimentos procesados que carecen de los nutrientes esenciales necesarios para el buen funcionamiento del cuerpo humano, siendo un problema complejo que afecta la salud, el desarrollo y el bienestar de las personas en todo el mundo. La desnutrición y la falta de acceso a alimentos frescos y variados son factores que deben ser abordados con urgencia para garantizar que todas las personas, especialmente las que se encuentran en mayor riesgo de vulnerabilidad o en zonas marginadas, tengan derecho a una alimentación digna, como lo afirma la Iniciativa.



CONGRESO
ESTADO DE MÉXICO

"2023. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Es evidente y así lo estima la Iniciativa que cuando una alimentación no es suficiente para cada persona, de acuerdo con su edad, sexo y talla, se pone en riesgo el estado de salud y bienestar físico, ya que el organismo no está recibiendo los nutrientes necesarios que se requieren para su buen funcionamiento. Lo ideal es que la cantidad de alimentos que recibe cada persona sea la adecuada para mantener el peso dentro de los rangos de normalidad, y entre las niñas y niños, lograr un crecimiento y desarrollo integral.

En relación con la falta de acceso a la alimentación y sus lamentables consecuencias la Iniciativa expone información que ilustra esta situación a nivel estatal, nacional e internacional, y da a conocer estadísticas y acciones desplegadas por organismos internacionales en la materia.

En términos de lo expuesto en la Iniciativa, apreciamos que las estadísticas anteriores son alarmantes, por ello la legislación en la materia se ha convertido en un pilar fundamental para avanzar en su solución, al respecto, se ha trabajado en marcos legales e internacionales, ya que todos los países, incluido México, enfrentan grandes retos con relación a garantizar el acceso a la alimentación.

Es importante resaltar, la Declaración Universal de los Derechos Humanos, que reconoce la alimentación como un derecho humano, así como en su artículo 25, el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, mismo que establece el derecho a un nivel de vida adecuado, el acceso a alimentación y protección contra el hambre, asimismo, respecto al derecho de la alimentación para las infancias, la Declaración Universal proclamó que las niñas y niños tienen derecho a cuidados y asistencia especial, mismo que posteriormente fue ratificado en la Convención sobre los Derechos del Niño. También se cuenta con Ley Marco "Derecho a la Alimentación, Seguridad y Soberanía Alimentaria" aprobada por el Parlamento Latinoamericano de 2012, un organismo regional, integrado por Parlamentos nacionales de América Latina, y del cual, el Estado mexicano es parte, que en su artículo 12 donde afirma que: ***"Los niños y niñas tienen derecho a una alimentación y nutrición adecuadas a su edad que le permitan crecer y desarrollarse"*** y agrega que ***"toda persona que padece hambre o desnutrición, o se encuentra en situación de riesgo de padecer hambre o desnutrición, tiene el derecho a recibir una cantidad mínima de alimentos necesarios conforme a su edad, sexo, condición de salud y ocupación".***

En relación con la legislación federal, encontraos, como lo hace la Iniciativa que, el derecho a la alimentación está reconocido en su artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, donde se resaltan tres características fundamentales que deben considerarse: ***Toda persona tiene derecho a la alimentación nutritiva, suficiente y de calidad. El Estado lo garantizará.***

De igual forma, la Constitución local reconoce el derecho a una alimentación adecuada, no obstante, como lo expresa la Iniciativa no reconoce las características que establecen como la alimentación debe ser nutritiva, es decir, que debe proporcionar los nutrientes que cada persona necesita para mantenerse sana, sentirse bien y tener energía. Estos nutrientes incluyen las proteínas, los carbohidratos, las grasas, el agua, las vitaminas y los minerales. Creemos también, como lo refiere la Iniciativa que, la alimentación debe de ser suficiente, proporcionando la energía, nutrientes y calorías necesarias a cada persona, respecto a su edad y sexo, para mantener las funciones vitales y para realizar las actividades físicas e intelectuales diarias y de calidad, con el conjunto de propiedades y características de un producto alimenticio o alimento relativo a las materias primas o ingredientes utilizados en su elaboración, a su naturaleza, composición y pureza.

Como lo menciona la Iniciativa, la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, como parte del derecho a la protección de la salud y la seguridad social, establece que las autoridades estatales y municipales deben coordinarse para la promoción de una alimentación adecuada y equilibrada para combatir la desnutrición crónica y aguda, el sobrepeso y la obesidad.

Estamos de acuerdo en que teniendo en cuenta lo anterior y considerando las estadísticas respecto al sobrepeso, obesidad, diabetes y desnutrición, tanto en adultos como en niñas y niños, es necesario llevar a cabo adecuaciones a nuestra normatividad para establecer como debe ser el derecho a la alimentación para las y los mexiquenses, siendo necesario otorgar el derecho a la alimentación a las niñas, niños y adolescentes, ya que este grupo poblacional corre riesgos de desnutrición desde una edad temprana intención que sustenta la Iniciativa.

Compartimos con los promoventes, que el derecho a una alimentación nutritiva, suficiente y de calidad es el parteaguas para combatir los problemas relacionados a una alimentación inadecuada, por un lado, la población en un estado de desnutrición y por el otro la población que tiene una alimentación excesiva, ambos extremos engloban la mala nutrición.

**ANÁLISIS Y ESTUDIO TÉCNICO DEL TEXTO NORMATIVO.**

Como resultado del estudio realizado conformamos dos Proyectos de Decreto, uno sobre la reforma de la Constitución y otro sobre la reforma de la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.

Por lo que hace al Proyecto de Decreto de reforma constitucional, estimamos procedente reformar el párrafo cuadragésimo séptimo del artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, para disponer que toda persona tiene derecho a una alimentación nutritiva, suficiente y de calidad.



CONGRESO
ESTADO DE MÉXICO
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

En lo conducente a la reforma de la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, es procedente reformar la fracción IX del artículo 10, la denominación del Capítulo Noveno del Título Segundo, el párrafo primero y la fracción IX del artículo 31.

En tal sentido, es procedente reformar el artículo 10, para establecer dentro de los derechos de niñas, niños y adolescentes; el Derecho a la alimentación nutritiva, suficiente y de calidad; a la protección de la salud y a la seguridad social.

Es adecuado modificar la denominación del Capítulo Noveno para quedar "Derecho a la Alimentación, Protección de la Salud y a la Seguridad Social."

Por otra parte, resulta adecuada la reforma del primer párrafo del artículo 31 para precisar que niñas, niños y adolescentes tienen derecho a disfrutar del más alto nivel posible de salud, así como a una alimentación nutritiva, suficiente y de calidad, que les permita el sano crecimiento, desarrollo físico y mental óptimo, además de recibir la prestación de servicios de atención médica gratuita y de calidad, de conformidad con la legislación aplicable.

Así como, de la fracción IX para señalar que las autoridades estatales y municipales, en el ámbito de sus respectivas competencias, se coordinarán a fin de impulsar programas de prevención, información y de asistencia para combatir la desnutrición crónica y aguda, sobrepeso y obesidad, así como otros trastornos de conducta alimentaria que afecten su óptimo crecimiento y desarrollo físico y mental, mediante el fomento de una alimentación nutritiva, suficiente y de calidad que cubra las necesidades nutricionales, el consumo de agua potable, el fomento del ejercicio físico y estilos de vida saludable.

Por las razones expuestas; valorados los argumentos; sustanciado el estudio técnico; demostrado el beneficio social de la Iniciativa; y satisfechos, los requisitos de fondo y forma, nos permitimos concluir con los siguientes:

**RESOLUTIVOS**

**PRIMERO.-** Es de aprobarse, en lo conducente, conforme a los Proyectos de Decreto que han sido integrados, la Iniciativa que reforma la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, presentada por integrantes del Grupo Parlamentario del Partido Verde Ecologista de México.

**SEGUNDO.**- Se adjunta el Proyecto de Decreto que reforma el párrafo cuadragésimo séptimo del artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, para que previa discusión y aprobación de la Legislatura sea remitido a los 125 Ayuntamientos de los Municipios del Estado de México.

**TERCERO.**- Se adjunta el Proyecto de Decreto que reforma la fracción IX del artículo 10, la denominación del Capítulo Noveno del Título Segundo, el párrafo primero y la fracción IX del artículo 31 de la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, para que previa discusión y aprobación por la Legislatura, sea remitido a la Titular del Poder Ejecutivo Estatal.

Dado en el Palacio del Poder Legislativo, en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los cuatro días del mes de noviembre de dos mil veinticinco.



CONGRESO
ESTADO DE MÉXICO

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

**LISTA DE VOTACIÓN**

**FECHA:** 04/NOVIEMBRE/2025.
**ASUNTO:** DICTAMEN FORMULADO A LA INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL PÁRRAFO TRIGÉSIMO SEXTO DEL ARTÍCULO 5 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO Y SE REFORMAN LA FRACCIÓN IX AL ARTÍCULO 10, LA DENOMINACIÓN DEL CAPÍTULO NOVENO DEL TÍTULO TERCERO Y EL ARTÍCULO 31 DE LA LEY DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE MÉXICO, PRESENTADA POR INTEGRANTES DEL GRUPO PARLAMENTARIO DEL PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO.

**COMISIÓN LEGISLATIVA DE GOBERNACIÓN Y PUNTOS CONSTITUCIONALES**

| DIPUTADA(O) | FIRMA | | |
|---|---|---|---|
| | A FAVOR | EN CONTRA | ABSTENCIÓN |
| **Presidente** Dip. Carlos Antonio Martínez Zurita Trejo | √ | | |
| **Secretaria** Dip. Paola Jiménez Hernández | √ | | |
| **Prosecretario** Dip. Gabriel Kalid Mohamed Báez | | | |
| Dip. Vladimir Hernández Villegas | √ | | |
| Dip. Héctor Karim Carvallo Delfín | √ | | |
| Dip. Octavio Martínez Vargas | √ | | |

| DIPUTADA(O) | FIRMA | | |
|---|---|---|---|
| | A FAVOR | EN CONTRA | ABSTENCIÓN |
| Dip. Susana Estrada Rojas | √ | | |
| Dip. Arleth Stephanie Grimaldo Osorio | √ | | |
| Dip. Ángel Adriel Negrete Avonce | √ | | |
| Dip. Eduardo Zarzosa Sánchez | √ | | |
| Dip. Pablo Fernández de Cevallos González | √ | | |
| Dip. Ruth Salinas Reyes | √ | | |
| Dip. Omar Ortega Álvarez | √ | | |
| Dip. Itzel Guadalupe Pérez Correa | √ | | |
| Dip. Maurilio Hernández González | √ | | |





**LISTA DE VOTACIÓN**

**FECHA:** 04/NOVIEMBRE/2025.
**ASUNTO:** DICTAMEN FORMULADO A LA INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL PÁRRAFO TRIGÉSIMO SEXTO DEL ARTÍCULO 5 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO Y SE REFORMAN LA FRACCIÓN IX AL ARTÍCULO 10, LA DENOMINACIÓN DEL CAPÍTULO NOVENO DEL TÍTULO TERCERO Y EL ARTÍCULO 31 DE LA LEY DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE MÉXICO, PRESENTADA POR INTEGRANTES DEL GRUPO PARLAMENTARIO DEL PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO.

**COMISIÓN LEGISLATIVA**
**PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA PRIMERA INFANCIA**

| DIPUTADA (O) (E) | FIRMA | | |
|---|---|---|---|
| | A FAVOR | EN CONTRA | ABSTENCIÓN |
| **Presidenta** Dip. Krishna Karina Romero Velázquez | √ | | |
| **Secretaria** Dip. Miriam Silva Mata | √ | | |
| **Prosecretaria** Dip. María del Carmen de la Rosa Mendoza | √ | | |
| Dip. Javier Cruz Jaramillo | √ | | |
| Dip. Alejandra Figueroa Adame | √ | | |
| Dip. Luisa Esmeralda Navarro Hernández | √ | | |

CONGRESO
ESTADO DE MÉXICO

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

| DIPUTADA (O) (E) | FIRMA | | |
|---|---|---|---|
| | A FAVOR | EN CONTRA | ABSTENCIÓN |
| Dip. Nelly Brigida Rivera Sánchez | √ | | |
| Dip. Lilia Urbina Salazar | √ | | |
| Dip. Araceli Casasola Salazar | √ | | |



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SJR Merece Más
7122242097-98
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"

**ACTA DE NO VERIFICATIVO DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO 044, AÑO 2025**

EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS DIEZ HORAS CON TREINTA Y OCHO MINUTOS DEL DÍA DIEZ DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO, CONVOCADOS LOS **C. C. JAIME MERCADO CHÁVEZ,** PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; **ALICIA MARÍN GRANADOS,** SINDICA 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 DURAN VELASCO,** SÉPTIMO REGIDOR, INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2025-2027, ASÍ COMO LA C. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN EL SALÓN DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL, SITO EN CALLE GUADALUPE VICTORIA, NÚMERO 12, COLONIA CENTRO, SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, 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; 27, 28, 29, 30, 48, 55 Y 91 LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 44 DEL BANDO MUNICIPAL VIGENTE; 28, 29, 32, 37, 42, 47, 49 Y 52 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE SESIONES DE CABILDO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PARA LA ADMINISTRACIÓN 2025-2027, CON EL PROPÓSITO DE LLEVAR A CABO LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO CUARENTA Y CUATRO 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 27, 28, 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 INFORME SI EXISTE QUÓRUM LEGAL PARA DAR INICIO A LA PRESENTE SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO CUARENTA Y CUATRO.

SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2025-2027

ACTO SEGUIDO LA LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, PROCEDIÓ A REALIZAR EL PASE DE LISTA DE ASISTENCIA, E INFORMA AL CIUDADANO JAIME MERCADO CHÁVEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, QUE SE ENCUENTRAN PRESENTES: CUATRO DE LOS NUEVE INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO, SIENDO LOS EDILES ASISTENTES: LOS CIUDADANOS JAIME MERCADO CHÁVEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; EDNA DARINKA SÁNCHEZ PACHECO, SEGUNDA REGIDORA; ALONDRA HERNÁNDEZ FUENTES, CUARTA REGIDORA Y CRISTIAN MANUEL DURAN VELASCO, SÉPTIMO REGIDOR; POR OTRA PARTE LOS EDILES INASISTENTES POR CAUSA JUSTIFICADA SON: LOS CIUDADANOS ALICIA MARÍN GRANADOS, SÍNDICA MUNICIPAL; MARCOS ELIZALDE CRUZ, PRIMER REGIDOR; MARTHA BEATRIZ REYES DE JESÚS, QUINTA REGIDORA; Y LIZBETH RAMÍREZ CRUZ, SEXTA REGIDORA; DE QUIENES SE RECIBIO OFICIO IDENTIFICADO CON LOS NÚMEROS SJR/MM/SM/818/2025; SJR/MM/R1/097/2025; SJR/MM/05/89/2025 Y SJR/MM/6R/144/2025, RESPECTIVAMENTE; Y EL EDIL POR FALTA INJUSTIFICADA ES EL CIUDADANO: JAVIER CRUZ SÁNCHEZ, TERCER REGIDOR; EN VIRTUD DE LO ANTERIOR INFORMA QUE NO EXISTE QUÓRUM LEGAL PARA SESIONAR.

EN USO DE LA PALABRA EL C. JAIME MERCADO CHÁVEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, DECLARA QUE NO EXISTE QUÓRUM LEGAL, PARA CELEBRAR LA PRESENTE SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO CUARENTA Y CUATRO, EN TERMINOS DEL ARTÍCULO 29 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; ARTÍCULOS 40 Y 42 FRACCIÓN II DEL REGLAMENTO INTERIOR DE SESIONES DE CABILDO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PARA LA ADMINISTRACIÓN 2025-2027, HABIÉNDOSE CONVOCADO EN TIEMPO Y FORMA A LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO, Y ANTE LA FALTA DE QUORUM PARA CELEBRAR LA PRESENTE SESIÓN, SE DIFIERE PARA CELEBRARSE EL DÍA 14 DE NOVIEMBRE A LAS 12:00 HORAS, POR LO TANTO INSTRUYÓ A LA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO NOTIFIQUE A LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO Y CERTIFIQUE LAS CIRCUNSTANCIAS PRECISADAS EN LA PRESENTE; NO HABIENDO OTRO PUNTO QUE TRATAR, SIENDO LAS DIEZ HORAS CON CUARENTA MINUTOS DEL DÍA DIEZ DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO, SE SUSPEDE LA PRESENTE SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO CUARENTA Y CUATRO, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON PARA CONSTANCIA LEGAL.

**ATENTAMENTE**

7121242097-08
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660



**C. JAIME MERCADO CHÁVEZ**
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**C. EDNA DARINKA SÁNCHEZ PACHECO**
**SEGUNDA REGIDORA**

**C. ALONDRA HERNÁNDEZ FUENTES**
**CUARTA REGIDORA**

**C. CRISTIAN MANUEL DURÁN VELASCO**
**SÉPTIMO REGIDOR**

**C. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ**
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL ACTA DE NO VERIFICATIVO DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO CUARENTA Y CUATRO DE FECHA DIEZ DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

7121242097-08
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12,
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

7121242097-88
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"

**SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO 049, AÑO 2025**

EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS DOCE HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL DÍA DIECINUEVE DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO, CONVOCADOS LOS **C. C. JAIME MERCADO CHÁVEZ,** PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; **ALICIA MARÍN GRANADOS,** SINDICA 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 DURAN VELASCO,** SÉPTIMO REGIDOR, INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2025-2027; ASÍ COMO LA C. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN EL SALÓN DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL, SITO EN CALLE GUADALUPE VICTORIA, NÚMERO 12, COLONIA CENTRO, SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, 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; 41 PARRAFO DOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DE SESIONES DE CABILDO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PARA LA ADMINISTRACIÓN 2025-2027, CON EL PROPÓSITO DE LLEVAR A CABO LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO CUARENTA Y NUEVE 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 INFORME SI EXISTE QUÓRUM LEGAL PARA DAR INICIO A LA PRESENTE SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO CUARENTA Y NUEVE.

ACTO SEGUIDO LA LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, PROCEDIÓ A REALIZAR EL PASE DE LISTA DE ASISTENCIA





7121242097-88
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"

INFORMA AL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, AL CIUDADANO JAIME MERCADO CHÁVEZ, QUE SE ENCUENTRAN PRESENTES: CINCO DE LOS NUEVE INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO, SIENDO LOS EDILES INASISTENTES LOS C.C. MARCOS ELIZALDE CRUZ, PRIMER REGIDOR; JAVIER CRUZ SÁNCHEZ, TERCER REGIDOR; LIZBETH RAMÍREZ CRUZ, SEXTA REGIDORA Y CRISTIAN MANUEL DURÁN VELASCO, SÉPTIMO REGIDOR, QUIENES PRESENTARÓN OFICIOS IDENTIFICADOS CON LOS NÚMEROS SJR/MM/R1/115/2025; SJR/MM/R3/0130/2025; SJR/MM/6R/155/2025; SJR/MM/7R/148/2025, POR MEDIO DEL CUAL JUSTIFICAN SU INASISTENCIA A LA PRESENTE SESIÓN, DE ESTA MANERA INFORMÓ 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, PARA CELEBRAR LA PRESENTE SESIÓN, EN TERMINOS DEL ARTÍCULO 29 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, SE DECLARA FORMALMENTE INSTALADA LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO CUARENTA Y NUEVE; 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 CUARENTA OCHO) 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.

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



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 QUORUM LEGAL;
2. LECTURA O DISPENSA, APROBACIÓN DEL CONTENIDO DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES ANTERIORES Y FIRMA DE LAS MISMAS;.
3. LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA;
4. PUNTO DE ACUERDO QUE REMITE LA H. LXII LEGISLATURA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, POR EL QUE SOLICITA EL VOTO DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, RESPECTO A LA MINUTA DEL PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL ARTÍCULO 139 BIS; Y SE ADICIONA EL PÁRRAFO DÉCIMO SEGUNDO AL ARTÍCULO 18 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO;
5. PUNTO DE ACUERDO QUE REMITE LA H. LXII LEGISLATURA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, POR EL QUE SOLICITA EL VOTO DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, RESPECTO A LA MINUTA DEL PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 5, PÁRRAFO DOCEAVO; Y, 88 PÁRRAFO PRIMERO, INCISO B) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO;
6. PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES DE PROTECCIÓN CIVIL PARA FUEGOS ARTIFICIALES; TEMPORADA DECEMBRINA Y TEMPORADA INVERNAL, DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO;
7. PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA ABIERTA, DIRIGIDA A TODA LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, PARA PARTICIPAR EL PROCESO DE REFORMA DEL BANDO MUNICIPAL 2026 DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN;
8. PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN DE LA RECONDUCCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN



ESTADO DE MÉXICO
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SJR Merece Más
7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12, San José del Rincón Centro, Méx. C.P. 50660



PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS, POR AMPLIACIÓN O REDUCCIÓN DE METAS E INDICADORES, DE LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, CORRESPONDIENTE AL CUARTO TRIMESTRE DEL EJERCICIO 2025;

9. PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL REPORTE ANUAL DE METAS DE DESEMPEÑO REGULATORIO DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN;
10. PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN POR ALTA EN EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN;
11. PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO SEMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2025;
12. PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS, DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2026;
13. PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN MODIFICACIONES, AMPLIACIONES Y/O TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES (TRASPASOS EXTERNOS), CORRESPONDIENTES AL CUARTO TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2025;
14. PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DEL PBRM-05, CORRESPONDIENTE AL TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS, CORRESPONDIENTE AL CUARTO TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2025;
15. PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN PARA LLEVAR A CABO LOS AJUSTES PRESUPUESTALES A LAS ACCIONES DEL PROGRAMA FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF), DEL EJERCICIO FISCAL 2025;
16. PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL RECESO DE SESIONES DERIVADO DEL SEGUNDO PERIODO VACACIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2025, APROBADO POR ESTE AYUNTAMIENTO EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA E INSTALACIÓN DE

CABILDO Y LO ESTABLECIDO EN LA GACETA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, PUBLICADA EN FECHA 19 DE DICIEMBRE DE 2024;

17. ASUNTOS GENERALES, Y
18. CLAUSURA DE LA SESIÓN.

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 HABRÁ DE REGIR ESTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO CUARENTA Y NUEVE.

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 REMITE LA H. LXII LEGISLATURA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, POR EL QUE SOLICITA EL VOTO DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, RESPECTO A LA MINUTA DEL PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL ARTÍCULO 139 BIS; Y SE ADICIONA EL PÁRRAFO DÉCIMO SEGUNDO AL ARTÍCULO 18 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, BAJO LA SIGUIENTE:**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

MEDIANTE EL OFICIO DE FECHA 10 DE DICIEMBRE DE 2025, IDENTIFICADO CON EL NÚMERO LXII-SAP/126/2025, LA H. LXII LEGISLATURA DEL ESTADO DE MÉXICO, REMITE AL PRESIDENTE MUNICIPAL, LA MINUTA PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE **SE REFORMA EL ARTÍCULO 139 BIS; Y SE ADICIONA EL PÁRRAFO DÉCIMO SEGUNDO AL ARTÍCULO 18 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO,** Y QUE A SU VEZ, FUE REMITIDA A LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO PARA SU CONOCIMIENTO.





EN ESTE TENOR, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 148 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, Y 93 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, SE REQUIERE EL VOTO DE ESTE AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, EN RELACIÓN A LA MINUTA DEL PROYECTO DE REFERENCIA.

***ARTICULO 139 BIS.-*** *LA SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA, LA DIGITALIZACIÓN DE TÁMITES Y SERVICIOS, LAS BUENAS PRÁCTICAS REGULATORIAS, EL GOBIERNO DIGITAL Y EL DESARROLLO Y FORTALEIMIENTO DE CAPACIDADES TECNOLÓGICAS PÚBLICAS SON INSTRUMENTOS PARA EL DESARROLLO Y BIENESTAR DE LAS PERSONAS, GRUPOS, COMUNIDADES Y SECTORES SOCIALES Y ECONÓMICOS.*

***ARTÍCULO 18.-*** *...*

*...*

*A FIN DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO Y BIENESTAR DE LAS PERSONAS, GRUPOS, COMUNIDADES Y SECTORES SOCIALES Y ECONÓMICOS, LAS AUTORIDADES ESTATALES Y MUNICIPALES DEBERÁN IMPLEMENTAR POLÍTICAS PÚBLICAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y DIGITALIZACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS, BUENAS PRÁCTICAS REGULATORIAS, DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES TECNOLÓGICAS PÚBLICAS Y LOS DEMÁS OBJETIVOS QUE ESTABLEZCA LA LEY DE LA MATERIA.*

EN EL USO DE LA VOZ LA LICENCIADA EDNA DARINKA SÁNCHEZ PACHECO SEGUNDA REGIDORA COMENTA: SOBRE ESTA REFORMA QUE SE ESTÁ PRESENTANDO, YO CREO QUE SE ESTÁN CHECANDO LOS TRÁMITES BUROCRÁTICOS PARA LA GENTE, ES IMPORTANTE RECALCAR QUE ES UNA BUENA INICIATIVA, YA QUE NOS VA A AYUDAR A ELIMINAR FILAS ENGORROSAS, COPIAS, EN OCASIONES LA FALTA DE TECNOLOGÍA, POR EJEMPLO EN LA ZONA DONDE VIVIMOS QUE NO SABEMOS IMPRIMIR O NO TENEMOS TECNOLOGÍA EN CASA, ENTONCES YO CONSIDERO PRUDENTE Y OPORTUNO QUE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO FUERA LA ENCARGADA EN CONJUNTO CON EL ÁREA DE MEJORA REGULATORIA, PUSIERAN UNA VENTANILLA ÚNICA, QUE SE HICIERA UN PLAN DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS TRÁMITES Y QUE NOS LOS PRESENTEN EL PRÓXIMO AÑO; EN EL USO DE LA VOZ LA LICENCIADA MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, COMENTA: EFECTIVAMENTE REGIDORA, UNA VEZ QUE SEA APROBADA POR LA LEGISLATURA Y ENTRE EN VIGOR, LE CORRESPONDERÁ A LOS MUNICIPIOS HACER LO PROPIO PARA CUMPLIR CON ESTA REFORMA.

AGOTADO EL COMENTARIO POR PARTE DEL LA SEGUNDA REGIDORA, 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 221/SO/049/2025**

**PRIMERO:** SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS, DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PRESENTES, EL PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL ARTÍCULO 139 BIS; Y SE ADICIONA EL PÁRRAFO DÉCIMO SEGUNDO AL ARTÍCULO 18 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, CONFORME A LA MINUTA DEL PROYECTO DE DECRETO QUE FUE REMITIDA A ESTE AYUNTAMIENTO, POR PARTE DE LA H. LXII LEGISLATURA DEL ESTADO DE MÉXICO.

**SEGUNDO:** SE INSTRUYE A LA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO REMITIR A LA H. LXII LEGISLATURA DEL ESTADO DE MÉXICO CONSTANCIA CERTIFICADA DEL PRESENTE ACUERDO, EN EL QUE CONSTA EL SENTIDO DEL VOTO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, RESPECTO A LA REFORMA CONSTITUCIONAL DE REFERENCIA.

**TERCERO:** 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.———

---

**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 REMITE LA H. LXII LEGISLATURA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, POR EL QUE SOLICITA EL VOTO DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, RESPECTO A LA MINUTA DEL**





**PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 5, PÁRRAFO DOCEAVO; Y, 88 PÁRRAFO PRIMERO, INCISO B) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, BAJO LA SIGUIENTE:**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

MEDIANTE EL OFICIO DE FECHA 10 DE DICIEMBRE DE 2025, IDENTIFICADO CON EL NÚMERO LXII-SAP/128/2025, LA H. LXII LEGISLATURA DEL ESTADO DE MÉXICO, REMITE AL PRESIDENTE MUNICIPAL, LA MINUTA DE PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE **SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 5, PÁRRAFO DOCEAVO; Y, 88 PÁRRAFO PRIMERO, INCISO B) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO,** Y QUE A SU VEZ, FUE REMITIDA A LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO PARA SU CONOCIMIENTO.

EN ESTE TENOR, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 148 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, Y 93 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, SE REQUIERE EL VOTO DE ESTE AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, EN RELACIÓN A LA MINUTA DEL PROYECTO DE REFERENCIA

*ARTÍCULO 5.- ...*

*...*

*TODA PERSONA TIENE DERECHO A VIVIR UNA VIDE LIBRE DE VIOLENCIAS. TODAS LAS AUTORIDADES DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS EN EL ÁMBITO DE SUS COMPETENCIAS, TIENEN DEBERES REFORZADOS DE PROTECCIÓN CON LAS MUJERES, ADOLESCENTES, NIÑAS Y NIÑOS, PARA GARANTIZAR SU DERECHO HUMANO A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIAS Y A LA INTEGRIDAD PERSONAL, TANTO EN EL ÁMBITO PÚBLICO, COMO EN EL PRIVADO; DEBIENDO GARANTIZAR EN LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS, LOS PRINCIPIOS DE IGUALDAD JURÍDICA; RESPETO A LA DIGNIDAD HUMANA DE LAS MUJERES, ADOLESCENTES, NIÑAS Y NIÑOS; PERSPECTIVA DE GÉNERO; NO DISCRIMINACIÓN, LIBERTAD Y DESARROLLO INTEGRAL, ACTUANDO CON LA DEBIDA DILIGENCIA, A TRAVÉS DE LOS PRINCIPIOS YA RECONOCIDOS EN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. LA LEY DEFINIRÁ LAS BASES Y MODALIDADES PARA SU REALIZACIÓN DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN LOS ARTÍCULOS 83 BIS Y 86 BIS.*

*ARTÍCULO 88.- ...*

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

*A)...*

*B) EN TRIBUNALES Y JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA, JUZGADOS DE CUANTÍA MENOR, JUZGADOS ESPECIALIZADOS EN ÓRDENES Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN, Y TRIBUNALES LABORALES, ORGANIZADOS DE ACUERDO A SU COMPETENCIA ESTABLECIDA EN LAS LEYES SECUNDARIAS. LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES APLICARÁN LAS LEYES FEDERALES, TRATÁNDOSE DE LA JURISDICCIÓN CONCURRENTE.*

...

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 222/SO/049/2025**

**PRIMERO:** SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS, DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PRESENTES, EL PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 5, PÁRRAFO DOCEAVO; Y, 88 PÁRRAFO PRIMERO, INCISO B) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, CONFORME A LA MINUTA DEL PROYECTO DE DECRETO QUE FUE REMITIDA A ESTE AYUNTAMIENTO, POR PARTE DE LA H. LXII LEGISLATURA DEL ESTADO DE MÉXICO.

**SEGUNDO:** SE INSTRUYE A LA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO REMITIR A LA H. LXII LEGISLATURA DEL ESTADO DE MÉXICO CONSTANCIA CERTIFICADA DEL PRESENTE ACUERDO EN EL QUE CONSTA EL SENTIDO DEL VOTO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, RESPECTO A LA REFORMA CONSTITUCIONAL DE REFERENCIA.

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





"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.

**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 DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES DE PROTECCIÓN CIVIL PARA FUEGOS ARTIFICIALES; TEMPORADA DECEMBRINA Y TEMPORADA INVERNAL, DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO; BAJO LA SIGUIENTE:**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

MEDIANTE EL OFICIO DE FECHA 15 DE DICIEMBRE DE 2025, IDENTIFICADO CON EL NÚMERO SJR/MM/SM/918/2025; LA SÍNDICA MUNICIPAL C. ALICIA MARÍN GRANADOS, SOLICITA DE ESTE AYUNTAMIENTO, ACORDE A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 31 FRACCIÓN I Y 164 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LA APROBACIÓN DEL SIGUIENTE DICTAMEN:

- 28/CRSJR/13/2025 CORRESPONDIENTE AL PROGRAMA ESPECIAL DE PROTECCIÓN CIVIL PARA FUEGOS ARTIFICIALES; TEMPORADA DECEMBRINA Y TEMPORADA INVERNAL, TODOS DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO;

COMO SE ADVIERTE EN EL CONTENIDO DEL PROYECTO DE ESTAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS, HAN SIDO DISEÑADAS PARA ATENDER ASPECTOS ESPECÍFICOS COMO EL MANEJO Y QUEMA DE FUEGOS ARTIFICIALES, CONDICIONES CLIMÁTICAS ADVERSAS, Y LAS ACTIVIDADES DE RECRACIÓN POR LAS FESTIVIDADES DECEMBRINAS.

ASÍ COMO TAMBIÉN, SE PREVÉN LAS DISPOSICIONES CORRESPONDIENTES A LA PREVENCIÓN Y MANEJO DEL RIESGO DE LOS HABITANTES DE NUESTRO MUNICIPIO Y/O SUS BIENES EN LA TEMPORADA DECEMBRINA 2025, CON LA FINALIDAD DE QUE PUEDAN PREVENIRSE LOS RIESGOS MEDIANTE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS POR ESTE AYUNTAMIENTO A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS, Y DESCRIBE LOS PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN PARA ATENDER UNA EMERGENCIA DE ESTA ÍNDOLE.

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

DESTACA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS, LA PREPARACIÓN Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS, SEGURIDAD PÚBLICA E INSTITUCIONES DE ATENCIÓN A EMERGENCIAS.

CABE HACER MENCIÓN QUE EL PROYECTO DE REFERENCIA (DICTAMEN) HA SIDO CIRCULADO 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 223/SO/049/2025**

**PRIMERO:** SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PRESENTES, EL PROGRAMA ESPECIAL DE PROTECCIÓN CIVIL PARA FUEGOS ARTIFICIALES; TEMPORADA DECEMBRINA Y TEMPORADA INVERNAL, TODOS DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO; EN LOS TÉRMINOS DEL DICTAMEN RESPECTIVO QUE HABRÁ DE ANEXARSE AL ACTA COMO PARTE INTEGRA DEL MISMO PARA LA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL.

**SEGUNDO:** SE INSTRUYE A LA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, TURNE EL PRESENTE ACUERDO A LA SINDICA MUNICIPAL Y AL DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS.

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

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



ESTADO DE MÉXICO
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SJR Merece Más
7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12, San José del Rincón Centro, Méx. C.P. 50660

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

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 DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA ABIERTA, DIRIGIDA A TODA LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN; PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE REFORMA DEL BANDO MUNICIPAL 2026 DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, BAJO LA SIGUIENTE:**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN II PÁRRAFO PRIMERO; ARTÍCULO 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; ARTICULOS 3, 31 FRACCIÓN I, 48 FRACCIÓN III, 160, 161 Y 162 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, DISPONE EXPRESAMENTE QUE EL AYUNTAMIENTO EN FUNCIONES, DEBERÁ DE APROBAR ANUALMENTE EL BANDO MUNICIPAL QUE PREVENGA LAS DISPOSICIONES DE OBSERVANCIA GENERAL DENTRO DEL TERRITORIO MUNICIPAL.

EL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, EN TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 187 FRACCIÓN III, 188 FRACCIÓN III, DEL BANDO MUNICIPAL 2025, ADVIERTE QUE DEBE GARANTIZARSE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL PROCEDO SE REFORMA Y/O ACTUALIZACIÓN DEL BANDO MUNICIPAL, CON LA FINALIDAD DE ESCUCHAR Y ATENDER LAS PROPUESTAS CIUDADANAS QUE PUEDAN CONTRIBUIR A ELABORAR EL BANDO DE REFERENCIA.

EN MÉRITO DE LO EXPUESTO Y FUNDADO, SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO:

LA APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA ABIERTA, DIRIGIDA A TODA LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN; PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE REFORMA DEL BANDO MUNICIPAL 2026 DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

MISMA QUE HABRÁ DE ANEXARSE AL ACTA CORRESPONDIENTE PARA LA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL.

EN EL USO DE LA VOZ LA LICENCIADA EDNA DARINKA SÁNCHEZ PACHECO, SEGUNDA REGIDORA, COMENTA: LA CONVOCATORIA VIENE CERRADA A DIEZ REGISTROS DE PARTICIPACIÓN, CONSIDERO QUE ES LIMITATIVO, LA VERDAD ES QUE ES LA PRIMERA VEZ QUE ESTAMOS ABRIENDO LA PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA PARA EL BANDO MUNICIPAL, CONSIDERO QUE LO DEJEMOS ABIERTO, SIN LÍMITE DE PARTICIPACIONES, Y DENTRO DE LA COMISIÓN PODEMOS AYUDAR A DEPURAR LAS PROPUESTAS, ESPERANDO QUE LA CIUDADANÍA PARTICIPE, PORQUE AL FINAL DEL DÍA LAS CONVOCATORIAS TIENEN QUE TENER FUNDAMENTO, ENTONCES AUN ASÍ CON TODOS LOS FILTROS QUE YA TIENE Y SI LA PONEMOS LIMITATIVA, NO LE VEO MUCHO SENTIDO.

AGOTADO EL COMENTARIO POR PARTE DE LA SEGUNDA REGIDORA, 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 224/SO/049/2025**

**PRIMERO:** SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PRESENTES, LA CONVOCATORIA PÚBLICA ABIERTA, DIRIGIDA A TODA LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN; PARA PARTICIPAR EL PROCESO DE REFORMA DEL BANDO MUNICIPAL 2026 DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

**SEGUNDO:** SE INSTRUYE A LA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PUBLIQUE EN ESTRADOS DEL AYUNTAMIENTO Y EN LA PÁGINA OFICIAL.

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

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





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.

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 DE LA RECONDUCCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS, POR AMPLIACIÓN O REDUCCIÓN DE METAS E INDICADORES, DE LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, CORRESPONDIENTE AL CUARTO TRIMESTRE DEL EJERCICIO 2025, BAJO LA SIGUIENTE:**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

I.- MEDIANTE EL OFICIO DE FECHA 15 DE DICIEMBRE DE 2025, IDENTIFICADO CON EL NÚMERO SJR/MM/DPIPE/1070/2025; LA L.C.P. LIDIA BEATRIZ SANDOVAL ESQUIVEL, DIRECTORA DE PLANEACIÓN, INFORMACIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 14 FRACCIÓN X, 19 FRACCIÓN VI, 38 DE LA LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, SOLICITA SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, LA APROBACIÓN DE:

LA "RECONDUCCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN PROGRAMATICA-PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS", POR AMPLIACIÓN Y/O REDUCCIÓN DE METAS, CORRESPONDIENTE AL CUARTO TRIMESTRE DEL AÑO 2025".

CON LA FINALIDAD DE REALIZAR LAS MODIFICACIONES CONSIDERADAS POR LAS ÁREAS, QUIENES POR FACTORES EXTERNOS TIENEN UNA VARIACIÓN ENTRE LO PROGRAMADO EN SU PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL DEL EJERCICIO FISCAL 2025 Y LO ALCANZADO EN EL CUARTO TRIMESTRE DEL AÑO EN CURSO, EN ESTE SENTIDO, EN CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE ESTA ÁREA, CONFORME A LOS OFICIOS DE SOLICITUD E INFORMACIÓN ANEXA, SE REALIZÓ UN ANÁLISIS PREVIO DE LA PERTINENCIA Y VIABILIDAD DE LAS RECONDUCCIONES DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO, SINDICATURA, SECRETARÍA TÉCNICA, DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS, DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS, DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, JUZGADO CÍVICO, DIRECCIÓN

DESARROLLO ECONÓMICO Y DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN , SIENDO VALIDADAS POR ESTA DIRECCIÓN Y PRESENTADAS A USTED PARA QUE SEA SOMETIDAS A LA APROBACIÓN DEL CABILDO.

ASÍMISMO SE DA CUENTA QUE A LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO QUE LOS DOCUMENTOS QUE COMPRENDEN EL EXPEDIDIENTE DEL PRESENTE PUNTO FUE REMITIDO A LOS PROPIOS EDILES PARA SU CONOCIMIENTO Y LOS OFICIOS DE LAS ÁREAS, DICTÁMENES DE RECONDUCCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN PROGRAMATICA-PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS Y FORMATO DE RECONDUCCIÓN DE INDICADORES, HABRÁN DE SER AGREGADOS COMO ANEXOS AL ACTA CORRESPONDIENTE COMO PARTE INTEGRA DE LA MISMA 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 225/SO/049/2025**

**PRIMERO:** SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PRESENTES, LA "RECONDUCCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN PROGRAMATICA-PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS", POR AMPLIACIÓN Y/O REDUCCIÓN DE METAS, CORRESPONDIENTE AL CUARTO TRIMESTRE DEL AÑO 2025; EN LOS TÉRMINOS DE LOS DICTÁMENES DE RECONDUCCIÓN QUE HABRÁN DE ANEXARSE AL ACTA DE CABILDO CORRESPONDIENTE PARA LA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL.

**SEGUNDO:** SE INSTRUYE A LA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, TURNE EL PRESENTE ACUERDO A LA DIRECTORA DE PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.



ESTADO DE MÉXICO
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SJR Merece Más
7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12, San José del Rincón Centro, Méx. C.P. 50660

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

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

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

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.———

---

**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 REPORTE ANUAL DE METAS DE DESEMPEÑO REGULATORIO DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, BAJO LA SIGUIENTE:**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

EL REPORTE ANUAL DE METAS DE DESEMPEÑO REGULATORIO ES UN DOCUMENTO OBLIGATORIO PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO, PREVISTO EN LA LEY PARA LA MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS, LA CUAL ESTABLECE LOS PRINCIPIOS, HERRAMIENTAS Y RESPONSABILIDADES QUE DEBEN CUMPLIR LOS AYUNTAMIENTOS PARA GARANTIZAR REGULACIONES EFICIENTES, TRÁMITES SIMPLIFICADOS Y SERVICIOS PÚBLICOS ACCESIBLES.

LOS ARTÍCULOS 23 FRACCIÓN IV, 24 FRACCIÓN III, 25 FRACCIÓN II, 28 FRACCIÓN VI DE LA LEY DE REFERENCIA ESTABLECEN LO SIGUIENTE:

ARTÍCULO 23.- LAS COMISIONES MUNICIPALES TENDRÁN, EN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA, LAS FACULTADES Y RESPONSABILIDADES SIGUIENTES:

IV. INFORMAR AL CABILDO DEL AVANCE PROGRAMÁTICO DE MEJORA REGULATORIA Y DE LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS;

ARTÍCULO 24.- EL SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL TENDRÁ, EN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA, LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

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;

ARTÍCULO 25.- PARA CUMPLIR CON EL OBJETO DE LA LEY Y CON LOS OBJETIVOS DE MEJORA REGULATORIA QUE APRUEBE EL CONSEJO, LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES TENDRÁN, EN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA, LAS RESPONSABILIDADES SIGUIENTES:

II. ELABORAR SU INFORME ANUAL DEL AVANCE PROGRAMÁTICO DE MEJORA REGULATORIA, QUE DEBERÁ INCLUIR UNA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS Y ENVIARLO AL SECRETARIO TÉCNICO PARA LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES.

ARTÍCULO 28.- EL ENLACE DE MEJORA REGULATORIA TENDRÁ, EN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA, LAS FUNCIONES SIGUIENTES:

VI. ELABORAR EL INFORME ANUAL DEL AVANCE PROGRAMÁTICO DE MEJORA REGULATORIA QUE SE HUBIERE IMPLEMENTADO, QUE DEBERÁ INCLUIR UNA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS Y ENVIARLO A LA COMISIÓN PARA LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES;

POR LO QUE EN FECHA 05 DE DICIEMBRE DE 2025, EL COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA DÉ CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL APROBARON LOS REPORTES ANUALES DE METAS DE DESEMPEÑO REGULATORIO.

MEDIANTE EL OFICIO IDENTIFICADO CON EL NÚMERO SJR/MM/CC MMR/165/2025 DE FECHA 15 DE DICIEMBRE DE 2025 EL LICENCIADO ANÍBAL VIEYRA CRUZ, COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 23 FRACCIÓN IV, 24 FRACCIÓN III, 25 FRACCIÓN II, 28 FRACCIÓN VI DE LA LEY PARA LA MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS, SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE ESTE AYUNTAMIENTO:







LA APROBACIÓN DEL REPORTE ANUAL DE METAS DE DESEMPEÑO REGULATORIO DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, DOCUMENTO QUE FUE REMITIDO A LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO PARA SU CONOCIMIENTO, MISMO QUE HABRÁ DE AÑEXARSE AL ACTA DE SESIÓN DE CABILDO CORRESPONDIENTE, COMO PARTE INTEGRA DE LA MISMA 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 226/SO/049/2025**

**PRIMERO:** SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS, DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN ESTADO DE MÉXICO, PRESENTES, EL REPORTE ANUAL DE METAS DE DESEMPEÑO REGULATORIO DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MISMO QUE HABRÁ DE ANEXARSE AL ACTA DE SESIÓN DE CABILDO CORRESPONDIENTE, COMO PARTE INTEGRA DE LA MISMA PARA LA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL.

**SEGUNDO:** SE INSTRUYE A LA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, TURNE EL PRESENTE ACUERDO AL COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA.

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

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

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.

**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 DE LA MODIFICACIÓN POR ALTA EN EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, BAJO LA SIGUIENTE:**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 53 FRACCIÓN VII, 91 XI, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL Y LOS NUMERALES DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO Y LA CONCILIACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO Y SUS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, SE SOMETE A APROBACIÓN DE ESTE AYUNTAMIENTO:

LA MODIFICACIÓN POR ALTA EN EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, EN LOS TÉRMINOS DEL ANEXO Y QUE HABRÁ DE AGREGARSE AL ACTA COMO PARTE INTEGRA 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 227/SO/049/2025**

**PRIMERO:** SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS, DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN ESTADO DE MÉXICO, PRESENTES, LA MODIFICACIÓN POR ALTA EN EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, EN LOS TÉRMINOS DEL ANEXO QUE HABRÁ





DE AGREGARSE AL ACTA DE SESIÓN DE CABILDO CORRESPONDIENTE, COMO PARTE INTEGRA DE LA MISMA PARA LA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL.

**SEGUNDO:** SE INSTRUYE A LA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, TURNE EL PRESENTE ACUERDO A LA SINDICA MUNICIPAL Y AL TESORERO MUNICIPAL, POR SER DE SU COMPETENCIA.

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

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

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.

**11.** 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 INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO SEMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2025, BAJO LA SIGUIENTE:**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 53 FRACCIÓN VII, 91 XI, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL Y LOS NUMERALES DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO Y LA CONCILIACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO Y SUS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, SE SOMETE A APROBACIÓN DE ESTE AYUNTAMIENTO:

LA APROBACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO SEMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2025, EN LOS TÉRMINOS DEL ANEXO Y QUE HABRÁ DE AGREGARSE AL ACTA COMO PARTE INTEGRA PARA LA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL.

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

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 228/SO/049/2025**

**PRIMERO:** SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS, DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN ESTADO DE MÉXICO, PRESENTES, EL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO SEMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2025, MISMO QUE HABRÁ DE ANEXARSE AL ACTA DE SESIÓN DE CABILDO CORRESPONDIENTE, COMO PARTE INTEGRA DE LA MISMA PARA LA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL.

**SEGUNDO:** SE INSTRUYE A LA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, TURNE EL PRESENTE ACUERDO A LA SINDICA MUNICIPAL Y AL TESORERO MUNICIPAL, POR SER DE SU COMPETENCIA.

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

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

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.

**12.** LA LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO INDICA QUE EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA CORRESPONDE A: **PUNTO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO, RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL**



ESTADO DE MÉXICO
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SJR Merece Más
7121242097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria, #12, San José del Rincón Centro, Méx. C.P. 50660

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

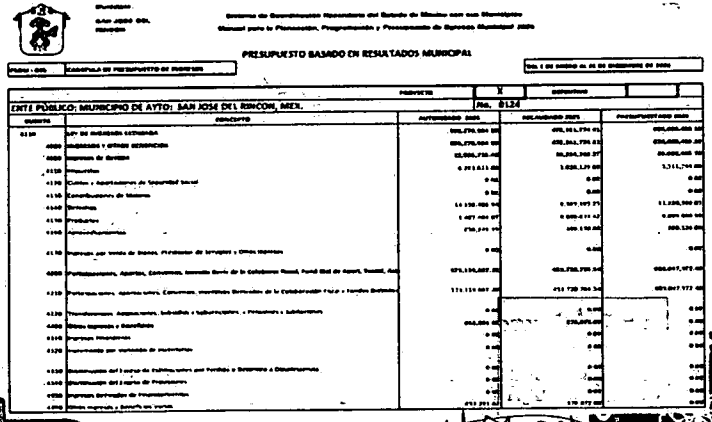
**PROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS, DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2026, BAJO LA SIGUIENTE:**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.**

MEDIANTE EL OFICIO IDENTIFICADO CON EL NÚMERO SJR/MM/TM//I/641/2025 DE FECHA DIECISIETE DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO, FIRMADO POR EL L.C. YOBANY OLIVAREZ GÓMEZ, TESORERO MUNICIPAL DE ESTE AYUNTAMIENTO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 128 FRACCIÓN IX DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULO 304 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; ARTÍCULOS 31 FRACCIONES XVIII Y XIX, 99, 100 Y 101 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO:

"EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO 2026, DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO"

EL CUAL ASCIENDE A LA CANTIDAD DE $626,,680,418.18 (SEISCIENTOS VEINTISÉIS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL CUATROCIENTOS DIECIOCHO PESOS 18/100 M.N) DE ACUERDO A LAS CARATULAS DE INGRESOS Y EGRESOS QUE SE INSERTAN AL ACTA PARA LA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL.


PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Municipio: SAN JOSE DEL RINCON

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2026

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

| Pbrm-04b | CARATULA DE PRESUPUESTO DE EGRESOS | DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026 |
|---|---|---|

| | PROYECTO | X | DEFINITIVO | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ENTE PUBLICO: MUNICIPIO DE AYTO. SAN JOSE DEL RINCON, MEX. | | No. 0124 | | | |
| CAPITULO | CONCEPTO | AUTORIZADO 2025 | EJERCIDO 2025 | PRESUPUESTADO 2026 | |
| 0210 | PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO | 536,778,994.52 | 258,788,851.72 | 636,688,432.18 | |
| 1000 | SERVICIOS PERSONALES | 178,625,988.59 | 153,043,643.52 | 191,828,451.85 | |
| 2000 | MATERIALES Y SUMINISTRO | 30,434,612.34 | 19,588,458.34 | 25,295,507.57 | |
| 3000 | SERVICIOS GENERALES | 99,362,574.34 | 38,831,113.41 | 69,814,388.32 | |
| 4000 | TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS | 22,423,413.82 | 13,886,737.32 | 23,634,164.58 | |
| 5000 | BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES | 4,715,178.78 | 1,117,362.82 | 12,125,388.32 | |
| 6000 | INVERSION PUBLICA | 231,686,546.54 | 56,365,634.84 | 252,164,237.36 | |
| 7000 | INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES | 0.00 | 0.00 | 0.00 | |
| 8000 | PARTICIPACIONES Y APORTACIONES | 0.00 | 0.00 | 0.00 | |
| 9000 | DEUDA PUBLICA | 31,341,238.80 | 1,719,171.80 | 30,448,143.18 | |

EN EL USO DE LA VOZ LA LICENCIADA EDNA DARINKA SÁNCHEZ PACHECO, SEGUNDA REGIDORA, COMENTA: PRESIDENTE, YO NO TENGO TEMA, SOLO PARA COMENTAR Y HACER DE CONOCIMIENTO, QUE GIRE OFICIO PARA QUE SE ME HICIERAN EL FAVOR DE MANDARME DE MANERA DETALLADA, POR CADA CAPÍTULO LO QUE CONFORMA EL PRESUPUESTO, EN VIRTUD DE QUE EL ÚLTIMO DÍA PARA QUE SE APRUEBE EL PRESUPUESTO ES EL 20 A MÁS TARDAR Y DERIVADO DEL PUNTO QUE VIENE, DE LA PRESENTE ACTA VAMOS A APROBAR EL DE RECESO DE SESIONES, NO LE VEO PROBLEMA QUE SE ME VAYA A NEGAR, DARLE SEGUIMIENTO, ANALIZARLO, PARA EN SU MOMENTO DAR UN VOTO CONCIENTIZADO Y RAZONADO EN FEBRERO DONDE SE DEBE DE APROBAR EL PRESUPUESTO DEFINITIVO.

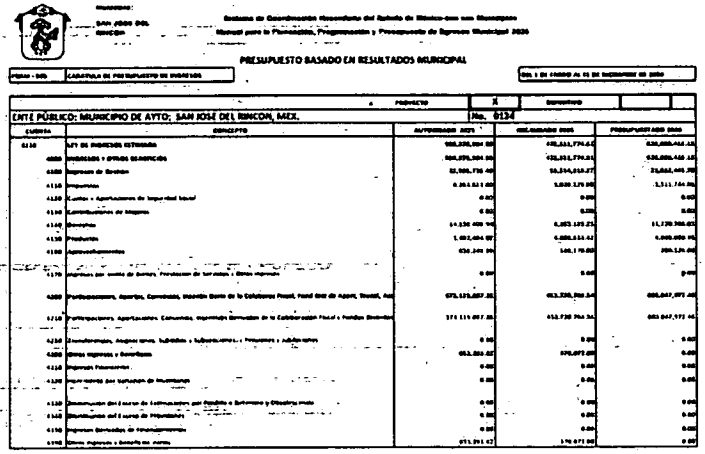
AGOTADOS EL COMENTARIO DE LA SEGUNDA REGIDORA, EL C. JAIME MERCADO CHÁVEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, INSTRUYE A LA LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO SOMETER EL PUNTO A APROBACIÓN. ATENDIENDO A LA INSTRUCCIÓN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, PREGUNTO A LOS PRESENTES, ¿QUIENES 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:

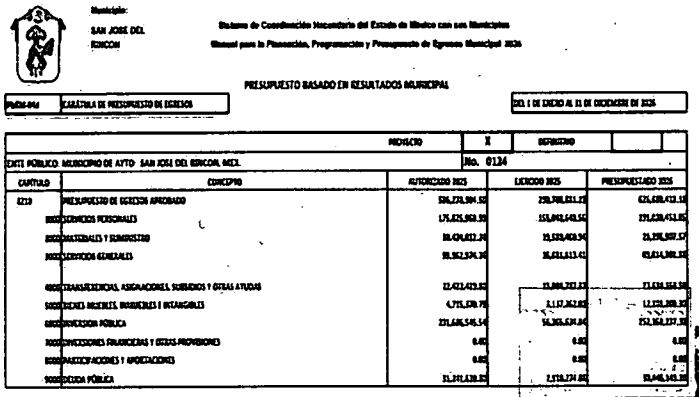
**ACUERDO NÚMERO 229/SO/049/2025**





**PRIMERO:** SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS, DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN ESTADO DE MÉXICO, PRESENTES, EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS, DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2026, CONFORME A LAS SIGUIENTES CARATULAS DE INGRESOS Y EGRESOS.





Municipio: SAN JOSE DEL RINCON

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2026

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

| Pbrm-04b | CARATULA DE PRESUPUESTO DE EGRESOS | DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026 |
|---|---|---|

| | PROYECTO | X | DEFINITIVO | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ENTE PUBLICO: MUNICIPIO DE AYTO. SAN JOSE DEL RINCON, MEX. | | No. 0124 | | | |
| CAPITULO | CONCEPTO | AUTORIZADO 2025 | EJERCIDO 2025 | PRESUPUESTADO 2026 | |
| 0210 | PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO | 536,778,994.52 | 258,788,851.72 | 636,688,432.18 | |
| 1000 | SERVICIOS PERSONALES | 178,625,988.59 | 153,043,643.52 | 191,828,451.85 | |
| 2000 | MATERIALES Y SUMINISTRO | 30,434,612.34 | 19,588,458.34 | 25,295,507.57 | |
| 3000 | SERVICIOS GENERALES | 99,362,574.34 | 38,831,113.41 | 69,814,388.32 | |
| 4000 | TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS | 22,423,413.82 | 13,886,737.32 | 23,634,164.58 | |
| 5000 | BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES | 4,715,178.78 | 1,117,362.82 | 12,125,388.32 | |
| 6000 | INVERSION PUBLICA | 231,686,546.54 | 56,365,634.84 | 252,164,237.36 | |
| 7000 | INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES | 0.00 | 0.00 | 0.00 | |
| 8000 | PARTICIPACIONES Y APORTACIONES | 0.00 | 0.00 | 0.00 | |
| 9000 | DEUDA PUBLICA | 31,341,238.80 | 1,719,171.80 | 30,448,143.18 | |

**SEGUNDO:** SE INSTRUYE A LA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO Y AL TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL REMITIR EL PRESENTE ACUERDO A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES PARA LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES.

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

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

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.

---

**13.** LA LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, INDICA QUE EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA CORRESPONDE A: **PUNTO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO, RELATIVO A LA APROBACIÓN MODIFICACIONES, AMPLIACIONES Y/O TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES (TRASPASOS EXTERNOS), CORRESPONDIENTES AL CUARTO TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2025, BAJO LA SIGUIENTE:**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

EL PASADO 6 DE AGOSTO DE 2025, DENTRO DE LA TRIGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO EL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, APROBÓ POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE SUS INTEGRANTES EL PUNTO NÚMERO 6 DEL ORDEN DEL DÍA, DONDE SE DETERMINÓ EL SIGUIENTE PUNTO DE ACUERDO:

ACUERDO NÚMERO 166/S0/030/2025, PRIMERO: SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PRESENTES, QUE SE REALICEN LOS ASIENTOS CONTABLES RESPECTO A LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES, ADECUACIONES, TRANSFERENCIAS, TRASPASOS INTERNOS (MISMO PROGRAMA Y CAPITULO DE GASTO), TRASPASOS EXTERNOS (ENTRE PROGRAMAS, CAPÍTULOS DE GASTO Y/O FUENTES DE FINANCIAMIENTO) AMPLIACIONES Y REDUCCIONES A LAS PARTIDAS DEL PRESUPUESTO DEFINITIVO DE INGRESOS Y EGRESOS DE MANERA TRIMESTRAL, DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2025, A FIN DE PRESENTAR LOS CON INFORMES TRIMESTRALES CON SALDOS REALES ANTE EL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO, EN LOS TÉRMINOS ANTERIORMENTE





EXPUESTOS DEBIENDO PRESENTAR POR CADA TRIMESTRE UN INFORME AL AYUNTAMIENTO.

EN CUMPLIMIENTO AL ACUERDO DE REFERENCIA, MEDIANTE EL OFICIO IDENTIFICADO CON EL NÚMERO SJR/MM/TM/I/640/2025; DE FECHA 17 DE DICIEMBRE DE 2025, EL L.C YOBANY OLIVARES GOMÉZ, TESORERO MUNICIPAL, SOLICITA DE ESTE AYUNTAMIENTO Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 317, 317 BIS, 318 Y 319 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO, SE REMITE A ESTE CABILDO EL INFORME CON LAS TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES (AMPLIACIONES Y/O REDUCCIONES) CORRESPONDIENTES AL CUARTO TRIMESTRE, PARA SU CONOCIMIENTO Y AUTORIZACIÓN.

LOS DICTÁMENES DE RECONDUCCIÓN DE REFERENCIA HABRÁN DE SER ANEXADOS AL ACTA CORRESPONDIENTE, COMO PARTE INTEGRA DE LA MISMA 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 230/SO/049/2025**

**PRIMERO:** SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, PRESENTES, LAS MODIFICACIONES, AMPLIACIONES Y/O TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES (TRASPASOS EXTERNOS) CORRESPONDIENTES AL CUARTO TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2025; EN LOS TÉRMINOS DEL ANEXO QUE AL EFECTO SE AGREGARÁ AL ACTA DE CABILDO CORRESPONDIENTE PARA LA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL.

**SEGUNDO:** SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PRESENTES,

FACULTAR AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS PARA QUE REALICE LAS ACTUALIZACIONES, MODIFICACIONES Y RECONDUCCIONES NECESARIAS AL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS PUBLICAS QUE FORMA PARTE DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEFINITIVO DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2025, DEBIENDO RENDIR UN INFORME DETALLADO DE DICHAS MODIFICACIONES O RECONDUCCIONES AL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS POR CADA EJERCICIO FISCAL A LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO.

**TERCERO:** SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PRESENTES, FACULTAR A LA DIRECTORA DE PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (DPIPE) PARA REALIZAR LOS ACCIONES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES Y VALIDAR LOS DICTÁMENES CORRESPONDIENTES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE ACUERDO.

**CUARTO:** EN TÉRMINOS LOS ARTÍCULOS 48 FRACCIÓN II, 86 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL NOTIFÍQUESE AL TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL, AL DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS, A LA DIRECTORA DE PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (DPIPE) Y DEMÁS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS QUE CORRESPONDAN; PARA QUE EN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES DE CUMPLIMIENTO AL PRESENTE ACUERDO.

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

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

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.———

**14.** LA LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, INDICA QUE EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA CORRESPONDE A: **PUNTO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO, RELATIVO A LA APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DEL PBRM-05, CORRESPONDIENTE AL TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS, CORRESPONDIENTE AL CUARTO TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2025, BAJO LA SIGUIENTE:**





**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

MEDIANTE EL OFICIO IDENTIFICADO CON EL NÚMERO SJR/MM/TM/I/0642/2025; DE FECHA 17 DE DICIEMBRE DE 2025, EL L.C YOBANY OLIVARES GOMEZ, EL TESORERO MUNICIPAL,. SOLICITA DE ESTE AYUNTAMIENTO; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN II, IV Y V DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTICULO 125 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, ARTÍCULOS 64, FRACCIÓN VIII, XI Y XXXIV DEL BANDO MUNICIPAL VIGENTE,

LA MODIFICACION DEL PBRM-05, CORRESPONDIENTE AL TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS, CORRESPONDIENTE AL CUARTO TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2025.

EN VIRTUD DE QUE EL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN A TRAVÉS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL, TIENE LA ATRIBUCIÓN DE SOLICITAR LA ADECUACIÓN DEL FORMATO PBRM 05, DERIVADO DE LAS MODIFICACIONES DE ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL QUE AFECTAN A LAS ESTRUCTURAS OCUPACIONALES Y SALARIALES EN LAS DIFERENTES ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES HUMANO - FINANCIERAS DE CADA UNA DE ELLAS, POR TAL MOTIVO Y CON EL FIRME PROPÓSITO DE CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES TRIMESTRALES ESTATALES Y MUNICIPALES DEL EJERCICIO FISCAL 2025 REQUERIDOS POR ÓRGANO SUPERIOR DE LA FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO SE SOLICITA LA ADECUACIÓN DEL FORMATO PBRM 05, CORRESPONDIENTE AL CUARTO TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2025.

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:

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

**ACUERDO NÚMERO 231/SO/049/2025**

**PRIMERO:** SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, PRESENTES, LA MODIFICACION DEL PBRM-05, CORRESPONDIENTE AL TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS, CORRESPONDIENTE AL CUARTO TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2025; EN LOS TÉRMINOS DEL PROYECTO DE DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN QUE AL EFECTO HABRÁ DE ANEXARSE AL ACTA DE FORMA INTEGRA PARA LA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL.

**SEGUNDO:** SE INSTRUYE A LA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO Y AL TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL REMITIR EL PRESENTE ACUERDO A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES PARA LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES.

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

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

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.-------

---

**15.** LA LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, INDICA QUE EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA CORRESPONDE A: **PUNTO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO, RELATIVO A LA APROBACIÓN PARA LLEVAR A CABO LOS AJUSTES PRESUPUESTALES A LAS ACCIONES DEL PROGRAMA FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUN) PARA EL CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL 2025, BAJO LA SIGUIENTE:**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

DE ACUERDO A LA PUBLICACIÓN EN GACETA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO DE FECHA 31 DE ENERO DE 2025, EN EL QUE COMUNICA EL MONTO ANUAL ASIGNADO DEL RECURSO FORTAMUNDF 2025 PARA EL MUNICIPIO SAN JOSÉ DEL RINCÓN POR UN IMPORTE DE $99,258,806.55 (NOVENTA Y NUEVE MILLONES





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

DOSCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS SEIS PESOS 55/100 M.N.), SE APROBÓ EL TECHO FINANCIERO MEDIANTE SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NO. 006, ACUERDO DE CABILDO NO. 058/SO/006/2025 CON FECHA 06 DE FEBRERO DE 2025.

POSTERIORMENTE EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NO. 041, ACUERDO DE CABILDO NO. 200/SO/041/2025 DE FECHA 23 DE OCTUBRE DE 2025 SE REALIZARON AJUSTES PRESUPUESTALES. SIN EMBARGO, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS AREAS EJECUTORAS DEL GASTO Y LA OPERATIVIDAD DE LAS MISMAS, SE TIENE LA NECESIDAD DE MODIFICAR EL TECHO PRESUPUESTAL AUTORIZADO EN ALGUNAS ACCIONES DEL PROGRAMA, FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUN) PARA EL CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL 2025.

POR LO ANTERIOR, EL L.C. YOBANY OLIVARES GÓMEZ, TESORERO MUNICIPAL DE ESTE AYUNTAMIENTO, MEDIANTE OFICIO IDENTIFICADO CON EL NÚMERO SJR/MM/TM/I/643/2025 SOLICITA DE ESTE PLENO LA APROBACIÓN PARA LLEVAR A CABO LOS AJUSTES PRESUPUESTALES A LAS ACCIONES DEL PROGRAMA FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUN) PARA EL CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL 2025, SIN QUE ESTO SIGNIFIQUE LA MODIFICACIÓN DEL TECHO FINANCIERO PUBLICADO EN GACETA DEL GOBIERNO, PARA QUEDAR COMO A CONTINUACIÓN SE DETALLA:

**FORTAMUNDF 2025**

**TECHO FINANCIERO 2025: $ 99,258,806.55**

| ACCIÓN | PRESUPUESTO 2025 | AUMENTO | DISMINUCION | PRESUPUESTO AUTORIZAR |
|---|---|---|---|---|
| PAGO DE NÓMINA Y AGUINALDO AL PERSONAL OPERATIVO DE SEGURIDAD PÚBLICA. | 17,307,494.17 | | 1,231,070.02 | 16,076,424.15 |
| PAGO DE NÓMINA Y AGUINALDO AL PERSONAL OPERATIVO DE PROTECCIÓN CIVIL. | 7,439,828.78 | 189,727.93 | | 7,629,556.71 |
| REPARACIÓN, MANTENIMIENTO, COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES DE VEHÍCULOS DEL ÁREA DE SEGURIDAD PÚBLICA. | 8,051,783.05 | | 459,717.33 | 7,592,065.72 |
| REPARACIÓN, MANTENIMIENTO, COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES DE VEHÍCULOS DEL ÁREA DE PROTECCIÓN CIVIL. | 3,053,352.16 | | 988,017.33 | 2,065,334.83 |

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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| REPARACIÓN, MANTENIMIENTO, COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES DE VEHÍCULOS DEL ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS. | 2,521,000.00 | 691,132.87 | | 3,212,132.87 |
| PAGO DE SERVICIO DE SUMINISTRO Y RECARGA DE REACTIVOS GAS, CLORO E HIPOCLORITO DE SODIO A LA CAEM. | 300,000.00 | | 1,758.40 | 298,241.60 |
| PAGO A LA COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD POR CONCEPTO DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y ALUMBRADO PÚBLICO. | 9,130,131.68 | | 478,821.16 | 8,651,310.52 |
| PAGO AL ISSEMyM. | 35,750,180.49 | 2,278,741.65 | | 38,028,922.14 |
| ADQUISICIÓN DE EQUIPO PARA SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS (UNIFORMES). | 312,647.84 | | | 312,647.84 |
| ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS PARA SEGURIDAD PÚBLICA. | 10,691,150.19 | | | 10,691,150.19 |
| EVALUACIONES DE CONTROL DE CONFIANZA PARA ELEMENTOS DE SEGURIDAD PÚBLICA. | 126,500.00 | | | 126,500.00 |

| ACCIÓN | PRESUPUESTO 2025 | AUMENTO | DISMINUCION | PRESUPUESTO AUTORIZAR |
|---|---|---|---|---|
| FIANZA DE FIDELIDAD DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES. | 152,174.29 | | | 152,174.29 |
| ADQUISICIÓN DE EQUIPO PARA SEGURIDAD PUBLICA (UNIFORMES) | 1,011,023.89 | | | 1,011,023.89 |
| PAGO DE ALMACENAMIENTO, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS (BASURA PARA TODO EL MUNICIPIO). | 1,300,000.00 | 153,311.72 | | 1,453,311.72 |
| RENTA DE VEHICULOS PARA BASURA. | 693,200.00 | | | 693,200.00 |
| ADQUISICIÓN DE ALIMENTOS, FORRAJES Y ENSERES PARA ANIMALES DE SEGURIDAD PÚBLICA. | 1,218,360.00 | | 153,550.00 | 1,064,810.00 |
| TOTAL | 99,258,806.55 | 3,312,934.18 | 3,312,934.18 | 99,258,806.55 |

ADEMÁS, SE SOLICITA AUTORIZACIÓN DE ESTE PLENO, PARA EJERCER LOS RENDIMIENTOS FINANCIEROS QUE GENERÓ LA CUENTA BANCARIA DEL PROGRAMA FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025 POR UN IMPORTE DE $1,109.01 (MIL CIENTO NUEVE PESOS 01/100 M.N.), EN LA SIGUIENTE ACCIÓN COMO A CONTINUACIÓN SE DETALLA:





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

| ACCIÓN | PRESUPUESTO 2025 | AUMENTO | DISMINUCION | PRESUPUESTO AUTORIZAR (RENDIMIENTOS FINANCIEROS) |
|---|---|---|---|---|
| PAGO AL ISSEMyM. | - | $1,109.01 | - | $1,109.01 |

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 232/SO/049/2025**

**PRIMERO:** SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, PRESENTES, LOS AJUSTES PRESUPUESTALES A LAS ACCIONES DEL PROGRAMA FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUN) PARA EL CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL 2025, CONFORME A LA SIGUIENTE TABLA.

**FORTAMUNDF 2025**

**TECHO FINANCIERO 2025: $ 99,258,806.55**

| ACCIÓN | PRESUPUESTO 2025 | AUMENTO | DISMINUCION | PRESUPUESTO AUTORIZAR |
|---|---|---|---|---|
| PAGO DE NÓMINA Y AGUINALDO AL PERSONAL OPERATIVO DE SEGURIDAD PÚBLICA. | 17,307,494.17 | | 1,231,070.02 | 16,076,424.15 |
| PAGO DE NÓMINA Y AGUINALDO AL PERSONAL OPERATIVO DE PROTECCIÓN CIVIL. | 7,439,828.79 | 189,727.92 | | 7,629,556.71 |
| REPARACIÓN, MANTENIMIENTO, COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES DE VEHÍCULOS DEL ÁREA DE SEGURIDAD PÚBLICA. | 8,051,783.05 | | 459,717.33 | 7,592,065.72 |
| REPARACIÓN, MANTENIMIENTO, COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES DE VEHÍCULOS DEL ÁREA DE PROTECCIÓN CIVIL. | 3,053,352.16 | | 998,017.25 | 2,055,334.91 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| REPARACIÓN, MANTENIMIENTO, COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES DE VEHÍCULOS DEL ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS. | 2,521,000.00 | 691,132.87 | | 3,212,132.87 |
| PAGO DE SERVICIO DE SUMINISTRO Y RECARGA DE REACTIVOS GAS, CLORO E HIPOCLORITO DE SODIO A LA CAEM. | 300,000.00 | | 1,758.40 | 298,241.60 |
| PAGO A LA COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD POR CONCEPTO DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y ALUMBRADO PÚBLICO. | 9,130,131.68 | | 478,821.16 | 8,651,310.52 |
| PAGO AL ISSEMyM. | 35,750,160.49 | 2,278,761.65 | | 38,028,922.14 |
| ADQUISICIÓN DE EQUIPO PARA SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS (UNIFORMES). | 312,647.84 | | | 312,647.84 |
| ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS PARA SEGURIDAD PÚBLICA. | 10,691,150.19 | | | 10,691,150.19 |
| EVALUACIONES DE CONTROL DE CONFIANZA PARA ELEMENTOS DE SEGURIDAD PÚBLICA. | 126,500.00 | | | 126,500.00 |

| ACCIÓN | PRESUPUESTO 2025 | AUMENTO | DISMINUCION | PRESUPUESTO AUTORIZAR |
|---|---|---|---|---|
| FIANZA DE FIDELIDAD DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES. | 152,174.29 | | | 152,174.29 |
| ADQUISICIÓN DE EQUIPO PARA SEGURIDAD PUBLICA (UNIFORMES) | 1,011,023.89 | | | 1,011,023.89 |
| PAGO DE ALMACENAMIENTO, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS (BASURA PARA TODO EL MUNICIPIO). | 1,300,000.00 | 153,311.72 | | 1,453,311.72 |
| RENTA DE VEHICULOS PARA BASURA. | 893,200.00 | | | 893,200.00 |
| ADQUISICIÓN DE ALIMENTOS, FORRAJES Y ENSERES PARA ANIMALES DE SEGURIDAD PÚBLICA. | 1,218,360.00 | | 153,550.00 | 1,064,810.00 |
| TOTAL | 89,258,606.58 | 3,312,934.18 | 3,312,934.18 | 89,258,606.58 |

| ACCIÓN | PRESUPUESTO 2025 | AUMENTO | DISMINUCION | PRESUPUESTO AUTORIZAR (RENDIMIENTOS FINANCIEROS) |
|---|---|---|---|---|
| PAGO AL ISSEMyM. | | $1,109.01 | | $1,109.01 |





**SEGUNDO:** SE INSTRUYE A LA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO TURNE EL PRESENTE ACUERDO AL TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL PARA LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES.

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

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

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.

---

**16.** LA LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, INDICA QUE EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA CORRESPONDE A: **PUNTO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL RECESO DE SESIONES DERIVADO DEL SEGUNDO PERIODO VACACIONAL DEL EJERCICIO FISCAL 2025, APROBADO POR ESTE AYUNTAMIENTO EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA E INSTALACIÓN DE CABILDO Y LO ESTABLECIDO EN LA GACETA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, PUBLICADA EN FECHA 19 DE DICIEMBRE DE 2024, BAJO LA SIGUIENTE:**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

EN CUMPLIMIENTO AL ACUERDO NÚMERO 35 DEL PUNTO NÚMERO XXXVIII TOMADO EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA E INSTALACIÓN DE CABILDO DE ESTE AYUNTAMIENTO, POR EL QUE SE APRUEBA EL CALENDARIO OFICIAL QUE REGIRÁ EN EL AÑO 2025; Y EN ATENCIÓN AL CALENDARIO OFICIAL PUBLICADO EN LA GACETA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO EN FECHA 19 DE DICIEMBRE DE 2024; LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, DA A CONOCER LOS DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO DERIVADOS DEL SEGUNDO PERIODO VACACIONAL DEL AÑO 2025, COMPRENDIDO (DEL 22 DE DICIEMBRE DE 2025 AL 06 DE ENERO DE 2026) A QUE TIENEN DERECHO LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115, 123 APARTADO B, FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 123 Y 128 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 81 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO; 68, 67 Y 70 DE LA LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MÉXICO

Y MUNICIPIOS; 12 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y 31 FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR QUE TODO SERVIDOR PÚBLICO GOCE DE SUS DERECHOS LABORALES, SE PROPONE:

I. QUE DURANTE EL SEGUNDO PERIODO VACACIONAL EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, SE DECLARE EN RECESO DE SUS ACTIVIDADES EDILICIAS ORDINARIAS DE CABILDO, REANUDÁNDOSE A SU CONCLUSIÓN;

II. QUE LOS DÍAS QUE COMPRENDE EL SEGUNDO PERIODO VACACIONAL, SE CONSIDERAN INHÁBILES Y SE SUSPENDAN TODAS LAS ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TÉRMINOS PROCESALES Y TRÁMITES ORDINARIOS; CON EXCEPCIÓN DE AQUELLAS ÁREAS QUE POR LA NATURALEZA DE SUS FUNCIONES RELACIONADAS CON LOS SERVICIOS PÚBLICOS Y ASUNTOS URGENTES, SEGUIRÁN PRESENTÁNDOSE CON REGULARIDAD CON EL PERSONAL QUE CORRESPONDA, Y/O PERSONAL DE GUARDIA QUE DETERMINE EL TITULAR DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADAS, DESCENTRALIZADAS Y DESCONCENTRADA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 67 DE LA LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS, QUE DISPONE QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE CUENTEN CON 6 MESES EN SU ENCARGO GOZARÁN DEL SEGUNDO PERIODO VACACIONAL.

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 233/SO/049/2025**

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





RECESO DE SESIONES DERIVADO DEL SEGUNDO PERIODO VACACIONAL 2025, APROBADO POR ESTE AYUNTAMIENTO EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA E INSTALACIÓN DE CABILDO Y LO ESTABLECIDO EN LA GACETA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO; PUBLICADA EN FECHA 19 DE DICIEMBRE DE 2024.

**SEGUNDO:** SE SUSPENDEN TODAS LAS ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TÉRMINOS PROCESALES Y TRÁMITES ORDINARIOS; CON EXCEPCIÓN DE AQUELLAS ÁREAS QUE POR LA NATURALEZA DE SUS FUNCIONES RELACIONADAS CON LOS SERVICIOS PÚBLICOS Y ASUNTOS URGENTES, SEGUIRÁN PRESENTÁNDOSE CON REGULARIDAD CON EL PERSONAL QUE CORRESPONDA; Y/O PERSONAL DE GUARDIA QUE DETERMINE EL TITULAR DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADAS, DESCENTRALIZADAS Y DESCONCENTRADA.

**TERCERO:** SE INSTRUYE A LA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, TURNE EL PRESENTE ACUERDO A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, PARA LOS EFECTOS PROCEDENTES.

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

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

EL 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.

---

**17.** 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 HUBO REGISTRO DE PARTICIPACIÓN.

EL C. JAIME MERCADO CHÁVEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL SOLICITA A LA LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL

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



AYUNTAMIENTO, CONTINÚE CON EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA. ———

**18.** 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.**

ACTO SEGUIDO EL C. JAIME MERCADO CHÁVEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, DECLARA, NO HABIENDO OTRO PUNTO QUE TRATAR, SIENDO LAS CATORCE HORAS CON DIECIOCHO MINUTOS DEL DÍA DIECINUEVE DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO, SE CLAUSURA LA PRESENTE SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO CUARENTA Y NUEVE, 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**
**SÍNDICA MUNICIPAL**

**C. EDNA DARINKA SÁNCHEZ PACHECO**
**SEGUNDA REGIDORA**

**C. ALONDRA HERNÁNDEZ FUENTES**
**CUARTA REGIDORA**

**C. MARTHA BEATRIZ REYES DE JESÚS**
**QUINTA REGIDORA**

**C. MARIA OFELIA GABINO RAMÍREZ**
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**



SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2025-2027