



# GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del reconocimiento del derecho al voto de las mujeres en México”

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 115 fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 128 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 31 fracción I, 48 fracción III, 91 fracciones VIII y XIII y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Secretario del Ayuntamiento de San José del Rincón ha tenido a bien publicar la presente Gaceta Municipal, que da cuenta de los acuerdos, reglamentos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas de observancia general dentro del territorio municipal.

CONTENIDO

VOLUMEN: 4 AÑO: 2023 NÚMERO: SJR/AQT/010/2023

FECHA: 31 de Agosto de 2023

AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024

**ACUERDO 209/SO/075/2023.-** POR EL CUAL SE APRUEBA DECLARAR COMO RECINTO OFICIAL LA SALA DE REUNIONES ANEXA A LA SALA DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL, PARA CELEBRAR LA LXXVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO ABIERTA JUVENIL, EL DÍA VIERNES ONCE DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS, A LAS DIEZ HORAS. (Pág. 2)

**ACUERDO 210/SO/075/2023.-** POR EL CUAL SE APRUEBA EL NOMBRAMIENTO Y LA TOMA DE PROTESTA DEL C. LUIS ALBERTO GONZÁLEZ HERNÁNDEZ, COMO PRIMER DELEGADO PROPIETARIO DE SAN ISIDRO LA TRINIDAD. (Pág. 2)

**ACUERDO 030/SE/011/2023.-** POR EL CUAL SE APRUEBA EL NOMBRAMIENTO DEL LICENCIADO ISIDRO SÁNCHEZ SALAZAR, COMO SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO. (Pág. 4)

**ACUERDO 211/SOA/076/2023.-** POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO. (Pág. 6)

**ACUERDO 212/SOA/076/2023.-** POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO. (Pág. 44)

**ACUERDO 214/SO/077/2023.-** POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE OPERACIONES DEL CATÁLOGO MUNICIPAL DE REGULACIONES DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO. (Pág. 74)

**ACUERDO 215/SO/078/2023.-** POR EL CUAL EL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE OBRA 2023, Y SU REPROGRAMACIÓN. (Pág. 83)

**ACUERDO 216/SO/078/2023.-** POR EL CUAL SE APRUEBA LA RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICO - PRESUPUESTAL DE METAS DEL EJERCICIO FISCAL 2023, DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO, DE CONFORMIDAD CON EL OFICIO DE SOLICITUD, ASÍ COMO LOS DICTÁMENES DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA-PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS. (Pág. 99)

**ACUERDO 217/SO/079/2023.-** POR EL CUAL SE APRUEBA EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE LAS DENUNCIAS, SUGERENCIAS Y RECONOCIMIENTOS PRESENTADA ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES PARA LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES CENTRALIZADAS Y ORGANISMOS PÚBLICOS MUNICIPALES DESCENTRALIZADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO. (Pág. 120)

**ACUERDO 218/SO/079/2023.-** POR EL CUAL SE APRUEBA LA PROPUESTA DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO; RELATIVA A LA DISMINUCIÓN DE LA GRATIFICACIÓN DE MANERA QUINCENAL SOBRE EL CONCEPTO DENOMINADO GRATIFICACIÓN A INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO, DIRECTORES, SUBDIRECTORES, COORDINADORES A Y B, CRONISTA MUNICIPAL, JEFES DE DEPARTAMENTO A, B, C, D Y E; SUPERVISORES, OPERATIVOS A, B Y C; ANALISTAS A, B, Y C; SECRETARIA A, AUXILIAR DE CONTABILIDAD FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN A, CAJERO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO A, B, C Y D; CONTABILIDAD INGRESOS Y PRESUPUESTOS B, EN LA INTELIGENCIA QUE SERÁ A PARTIR DEL TREINTA Y UNO DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTITRÉS, Y RESPECTO DE LOS MESES SUBSECUENTES; Y A LOS INTEGRANTES DE CABILDO DE MANERA RETROACTIVA A PARTIR DEL QUINCE DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTITRÉS, Y DE MANERA SUBSECUENTE. (Pág. 131)



[www.sanjosedelrincon.gob.mx](http://www.sanjosedelrincon.gob.mx)





*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del reconocimiento del derecho al voto de las mujeres en México"*

## AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024

SJR/SO/075/2023  
LXXV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO  
DÍA TRES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS

### Punto del orden del día 4.

Propuesta para su análisis y en su caso aprobación del acuerdo para declarar como recinto oficial la Sala de Reuniones anexa a la Sala de Cabildos del Palacio Municipal, para celebrar la LXXVI Sesión Ordinaria de Cabildo Abierto Juvenil, el día viernes 11 de agosto del año dos mil veintitrés, a las diez horas.

#### ACUERDO: 209/SO/075/2023

**PRIMERO.** Con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 128 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 28 y 48 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; así como los artículos 33, 33 Bis y 40 del Reglamento Interior de Sesiones de Cabildo del Municipio de San José del Rincón, Estado de México para la Administración 2022-2024, **SE APRUEBA DECLARAR COMO RECINTO OFICIAL LA SALA DE REUNIONES ANEXA A LA SALA DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL, PARA CELEBRAR LA LXXVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO ABIERTA JUVENIL, EL DÍA VIERNES ONCE DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS, A LAS DIEZ HORAS.**

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

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

### Punto del Orden del día 5

Propuesta para su análisis y en su caso aprobación del Nombramiento y la Toma de Protesta del Nuevo Primer Delegado Propietario de San Isidro La Trinidad.

#### ACUERDO: 210/SO/075/2023

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

**SEGUNDO.** Notifíquese el presente acuerdo al C. Luis Alberto González Hernández, Primer Delegado Propietario de San Isidro La Trinidad.

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

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



**ASÍ LO ACORDÓ  
RÚBRICA**

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

**C. ROBERTO CARLOS PEDRAZA MUNGUÍA  
SÍNDICO**

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

**C. HONORIO SALGADO GARCÍA  
SEGUNDO REGIDOR**

**C. MARIBEL SALAZAR ARELLANO  
TERCERA REGIDORA**

**C. FLORENTINO REYES MERLOS  
CUARTO REGIDOR**

**C. JAVIER MODRAGÓN LÓPEZ  
QUINTO REGIDOR**

**C. ALEJANDRA MARÍN HUITRÓN  
SEXTA REGIDORA**

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

**C. ISIDRO SÁNCHEZ SALAZAR  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**



# AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024

SJR/SE/011/2023  
XI SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO  
DEL DÍA SIETE DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS

## Punto del orden del día 4.

Propuesta para su análisis y en su caso aprobación del Nombramiento y Toma de Protesta del Secretario del Ayuntamiento.

### ACUERDO: 030/SE/011/2023

**PRIMERO.** Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 128 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción XVII, 32, 48 fracción VI, 86 y 96 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como el artículo 56 del Bando Municipal, **SE APRUEBA EL NOMBRAMIENTO DEL LICENCIADO ISIDRO SÁNCHEZ SALAZAR, COMO SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.**

**SEGUNDO.** Cítese al Secretario del Ayuntamiento, para que rinda protesta de ley en términos del artículo 144 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México e instruirle a la vez que inmediatamente se ocupe de las funciones conducentes de su encargo.

**TERCERO.** Notifíquese a la Tesorera Municipal, Director de Administración y a la Contraloría Interna Municipal para que, en ejercicio de sus atribuciones den seguimiento y cumplimiento al mismo.

**CUARTO.** El presente acuerdo entrará 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.

### ASÍ LO ACORDÓ RÚBRICA

C. ANA MARÍA VÁZQUEZ CARMONA  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. ROBERTO CARLOS PEDRAZA MUNGUÍA  
SÍNDICO

C. BLANCA ESTELA MERCADO RANGEL  
PRIMERA REGIDORA

C. HONORIO SALGADO GARCÍA  
SEGUNDO REGIDOR

C. MARIBEL SALAZAR ARELLANO  
TERCERA REGIDORA

C. FLORENTINO REYES MERLOS  
CUARTO REGIDOR



**C. JAVIER MODRAGÓN LÓPEZ**  
**QUINTO REGIDOR**

**C. ALEJANDRA MARÍN HUITRÓN**  
**SEXTA REGIDORA**

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

**C. ISIDRO SÁNCHEZ SALAZAR**  
**ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA**  
**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**



# AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024

SJR/SOA/076/2023  
LXXVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO ABIERTA JUVENIL  
DEL DÍA ONCE DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS

Punto del orden del día 4.

## ACUERDO: 211/SOA/076/2023

**PRIMERO.** Con fundamento en los artículos 109 fracción III y 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I, 64 fracción I, 66, 69 fracción II, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 36, 37, 38, 40, 41 y 43 del Bando Municipal Vigente así como el Acuerdo de Cabildo número 022/SO/02/2022 de fecha siete de enero del año 2022, **SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO**, anexo 1 de la presente acta de sesión.

**SEGUNDO.** Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, notifique al Síndico Municipal y al Director de Administración, para que, en ejercicio de sus atribuciones den seguimiento y cumplimiento al mismo.

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

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



**ACCIONES**

**QUE TRANSFORMAN**

**2022 - 2024**

**ANEXO 1 DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NO. 076/2023**

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



[www.sanjosedelrincon.gob.mx](http://www.sanjosedelrincon.gob.mx)



		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>			CÓDIGO: SJRADMON-MO		
					Fecha de Elaboración		
					21	JUNIO	2023



## MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN

ADMON-MO

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

EL PRESENTE INSTRUMENTO EXPONE CON DETALLE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, SEÑALANDO LOS PUESTOS, LOS DEPARTAMENTOS QUE LA INTEGRAN Y LA RELACIÓN EXISTENTE ENTRE ELLOS, EXPLICA LAS JERARQUÍAS, LAS FUNCIONES, OBLIGACIONES, LOS GRADOS DE AUTORIDAD Y DE RESPONSABILIDAD, Y LAS ACTIVIDADES QUE HA DE DESEMPEÑAR CADA DEPARTAMENTO.

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	Versión	Página			
21/06/2023	1	9	LIC. GUSTAVO ADOLFO REYES GASCA RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	LIC. JOSÉ MANUEL VAENCIA VELASCO RESPONSABLE DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS PEDIDOS	C. DANIEL GÓMEZ HERNÁNDEZ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>			<b>CÓDIGO: SJRADMON-MO</b>		
					<b>Fecha de Elaboración</b>		
		21	JUNIO	2023			

## CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN .....
II.	MISIÓN Y VISIÓN .....
III.	OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS .....
IV.	ANTECEDENTES HISTÓRICOS .....
V.	MARCO JURÍDICO .....
VI.	ATRIBUCIONES .....
VII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA .....
VIII.	ORGANIGRAMA .....
IX.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS .....
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
X.	GLOSARIO .....
XI.	BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN .....

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	Versión	Página			
21/06/2023	1	1	LIC. GUSTAVO ADOLFO REYES GASCA RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	LIC. JOSÉ MANUEL VAENCIA VELASCO RESPONSABLE DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS PEDIDOS	C. DANIEL GÓMEZ HERNÁNDEZ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>			<b>CÓDIGO: SJRADMON-MO</b>		
					<b>Fecha de Elaboración</b>		
						21	JUNIO

XII. VALIDACIÓN .....

## I INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización constituye un instrumento de apoyo al proceso organizacional de esta Dirección de Administración, proporciona información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los cuatro departamentos que la integran, los cuales son: Recursos Materiales, Mantenimiento Vehicular, Recursos Humanos e Informática.

El presente documento está dirigido al personal que labora en la Dirección de Administración del Ayuntamiento de San José del Rincón, con la finalidad de establecer las funciones y responsabilidades que le competen a cada uno de los servidores públicos, es de suma importancia que las conozcan, con el propósito de evitar su duplicidad y conflictos de competencia; conocer las líneas de comunicación y de mando y proveer los elementos necesarios para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

El objetivo de la Dirección de Administración es cumplir con los fines y objetos de la Administración Pública en el ámbito de su competencia, incrementar la productividad del personal, optimizar la utilización de sus recursos, mejorar el proceso de modernización y simplificación administrativa.

El presente Manual de Organización de la Dirección de Administración, es un instrumento que muestra de manera clara y detallada su estructura organizacional, señalando los puestos y relaciones que existen entre ellos, explicando las jerarquías y grados de autoridad, así como los objetivos y funciones de las unidades orgánicas, presentando una visión general del área, a fin de que el personal adscrito a ésta Dirección tenga el conocimiento de sus funciones y coadyuve al máximo aprovechamiento de los recursos.

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	Versión	Página			
21/06/2023	1	2	LIC. GUSTAVO ADOLFO REYES GASCA RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	LIC. JOSÉ MANUEL VAENCIA VELASCO RESPONSABLE DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS PEDIDOS	C. DANIEL GÓMEZ HERNÁNDEZ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>			<b>CÓDIGO: SJRADMON-MO</b>		
					<b>Fecha de Elaboración</b>		
						21	JUNIO

## II. MISIÓN Y VISIÓN

### MISIÓN:

Organizar técnica y administrativamente los procesos internos que realiza el H. Ayuntamiento de San José del Rincón, buscando la simplificación administrativa para maximizar los recursos, tanto humanos como materiales y minimizar tiempos de respuesta mediante la eficiente coordinación entre las diferentes áreas.

### VISIÓN:

Ser una Dirección eficiente, que cumpla con los procedimientos en tiempo y forma, coadyuvando con las diferentes unidades administrativas del Ayuntamiento para eficientar procesos internos y así poder agilizar las funciones del Ayuntamiento en beneficio de sus habitantes.

## III. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS

### OBJETIVO GENERAL:

Atender y tramitar las requisiciones de bienes muebles y/o servicios que requiera la Administración Pública Municipal, para cubrir sus necesidades, asegurando que sean suministrados en las cantidades, tiempos y características solicitadas por las áreas usuarias, atendiendo a las disposiciones legales y administrativas requeridas en la materia.

### OBJETIVO ESPECÍFICO:

- Detallar las operaciones y actividades prescritas para cada puesto.

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	Versión	Página			
21/06/2023	1	3	LIC. GUSTAVO ADOLFO REYES GASCA RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	LIC. JOSÉ MANUEL VAENCIA VELASCO RESPONSABLE DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS PEDIDOS	C. DANIEL GÓMEZ HERNÁNDEZ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>			<b>CÓDIGO: SJRADMON-MO</b>		
					Fecha de Elaboración		
		21	JUNIO	2023			

- Evitar la duplicidad de mando.
- Aumentar la eficiencia de los servidores públicos al precisar sus actividades.
- Facilitar los canales de comunicación.

#### IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

San José del Rincón, se constituye como Municipio del Estado de México a partir de 1º de enero de 2002, bajo el decreto número 37 y 38 del Gobierno del Estado de México, fechado el 2 de octubre de 2001.

El Municipio tiene el nombre de San José del Rincón, y solo podrá ser modificado por acuerdo unánime del Ayuntamiento y con la aprobación de la Legislatura del Estado.

- Elementos naturales propios: cerrados y/o montaña; arboles de coníferas; manantiales de agua que fluye; mariposa monarca. Todo dentro de una silueta de escudo de armas
- Iconos prehispánicos que se deben de usar en los Municipios del Estado de México.
- Secuencia: por encima del cerro y/o montaña que es la base del topónimo, se erigen los árboles que son representados en un tronco de tres ramas y, en una de ellas, dos frutos o semillas; al centro del cerro o montaña está representado por un manantial, cuyo grifo de cinco brazos expresa que el agua fluye o corre; la mariposa monarca, que aparecen en el lugar; preponderante, tiene una inclinación que representa su vuelo de migración en la zona; su ubicación hacia el lado derecho es debida a su pertenencia al Estado de México.
- Colores: cerro y/o montaña, verde esmeralda; bosque, verde esmeralda; bosque, verde hoja; agua, blanco: mariposa, anaranjado.

El Escudo del Municipio será utilizado exclusivamente por las Instituciones Públicas Municipales. Todas ellas deberán exhibir el escudo; su uso por otras instituciones o personas requerirá autorización expresa del Ayuntamiento.

El Gentilicio Monteros se utiliza para denominar a los vecinos del municipio, en virtud de que históricamente, en los municipios vecinos, se hace alusión a los pobladores o personas de esta zona como "Los Montes".

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	Versión	Página			
21/06/2023	1	4	LIC. GUSTAVO ADOLFO REYES GASCA RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	LIC. JOSÉ MANUEL VAENCIA VELASCO RESPONSABLE DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS PEDIDOS	C. DANIEL GÓMEZ HERNÁNDEZ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>			<b>CÓDIGO: SJRADMON-MO</b>		
					<b>Fecha de Elaboración</b>		
						21	JUNIO

San José del Rincón se ubica al norte del Estado de México, en los límites del Estado de Michoacán. Sus coordenadas extremas son: máximas 19° 47'27" latitud norte y 100°16'26" longitud oeste; mínimas, 19°28'58" la latitud norte y 99°52'01" longitud oeste. La extensión de su territorio es de aproximadamente 494,917 kilómetros cuadrados, comprende dentro de los límites y con las colindancias que se le reconocen actualmente: al norte del Municipio de Tlalpujahua Estado de Michoacán y el Municipio de El Oro; al sur los Municipios de Villa Victoria y Villa de Allende; al este, el Municipio el San Felipe del Progreso, y al oeste con el Municipio de Anganguero Estado de Michoacán.

El Municipio está integrado por una cabecera municipal que es San José del Rincón Centro, Delegaciones, Subdelegaciones, Barrios, Rancherías y Colonias; se constituye por 124 comunidades legamente reconocidas y se tiene por incorporar por cabildo 5 comunidades más para dar un total de 129 comunidades.

## V. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	Versión	Página			
21/06/2023	1	5	LIC. GUSTAVO ADOLFO REYES GASCA RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	LIC. JOSÉ MANUEL VAENCIA VELASCO RESPONSABLE DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS PEDIDOS	C. DANIEL GÓMEZ HERNÁNDEZ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>CÓDIGO: SJRADMON-MO</b>		
			<b>Fecha de Elaboración</b>		
			21	JUNIO	2023

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Gobierno Digital.
- Bando Municipal del Municipio de San José del Rincón
- Convenio Sindical Vigente.
- Las demás disposiciones legales aplicables.

## VI. ATRIBUCIONES

### Bando Municipal

Artículo 70.- La Dirección de Administración tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular y expedir las normas y políticas para la administración del personal, recursos materiales y bienes muebles del Gobierno Municipal;
- II. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que regulen la adquisición de bienes y servicios;
- III. Asignar a las dependencias de la Administración Pública Municipal, el personal necesario para el ejercicio de sus atribuciones, suscribiendo los contratos respectivos en coordinación con la Consejería Jurídica;
- IV. Elaborar, coordinar, supervisar y ejecutar programas y proyectos de profesionalización y capacitación, para el desarrollo y formación integral de los servidores públicos, con el fin de que otorguen un servicio eficiente, eficaz y de calidad a los ciudadanos;
- V. Dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Municipal;
- VI. Formular los contratos por los que el Municipio adquiera y/o arriende bienes y servicios;
- VII. Apoyar, en coordinación con otras dependencias, la celebración de eventos especiales;

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	Versión	Página			
21/06/2023	1	6	LIC. GUSTAVO ADOLFO REYES GASCA RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	LIC. JOSÉ MANUEL VAENCIA VELASCO RESPONSABLE DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS PEDIDOS	C. DANIEL GÓMEZ HERNÁNDEZ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>			<b>CÓDIGO: SJRADMON-MO</b>		
					<b>Fecha de Elaboración</b>		
		21	JUNIO	2023			

**VIII.** Desarrollar programas de sistematización, mejoramiento y modernización de la Administración Municipal, en coordinación con las demás dependencias;

**IX.** Coordinarse con las demás dependencias de la Administración Municipal para la elaboración y actualización de reglamentos y manuales de organización;

**X.** Elaboración y seguimiento de las actas administrativas por faltas cometidas por los servidores públicos, y realizar supervisiones de permanencia de personal en las áreas de adscripción;

**XI.** Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;

**XII.** Implementar acciones y estrategias en materia de Gobierno Digital; y

**XIII.** Ejercer todas aquellas atribuciones que sean de su competencia.

## VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1.1. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

1.1.0.1 Secretaria

### 1.2. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

1.2.0.1. Dos Auxiliares para el análisis de precios, elaboración de estudios de mercado y solicitudes de pago.

1.2.0.2. Responsable de la elaboración de Contratos y registro de facturas.

1.2.0.3. Responsable de Almacén

1.2.0.4. Auxiliar de Almacén

### 1.3. JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

1.3.0.1 Auxiliar

### 1.4. JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1.4.0.1 Dos Auxiliares

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	Versión	Página			
21/06/2023	1	7	LIC. GUSTAVO ADOLFO REYES GASCA RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	LIC. JOSÉ MANUEL VAENCIA VELASCO RESPONSABLE DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS PEDIDOS	C. DANIEL GÓMEZ HERNÁNDEZ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>			<b>CÓDIGO: SJRADMON-MO</b>		
					<b>Fecha de Elaboración</b>		
						21	JUNIO

**1.5. JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

1.5.0.1. Dos auxiliares de Informática



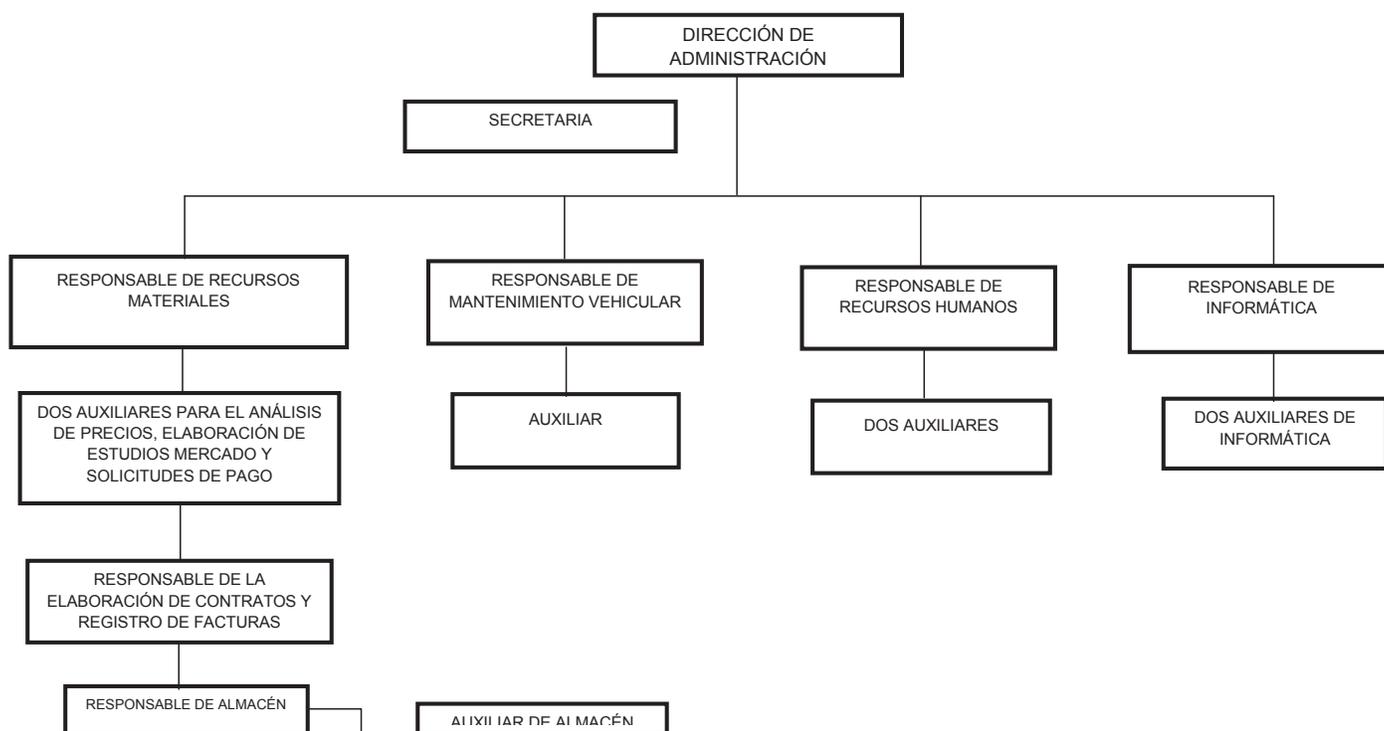
CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	Versión	Página			
21/06/2023	1	8	LIC. GUSTAVO ADOLFO REYES GASCA RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	LIC. JOSÉ MANUEL VAENCIA VELASCO RESPONSABLE DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS PEDIDOS	C. DANIEL GÓMEZ HERNÁNDEZ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	CÓDIGO: SJRADMON-MO		
		Fecha de Elaboración		
		21	JUNIO	2023

### VIII. ORGANIGRAMA

La estructura orgánica de la Dirección de Administración se conforma de la siguiente forma:



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	Versión	Página			
21/06/2023	1	9	LIC. GUSTAVO ADOLFO REYES GASCA RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	LIC. JOSÉ MANUEL VAENCIA VELASCO RESPONSABLE DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS PEDIDOS	C. DANIEL GÓMEZ HERNÁNDEZ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>			<b>CÓDIGO: SJRADMON-MO</b>		
		<b>Fecha de Elaboración</b>					
		21	JUNIO	2023			

## IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Puesto:</b>	Director de Administración
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Administración
<b>Reporta a:</b>	Presidenta Municipal.
<b>Supervisa a:</b>	Responsables de las áreas de Recursos materiales, Mantenimiento vehicular, Recursos Humanos e Informática.
<b>Interacciones Internas:</b>	Áreas que integran la Administración Municipal, Sindicato.
<b>Interacciones Externas:</b>	Proveedores
<b>Perfil del puesto</b>	
<b>Nivel académico:</b>	Licenciatura en Administración o carrera a fin.
<b>Experiencia:</b>	En licitaciones, compras en gobierno, manejo de personal.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimiento sobre integración de compras, legislación de adquisición de bienes y prestación de servicios, programas de gobierno y recursos, manejo de personal.
<b>Responsabilidades:</b>	Diseñar y establecer políticas en materia adquisitiva, analizar y establecer con el Comité de Adquisiciones, el procedimiento adquisitivo, diseñar y establecer procedimientos de organización y administración de personal.
<b>Herramientas de trabajo:</b>	Computadora, Impresora, teléfono, internet.
<b>Habilidades:</b>	Facilidad para negociación, toma de decisiones y capacidad de análisis.

### Objetivo Específico

Diseñar, vigilar y asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales a través de la eficiente administración y control de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos que requieran las unidades administrativas del Municipio de San José del Rincón, así como proponer al área de Presidencia, los sistemas, métodos y procedimientos que coadyuven a la modernización de los procesos administrativos y a la calidad en la prestación de los servicios.

### Funciones Específicas

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	Versión	Página			
21/06/2023	1	9	LIC. GUSTAVO ADOLFO REYES GASCA RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	LIC. JOSÉ MANUEL VAENCIA VELASCO RESPONSABLE DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS PEDIDOS	C. DANIEL GÓMEZ HERNÁNDEZ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>			<b>CÓDIGO: SJRADMON-MO</b>		
					<b>Fecha de Elaboración</b>		
		21	JUNIO	2023			

- Formular y expedir las normas y políticas para la administración del personal, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles del Gobierno Municipal.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que regulen la adquisición de bienes y servicios, así como arrendamientos y enajenaciones.
- Contratar y asignar a las dependencias de la Administración Pública Municipal, el personal necesario para el ejercicio de sus atribuciones, suscribiendo los contratos respectivos.
- Realizar los trámites necesarios ante el ISSEMYM, a efecto de que los servidores públicos municipales, gocen del servicio que presta dicha Institución.
- Elaborar, coordinar, supervisar y ejecutar programas y proyectos de profesionalización y capacitación, para el desarrollo y formación integral de los servidores públicos, con el fin de que otorguen un servicio eficiente, eficaz y de calidad a los ciudadanos.
- Dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Municipal.
- Formular los contratos por los que el Municipio adquiera y/o arriende bienes y servicios.
- Apoyar, en coordinación con otras dependencias, la celebración de eventos especiales.
- Desarrollar programas de sistematización, mejoramiento y modernización de la Administración Municipal, en coordinación con las demás dependencias.
- Coordinarse con las demás dependencias de la Administración Municipal para la elaboración y actualización de reglamentos y manuales de organización.
- Elaboración y seguimiento de las actas administrativas por faltas cometidas por los servidores públicos.
- Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Implementar acciones y estrategias en materia de Gobierno Digital; y
- Ejercer todas aquellas atribuciones que sean de su competencia.

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	Versión	Página			
21/06/2023	1	1	LIC. GUSTAVO ADOLFO REYES GASCA RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	LIC. JOSÉ MANUEL VAENCIA VELASCO RESPONSABLE DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS PEDIDOS	C. DANIEL GÓMEZ HERNÁNDEZ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>			<b>CÓDIGO: SJRADMON-MO</b>		
					<b>Fecha de Elaboración</b>		
					21	JUNIO	2023

***FUNCIONES PARA EL ÁREA RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES:***

- Fungir como Presidente del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
- Coordinar las actividades para la formulación e integración del Programa Operativo Anual y del Proyecto de Presupuesto para Adquisiciones y Servicios, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Tesorería Municipal, UIPPE y la normatividad relativa y aplicable.
- Coordinar las actividades para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios.
- Autorizar de forma verbal y/o por escrito por medio de su firma, el inicio de los diferentes procedimientos adquisitivos.
- Gestionar ante la Tesorería Municipal el trámite relativo al pago de proveedores y/o prestadores de servicios, derivados del ejercicio del Presupuesto Anual de Egresos autorizado.

***FUNCIONES PARA EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS:***

- Vigilar la observancia de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos inherentes a la administración y operación de los recursos humanos.
- Atender las necesidades de capacitación del personal de las diferentes áreas administrativas del Municipio de San José del Rincón, así como vigilar su instrumentación.
- Aplicar las políticas, normas y lineamientos en materia de administración, desarrollo de personal y equidad de género.
- Implementar el adecuado proceso de reclutamiento, selección, inducción, capacitación y contratación de personal para asignarlo a las dependencias de la administración municipal que así lo requieran.
- Establecer las políticas correctivas apropiadas para el personal o áreas que incumplan con sus responsabilidades o violen la reglamentación establecida.
- Conducir las relaciones laborales, autorizar cambios de adscripción, registrar altas, bajas, permisos y licencias.
- Vigilar el cumplimiento y actualización oportuna del Reglamento Interno de Condiciones Generales

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	Versión	Página			
21/06/2023	1	2	LIC. GUSTAVO ADOLFO REYES GASCA RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	LIC. JOSÉ MANUEL VAENCIA VELASCO RESPONSABLE DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS PEDIDOS	C. DANIEL GÓMEZ HERNÁNDEZ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>			<b>CÓDIGO: SJRADMON-MO</b>		
					Fecha de Elaboración		
		21	JUNIO	2023			

de Trabajo.

**FUNCIONES PARA EL ÁREA DE INFORMÁTICA:**

- Vigilar la operación y funcionalidad de los sistemas informáticos del Ayuntamiento de San José del Rincón.
- Supervisar el desarrollo de software y aplicaciones informáticas necesarias para automatizar los procesos de las distintas áreas administrativas.
- Supervisar la elaboración y actualización de documentación concerniente al diseño, operación y mantenimiento de software informático.
- Verificar que el Departamento tenga la custodia de los archivos digitales que se generen a partir del uso del software informático.
- Planificar y analizar la adquisición de software de aplicación, equipos de cómputo y nuevas herramientas tecnológicas con sus licencias respectivas; necesarias para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas administrativas del Ayuntamiento de San José del Rincón.
- Recibir en coordinación con el Departamento, los sistemas que se instalarán en las diferentes áreas del Ayuntamiento de San José del Rincón.
- Planificar la capacitación del personal sobre el uso del equipo de cómputo y sus aplicaciones.
- Normar los servicios de procesamiento de datos y soporte técnico.

**FUNCIONES PARA EL ÁREA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR:**

- Coordinar las actividades para la elaboración del Programa de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Emergente del parque vehicular.
- Dar el visto bueno a las requisiciones para la adquisición de refacciones solicitadas para el parque vehicular.
- Autorizar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo del parque vehicular del Ayuntamiento de San José del Rincón.
- Implementar las políticas y medidas de control necesarias para garantizar la correcta asignación,

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	Versión	Página			
21/06/2023	1	3	LIC. GUSTAVO ADOLFO REYES GASCA RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	LIC. JOSÉ MANUEL VAENCIA VELASCO RESPONSABLE DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS PEDIDOS	C. DANIEL GÓMEZ HERNÁNDEZ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>			<b>CÓDIGO: SJRADMON-MO</b>		
					Fecha de Elaboración		
		21	JUNIO	2023			

prestación, conservación y mantenimiento de las unidades del parque vehicular del Ayuntamiento de San José del Rincón.

- Revisar el ingreso de las distintas unidades del parque vehicular al taller para realizar el servicio que soliciten las áreas y dependencias del Ayuntamiento de San José del Rincón.
- Vigilar las condiciones físicas, mecánicas y de operación de las unidades del parque vehicular del Ayuntamiento de San José del Rincón.
- Supervisar el levantamiento del inventario físico del parque vehicular.
- Supervisar el expediente de las unidades del parque vehicular.
- Autorizar las reparaciones mayores que requieran las unidades del parque vehicular.
- Supervisar la adecuada colocación y uso de refacciones, aceites, aditivos, lubricantes; así como que estos se utilicen para uso exclusivo de los vehículos propiedad del Ayuntamiento de San José del Rincón.

**FUNCIONES EN RELACIÓN CON OTRAS ÁREAS:**

**CON EL SINDICATO:**

- Establecer y evaluar las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y la Sección Sindical del SUTEYM.
- Revisar el convenio de prestaciones para la firma entre el Ayuntamiento y el Sindicato.
- Consensar acuerdos en materia de condiciones laborales con la Sección Sindical.
- Acordar con el Sindicato las condiciones laborales para el personal sindicalizado.
- Las demás que tengan relación con personal sindicalizado.

**FUNCIONES CON PROVEEDORES:**

- Atender a los proveedores que ofrecen sus productos o servicios a fin de orientarlos con relación a las condiciones comerciales y económicas que solicita el Ayuntamiento de San José del Rincón.
- Realizar visitas de verificación en sus instalaciones para conocer su capacidad técnica y económica.
- Revisar las muestras de materiales o bienes que ofrecen para su autorización o rechazo.

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	Versión	Página			
21/06/2023	1	4	LIC. GUSTAVO ADOLFO REYES GASCA RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	LIC. JOSÉ MANUEL VAENCIA VELASCO RESPONSABLE DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS PEDIDOS	C. DANIEL GÓMEZ HERNÁNDEZ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>CÓDIGO: SJRADMON-MO</b>		
			<b>Fecha de Elaboración</b>		
			21	JUNIO	2023

- Acordar las condiciones contractuales con proveedores de bienes y prestación de servicios.
- Mantener actualizado el catálogo de proveedores.
- Elegir de entre los proveedores registrados, las propuestas económicas que representen la mejor opción para el suministro de bienes y/o servicios y con ellos suscribir contratos.

**CON LA PRESIDENCIA MUNICIPAL:**

- Atender las autorizaciones de apoyo.
- Las demás que sean solicitadas por la Presidenta Municipal.

<b>Puesto:</b>	Secretaría
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Administración
<b>Reporta a:</b>	Director de Administración
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Interacciones Internas:</b>	Personal de Recursos Materiales, Mantenimiento vehicular, Recursos Humanos e Informática.
<b>Interacciones Externas:</b>	Proveedores y Público en general.
<b>Perfil del puesto</b>	
<b>Nivel académico:</b>	Nivel técnico o Secretaria ejecutiva
<b>Experiencia:</b>	1 año
<b>Conocimientos:</b>	Word, Excel, Power Point, Conmutador.
<b>Responsabilidades:</b>	Dar seguimiento a la documentación que ingresa; mantener de forma ordenada el archivo; mantener informado al Director de cada evento; acontecimientos, peticiones y mantenimientos.
<b>Herramientas de trabajo:</b>	Computadora, impresora, teléfono, internet.
<b>Habilidades:</b>	Organización, Responsabilidad, facilidad de palabra.

**Objetivo Específico**

Apoyar en las relaciones administrativas internas y su relación con otras áreas y público en general, dar seguimiento a la documentación emitida y recibida, y a las disposiciones de la Dirección.

**Funciones Específicas**

- Dar atención a las llamadas telefónicas.
- Recibir a proveedores y personal en general.
- Tomar y pasar recados a quien corresponda.
- Informar al director sobre eventos a los que ha sido invitado.

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	Versión	Página	LIC. GUSTAVO ADOLFO REYES GASCA RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	LIC. JOSÉ MANUEL VAENCIA VELASCO RESPONSABLE DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS PEDIDOS	C. DANIEL GÓMEZ HERNÁNDEZ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
21/06/2023	1	5			



		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>			<b>CÓDIGO: SJRADMON-MO</b>		
					<b>Fecha de Elaboración</b>		
					21	JUNIO	2023

- Enviar y entregar correspondencia en el menor tiempo posible.
- Apoyar en eventos.
- Atender todas las indicaciones y/o eventos instruidos por el director de Administración.
- Recibir y dar seguimiento a oficios, memorándums y circulares.
- Mantener en forma ordenada y organizada el archivo de documentos emitidos a la Dirección de Administración.
- Recibir documentación para firma del director de Administración y avisar al área para su entrega del documento una vez firmado.
- Acudir a cursos, talleres, conferencias o eventos cuando se requiere.
- Notificar avisos o convocar a reuniones al personal de Recursos Materiales, Mantenimiento vehicular, Recursos Humanos e Informática, cuando indica el director de Administración.
- Elaborar informes de actividades del director de Administración.
- Realizar lo correspondiente con relación al Sistema de entrega-recepción.
- Las demás que solicite su Jefe inmediato.

<b>Puesto:</b>	Responsable de Recursos Materiales
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Administración
<b>Reporta a:</b>	Director de Administración
<b>Supervisa a:</b>	Analista de precios; Auxiliares para la elaboración de Estudios de mercado y solicitudes de pago; Responsable de la elaboración de Contratos; Responsable de Almacén y Auxiliar de Almacén.
<b>Interacciones Internas:</b>	Personal de Recursos Materiales, Mantenimiento vehicular, Recursos Humanos, Informática y demás áreas que conforman la Administración Municipal.
<b>Interacciones Externas:</b>	Proveedores y Público en general.
<b>Perfil del puesto</b>	
<b>Nivel académico:</b>	Nivel técnico o Licenciatura.
<b>Experiencia:</b>	En licitaciones y compras en gobierno.
<b>Conocimientos:</b>	Legislación en materia de adquisiciones, procedimientos adquisitivos, compras, elaboración de contratos.
<b>Responsabilidades:</b>	Diseñar y establecer políticas en materia adquisitiva, analizar y establecer con el Comité de adquisiciones de bienes y servicios el procedimiento adquisitivo.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora, impresora, teléfono e internet.
<b>Habilidades:</b>	Facilidad para negociación, toma de decisiones y capacidad de análisis.

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	Versión	Página			
21/06/2023	1	6	LIC. GUSTAVO ADOLFO REYES GASCA RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	LIC. JOSÉ MANUEL VAENCIA VELASCO RESPONSABLE DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS PEDIDOS	C. DANIEL GÓMEZ HERNÁNDEZ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>			<b>CÓDIGO: SJRADMON-MO</b>		
					<b>Fecha de Elaboración</b>		
					21	JUNIO	2023

### Objetivo Específico

Establecer los lineamientos para el suministro de bienes y/o servicios para proporcionar a las áreas del Municipio de San José del Rincón, en forma oportuna, transparente, de calidad, en las cantidades y con las especificaciones que requieran, mediante el establecimiento de acciones que coadyuven a la consecución de las metas y objetivos institucionales; así como, proponer políticas internas a fin de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, tecnología, precio y oportunidad, para asegurar la eficiencia de los procesos licitatorios y de compra, cuidando en todo momento la aplicación correcta de los lineamientos establecidos en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, su Reglamento y demás leyes aplicables en materia adquisitiva.

### Funciones Específicas

- Formular las disposiciones y procedimientos que deberán aplicar las áreas del Ayuntamiento de San José del Rincón, para la conformación del Programa Anual de Adquisiciones, en apego al marco normativo aplicable.
- Diseñar el sistema de adquisiciones y suministros, que garantice la disponibilidad de bienes e insumos necesarios para la operación de las áreas del Ayuntamiento de San José del Rincón, conforme a los acuerdos del Comité de Adquisiciones y Servicios, con apego a la ley de la materia, Presupuesto de egresos y demás disposiciones relativas aplicables.
- Desarrollar los sistemas, políticas y procedimientos necesarios para una eficiente administración de los recursos materiales y servicios que requiere la Administración Municipal.
- Formular y proponer a la Dirección de Administración las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones.
- Efectuar la clasificación de las adquisiciones de acuerdo con el monto establecido en el Presupuesto de Egresos y de conformidad con lo preceptuado en la Ley de Contratación Pública y su Reglamento.
- Responsable del Comité de Adquisiciones y Servicios, encargado de la programación de las sesiones, emisión de la convocatoria, orden del día, y de tener la documentación soporte correspondiente para la celebración de la sesión ante los integrantes del Comité.
- Vigilar que las sesiones del Comité se celebren con el quórum requerido.
- Verificar que en las actas del Comité se establezca, si las votaciones a los puntos son por unanimidad y/o por mayoría, y establecer los nombres de los integrantes y el sentido de su voto.
- Incorporar dentro del orden del día de la sesión del Comité, el apartado de asuntos generales e incluir en el acta, sólo los asuntos de carácter informativo.
- Incorporar dentro del orden del día de la sesión del Comité el apartado de seguimiento de acuerdos de sesiones anteriores.
- En su caso, administrar los sistemas de COMPRAMEX y COMPRANET, para publicar las licitaciones y la información derivada de éstas, así como llevar a cabo licitaciones de carácter

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	Versión	Página			
21/06/2023	1	7	LIC. GUSTAVO ADOLFO REYES GASCA RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	LIC. JOSÉ MANUEL VAENCIA VELASCO RESPONSABLE DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS PEDIDOS	C. DANIEL GÓMEZ HERNÁNDEZ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>CÓDIGO: SJRADMON-MO</b>		
			Fecha de Elaboración		
			21	JUNIO	2023

- electrónico.
- Responsable de elaborar y revisar las bases y convocatorias, actos de presentación, apertura, evaluación de propuestas, dictamen y fallo vigilando que cumplan con todas las especificaciones y los requisitos legales para llevar a cabo los procedimientos de Licitaciones por Invitación Restringida y Licitación Pública.
  - Vigilar que los casos de excepción a la Licitación Pública Nacional se sometan a dictamen de procedencia y que deban presentarse por escrito y con el soporte correspondiente.
  - Informar al Comité de Adquisiciones sobre los bienes, servicios y/o arrendamientos requeridos y solicitar el trámite adquisitivo correspondiente para la adjudicación.
  - Dar seguimiento a cada uno de los procedimientos de compra y verificar la calidad de los bienes y o servicios contratados, antes de realizar la entrega a las áreas solicitantes.
  - Planear y organizar en coordinación con el Comité de Adquisiciones y Servicios, las Juntas de Aclaraciones, para la adquisición de bienes o contratación de servicios, cuando así se requieran.
  - Vigilar y recibir el cumplimiento de las garantías estipuladas en los contratos por parte de los proveedores.
  - Asistir a reuniones, cursos, talleres, conferencias, sobre la normatividad de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, así como lo relacionado a adquisiciones.
  - Definir y emitir criterios de análisis y evaluación para el desempeño de los proveedores, así como coordinar su registro.
  - Realizar visitas de inspección y verificación a empresas en sus instalaciones, para conocer sus procesos y recursos.
  - Mantener constante comunicación con los proveedores, para establecer y acordar las condiciones generales de compra, precio, calidad, pago y entrega de los bienes y/o prestación de servicios.
  - **Apoyar a la Dirección de Administración en la recepción de oficios de solicitud de bienes, servicios y/o arrendamientos de las diferentes áreas de la Administración Municipal, los cuales, previamente deberán contar con la suficiencia presupuestaria por el área de Tesorería Municipal, autorización de compra por Presidencia Municipal y con base en los acuerdos generados por el Comité de Adquisiciones de bienes y servicios.**
  - Tramitar para su adquisición las requisiciones con suficiencia presupuestaria de los bienes y/o servicios, que realizan las diferentes áreas de la Administración Municipal.
  - En los Procedimientos de Adjudicación directa, evaluar en coordinación con el director de Administración a los proveedores que estén de preferencia registrados, sus propuestas económicas, y verificar cuales representan la mejor opción para el suministro de bienes y/o servicios al Municipio y con ellos suscribir los contratos respectivos para realizar compras

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	Versión	Página			
21/06/2023	1	8	LIC. GUSTAVO ADOLFO REYES GASCA RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	LIC. JOSÉ MANUEL VAENCIA VELASCO RESPONSABLE DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS PEDIDOS	C. DANIEL GÓMEZ HERNÁNDEZ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>			<b>CÓDIGO: SJRADMON-MO</b>		
					Fecha de Elaboración		
					21	JUNIO	2023

- consolidadas.
- Analizar los proveedores que se encuentren de preferencia registrados en el Catálogo de Proveedores, e indicar a los **auxiliares para la elaboración de Estudios de mercado (analista de precios)**, que proveedores tienen mejores precios y mejor calidad de bienes y/o servicios, antes que se realicen las compras para las áreas de la Administración Municipal.
  - Buscar proveedores externos y hablar con ellos sobre las condiciones de compra en caso de no contar con algún registro de proveedor para el suministro de algún bien o servicio que requieran las áreas.
  - Responsable de verificar que la integración del Catálogo de Proveedores se realice de forma correcta y periódicamente.
  - Formular y modificar los contratos para la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normatividad aplicable.
  - Vigilar y dar puntal seguimiento al cumplimiento de los proveedores, en la entrega de los bienes y/o prestación de servicios, supervisando que cumplan con las especificaciones requeridas.
  - Supervisar las facturas elaboradas por los proveedores que proporcionan los bienes y/o servicios, que correspondan con las especificaciones y montos del contrato.
  - Solicitar información y documentación complementaria a las áreas responsables de ejecutar el gasto, para integrar los expedientes de adquisiciones y turnar a la Tesorería Municipal para el pago respectivo.
  - Proponer controles, formatos y mejoras a los procedimientos de adjudicación, que permitan un mejor control en los procesos adquisitivos, así como el cumplimiento de la normatividad en la materia.
  - Informar a proveedores de los cambios y/o modificaciones para la adquisición de bienes.
  - Diseñar y publicar de forma anual dentro del primer trimestre, la Convocatoria para la difusión del trámite de registro de Proveedores, en la página oficial y en lugares estratégicos del Ayuntamiento, para asegurar la libre concurrencia de los proveedores.
  - Establecer las estrategias necesarias para el adecuado funcionamiento del departamento; y
  - Las demás que le indique el director de Administración.

<b>Puesto:</b>	Auxiliar para el análisis de precios, elaboración de estudios de mercado y solicitudes de pago
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Administración
<b>Reporta a:</b>	Responsable de Recursos Materiales

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	Versión	Página			
21/06/2023	1	9	LIC. GUSTAVO ADOLFO REYES GASCA RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	LIC. JOSÉ MANUEL VAENCIA VELASCO RESPONSABLE DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS PEDIDOS	C. DANIEL GÓMEZ HERNÁNDEZ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>CÓDIGO: SJRADMON-MO</b>		
			<b>Fecha de Elaboración</b>		
			21	JUNIO	2023

<b>Supervisa a:</b>	No aplica.
<b>Interacciones Internas:</b>	Áreas de Elaboración de contratos, Almacén, Informática.
<b>Interacciones Externas:</b>	Proveedores y Público en general.
<b>Perfil del puesto</b>	
<b>Nivel académico:</b>	Preparatoria, carrera técnica o Licenciatura en Administración o carrera a fin.
<b>Experiencia:</b>	Compras en gobierno.
<b>Conocimientos:</b>	Cotizaciones, Compras, Facturación.
<b>Responsabilidades:</b>	Cotizaciones oportunas de los bienes y servicios
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora, impresora, teléfono e internet.
<b>Habilidades:</b>	Facilidad para negociación, capacidad de análisis y toma de decisiones.

#### Objetivo Específico

Ser responsable de la recepción de solicitudes de bienes y servicios de las diferentes áreas que conforman la Administración Municipal, y cotizar los precios a efectos de garantizar en todo momento la obtención de las mejores condiciones en cuanto precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

#### Funciones Específicas

- Recibir las requisiciones que le sean asignadas por el Responsable del Departamento de Recursos Materiales, para el suministro de algún bien o contratación de servicio.
- Analizar con el Responsable del Departamento, el tipo de bien o servicio requerido, y buscar preferentemente en el catálogo de proveedores y de prestadores de servicios, aquellos que los ofrecen.
- Buscar en coordinación con el Jefe del Departamento de Recursos Materiales, a los proveedores y prestadores de servicios que suministren bienes y/o servicios, en caso de que no se encuentren dentro del catálogo.
- Solicitar de forma verbal y por medio electrónico preferentemente a los proveedores y prestadores de servicios que se encuentren dentro del catálogo, las cotizaciones y señalar las especificaciones, cantidades, precios unitarios, requisitos y tiempos de entrega.
- Realizar el estudio de mercado para obtener los precios máximos a los que deberán adquirir los bienes y servicios, con el propósito de determinar la existencia de bienes o servicios, en la calidad, calidad y oportunidad requeridas, así como verificar la existencia de proveedores o prestadores de servicios, previo al inicio de los procedimientos de adjudicación.
- Integrar el estudio de mercado con las características del bien o servicio obtenidas de los catálogos de bienes y servicios, o bien, a través de la información proporcionada por los

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	Versión	Página			
21/06/2023	1	10	LIC. GUSTAVO ADOLFO REYES GASCA RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	LIC. JOSÉ MANUEL VAENCIA VELASCO RESPONSABLE DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS PEDIDOS	C. DANIEL GÓMEZ HERNÁNDEZ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>			<b>CÓDIGO: SJRADMON-MO</b>		
					<b>Fecha de Elaboración</b>		
					21	JUNIO	2023

- fabricantes, distribuidores o comercializadoras y cámaras del ramo correspondiente.
- Determinar los precios de referencia, mediante el promedio de al menos dos cotizaciones de los fabricantes, distribuidores o comercializadoras y cámaras del ramo correspondiente, los cuales, se obtendrán por escrito, o través de los medios electrónicos disponibles o mediante el estudio de precios.
  - Llevar el control de las requisiciones autorizadas, rechazadas, pendientes y canceladas.
  - Orientar a las áreas solicitantes en el llenado de las requisiciones.
  - Solicitar cotizaciones de los bienes y/o servicios requeridos por las dependencias de la administración pública.
  - Regresar al área solicitante la requisición cotizada acompañada con los precios de referencia, a efectos de solicitar la suficiencia presupuestal por la Tesorería Municipal.
  - Realizar la compra y entregar los bienes y/o servicios contratados al área solicitante, asegurándose que los mismos cumplan con las especificaciones establecidas.
  - Pedir la comprobación de los bienes y servicios entregados al área solicitante.
  - Realizar la integración del expediente de compra, para su debida remisión para pago a la Tesorería Municipal.
  - Las demás que indique su Jefe inmediato o Director de Administración.

<b>Puesto:</b>	Responsable de la elaboración de contratos de bienes y servicios (contratos-pedidos)
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Administración
<b>Reporta a:</b>	Responsable de Recursos Materiales
<b>Supervisa a:</b>	No aplica.
<b>Interacciones Internas:</b>	Dirección de Administración, Auxiliares para la elaboración de Estudios de Mercado, Analista de precios, Almacén.
<b>Interacciones Externas:</b>	Proveedores.
<b>Perfil del puesto</b>	
<b>Nivel académico:</b>	Carrera técnica, Licenciatura en Administración, Derecho o carrera a fin.
<b>Experiencia:</b>	Un año en la elaboración de contratos, un año en compras.
<b>Conocimientos:</b>	Legislación en Procedimientos de adjudicación, fiscal, civil, mercantil.
<b>Responsabilidades:</b>	Diseño y elaboración de contratos de bienes y servicios (contratos-pedidos)
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora, impresora, teléfono e internet.
<b>Habilidades:</b>	Cálculo mental, redacción.

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	Versión	Página			
21/06/2023	1	11	LIC. GUSTAVO ADOLFO REYES GASCA RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	LIC. JOSÉ MANUEL VAENCIA VELASCO RESPONSABLE DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS PEDIDOS	C. DANIEL GÓMEZ HERNÁNDEZ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>CÓDIGO: SJRADMON-MO</b>		
			<b>Fecha de Elaboración</b>		
			21	JUNIO	2023

Objetivo Específico
<p>Ser responsable de la elaboración de contratos de adquisición por los materiales (contratos-pedidos), productos o servicios autorizados, derivados de los procedimientos de adjudicación realizados por la Administración Municipal, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, su Reglamento y demás legislación relativa y aplicable en materia adquisitiva.</p>
Funciones Específicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar a proveedores la documentación legal necesaria para la elaboración de contratos de adquisición por los materiales (contratos-pedidos) y revisar que la actividad económica de la empresa o persona física corresponda al servicio que solicita el Municipio.</li> <li>Formular y elaborar contratos de bienes y servicios (contratos-pedidos) para la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normatividad aplicable, asegurando con exactitud el bien o servicio requerido y estableciendo las condiciones necesarias para contar con certeza legal para su cumplimiento.</li> <li>Verificar que la persona que firma el contrato de bienes y servicios (contratos-pedidos) sea legalmente facultada y en su caso, cuente con el poder notarial correspondiente.</li> <li>Recabar las firmas correspondientes del contrato de bienes y servicios (contratos-pedidos).</li> <li>Observar la vigencia de las disposiciones legales que regulan la contratación de bienes y servicios.</li> <li>Revisar que los datos contenidos en las facturas sean correctos.</li> </ul> <p>Las demás que indique su Jefe inmediato.</p>

<b>Puesto:</b>	Responsable de Almacén General
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Administración
<b>Reporta a:</b>	Responsable de Recursos Materiales
<b>Supervisa a:</b>	Auxiliar de Almacén
<b>Interacciones Internas:</b>	Personal de la Dirección de Administración
<b>Interacciones Externas:</b>	Proveedores y diferentes áreas de la Administración Municipal
Perfil del puesto	
<b>Nivel académico:</b>	Preparatoria o Carrera Técnica
<b>Experiencia:</b>	Un año en trabajo similar.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de computadora
<b>Responsabilidades:</b>	Entregar bienes y servicios a las diferentes áreas de la Administración

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	Versión	Página			
21/06/2023	1	12	LIC. GUSTAVO ADOLFO REYES GASCA RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	LIC. JOSÉ MANUEL VAENCIA VELASCO RESPONSABLE DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS PEDIDOS	C. DANIEL GÓMEZ HERNÁNDEZ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>CÓDIGO: SJRADMON-MO</b>		
			<b>Fecha de Elaboración</b>		
			21	JUNIO	2023

	Municipal.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, análisis y organización.

Objetivo Específico
Ser responsable en el Almacén de recibir los bienes y servicios que adquiera el Ayuntamiento, derivado de los procedimientos de adjudicación realizados.
Funciones Específicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar la recepción y entrega de la mercancía.</li> <li>Supervisar la captura de entradas, según facturas y/o remisiones por las compras según "SOLICITUDES DE COMPRAS".</li> <li>Supervisar el abastecimiento de uso común a las áreas.</li> <li>Supervisar la emisión de reportes derivados de sistema de almacén.</li> <li>Supervisar el control del almacén de los materiales de uso común.</li> <li>Supervisar la elaboración de los reportes mensuales.</li> <li>Autorizar las salidas, en coordinación con el Departamento de Servicios Generales, para que el Departamento de Compras realice las reparaciones o garantías de los equipos.</li> <li>Elaborar mensualmente reporte de entradas y salidas de almacén.</li> <li>Efectuar el inventario anual de los bienes muebles antes del cierre del ejercicio y conciliar contra registros contables.</li> </ul>

<b>Puesto:</b>	Responsable de Mantenimiento Vehicular
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Administración
<b>Reporta a:</b>	Director de Administración
<b>Supervisa a:</b>	Auxiliar, Responsables de la Mecánica
<b>Interacciones Internas:</b>	Personal de la Dirección de Administración y Parque vehicular
<b>Interacciones Externas:</b>	Proveedores y diferentes áreas de la Administración Municipal
Perfil del puesto	
<b>Nivel académico:</b>	Preparatoria o Carrera Técnica
<b>Experiencia:</b>	Dos años en trabajo similar.

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	Versión	Página			
21/06/2023	1	13	LIC. GUSTAVO ADOLFO REYES GASCA RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	LIC. JOSÉ MANUEL VAENCIA VELASCO RESPONSABLE DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS PEDIDOS	C. DANIEL GÓMEZ HERNÁNDEZ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>CÓDIGO: SJRADMON-MO</b>		
			<b>Fecha de Elaboración</b>		
			21	JUNIO	2023

<b>Conocimientos:</b>	Mecánica básica gasolina y diésel.
<b>Responsabilidades:</b>	Atender las necesidades de mantenimiento del Parque vehicular del Municipio.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Vehículo, Computadora.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, análisis y organización.

Objetivo Específico
Ser responsable de revisar y atender las solicitudes de reparación y mantenimiento de vehículos que ingresan las diferentes áreas que conforman la Administración Municipal, y coordinar los trabajos a realizar con el mecánico del Taller del Municipio; cotizar y suministrar refacciones para la compostura de vehículos dañados.
Funciones Específicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar las solicitudes de reparación y mantenimiento de vehículos recibidas en la oficina de la Dirección de Administración.</li> <li>Verificar cuales de las solicitudes de reparación serán realizadas en el parque vehicular y cuáles serán foráneas de acuerdo con el diagnóstico del mecánico del Taller Municipal.</li> <li>Cotizar reparaciones de vehículos en Talleres foráneos cuando no se puedan realizar en el Taller Municipal por falta de equipo.</li> <li>Cotizar y recibir refacciones para reparación o mantenimiento de vehículos del Ayuntamiento.</li> <li>Coordinar las actividades de suministro de refacciones requeridas.</li> <li>Revisar la calidad de las refacciones adquiridas antes de ser enviadas al Taller Mecánico para su colocación.</li> <li>Vigilar la instalación de las refacciones, el consumo de aceites y lubricantes utilizados en el parque vehicular propiedad del Municipio.</li> <li>Supervisar las reparaciones y servicios contratados con proveedores externos.</li> <li>Revisar que los datos contenidos en las facturas sean correctos.</li> <li>Solicitar a la Dirección de Administración la elaboración de contratos sobre las cotizaciones previamente solicitadas.</li> <li>Revisar y conciliar con los proveedores el estatus de pagos y facturación.</li> <li>Remitir a la Dirección de Administración los expedientes atendidos y concluidos por la adquisición de refacciones para tramitar su pago con expediente completo.</li> <li>Informar a los solicitantes de las áreas cuando su vehículo este reparado.</li> <li>Entregar el vehículo a los solicitantes cuando ya esté reparado o con el mantenimiento respectivo.</li> <li>Las demás que le solicite su Jefe inmediato y el Director de Administración.</li> </ul>

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	Versión	Página	LIC. GUSTAVO ADOLFO REYES GASCA RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	LIC. JOSÉ MANUEL VAENCIA VELASCO RESPONSABLE DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS PEDIDOS	C. DANIEL GÓMEZ HERNÁNDEZ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
21/06/2023	1	14			



 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>CÓDIGO: SJRADMON-MO</b>		
		<b>Fecha de Elaboración</b>		
		21	JUNIO	2023

<b>Puesto:</b>	Auxiliar de Mantenimiento Vehicular
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Administración
<b>Reporta a:</b>	Responsable de Mantenimiento de vehicular
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Interacciones Internas:</b>	Personal de la Dirección de Administración y Parque vehicular
<b>Interacciones Externas:</b>	Proveedores y diferentes áreas de la Administración Municipal
<b>Perfil del puesto</b>	
<b>Nivel académico:</b>	Preparatoria
<b>Experiencia:</b>	Dos años en trabajo similar.
<b>Conocimientos:</b>	Mecánica básica gasolina y diésel.
<b>Responsabilidades:</b>	Atender las necesidades de mantenimiento del Parque vehicular del Municipio.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Vehículo, Computadora.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, análisis y organización.

<b>Objetivo Específico</b>
Auxiliar al Responsable de Mantenimiento vehicular en sus funciones.
<b>Funciones Específicas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar las solicitudes de reparación y mantenimiento de vehículos recibidas en la oficina de la Dirección de Administración.</li> <li>• Verificar cuales de las solicitudes de reparación serán realizadas en el parque vehicular y cuáles serán foráneas de acuerdo con el diagnóstico del mecánico del Taller Municipal.</li> <li>• Cotizar reparaciones de vehículos en Talleres foráneos cuando no se puedan realizar en el Taller Municipal por falta de equipo.</li> <li>• Cotizar y recibir refacciones para reparación o mantenimiento de vehículos del Ayuntamiento.</li> <li>• Coordinar las actividades de suministro de refacciones requeridas.</li> <li>• Revisar la calidad de las refacciones adquiridas antes de ser enviadas al Taller Mecánico para su colocación.</li> <li>• Vigilar la instalación de las refacciones, el consumo de aceites y lubricantes utilizados en el parque vehicular propiedad del Municipio.</li> <li>• Supervisar las reparaciones y servicios contratados con proveedores externos.</li> <li>• Revisar que los datos contenidos en las facturas sean correctos.</li> <li>• Solicitar a la Dirección de Administración la elaboración de contratos sobre las cotizaciones</li> </ul>

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	Versión	Página			
21/06/2023	1	15	LIC. GUSTAVO ADOLFO REYES GASCA RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	LIC. JOSÉ MANUEL VAENCIA VELASCO RESPONSABLE DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS PEDIDOS	C. DANIEL GÓMEZ HERNÁNDEZ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>CÓDIGO: SJRADMON-MO</b>		
			<b>Fecha de Elaboración</b>		
			21	JUNIO	2023

- previamente solicitadas.
- Revisar y conciliar con los proveedores el estatus de pagos y facturación.
  - Remitir a la Dirección de Administración los expedientes atendidos y concluidos por la adquisición de refacciones para tramitar su pago con expediente completo.
  - Informar a los solicitantes de las áreas cuando su vehículo este reparado.
  - Entregar el vehículo a los solicitantes cuando ya esté reparado o con el mantenimiento respectivo.
  - Las demás que le solicite su Jefe inmediato y el Director de Administración.

<b>Puesto:</b>	Responsable de Recursos Humanos
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Administración
<b>Reporta a:</b>	Director de Administración
<b>Supervisa a:</b>	Auxiliares y personal de intendencia
<b>Interacciones Internas:</b>	Contraloría Interna Municipal, UIPPE y demás personal de la Administración Municipal
<b>Interacciones Externas:</b>	ISSEMyM, Transparencia.
<b>Perfil del puesto</b>	
<b>Nivel académico:</b>	Licenciatura
<b>Experiencia:</b>	1 año con experiencia en el área
<b>Conocimientos:</b>	Conocimiento de la Ley Federal del Trabajo, Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
<b>Responsabilidades:</b>	Mantener un adecuado ambiente laboral, mediante la aplicación de las normas de administración de personal, así como la capacitación adecuada y oportuna de los mismos.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora, impresora, leyes y reglamentos
<b>Habilidades:</b>	Motivación, comunicación, liderazgo, organización.

#### Objetivo Específico

Ser responsable de vigilar, organizar y coordinar la administración de personal conforme a los procesos, políticas y procedimientos relativos al reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, seguridad y desarrollo de personal, buscando en todo momento el cumplimiento de los derechos y obligaciones de los servidores públicos del Ayuntamiento de San José del Rincón de acuerdo con la legislación aplicable.

#### Funciones Específicas

- Establecer políticas y lineamientos para la organización, control y desarrollo de personal.
- Hacer cumplir y aplicar los derechos y obligaciones del personal en materia laboral.
- Proponer la aplicación de políticas correctivas para el personal que incurra en faltas

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	Versión	Página			
21/06/2023	1	16	LIC. GUSTAVO ADOLFO REYES GASCA RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	LIC. JOSÉ MANUEL VAENCIA VELASCO RESPONSABLE DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS PEDIDOS	C. DANIEL GÓMEZ HERNÁNDEZ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>			<b>CÓDIGO: SJRADMON-MO</b>		
					<b>Fecha de Elaboración</b>		
		21	JUNIO	2023			

- administrativas o incumpla con sus responsabilidades o quebrante las normas establecidas.
- Atender a los servidores públicos que soliciten información sobre sus derechos, prestaciones y obligaciones.
  - Otorgar oportunamente a los servidores públicos del Ayuntamiento, las prestaciones laborales y de previsión social a que tienen derecho.
  - Vigilar y supervisar que se realicen de manera apropiada las acciones de seguridad que se brindan al personal.
  - Aplicar exámenes de aptitudes y conocimientos con el fin de evaluar a los aspirantes a ocupar el puesto.
  - Llevar a cabo los movimientos que se generen por altas, bajas, promociones y cambios de adscripción del personal del Ayuntamiento.
  - Registrar, controlar y supervisar las licencias, vacaciones, permisos, días económicos, incapacidades, del personal del Municipio.
  - Informar a la Contraloría Interna Municipal de las altas y bajas de personal.
  - Realizar y entregar oportunamente el reporte de movimientos de personal a la Tesorería Municipal,
  - Solicitar a la Tesorería Municipal, en términos de ley, las deducciones y descuentos en las nóminas correspondientes.
  - Desarrollar y formular el Programa Anual de Capacitación y Desarrollo de Personal y ponerlo a consideración de la Dirección de Administración.
  - Emitir y validar con su firma los documentos propios del Departamento de Recursos Humanos, los cuales son de alcance para los servidores públicos del Ayuntamiento.
  - Dar respuesta a los oficios inherentes a su área.
  - Atender las solicitudes y requerimientos de Transparencia, respecto del tema de recursos humanos del Ayuntamiento.
  - Coadyuvar con la persona responsable de dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública de los asuntos del personal.
  - Control de asistencia e incidencias del personal, mediante reloj eléctrico.
  - Revisión física a las áreas para verificar asistencia del personal.
  - Realizar las actas administrativas a los servidores públicos que incurran en faltas administrativas.
  - Actualizar el Reglamento Interno de Trabajo.
  - Actualizar y depurar permanentemente los expedientes de personal.
  - Gestionar todo lo inherente al Convenio Sindical en coordinación con el Sindicato.
  - Cumplir con las cláusulas en materia laboral, del convenio celebrado entre el Ayuntamiento de San José del Rincón y el Sindicato Único de Trabajadores del Estado y Municipios (SUTEYM).
  - Proponer y definir el adecuado Tabulador de Sueldos y Salarios de conformidad con la descripción de funciones y el perfil de cada puesto.

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	Versión	Página			
21/06/2023	1	17	LIC. GUSTAVO ADOLFO REYES GASCA RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	LIC. JOSÉ MANUEL VAENCIA VELASCO RESPONSABLE DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS PEDIDOS	C. DANIEL GÓMEZ HERNÁNDEZ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>CÓDIGO: SJRADMON-MO</b>		
		<b>Fecha de Elaboración</b>		
		21	JUNIO	2023

- Llevar a cabo el registro y control de las remuneraciones del personal de la Administración Municipal.
- Realizar los trámites necesarios ante el ISSEMYM, a efecto de que los servidores públicos municipales, gocen del servicio que presta dicha Institución.
- Elaboración de los PBRMs.
- Expedir las credenciales del personal, manteniendo actualizados sus datos.
- Elaboración de oficios y circulares a las diferentes áreas.
- La demás que solicite el Director de Administración.

<b>Puesto:</b>	Auxiliar de Recursos Humanos
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Administración
<b>Reporta a:</b>	Responsable de Recursos humanos
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Interacciones Internas:</b>	Servidores públicos de la Administración Municipal.
<b>Interacciones Externas:</b>	Público en General.
<b>Perfil del puesto</b>	
<b>Nivel académico:</b>	Nivel técnico o Preparatoria terminada
<b>Experiencia:</b>	1 año en el área
<b>Conocimientos:</b>	Software para la operación del reloj checador
<b>Responsabilidades:</b>	Supervisar y controlar los registros de asistencia del personal en los sistemas establecidos; Control de incidencias de personal.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Computadora, impresora, internet y teléfono.
<b>Habilidades:</b>	Comunicación, organización.

<b>Objetivo Específico</b>
Ser apoyo en la administración de personal del Ayuntamiento.
<b>Funciones Específicas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender a los servidores públicos que soliciten información sobre sus derechos, prestaciones y obligaciones.</li> <li>• Vigilar y supervisar que se realicen de manera apropiada las acciones de seguridad que se brindan al personal.</li> <li>• Aplicar exámenes de aptitudes y conocimientos con el fin de evaluar a los aspirantes a ocupar el puesto.</li> </ul>

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	Versión	Página	LIC. GUSTAVO ADOLFO REYES GASCA RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	LIC. JOSÉ MANUEL VAENCIA VELASCO RESPONSABLE DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS PEDIDOS	C. DANIEL GÓMEZ HERNÁNDEZ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
21/06/2023	1	18			



		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>			<b>CÓDIGO: SJRADMON-MO</b>		
					Fecha de Elaboración		
					21	JUNIO	2023

- Llevar a cabo los movimientos que se generen por altas, bajas, promociones y cambios de adscripción del personal del Ayuntamiento.
- Registrar, controlar y supervisar las licencias, vacaciones, permisos, días económicos, incapacidades, del personal del Municipio.
- Informar a la Contraloría Interna Municipal de las altas y bajas de personal.
- Realizar y entregar oportunamente el reporte de movimientos de personal a la Tesorería Municipal.
- Solicitar a la Tesorería Municipal, en términos de ley, las deducciones y descuentos en las nóminas correspondientes.
- Dar respuesta a los oficios inherentes a su área.
- Atender las solicitudes y requerimientos de Transparencia, respecto del tema de recursos humanos del Ayuntamiento.
- Coadyuvar con la persona responsable de dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública de los asuntos del personal.
- Supervisar y controlar los registros de asistencia e incidencias del personal, mediante los mecanismos establecidos para tal fin.
- Revisión física a las áreas para verificar asistencia del personal.
- Realizar las actas administrativas a los servidores públicos que incurran en faltas administrativas.
- Actualizar y depurar permanentemente los expedientes de personal.
- Integrar y mantener actualizada la plantilla de personal, de acuerdo con el Tabulador de sueldos autorizado.
- Llevar a cabo el registro y control de las remuneraciones del personal de la Administración Municipal.
- Elaboración de los PbRMs.
- La demás que solicite el Responsable de Recursos Humano y/o el Director de Administración.

<b>Puesto:</b>	Responsable de Informática
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Administración
<b>Reporta a:</b>	Director de Administración
<b>Supervisa a:</b>	Auxiliares de Informática
<b>Interacciones Internas:</b>	Áreas de la Administración Municipal, Comité de Gobierno digital conforme a todo lo relacionado con información solicitada por INEGI, ASF, OSFEM, UIPPE (PbRMs), TRANSPARENCIA.
<b>Interacciones Externas:</b>	En ocasiones se brinda soporte técnico a Dependencias como el Ministerio Público, Módulo de Licencias de manejo, Instituciones Educativas, Sistema Municipal DIF, entre otras; Proveedores de TICs
<b>Perfil del puesto</b>	

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	Versión	Página	LIC. GUSTAVO ADOLFO REYES GASCA RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	LIC. JOSÉ MANUEL VAENCIA VELASCO RESPONSABLE DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS PEDIDOS	C. DANIEL GÓMEZ HERNÁNDEZ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
21/06/2023	1	19			



 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>CÓDIGO: SJRADMON-MO</b>		
		<b>Fecha de Elaboración</b>		
		21	JUNIO	2023

<b>Nivel académico:</b>	Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera a fin.
<b>Experiencia:</b>	Experiencia en desarrollo de Sistemas, desarrollo de páginas web, manejo de servidores y red de datos.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimiento de las diferentes reglamentaciones acerca del TIC, programación, diseño de arquitecturas de red, sistemas operativos, diseño web.
<b>Responsabilidades:</b>	Atender y resolver oportunamente cualquier necesidad en los sistemas de información y equipos de cómputo, tales como, la instalación de programas, respaldo de información, problemas de red y comunicaciones, capacitación y asesoría técnica, apoyo a eventos.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Equipo de cómputo, escáner, herramientas para redes de voz y datos
<b>Habilidades:</b>	Comunicación, análisis, organización, pensamiento objetivo, autodidacta, resolución de problemas.

#### Objetivo Específico

Detectar las necesidades y atender oportunamente solicitudes de los usuarios del Ayuntamiento de San José del Rincón, relacionadas con la Informática o con fallas en los sistemas de información, equipos de cómputo y Redes; Mantener en óptimo funcionamiento los sistemas implementados para incrementar su funcionalidad; Establecer las acciones y proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación del Ayuntamiento, los cuales, deberán ir alineados a la Agenda digital que se pretenda implementar en el año inmediato siguiente.

#### Funciones Específicas

- Recibir información respecto de las necesidades que requieren los equipos de cómputo y las áreas que solicitan ser atendidas.
- Analizar la situación del equipo y determinar si el problema puede ser resuelto en el departamento de informática o en el área solicitante; si no es posible, es turnado a un centro de servicio especializado.
- Solicitar los recursos para adquirir el material necesario para la reparación y/o instalación del bien de TICs.
- Instalar y/o reparar el bien informático, asignando recomendaciones sobre el uso correcto del equipo.
- Reportar sobre el estado del equipo y el servicio realizado.
- Instalar Redes de Telefonía.
- Instalar Redes de datos alámbricas e inalámbricas.
- Dar soporte técnico a las bases de datos del Sistema Biométrico.
- Capacitar a Servidores Públicos respecto de las TICs
- Elaborar PbRMs
- Recibir y registrar las solicitudes para la adquisición de un bien de TICs.
- Solicitar a través de la plataforma SiDEM, los dictámenes para la adquisición de bienes

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	Versión	Página	LIC. GUSTAVO ADOLFO REYES GASCA RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	LIC. JOSÉ MANUEL VAENCIA VELASCO RESPONSABLE DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS PEDIDOS	C. DANIEL GÓMEZ HERNÁNDEZ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
21/06/2023	1	20			



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>CÓDIGO: SJRADMON-MO</b>		
		<b>Fecha de Elaboración</b>		
		21	JUNIO	2023

informáticos que las áreas de la Administración Pública Municipal requieran, llámese: software, hardware, servicios, proyectos llave en mano.

- Recibir información sobre las necesidades del área solicitante, validar que contenga el oficio de suficiencia presupuestal y su estudio de tres marcas, estudio de software y/o documentación del proyecto llave en mano.
- Elaborar el estudio de 3 marcas para la elaboración de Dictámenes de TICs ante la plataforma del SIDEM.
- Capturar la información aportada por el área solicitante en la plataforma del SiDEM
- Remitir el dictamen al Secretario Técnico para su aprobación.
- Enviar dictamen aprobado para firma de la Presidenta Municipal y posterior envío a la DGSEI.
- Atender oportunamente las solicitudes de dictamen para baja de los inventarios, remitidas por las áreas de la Administración Municipal.
- Recibir y registrar las solicitudes para la revisión del bien del TIC.
- Acudir al área solicitante para validar el estado físico del bien de TIC.
- Analizar la situación del equipo, a efecto de considerar si es viable la reparación del bien.
- Emitir el dictamen para baja de los inventarios, en el caso de que la compostura del bien exceda el precio y su tiempo de obsolescencia programada haya concluido.
- Reparar los bienes de TIC y devolver al área solicitante.
- Recabar en tiempo y forma la información solicitada por parte del Sistema Programa Sectorial de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Analizar la información recibida y realizar la captura en plataforma de conformidad con la normatividad establecida.
- Recabar las firmas correspondientes en el documento y enviar a Normatividad de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Atender y resolver oportunamente los requerimientos respecto de los Sistemas de Información y equipos de cómputo, tales como, revisión de inventarios de hardware, software, metadatos, costos de operación, proyectos, estándares, entre otros.
- Elaborar el Programa Anual de TICs ante la Plataforma de Programas de Trabajo de TICs.
- Brindar apoyo en digitalizar documentos a áreas solicitantes.
- Las demás que solicite el Director de Administración.

<b>uesto:</b>	Auxiliares de Informática
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Administración
<b>Reporta a:</b>	Responsable de Informática
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Interacciones Internas:</b>	Áreas de la Administración Municipal, Comité de Gobierno digital conforme a todo lo relacionado con información solicitada por INEGI, ASF, OSFEM, UIPPE (PbRMs), TRANSPARENCIA.
<b>Interacciones Externas:</b>	En ocasiones se brinda soporte técnico a Dependencias como el Ministerio Público, Módulo de Licencias de manejo, Instituciones

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	Versión	Página	LIC. GUSTAVO ADOLFO REYES GASCA RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	LIC. JOSÉ MANUEL VAENCIA VELASCO RESPONSABLE DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS PEDIDOS	C. DANIEL GÓMEZ HERNÁNDEZ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
21/06/2023	1	21			



 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>CÓDIGO: SJRADMON-MO</b>		
			<b>Fecha de Elaboración</b>		
			21	JUNIO	2023

	Educativas, Sistema Municipal DIF, entre otras; Proveedores de TICs
<b>Perfil del puesto</b>	
<b>Nivel académico:</b>	Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera a fin.
<b>Experiencia:</b>	Experiencia en desarrollo de Sistemas, desarrollo de páginas web, manejo de servidores y red de datos.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimiento de las diferentes reglamentaciones acerca del TIC, programación, diseño de arquitecturas de red, sistemas operativos, diseño web.
<b>Responsabilidades:</b>	Atender y resolver oportunamente cualquier necesidad en los sistemas de información y equipos de cómputo, tales como, la instalación de programas, respaldo de información, problemas de red y comunicaciones, capacitación y asesoría técnica, apoyo a eventos.
<b>Herramienta de trabajo:</b>	Equipo de cómputo, escáner, herramientas para redes de voz y datos
<b>Habilidades:</b>	Comunicación, análisis, organización, pensamiento objetivo, autodidacta, resolución de problemas.

<b>Objetivo Específico</b>	
Auxiliar en la detección de necesidades y en la atención oportuna de solicitudes de los usuarios del Ayuntamiento de San José del Rincón, relacionadas con la Informática o con fallas en los sistemas de información, equipos de cómputo y Redes; mantener en óptimo funcionamiento los sistemas implementados para incrementar su funcionalidad.	
<b>Funciones Específicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir información respecto de las necesidades que requieren los equipos de cómputo y las áreas que solicitan ser atendidas.</li> <li>• Analizar la situación del equipo y determinar si el problema puede ser resuelto en el departamento de informática o en el área solicitante; si no es posible, es turnado a un centro de servicio especializado.</li> <li>• Solicitar los recursos para adquirir el material necesario para la reparación y/o instalación del bien de TICs.</li> <li>• Instalar y/o reparar el bien informático, asignando recomendaciones sobre el uso correcto del equipo.</li> <li>• Reportar sobre el estado del equipo y el servicio realizado.</li> <li>• Instalar Redes de Telefonía.</li> <li>• Instalar Redes de datos alámbricas e inalámbricas.</li> <li>• Dar soporte técnico a las bases de datos del Sistema Biométrico.</li> <li>• Capacitar a Servidores Públicos respecto de las TICs</li> <li>• Elaborar PBRMs</li> <li>• Recibir y registrar las solicitudes para la adquisición de un bien de TICs.</li> <li>• Solicitar a través de la plataforma SiDEM, los dictámenes para la adquisición de bienes</li> </ul>	

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	Versión	Página			
21/06/2023	1	22	LIC. GUSTAVO ADOLFO REYES GASCA RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	LIC. JOSÉ MANUEL VAENCIA VELASCO RESPONSABLE DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS PEDIDOS	C. DANIEL GÓMEZ HERNÁNDEZ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



2022 - 2024

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>CÓDIGO: SJRADMON-MO</b>		
		<b>Fecha de Elaboración</b>		
		21	JUNIO	2023

informáticos que las áreas de la Administración Pública Municipal requieran, llámese: software, hardware, servicios, proyectos llave en mano.

- Recibir información sobre las necesidades del área solicitante, validar que contenga el oficio de suficiencia presupuestal y su estudio de tres marcas, estudio de software y/o documentación del proyecto llave en mano.
- Elaborar el estudio de 3 marcas para la elaboración de Dictámenes de TICs ante la plataforma del SIDEM.
- Capturar la información proporcionada por el área solicitante en la plataforma del SiDEM
- Remitir el dictamen al Secretario Técnico para su aprobación.
- Enviar dictamen aprobado para firma de la Presidenta Municipal y posterior envío a la DGSEI.
- Atender oportunamente las solicitudes de dictamen para baja de los inventarios, remitidas por las áreas de la Administración Municipal.
- Recibir y registrar las solicitudes para la revisión del bien del TIC.
- Acudir al área solicitante para validar el estado físico del bien de TIC.
- Analizar la situación del equipo, a efecto de considerar si es viable la reparación del bien.
- Emitir el dictamen para baja de los inventarios, en el caso de que la compostura del bien exceda el precio y su tiempo de obsolescencia programada haya concluido.
- Reparar los bienes de TIC y devolver al área solicitante.
- Recabar en tiempo y forma la información solicitada por parte del Sistema Programa Sectorial de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Analizar la información recibida y realizar la captura en plataforma de conformidad con la normatividad establecida.
- Recabar las firmas correspondientes en el documento y enviar a Normatividad de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Atender y resolver oportunamente los requerimientos respecto de los Sistemas de Información y equipos de cómputo, tales como, revisión de inventarios de hardware, software, metadatos, costos de operación, proyectos, estándares, entre otros.
- Elaborar el Programa Anual de TICs ante la Plataforma de Programas de Trabajo de TICs.
- Brindar apoyo en digitalizar documentos a áreas solicitantes.
- Las demás que solicite el Responsable de Informática.

QUE TRANSFORMAN

## X. GLOSARIO

ASF: Auditoría Superior de la Federación.

COMPRAMEX: Sistema Electrónico de Contratación Pública del Estado de México.

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	Versión	Página			
21/06/2023	1	23	LIC. GUSTAVO ADOLFO REYES GASCA RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	LIC. JOSÉ MANUEL VAENCIA VELASCO RESPONSABLE DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS PEDIDOS	C. DANIEL GÓMEZ HERNÁNDEZ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>			<b>CÓDIGO: SJRADMON-MO</b>		
					Fecha de Elaboración		
		21	JUNIO	2023			

CompraNET: Sistema Electrónico de Información pública gubernamental en materia de contrataciones públicas.

DGSEI: Dirección General del Sistema Estatal de Informática.

Estudio de Mercado: A la Investigación sustentada en información proveniente de fuentes confiables y serias (incluyendo parámetros internacionales), que permita tomar decisiones informadas sobre el mejor procedimiento de adquisición, así como determinar los precios de referencia.

INEGI: Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.

ISSEMyM: Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

PbRMs: Presupuesto basado en Resultados Municipal.

SiDEM: Sistema de Dictaminación de Bienes Informáticos del Estado de México.

SUTEYM: Sindicato Único de Trabajadores del Estado y Municipios.

TICs: Tecnologías de la Información y la Comunicación.

UIPPE: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

## XI. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de Actualización	
21 JUNIO 2023	Creación del manual
	Actualización de la administración.

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	Versión	Página			
21/06/2023	1	24	LIC. GUSTAVO ADOLFO REYES GASCA RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	LIC. JOSÉ MANUEL VAENCIA VELASCO RESPONSABLE DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS PEDIDOS	C. DANIEL GÓMEZ HERNÁNDEZ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>			<b>CÓDIGO: SJRADMON-MO</b>		
					<b>Fecha de Elaboración</b>		
				21	JUNIO	2023	

## XII. VALIDACIÓN

**Ana María Vázquez Carmona**  
Presidenta Municipal

**Martín Cruz López**  
Secretaría del Ayuntamiento

**Daniel Gómez Hernández**  
Director de Administración



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	Versión	Página			
21/06/2023	1	25	LIC. GUSTAVO ADOLFO REYES GASCA RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	LIC. JOSÉ MANUEL VAENCIA VELASCO RESPONSABLE DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS PEDIDOS	C. DANIEL GÓMEZ HERNÁNDEZ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



#### Punto del Orden del día 5

Propuesta para su análisis y en su caso aprobación del Reglamento de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente del Ayuntamiento de San José del Rincón.

#### ACUERDO: 212/SOA/076/2023

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

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

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

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



**ACCIONES**

**QUE TRANSFORMAN**

**2022 - 2024**

**ANEXO 2 DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NO. 076/2023**

**REGLAMENTO DE ECOLOGÍA Y MEDIO  
AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE  
SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO**



[www.sanjosedelrincon.gob.mx](http://www.sanjosedelrincon.gob.mx)



## REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE 2022-2024



### ÍNDICE

Capítulo I	3
Disposiciones Generales	
Capítulo II	7
De las Funciones y Atribuciones de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente	
Capítulo III	11
De la Política Ambiental	
Capítulo IV	12
De los Instrumentos de la Política Ambiental	
Sección I	12
De la Planeación Ambiental	
Sección II	13
De los Programas de Ordenamiento Ecológico Municipal	
Sección III	15
De la Integración del Comité	
Sección IV	16
De las funciones del Comité	
Sección V	21
De las Sesiones del Comité	
Sección VI	23
De los Grupos de Trabajo	
Capítulo V	24
De la Estructura y Organización de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente	
Capítulo VI	24
De la Protección y Conservación Ambiental (Reforestación)	
Capítulo VII	25
De las Acciones de Verificación Normativa	
Capítulo VIII	26
De las Acciones de Educación Ambiental	
Capítulo IX	27
De la Participación Municipal en la Ejecución de Programas Forestales y Denuncias Ambientales	
Capítulo X	27
De las Sanciones al Presente Reglamento	
Transitorios	27
Validación	28

Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660, San José del Rincón Centro, Méx.712 124 2097  
 correo electrónico: [ecologiasjr.2022@gmail.com](mailto:ecologiasjr.2022@gmail.com) [www.sanjosedelrincon.gob.mx](http://www.sanjosedelrincon.gob.mx)



## REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE 2022-2024



C. ANA MARÍA VÁZQUEZ CARMONA

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN

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

### REGLAMENTO DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, EDO. DE MÉXICO

#### CAPÍTULO I

##### Disposiciones Generales

**Artículo 1.-** Las disposiciones que contiene este Reglamento son de orden público y de observancia general, regirá en el Municipio de San José del Rincón, Estado de México y tiene por objeto regular las atribuciones que en materia de ecología y protección al ambiente ha de observar la Dirección de Ecología y Medio Ambiente

**Artículo 2.-** La Dirección de Ecología y Medio Ambiente, constituye una dependencia de la administración pública municipal, la cual, para el desempeño de sus funciones, debe contar con la autorización de la Presidenta Municipal, a fin de impulsar y promover la conservación, preservación, rehabilitación, remediación, el mejoramiento y mantenimiento de los ecosistemas municipales; la recuperación y restauración del equilibrio ecológico, la prevención del daño a la salud y deterioro a la biodiversidad y los elementos que la componen en su conjunto; la gestión y el fomento de la protección al medio ambiente y la planeación ambiental; el aprovechamiento y el uso sostenible de los elementos y recursos naturales y de los bienes ambientales en el territorio municipal.



Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660, San José del Rincón Centro, Méx.712 124 2097  
correo electrónico: [ecologiasjr.2022@gmail.com](mailto:ecologiasjr.2022@gmail.com) [www.sanjosedelrincon.gob.mx](http://www.sanjosedelrincon.gob.mx)



## REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE 2022-2024



**Artículo 3.-** Para los efectos del presente Reglamento se estará a las definiciones contenidas en el ordenamiento legal citado que antecede, así como a las siguientes:

**I). - Ayuntamiento:** al ayuntamiento constitucional de San José del Rincón, Estado de México.

**II). - Bando Municipal:** al Bando Municipal de San José del Rincón, Estado de México; que establece las normas generales básicas para lograr una mejor organización territorial, ciudadana y de gobierno; las políticas de la administración pública del municipio para una gestión eficiente del desarrollo político, económico, social y cultural de sus habitantes; así como las bases para una delimitación clara y eficiente de las competencias de las autoridades municipales.

**III). - Ley de Cambio Climático del Estado de México y Municipios:** Tiene por objeto establecer las disposiciones para lograr la adaptación al cambio climático, así como la mitigación de las emisiones de gases de efecto invernadero y será aplicada de conformidad con la Ley General de Cambio Climático.

**IV). - Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable:** tiene por objeto regular y fomentar el manejo integral y sustentable de los territorios forestales, la conservación, protección, restauración, producción, ordenación, el cultivo, manejo y aprovechamiento de los ecosistemas forestales del país y sus recursos; así como distribuir las competencias que en materia forestal correspondan a la Federación, las Entidades Federativas, Municipios.

**V). - Ley Orgánica Municipal para el Estado de México y Municipios:** Esta Ley es de interés público y tiene por objeto regular las bases para la integración y organización del territorio, la población, el gobierno y la administración pública municipales.

**VI). - Ley General de Equilibrio Ecológico:** La presente Ley es reglamentaria de las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que se refieren a la preservación y restauración del equilibrio ecológico, así como a la protección al ambiente, en el territorio nacional y las zonas sobre las que la nación ejerce su soberanía y jurisdicción. Sus disposiciones son de orden público e interés social y tienen por objeto propiciar el desarrollo sustentable.

**VII). - Código: para la Biodiversidad en el Estado de México,** es de orden público e interés social y tiene por objeto regular las atribuciones que en materia ambiental corresponden a las autoridades estatales y municipales de la entidad en el esquema de distribución de competencias establecido por la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660, San José del Rincón Centro, Méx.712 124 2097  
correo electrónico: [ecologiasjr.2022@gmail.com](mailto:ecologiasjr.2022@gmail.com) [www.sanjosedelrincon.gob.mx](http://www.sanjosedelrincon.gob.mx)



## REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE 2022-2024



**VIII). - Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica:** El presente Reglamento rige en todo el territorio nacional y las zonas donde la nación ejerce su soberanía y jurisdicción, y tiene por objeto reglamentar la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, en lo que se refiere a la prevención y control de la contaminación de la atmósfera.

Las atribuciones que en esta materia tiene el Estado y que son objeto de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, serán ejercidas de manera concurrente por la Federación, las Entidades Federativas y los Municipios

**IX). - Reglamento del Libro Sexto del Código para la Biodiversidad del Estado de México:** El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto regular las disposiciones del Libro Sexto del Código para la Biodiversidad del Estado de México, en materia de protección y bienestar animal que se encuentren en forma permanente o transitoria dentro del territorio del Estado de México.

**X). - Ordenamiento Ecológico Municipal:** Instrumento de política ambiental cuyo objeto es regular e inducir el uso de suelo y las actividades productivas con el fin de lograr la protección del medio ambiente en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal:

**XI). - Normas Oficiales:** Las diversas normas que regulan cualquier área relacionada al cuidado ambiental y animal

**XII). - Agenda 2030:** Es un plan de acción conjunta para lograr 17 objetivos sostenibles, basados en tres ejes fundamentales: inclusión social, crecimiento económico y protección ambiental.

**XIII). - Plan de Desarrollo Municipal:** Líneas de acción, programas, proyectos, prioridades y estrategias que habrán de ejecutarse durante el periodo 2022-2024 coincidiendo con los objetivos contenidos en la agenda 2030 en la demarcación municipal.

**XIV). - Convenio de Coordinación ProAire:** Establece las bases y condiciones que promueven la gestión de la calidad del aire en el territorio municipal, de manera corresponsable y vigilar el cumplimiento de las estrategias, medidas y acciones contenidas en el Programa gestión para mejorar la calidad del aire del Estado de México 2018-2030

**XV). -Dirección de Ecología:** a la Dirección de Ecología y Medio Ambiente del Ayuntamiento de San José del Rincón, México.



## REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE 2022-2024



**XVI). - Medio Ambiente:** El conjunto de elementos naturales, artificiales o inducidos por el hombre que hacen posible la existencia y desarrollo de los seres humanos y demás organismos vivos que interactúan en un espacio y tiempo determinado.

**XVII). - Contaminación:** La presencia en el ambiente de uno o más contaminantes o de cualquier combinación de ellos que cause desequilibrio ecológico.

**XVIII). Desequilibrio Ecológico:** La alteración de las relaciones de interdependencia entre los elementos naturales que conforman el ambiente, que afecta negativamente la existencia, transformación y desarrollo del hombre y demás seres vivos.

**XIX). - Equilibrio Ecológico:** La relación de interdependencia entre los elementos que conforman el ambiente que hace posible la existencia, transformación y desarrollo del hombre y demás seres vivos.

**XX). - Impacto Ambiental:** Modificación del ambiente ocasionado por la acción del hombre o de la naturaleza.

**XXI). - Cambio Climático:** Variación del clima atribuido directa o indirectamente a la actividad humana que altera la composición de la atmósfera global.

**XXII). - Gases de efecto invernadero:** Son los componentes gaseosos de la atmósfera tanto naturales como antropogénicos.

**XXIII). - Comprobidos:** Consejo Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible.

**XXIV). - SEMARNAT:** a la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales.

**XXV). - Consejo de Bienestar y Cuidado Animal:** Organismo para promover acciones para el cuidado animal en el territorio municipal.

**XXVI). - PROPAEM:** Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México.

**XXVII). - Normas de Salud Ambiental Mexicanas nacionales e internacionales:** Instrumentos que establecen límites máximos permisibles de la calidad del aire.

**Artículo 4.-** La Dirección de Ecología y Medio Ambiente, será competente para conocer y atender los asuntos que le confiere el Ayuntamiento constitucional de San José del Rincón, Estado de México; en materia de protección al ambiente, de



Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660, San José del Rincón Centro, Méx.712 124 2097  
correo electrónico: [ecologiasjr.2022@gmail.com](mailto:ecologiasjr.2022@gmail.com) [www.sanjosedelrincon.gob.mx](http://www.sanjosedelrincon.gob.mx)



## REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE 2022-2024



acuerdo a lo establecido en el Código para la Biodiversidad del Estado de México, la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, Normas Oficiales vigentes, el Bando Municipal y demás leyes que resulten aplicables.

**Artículo 5.-** Las autoridades encargadas de la aplicación de este Reglamento podrán solicitar asesoría y apoyo profesional a dependencias y entidades federales y estatales, así como a instituciones nacionales que, por razón de su competencia o autoridad en el tema puedan proporcionarlos, así mismo propiciarán la participación de los organismos, asociaciones y sociedades científicas o culturales, regionales y nacionales interesados en la materia.

**Artículo 6.-** Para la interpretación y aplicación de las disposiciones previstas en el presente Reglamento, se aplicarán en forma supletoria, las disposiciones contenidas en otras leyes estatales u ordenamientos municipales sobre cuestiones específicas, relacionadas con las materias que regula este ordenamiento.

### Capítulo II

#### De la distribución y coordinación de competencias. De las funciones y atribuciones de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente

**Artículo 7.-** Son autoridades municipales en materia de equilibrio ecológico y la protección al ambiente:

- I) La Presidenta Municipal
- II) La Dirección de Ecología y Medio Ambiente

**Artículo 8.-** Para los efectos de este Reglamento, la Presidenta Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

I Representar al municipio en la celebración de acuerdos de coordinación, convenios de concertación con las dependencias federales, estatales y con la sociedad en general en materias, objeto del presente reglamento.

II Resolver bajo su inmediata y directa responsabilidad, los asuntos que dada su urgencia no admitan demora, esta disposición se aplicará en los casos de emergencias ecológicas y contingencias ambientales

III Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de



Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660, San José del Rincón Centro, Méx.712 124 2097  
correo electrónico: [ecologiasjr.2022@gmail.com](mailto:ecologiasjr.2022@gmail.com) [www.sanjosedelrincon.gob.mx](http://www.sanjosedelrincon.gob.mx)



## REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE 2022-2024



alcantarillado, limpia, mercados, panteones, rastros, tránsito y transporte locales, siempre y cuando no se trate de atribuciones otorgadas al Estado.

### **Artículo 9.- La Dirección de Ecología y Medio Ambiente tendrá las siguientes atribuciones:**

- I.- Verificar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias para combatir el deterioro ecológico y la contaminación ambiental;
- II.- Realizar jornadas de limpieza en lugares estratégicos, donde hay mayor concentración de desechos sólidos urbanos que representen algún peligro para los habitantes y al equilibrio ecológico;
- III.- Formar Consejos Municipales de protección al ambiente y de protección y bienestar animal, de acuerdo con las leyes respectivas;
- IV.- Promover y fomentar la educación, conciencia e investigación ecológica y fauna, en coordinación con las autoridades educativas, la ciudadanía y los sectores representativos de conformidad con las normas oficiales vigentes;
- V.- Dentro del ámbito de su competencia, hacer efectiva la prohibición de emisiones contaminantes que rebasen los niveles permisibles de ruido, vibraciones, energía luminosa, gases, humos, olores generados por fuentes contaminantes y otros elementos perjudiciales al equilibrio ecológico, fauna o al ambiente, de conformidad con las normas oficiales vigentes;
- VI.- Prevenir y sancionar la realización de obras y actividades públicas o privadas que pueden causar desequilibrio ecológico a la fauna o perjuicio al ambiente;
- VII.- Establecer los criterios y mecanismos de previsión y control ecológicos y de fauna en la prestación de los servicios públicos;
- VIII.- Sancionar a las personas físicas o morales que descarguen en las redes colectoras, ríos, cuencas, vasos y demás depósitos o cuerpos de agua, o descargar en terrenos, cunetas, y vía pública, sin tratamiento previo, aguas residuales que contengan contaminantes, desechos orgánicos, desechos de materiales considerados peligrosos o cualquier otra sustancia que pongan en riesgo la salud de las personas, la flora, la fauna o los bienes;
- IX.- Sancionar a toda persona física o moral que produzca ruidos en índices superiores a los permitidos;
- X.- Sancionar a las personas que arrojen basura en los lotes baldíos e inmuebles abandonados o sin uso, lugares prohibidos, vía pública y áreas de uso común;



Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660, San José del Rincón Centro, Méx.712 124 2097  
correo electrónico: [ecologiasjr.2022@gmail.com](mailto:ecologiasjr.2022@gmail.com) [www.sanjosedelrincon.gob.mx](http://www.sanjosedelrincon.gob.mx)



## REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE 2022-2024



XI.- Prohibir la quema de basura o de cualquier desecho sólido, líquido o gaseoso a cielo abierto;

XII.- Sancionar a los particulares que al conducir camiones que transporten materiales de construcción, desechos o residuos, los derramen o tiren en la vía pública, mismos que deberán ir cubiertos con una lona que cubra la carga;

XIII.- Vigilar que las solicitudes de construcción o instalación de comercios y servicios, tales como edificios públicos, hoteles, restaurantes, bares, clínicas, rastros, mercados y todos aquellos de impacto significativo, presenten previo a su aprobación su estudio de impacto ambiental.

XIV.- Establecer las disposiciones para la recolección, transporte y disposición final de los desechos sólidos de origen doméstico y similares, provenientes de comercios y servicios cuando la autoridad competente autorice a personas físicas o morales la disposición de desechos no peligrosos, derivados de procesos industriales, el Municipio se reservará el derecho de aceptarlos o no en los sitios de confinamiento que éste administra, en coordinación con la Dirección de Servicios Públicos;

XV.- Vigilar el cumplimiento de la prohibición para la captura y caza, en todo el territorio municipal, de aves silvestres, tales como patos, zarceta, lechuza, codorniz, gallina de agua, tórtola entre otros; así como la comercialización de especies en peligro de extinción;

XVI.- Vigilar el cumplimiento de la prohibición de la pesca en los cuerpos de agua del Municipio, en el periodo de abril a septiembre, con excepción de la pesca y caza deportiva debidamente autorizada por la autoridad competente;

XVII.- Sancionar a quienes sin razón justificada desvíen los cauces de los ríos o caminos, así como quien obstruya las cunetas y vías de comunicación que limite el cauce normal del agua;

XVIII.- Celebrar convenios de coordinación con el Estado o la Federación para realizar acciones encaminadas a la protección y mejoramiento del ambiente;

XIX.- Supervisar el adecuado manejo de los envases vacíos de agroquímicos utilizados en la agricultura, floricultura y fruticultura, vigilando que cumplan con la disposición final correspondiente de acuerdo a las normas vigentes;

XX.- Evitar el uso de popotes, vasos, utensilios desechables de plástico o unicef, bolsas de acarreo o contenedores plásticos de bienes de un solo uso. Exceptuando las bolsas o contenedores que constituyan un empaque primario que



## REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE 2022-2024



prevengan el desperdicio de bienes o que se requieren por cuestiones de higiene o salud; así como implementos médicos;

XXI.- Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en el Código para la Biodiversidad del Estado de México, así como la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Estado;

XXII.- Administrar áreas naturales protegidas como zonas de preservación ecológica, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas de su competencia previstas por la ley; asimismo, coadyuvar en aquéllas de carácter federal o estatal que formen parte del territorio;

XXIII.- Generar acciones necesarias para disminuir los efectos del cambio climático;

XXIV.- Fomentar el resarcimiento por el daño ambiental causado por el retiro o poda de árboles, y la obligación de restituir el arbolado conforme al dictamen de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente a cargo de quien genere el daño;

XXV.- Fomentar y elaborar estudios y proyectos que generen tecnologías apropiadas para disminuir y evitar la emisión de contaminantes a la atmósfera, el agua, el suelo y recursos naturales;

XXVI.- Llevar a cabo estudios y proyectos para la preservación, restauración del medio ambiente y conservación del equilibrio ecológico y de la vida animal, así como fomentar la cultura ambiental y de cuidado animal a través de programas específicos;

XXVII.- Realizar campañas de difusión permanente sobre la importancia y beneficio de las especies de animales polinizadores, así como de todas las especies que tengan relevancia en el impacto ambiental;

XXVIII.- Impulsar campañas de concientización para fomentar el trato digno y respetuoso de los animales; y

XXIX.- Las demás que la legislación Federal y Estatal le confieren en materia de equilibrio ecológico.

**Artículo 10.-** La Dirección de Ecología, tendrá como titular a un director propuesto por la Presidenta Municipal y aprobado por el cabildo del Ayuntamiento constitucional de San José del Rincón, Estado de México.



Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660, San José del Rincón Centro, Méx. 712 124 2097  
correo electrónico: [ecologiasjr.2022@gmail.com](mailto:ecologiasjr.2022@gmail.com) [www.sanjosedelrincon.gob.mx](http://www.sanjosedelrincon.gob.mx)



## REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE 2022-2024



### Capítulo III

#### De la Política Ambiental

**Artículo 11.-** Para la formulación y conducción de la política ambiental municipal, y demás instrumentos previstos en este Reglamento en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al ambiente, el municipio observará los siguientes principios:

I.- Que los ecosistemas son patrimonio común de la sociedad, y de su equilibrio dependen la vida y las posibilidades productivas del municipio.

II.- Que los ecosistemas y sus elementos, deben ser aprovechados de manera racional con el objeto de asegurar una productividad óptima y sostenida, compatible con su equilibrio e integridad.

III.- Que las autoridades y la sociedad en general deben asumir la responsabilidad de la protección del equilibrio ecológico.

IV.- Que quien realice obras o actividades que afecten o puedan afectar al ambiente, está obligado a prevenir, minimizar o reparar los daños que cause, así mismo, considerar que debe incentivarse a quien proteja el ambiente y aproveche de manera sustentable los recursos naturales.

V.- Que la responsabilidad respecto al equilibrio ecológico, comprende tanto las condiciones presentes como las que determinarán la calidad de la vida de las futuras generaciones.

VI.- Que el medio más eficaz para evitar los desequilibrios ecológicos es la prevención de las causas que los generan.

VII.- Que la coordinación municipal y los distintos niveles de gobierno y la concertación con la sociedad, son indispensables para la eficacia de las acciones ecológicas.

VIII.- Que los sujetos principales de la concertación ecológica incluyen no solo a los individuos, sino también a los grupos y organizaciones sociales. El propósito de la concertación de acciones ecológicas será el de reorientar la relación entre la sociedad y la naturaleza.

IX.- Que en el ejercicio de las atribuciones que las leyes confieran al municipio para regular, promover, restringir, prohibir, orientar y en general, inducir las acciones de los particulares en los campos económico y social, deberán considerarse los criterios de preservación y restauración del equilibrio ecológico.



Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660, San José del Rincón Centro, Méx.712 124 2097  
correo electrónico: [ecologiasjr.2022@gmail.com](mailto:ecologiasjr.2022@gmail.com) [www.sanjosedelrincon.gob.mx](http://www.sanjosedelrincon.gob.mx)



## REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE 2022-2024



X.- Que toda persona tiene derecho a disfrutar de un ambiente adecuado para su desarrollo, salud y bienestar, por lo que deberán tomarse las medidas necesarias para garantizarlo.

XI.- Garantizarse el derecho de las comunidades y de los pueblos originarios, a la protección, uso y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y la salvaguarda y uso de la biodiversidad de acuerdo a lo que determine el presente Reglamento y otros ordenamientos aplicables.

### Capítulo IV

#### De los Instrumentos de la Política Ambiental Municipal

##### Sección I De la Planeación Ambiental

**Artículo 12.-** En la planeación municipal del desarrollo se deberá incorporar la política ambiental, así como considerar el ordenamiento ecológico que se establezcan de conformidad con este reglamento y otras disposiciones en la materia.

En la planeación y en la realización de las acciones a cargo de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, conforme a sus respectivas esferas de competencia, así como en el ejercicio de sus atribuciones que las leyes confieran al gobierno municipal, para regular, promover, restringir, prohibir, orientar y en general inducir las acciones de los particulares en los campos económico y social, se observarán los lineamientos de política ambiental que establezcan el Plan de Desarrollo Municipal y los programas correspondientes.

Para tal efecto, se promoverá la participación de las instituciones de educación básica y de nivel medio del municipio, comunidad científica interesada en el tema ambiental, así como de los representantes de los distintos grupos sociales en el municipio.



Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660, San José del Rincón Centro, Méx.712 124 2097  
correo electrónico: [ecologiasjr.2022@gmail.com](mailto:ecologiasjr.2022@gmail.com) [www.sanjosedelrincon.gob.mx](http://www.sanjosedelrincon.gob.mx)



## REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE 2022-2024



### Sección II De los Programas de Ordenamiento Ecológico Municipal

**Artículo 13.-** La formulación de los programas de ordenamiento ecológico del municipio se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento. así mismo, el municipio deberá promover la participación de grupos y organizaciones sociales y empresariales, instituciones académicas y de investigación, y demás personas interesadas, de conformidad con las disposiciones previstas en este reglamento, así como en otras que resulten aplicables.

**Artículo 14.-** El programa de Ordenamiento Ecológico Municipal estará vinculado al Programa de Ordenamiento Ecológico del Estado, especialmente en lo que se refiere a la localización de las actividades productivas.

**Artículo 15.-** El Programa de Ordenamiento Ecológico Municipal debe contener:

I.- La naturaleza y características de cada ecosistema existente dentro del ámbito municipal.

II.- La vocación de cada zona o región, en función de sus recursos naturales, la distribución de la población y las actividades económicas predominantes.

III.- El balance ecológico de cada ecosistema descrito, identificando los endemismos, si es que los hubiera, especies de flora y fauna amenazadas o en peligro de extinción.

IV.- Los desequilibrios existentes y las tendencias de alteración que muestren cada una de las regiones ecológicas por efecto del crecimiento urbano, de los asentamientos humanos, de actividades económicas, como la agricultura o la industria o de otras actividades humanas o fenómenos naturales.

V.- Un balance de los recursos naturales que incluya:

a) Descripción detallada de la calidad de las cuencas del aire, señalando su ubicación geográfica con relación a los centros urbanos, diferenciando la zona urbana de la rural, especificando niveles de bióxido de azufre, de nitrógeno y monóxido de carbono, y el contenido de otros compuestos que pudieran existir en la atmósfera producto de la combustión e indicando además el nivel de partículas en suspensión;



Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660, San José del Rincón Centro, Méx.712 124 2097  
correo electrónico: [ecologiasjr.2022@gmail.com](mailto:ecologiasjr.2022@gmail.com) [www.sanjosedelrincon.gob.mx](http://www.sanjosedelrincon.gob.mx)



## REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE 2022-2024



b) Un reporte especializado que describe en términos precisos la calidad y cantidad de todas las fuentes de agua, superficiales y subterráneas, las que están en explotación y las potenciales;

c) Un mapa de suelos, indicando detalladamente los usos de que son objeto, el nivel de degradación que presenta cada una de las zonas urbana y rural;

d) Un inventario de las diferentes fuentes generadores de los residuos sólidos no peligrosos y la cantidad que produce cada uno de ellos;

e) Un listado de sustancias tóxicas o peligros existentes en el ambiente, como insecticidas, plaguicidas, agroquímicos y otros compuestos de biodegradación lenta;

f) Un inventario de materiales y productos de uso común que contengan sustancias que hayan sido identificadas como nocivas para la capa de ozono;

g) Un sistema para cuantificar y evaluar en forma permanente y sistemática el estado que guardan todos y cada uno de los recursos naturales dentro de su ámbito;

h) Un reporte que muestre en detalle las diferentes formas de energía utilizada en el municipio, las tendencias que éstas muestran y el tipo de combustible utilizado en general para:

- Uso doméstico
- Procesos industriales
- Agricultura
- Ganadería
- Transporte colectivo y particular

VI.- La calidad deseable del aire y agua, deberán ser avaladas por peritos en materia de salud que serán emitidas conforme a la normatividad oficial vigente.

VII.- El impacto ambiental de nuevos asentamientos humanos, obras o actividades, así como también el que causen a la fecha cada uno de los ecosistemas comprendidos en el municipio.



Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660, San José del Rincón Centro, Méx.712 124 2097  
correo electrónico: [ecologiasjr.2022@gmail.com](mailto:ecologiasjr.2022@gmail.com) [www.sanjosedelrincon.gob.mx](http://www.sanjosedelrincon.gob.mx)



## REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE 2022-2024



### Sección III De La Integración Del Comité

**Artículo 16.-** El Comité para el Programa de Ordenamiento Ecológico del Municipio de San José del Rincón, será la instancia de coordinación encargada de la realización de las acciones, procedimientos, seguimiento y evaluación del Proceso de Ordenamiento Ecológico en las fases de Formulación, Expedición, Ejecución, Evaluación y Modificación.

**Artículo 17.-** De acuerdo al artículo 105 del Reglamento del Libro Segundo del Código para la Biodiversidad del Estado de México, el Comité estará conformado con los siguientes órganos:

**I.- Órgano Ejecutivo** responsable de la toma de decisiones para la instrumentación de las acciones, procedimientos, estrategias y programas del proceso de ordenamiento ecológico, y que estará integrado por las autoridades y miembros de la sociedad civil determinados en el convenio de coordinación respectivo, integrados por un presidente, un secretario y las dependencias involucradas; y

**II.- Órgano Técnico** encargado de la realización de los estudios y análisis técnicos necesarios para la instrumentación de las acciones, procedimientos, estrategias y programas del proceso de ordenamiento ecológico, integrados por un presidente, un secretario y las dependencias involucradas.

**Artículo 18.-** Los representantes del Órgano Ejecutivo del Comité son: Presidente: Quién será el o la Presidente (a) Municipal de San José del Rincón. Secretario: Quién será el o la Director (a) de Ecología y Medio Ambiente del Ayuntamiento.

**Artículo 19.-** Los representantes del Órgano Técnico del Comité son:

**Presidente:** Quien será el o la Presidente (a) Municipal de San José del Rincón.

**Secretario:** Quién será el o la Director (a) de Ecología y Medio Ambiente del Ayuntamiento.

**Artículo 20.-** Serán vocales de ambos órganos representantes de la sociedad civil.

**Artículo 21.-** Cada miembro del Comité informará por escrito al Presidente el nombre de su representante suplente. A efecto de darle continuidad al proceso de Ordenamiento Ecológico, sólo los representantes debidamente acreditados ante el Presidente podrán asistir y votar en las reuniones del Comité.



Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660, San José del Rincón Centro, Méx.712 124 2097  
correo electrónico: [ecologiasjr.2022@gmail.com](mailto:ecologiasjr.2022@gmail.com) [www.sanjosedelrincon.gob.mx](http://www.sanjosedelrincon.gob.mx)



## REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE 2022-2024



**Artículo 22.-** El Comité considerará la participación de representantes de los sectores privado, social, productivo, académico u otros del sector gubernamental, conforme a los procedimientos y criterios que al efecto se determinen.

### Sección IV De Las Funciones Del Comité

**Artículo 23.-** Las funciones del Comité se establecen en el artículo 104 del Reglamento del Libro Segundo del Código para la Biodiversidad del Estado de México, en el Convenio de Coordinación, las establecidas en el Manual del Proceso de Ordenamiento Ecológico que emite la SEMARNAT y las siguientes:

- I. Elaborar su Reglamento Interior, donde se establezca la organización, el funcionamiento y las reglas de operación.
- II. Verificar el cumplimiento del Reglamento Interior.
- III. Revisar que los resultados del Proceso de Ordenamiento Ecológico se incluyan en la Bitácora Ambiental.
- IV. Promover la participación de todos los actores sociales vinculados con el uso y aprovechamiento del área a ordenar.
- V. Incluir los intereses y las necesidades sectoriales en el proceso de planeación
- VI. Lograr la congruencia de planes, programas y acciones sectoriales en el área de estudio.
- VII. Establecer mecanismos de diálogo y concertación para legitimar el Programa de Ordenamiento Ecológico y propiciar negociaciones ecuanimes y serenas, que permitan el análisis y la solución de conflictos ambientales en el área de estudio.
- VIII. Evaluar la efectividad y la congruencia de los Programas de Ordenamiento Ecológico y en su caso, proponer su actualización.
- IX. Integrar el directorio de actores, que incluye los datos de los miembros del propio comité y del resto de los participantes, para ello deberá dividirlo en secciones: una para el Órgano Ejecutivo, otra para el Órgano Técnico y una más para invitados permanentes; y
- X. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.



Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660, San José del Rincón Centro, Méx.712 124 2097  
correo electrónico: [ecologiasjr.2022@gmail.com](mailto:ecologiasjr.2022@gmail.com) [www.sanjosedelrincon.gob.mx](http://www.sanjosedelrincon.gob.mx)



## REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE 2022-2024



### Artículo 24.- Las funciones del Órgano Ejecutivo son:

- I. Establecer la Agenda Ambiental.
- II. Tomar decisiones en el proceso.
- III. Coordinar acciones, gestionar recursos financieros, verificar el avance del proceso y el cumplimiento de los objetivos.
- IV. Promover que los intereses de los sectores involucrados en el comité se reflejen en el Programa de Ordenamiento Ecológico.
- V. Impulsar la congruencia de planes, programas y acciones con el Ordenamiento Ecológico Local.
- VI. Indicar al Órgano Técnico las necesidades de información que apoyen la toma de decisiones.
- VII. Identificar e invitar a los sectores para que integren el Órgano Técnico.
- VIII. Establecer los mecanismos de consulta pública y analizar sus resultados con apoyo del Órgano Técnico.
- IX. Dar seguimiento a la Ejecución del Programa de Ordenamiento Ecológico del Municipio de San José del Rincón.

### Artículo 25.- Las funciones del Órgano Técnico son:

- I. Presentar al Órgano Ejecutivo la información técnica y científica que apoye la toma de decisiones.
- II. Consultar a especialistas y evaluar la utilidad y calidad de las investigaciones.
- III. Definir las necesidades de nueva información.
- IV. Verificar la congruencia entre los Programas de Ordenamiento Ecológico del área de estudio.
- V. Participar en la creación, mantenimiento y actualización de la bitácora ambiental.
- VI. Apoyar al Órgano Ejecutivo en el análisis de los resultados de la consulta pública.
- VII. Validar los indicadores de evaluación.
- VIII. Aportar los elementos técnicos para la evaluación y, en su caso, modificación del Programa de Ordenamiento Ecológico Regional.

### Artículo 26.- Las funciones de la o el Presidente del Órgano Ejecutivo y Técnico:

- I. Conducir las sesiones.
- II. Representar al Comité ante autoridades o particulares.
- III. Programar el calendario de las sesiones en coordinación con el Secretario.
- IV. Establecer los asuntos que se incluirán en el orden del día de cada sesión.



Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660, San José del Rincón Centro, Méx.712 124 2097  
correo electrónico: [ecologiasjr.2022@gmail.com](mailto:ecologiasjr.2022@gmail.com) [www.sanjosedelrincon.gob.mx](http://www.sanjosedelrincon.gob.mx)



## REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE 2022-2024



- V. Diseñar, con la participación del Secretario, los mecanismos mediante los cuales se desahogarán los puntos del orden del día.
- VI. Hacer del conocimiento de las autoridades los acuerdos alcanzados.
- VII. Dar seguimiento a la consecución de los acuerdos alcanzados y los compromisos establecidos en las sesiones.
- VIII. Convocar por su propio derecho o a solicitud de los miembros del Comité a sesiones extraordinarias.
- IX. Invitar por su propio derecho, o a solicitud de los miembros del Comité, a representantes de las instituciones, dependencias y otros organismos relacionados con el tema a tratar.
- X. Coordinar la definición de la agenda ambiental y verificar su cumplimiento.
- XI. Vigilar la realización de los acuerdos.
- XII. Presentar las propuestas y resultados del Órgano Técnico al Órgano Ejecutivo.
- XIII. Presentar un informe anual de las acciones del Comité.
- XIV. Nombrar un suplente que lo represente en las sesiones cuando se requiera.
- XV. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones.
- XVI. Emitir voto de calidad en las sesiones.
- XVII. Resolver en general los asuntos relativos al funcionamiento del Comité y dictar las disposiciones necesarias para su operación eficiente.

**Artículo 27.-** Son funciones de la o el Secretario del Órgano Ejecutivo y Técnico:

- I. Convocar a los miembros del Comité a sesiones ordinarias y extraordinarias, remitiendo la correspondiente orden del día, con al menos cinco días hábiles previos a las fechas de la sesión ordinaria.
- II. Formular y enviar las actas de sesión a cada uno de los miembros del Comité, previa revisión y acuerdo por los asistentes a la sesión.
- III. Pasar lista de asistencia y determinar el quórum legal.
- IV. Informar oportunamente la posible cancelación de sesiones ordinarias, así como de las fechas de sesiones extraordinarias.
- V. Recibir e incorporar las propuestas y observaciones al calendario y orden del día.
- VI. Participar en el diseño de los mecanismos mediante los cuales se desahogarán los puntos del orden del día.
- VII. Llevar el registro y dar seguimiento a los acuerdos alcanzados y los compromisos realizados en cada sesión.
- VIII. Remitir el informe anual a cada miembro del Comité.



Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660, San José del Rincón Centro, Méx.712 124 2097  
correo electrónico: [ecologiasjr.2022@gmail.com](mailto:ecologiasjr.2022@gmail.com) [www.sanjosedelrincon.gob.mx](http://www.sanjosedelrincon.gob.mx)



## REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE 2022-2024



- IX. Realizar las demás funciones que le encomiende el Presidente del Comité para garantizar su adecuado funcionamiento.
- X. Integrar el expediente técnico.
- XI. Validar con su firma los documentos oficiales emanados del Comité o cualquiera de sus miembros.

### **Artículo 28.-** Son funciones de los Vocales de los Órganos Ejecutivo y Técnico:

- I. Proporcionar la información de su competencia para llevar a cabo el Proceso de Ordenamiento Ecológico del Programa de Ordenamiento Ecológico del Municipio de San José del Rincón.
- II. Emitir de manera clara y concisa sus sugerencias, comentarios, propuestas o dudas sobre los temas del orden del día.
- III. Participar en las sesiones conforme a las disposiciones del presente Reglamento.
- IV. Proponer al Secretario los temas a incluir en el orden del día con al menos diez días hábiles previos al envío de la invitación de la siguiente sesión.
- V. Proponer al Presidente, en caso de ser necesario, la realización de las sesiones extraordinarias que se requieran para atender de manera eficiente los asuntos de la competencia del Comité.
- VI. Revisar y aprobar las actas resultantes de cada sesión.
- VII. Revisar y aprobar los informes técnicos.
- VIII. Informar al Secretario con cinco días de anticipación, la asistencia de su representante o invitado a la sesión, el cual deberá estar directamente relacionado con el sector que representa.

### **Artículo 29.-** Además de las funciones contenidas en el artículo anterior, el Comité de Ordenamiento Ecológico del Programa de Ordenamiento Ecológico del Municipio de San José del Rincón, será responsable, bajo los procedimientos organizativos que decida, de:

- I. Crear, mantener y actualizar la bitácora ambiental.
- II. Definir los criterios y mecanismos para incorporar los resultados de la evaluación del proceso de ordenamiento ecológico a la bitácora ambiental.
- III. Establecer las bases, criterios y mecanismos a que se sujetará el proceso de consulta pública del programa de ordenamiento ecológico.
- IV. Analizar los resultados de las consultas públicas a efecto de que se consideren en el programa de ordenamiento ecológico en términos de la



Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660, San José del Rincón Centro, Méx.712 124 2097  
correo electrónico: [ecologiasjr.2022@gmail.com](mailto:ecologiasjr.2022@gmail.com) [www.sanjosedelrincon.gob.mx](http://www.sanjosedelrincon.gob.mx)



## REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE 2022-2024



Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, presentando las razones técnicas o jurídicas que justifiquen la no inclusión de las propuestas o los resultados de las consultas públicas en el Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de San José del Rincón.

- V. Formular y ejecutar un Plan de Trabajo.
- VI. Aprobar el contenido del Programa de Ordenamiento Ecológico del Municipio de San José del Rincón.
- VII. Promover mediante acciones concretas la congruencia de los planes, programas y acciones sectoriales con los lineamientos y estrategias ecológicas del Programa de Ordenamiento Ecológico del Municipio de San José del Rincón.
- VIII. Gestionar, ante las instancias responsables, la realización de los estudios específicos que se requieran dentro del Proceso de Ordenamiento Ecológico Regional.
- IX. Determinar los indicadores que permitirán la evaluación de la efectividad y el cumplimiento de las estrategias ecológicas del Programa de Ordenamiento Ecológico Regional.
- X. Dar seguimiento al Proceso de Ordenamiento Ecológico, a partir de los indicadores ambientales respectivos.
- XI. Precisar el lugar donde se podrá consultar toda la información referente al Proceso de Ordenamiento Ecológico Regional tanto en versión digital como impresa.
- XII. Fomentar la articulación del Programa de Ordenamiento Ecológico del Estado de México con los demás Programas de Ordenamiento Locales y Regionales así como instrumentos de planeación territorial existentes en la entidad con la finalidad de generar congruencia en su aplicabilidad.
- XIII. Realizar las gestiones necesarias para mantener actualizada la Bitácora Ambiental del Proceso de Ordenamiento Ecológico del Programa de Ordenamiento Ecológico del Municipio de San José del Rincón.
- XIV. Cada instancia en el ámbito de su competencia deberá evaluar las políticas ambientales que se hayan propuesto en el Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Estado de México, contrastándolas con los indicadores ambientales del Proceso de Ordenamiento Ecológico Regional.



Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660, San José del Rincón Centro, Méx. 712 124 2097  
correo electrónico: [ecologiasjr.2022@gmail.com](mailto:ecologiasjr.2022@gmail.com) [www.sanjosedelrincon.gob.mx](http://www.sanjosedelrincon.gob.mx)



## REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE 2022-2024



- XV. Registrar, evaluar y dar seguimiento continuo y sistemático al Proceso de Ordenamiento Ecológico del Municipio de San José del Rincón a través de la Bitácora Ambiental.
- XVI. Difundir los avances y resultados del Proceso de Ordenamiento Ecológico del Programa de Ordenamiento Ecológico del Municipio de San José del Rincón, con el propósito de lograr la participación corresponsable de la sociedad dentro del territorio municipal.
- XVII. Promover y vigilar que las concesiones, permisos, licencias, autorizaciones, factibilidades ambientales, dictámenes y resoluciones que se otorguen dentro del ámbito de la Administración Pública Municipal, sean compatibles con los lineamientos y estrategias del Programa de Ordenamiento Ecológico del Municipio de San José del Rincón.
- XVIII. Conformar la agenda ambiental a partir de la identificación de los conflictos ambientales que deban ser considerados en el Proceso de Ordenamiento Ecológico, en términos de las disposiciones legales en esta materia.
- XIX. Promover la modificación en base a las evaluaciones continuas del Programa de Ordenamiento Ecológico del Municipio de San José del Rincón.

**Artículo 30.-** Cuando exista la solicitud para integrar a un nuevo miembro al Comité, dicha solicitud deberá dirigirse por escrito al Presidente del Órgano al que desea integrarse, la cual será analizada en sesión de trabajo.

### Sección V De Las Sesiones Del Comité

**Artículo 31.-** Las sesiones del Comité serán ordinarias y extraordinarias.

**Artículo 32.-** Serán sesiones ordinarias las que se realicen al menos una vez cada seis meses. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo de acuerdo con el calendario que se apruebe en las primeras sesiones de trabajo y deberán ser convocadas con una anticipación mínima de cinco días hábiles, conforme a la convocatoria que al efecto emita el Secretario.



Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660, San José del Rincón Centro, Méx. 712 124 2097  
correo electrónico: [ecologiasjr.2022@gmail.com](mailto:ecologiasjr.2022@gmail.com) [www.sanjosedelrincon.gob.mx](http://www.sanjosedelrincon.gob.mx)



## REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE 2022-2024



**Artículo 33.-** Las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas en cualquier momento, con cinco días hábiles de anticipación, cuando el Presidente del Comité reciba la petición de cualquiera de sus vocales para atender asuntos cuya urgencia, naturaleza o importancia amerite su discusión inmediata. El Presidente del Comité del órgano que se trate, ponderará si los asuntos sugeridos pueden incluirse en la siguiente sesión ordinaria, o bien, si deben abordarse durante una sesión extraordinaria.

**Artículo 34.-** Las convocatorias para las sesiones del Comité deberán contener la fecha, lugar y hora de las reuniones respectivas, y deberán ser firmadas por el Secretario del Comité, deberán incluir el orden del día con la determinación precisa de los asuntos a tratarse, así como los documentos y elementos necesarios para el debido desahogo de la sesión, así como un punto de asuntos generales del Comité. En caso de que se programe en el orden del día, la toma de una decisión relacionada con un sector en particular, el Secretario lo hará saber en la Convocatoria, que en todo caso deberá hacerse llegar con la debida anticipación al representante del sector respectivo.

**Artículo 35.-** Para que una sesión del Comité se considere válida, requerirá la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros. Si transcurridos treinta minutos de la hora señalada para la celebración de la sesión, no existe quórum, el Secretario le informará al Presidente del Órgano de que se trate, para que emita una segunda convocatoria, la cual podrá realizarse con la asistencia de una tercera parte del órgano del que se trate.

**Artículo 36.-** Al inicio de la sesión, el Presidente del Órgano del que se trate, definirá los instrumentos que guiarán la discusión, garantizando que el resto de los miembros emitan sus opiniones, comentarios y sugerencias.

**Artículo 37.-** En las discusiones del Comité podrán participar, previa invitación, los representantes de instituciones, dependencias u organismos relacionados con el tema a tratar, quienes sólo podrán expresar su opinión. La participación de estos representantes deberá ser acordada por el pleno.

**Artículo 38.-** Para que las sesiones ordinarias o extraordinarias puedan ser declaradas válidas, el quórum legal, será en primera convocatoria la mitad más uno de los miembros del Comité y en segunda convocatoria una tercera parte del órgano del que se trate.

**Artículo 39.-** El Presidente del Órgano del que se trate, garantizará que sí, durante el desahogo del orden del día se debe tomar una decisión relacionada con un sector determinado, éste deberá estar representado en la sesión. En caso de



Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660, San José del Rincón Centro, Méx.712 124 2097  
correo electrónico: [ecologiasjr.2022@gmail.com](mailto:ecologiasjr.2022@gmail.com) [www.sanjosedelrincon.gob.mx](http://www.sanjosedelrincon.gob.mx)



## REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE 2022-2024



no ser así, el tema se eliminará del orden del día y se convocará a una reunión extraordinaria que será desahogada con los miembros presentes.

**Artículo 40.-** En las sesiones del Comité, todos los integrantes representantes de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, tendrán voz y voto con excepción de los invitados. Para efectos de este artículo, cuando una dependencia o entidad tenga más de un representante como integrante del Comité, podrá emitir únicamente un voto.

**Artículo 41.-** Los acuerdos tomados en las sesiones del Comité deberán ser aprobados por mayoría de los integrantes del Comité presentes en cada sesión. En caso de empate, el Presidente o si está ausente, el Secretario, tendrá voto de calidad.

**Artículo 42.-** Al término de cada sesión de Comité, el Secretario levantará un acta donde consten los asuntos tratados, los acuerdos alcanzados y los compromisos adquiridos, así como el nombre y firma de los asistentes en la sesión.

**Artículo 43.-** En los acuerdos del acta de sesión, el Secretario deberá distinguir los tres tipos de opiniones: la opinión mayoritaria de los miembros del órgano; las opiniones minoritarias de los miembros y por último, si se presenta el caso, el voto particular de cualquier miembro.

**Artículo 44.-** El archivo documental del Comité estará bajo la responsabilidad del Secretario del Órgano del que se trate y deberá incluir las listas de asistencia, órdenes del día, minutas, documentos aprobados por el Comité y en general todos aquellos textos vinculados con el funcionamiento y resultados de las tareas del Comité.

### Sección VI De Los Grupos De Trabajo

**Artículo 45.-** El Comité, podrá acordar la integración de grupos de trabajo, bajo la responsabilidad de un Coordinador nombrado al efecto, con el propósito de analizar los asuntos que les sean asignados. Serán nombrados los grupos de trabajo que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones del Comité.

**Artículo 46.-** Al ser integrado un grupo de trabajo se le asignará el estudio de los asuntos que se consideren prioritarios. El grupo de trabajo elaborará un dictamen en los términos señalados en este Reglamento y lo someterá a consideración y votación del pleno del Comité.



Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660, San José del Rincón Centro, Méx.712 124 2097  
correo electrónico: [ecologiasjr.2022@gmail.com](mailto:ecologiasjr.2022@gmail.com) [www.sanjosedelrincon.gob.mx](http://www.sanjosedelrincon.gob.mx)



## REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE 2022-2024



**Artículo 47.-** La formulación del dictamen deberá incluir la referencia al asunto estudiado, el número y la fecha de las reuniones del grupo de trabajo, la metodología seguida para el estudio y el análisis del asunto asignado y finalmente, la opinión de los miembros del grupo.

**Artículo 48.-** Los dictámenes de los grupos de trabajo serán sometidos para votación del Comité.

### Capítulo V

#### De la Estructura y Organización de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente

**Artículo 49.-** La Dirección de Ecología y Medio Ambiente corresponde a la estructura administrativa de Presidencia Municipal, quien a su vez se conformará de la siguiente estructura para su mejor organización y administración en el desempeño de sus funciones:

I.- Coordinación de Desarrollo Forestal

### Capítulo VI

#### De la Protección y Conservación Ambiental (reforestación)

**Artículo 50.-** La Dirección procurará que la preservación, protección y conservación ambiental, corresponde a la realización de actividades encaminadas al mejoramiento del medio ambiente con la finalidad de lograr un desarrollo sustentable.

**Artículo 51.-** La Dirección de Ecología para el mejoramiento ambiental a través de la Coordinación Forestal, tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

I. Realizar un programa para la rehabilitación de espacios deforestados, para lo cual llevará a cabo:

a). Campañas de reforestación en centros educativos espacios rurales y áreas boscosas;

b). Informar y asesorar en relación a plagas que se presenten en los bosques del municipio, así como promover cualquier tipo de capacitación ante la instancia competente para mejorar la producción forestal y el cuidado de los bosques en el territorio municipal.



Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660, San José del Rincón Centro, Méx.712 124 2097  
correo electrónico: [ecologiasjr.2022@gmail.com](mailto:ecologiasjr.2022@gmail.com) [www.sanjosedelrincon.gob.mx](http://www.sanjosedelrincon.gob.mx)



## REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE 2022-2024



c). La gestión de planta y semillas para la producción forestal.

**Artículo 52.-** La Dirección de Ecología y Medio Ambiente promoverá actividades que motiven la conciencia y responsabilidad en la conservación del medio ambiente en el municipio; realizando las siguientes actividades:

- I. Aplicar las políticas del programa de educación ambiental;
- II. Proyectar e impulsar programas de cultura ambiental promoviendo la separación de los residuos y beneficiando el reciclaje;
- III. Implementar, elaborar y difundir un programa de conferencias, pláticas y talleres en las comunidades y planteles educativos, acerca del cuidado del medio ambiente.

**Artículo 53.-** Para el mejor desempeño de sus atribuciones la Dirección de Ecología realizará actividades de verificación y notificación sobre las solicitudes de poda y derribo de árboles, de acuerdo a lo que establece la Norma NTEA-018-semagem-ds-2017

- I. Inspeccionar, y dictaminar el arbolado urbano y rural;
- II. Verificar permisos de poda y derribo de árboles. en el cuidado, protección y conservación ambiental, llevará a cabo inspecciones en conjunto con otras dependencias del orden federal o estatal los cuales tendrán las siguientes funciones:
- III. Mediante al orden correspondiente realizar visitas de inspección y/o verificación;
- IV. Elaboración de dictámenes técnicos; y
- V. Las demás que les sean conferidas.

### Capítulo VII

#### De las Acciones de Verificación Normativa

**Artículo 54.-** Corresponde a la Dirección de Ecología y Medio Ambiente la verificación en el desempeño de las actividades de inspección sobre las condiciones ambientales del municipio.

**Artículo 55.-** La Dirección realizará inspecciones físicas en establecimientos de servicios, para que cumplan con los requerimientos conforme a la normatividad ambiental del municipio.



Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660, San José del Rincón Centro, Méx.712 124 2097  
correo electrónico: [ecologiasjr.2022@gmail.com](mailto:ecologiasjr.2022@gmail.com) [www.sanjosedelrincon.gob.mx](http://www.sanjosedelrincon.gob.mx)



## REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE 2022-2024



**Artículo 56.-** La Dirección tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

- I. Practicar visitas de verificación a comercios con la finalidad de corroborar que cumplan con las medidas de seguridad ambiental establecidas en las disposiciones de la materia, a efecto de que sigan desempeñando sus actividades;
- II. Inspeccionar los giros comerciales en materia de descarga de aguas residuales.

### Capítulo VIII De las Acciones de Educación Ambiental

**Artículo 57.-** Corresponde a la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, la implementación de acciones en temas de educación ambiental, el desarrollo de las actividades enfocadas a:

- I. Sensibilizar el sentido de responsabilidad para la protección al ambiente;
- II. Crear e implementar talleres y los materiales adecuados aplicables para el desarrollo de educación ambiental municipal.

**Artículo 58.-** Brindar información acerca del manejo integral de residuos sólidos, así como de la recolección de desechos separados en orgánicos, inorgánicos en casa habitación, escuelas y dependencias públicas.

**Artículo 59.-** La Dirección de Ecología y Medio Ambiente procurará llevar a cabo cursos y talleres en centros educativos y dependencias públicas, en relación a la clasificación que se le da a los residuos orgánicos e inorgánicos, entre otras actividades, a saber:

- a) Proyectar e impulsar programas de cultura ambiental promoviendo la separación de los residuos y beneficiando el reciclaje;
- b) Implementar un programa de conferencias y pláticas en las comunidades y planteles educativos, acerca del cuidado del medio ambiente.
- c) Elaborar y difundir las convocatorias que permiten incentivar el cuidado del medio ambiente como talleres, conferencias, concursos, propaganda visible entre otras actividades.
- d) Programar, coordinar y ejecutar las jornadas de limpieza en diferentes comunidades de municipio.
- e) Estimular y facilitar la intervención activa y responsable de la ciudadanía en la preservación y cuidado del medio ambiente.



Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660, San José del Rincón Centro, Méx.712 124 2097  
correo electrónico: [ecologiasjr.2022@gmail.com](mailto:ecologiasjr.2022@gmail.com) [www.sanjosedelrincon.gob.mx](http://www.sanjosedelrincon.gob.mx)



## REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE 2022-2024



- f) Promover valores para mejorar la calidad de vida, así como desplegar estrategias de comunicación, a través del diseño e implementación de campañas informativas y eventos.

### Capítulo IX

#### De la Participación Municipal en la Ejecución de Programas Forestales y Denuncias Ambientales

**Artículo 60.-** La Dirección de Ecología y Medio Ambiente verificará en coordinación con dependencias federales, estatales y municipales, la ejecución de programas forestales dentro del municipio, para el mejor aprovechamiento de los recursos naturales.

**Artículo 61.-** La Dirección de Ecología y Medio Ambiente en coordinación con el área o institución que corresponda dará el seguimiento a las denuncias, hechos u omisiones que pudieran perjudicar al medio ambiente.

### Capítulo X

#### De las Sanciones al presente Reglamento

**Artículo 62.-** Las faltas al presente Reglamento serán sancionadas en términos del Bando Municipal vigente, el Código de la Biodiversidad en el Estado de México, la Ley Orgánica Municipal.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - Este Reglamento entrará en vigor al siguiente día de su publicación en la Gaceta Municipal.

**SEGUNDO.** - Este Reglamento puede ser susceptible de derogaciones de sus artículos, según se vaya requiriendo en la práctica o aplicación del mismo, buscando perfeccionarlo, por lo cual queda a modificaciones y propuestas.

**TERCERO.** - Se aprueba el presente Reglamento interno de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, del Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México; publicado en la Gaceta Municipal SJR/AQT/010/2023 San José del Rincón, Estado de México; a los 31 días del mes de Agosto del año dos mil veintitrés.



Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660, San José del Rincón Centro, Méx.712 124 2097  
correo electrónico: [ecologiasjr.2022@gmail.com](mailto:ecologiasjr.2022@gmail.com) [www.sanjosedelrincon.gob.mx](http://www.sanjosedelrincon.gob.mx)



## REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE 2022-2024



### VALIDACIÓN

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

**C. ROBERTO PEDRAZA MUNGUÍA**  
SINDICO MUNICIPAL

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

**C. HONORIO SALGADO GARCÍA**  
SEGUNDO REGIDOR

**C. MARIBEL SALAZAR ARELLANO**  
TERCERA REGIDORA

**C. FLORENTINO REYES MERLOS**  
CUARTO REGIDOR

**C. JAVIER MONDRAGÓN LÓPEZ**  
QUINTO REGIDOR

**C. ALEJANDRA MARÍN HUITRÓN**  
SEXTA REGIDORA

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

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



Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660, San José del Rincón Centro, Méx.712 124 2097  
correo electrónico: [ecologiasjr.2022@gmail.com](mailto:ecologiasjr.2022@gmail.com) [www.sanjosedelrincon.gob.mx](http://www.sanjosedelrincon.gob.mx)



**ASÍ LO ACORDÓ  
RÚBRICA**

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

**C. ROBERTO CARLOS PEDRAZA MUNGUÍA  
SÍNDICO**

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

**C. HONORIO SALGADO GARCÍA  
SEGUNDO REGIDOR**

**C. MARIBEL SALAZAR ARELLANO  
TERCERA REGIDORA**

**C. FLORENTINO REYES MERLOS  
CUARTO REGIDOR**

**C. JAVIER MODRAGÓN LÓPEZ  
QUINTO REGIDOR**

**C. ALEJANDRA MARÍN HUITRÓN  
SEXTA REGIDORA**

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

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



# AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024

SJR/SO/077/2023  
LXXVII SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO  
DEL DÍA DIECIOCHO DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS

## Punto del Orden del día 5

Propuesta para su análisis y en su caso aprobación del Manual de Operaciones del Catálogo Municipal de Regulaciones del Municipio de San José del Rincón, México.

### ACUERDO: 214/SO/077/2023

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

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

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

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

**QUINTO.** El texto del MANUAL DE OPERACIONES DEL CATÁLOGO MUNICIPAL DE REGULACIONES DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO, es el siguiente:



## SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022 - 2024



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

### MANUAL DE OPERACIONES DEL CATÁLOGO MUNICIPAL DE REGULACIONES DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

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

En uso de las facultades que me otorgan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a sus habitantes, sabed:

Que el Ayuntamiento Constitucional del Municipio de San José del Rincón, Estado de México, en sesión ordinaria de cabildo, número 077, de fecha 18 de agosto del año 2023, en términos de lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y 3, 31 fracción I, 48 fracción III, 160, 161, 162, 163, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, ha tenido a bien aprobar el siguiente:

### MANUAL DE OPERACIONES DEL CATÁLOGO MUNICIPAL DE REGULACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ADMINISTRACIÓN 2022-2024

#### CONTENIDO.

- I. INTRODUCCIÓN.
- II. JUSTIFICACIÓN.
- III. MARCO JURÍDICO.
- IV. OBJETO.
- V. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN.
  1. CONTENIDOS A PUBLICAR EN EL MANUAL DE OPERACIONES DEL CATÁLOGO MUNICIPAL DE REGULACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.
  2. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PUBLICACIONES EN EL CATÁLOGO
  3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.
  4. SUJETOS OBLIGADOS.
- VI. GLOSARIO.
- VII. CONTROL DE CAMBIOS Y VALIDACIÓN.

#### I.- INTRODUCCIÓN.

La Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipio, establece como objetivo mejorar la regulación, la gestión, los procesos y los resultados de la Administración Pública, para satisfacer las necesidades de los ciudadanos en cuanto a la dotación de bienes y servicios públicos, así como garantizar la certeza jurídica mediante la aplicación correcta de las normas jurídicas, que promuevan y garanticen la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información.

Una de las estrategias de la misma es determinar la eficiencia y eficacia gubernamental, a través

Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660, San José del Rincón Centro, Méx. 712 124 2097  
[www.sanjosedelrincon.gov.mx](http://www.sanjosedelrincon.gov.mx)



## SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022 - 2024



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

de la sistematización y digitalización de todos los trámites y servicios administrativos mediante el aprovechamiento de las tecnologías de la información para la mejora de la gestión pública.

En este sentido se tiene como propósito mejorar el marco normativo interno de las dependencias y entidades mediante el proceso de calidad regulatoria, creando la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y los Comités Internos de Mejora Regulatoria del Municipio de San José del Rincón, Estado de México, así como los Lineamientos por los que se establecen los procesos de calidad regulatoria en el Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México.

En apego a los lineamientos antes referidos y con la finalidad de brindar a los sujetos obligados, a los usuarios del servicio y a la comunidad en general, certeza jurídica mediante la transparencia la Gestión Municipal; se crea el Manual de Operación del Catálogo Municipal de Regulaciones del Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México, como un medio electrónico para la difusión de la regulación interna del Municipio a través de Internet.

El presente Manual de Operaciones del Catálogo Municipal de Regulaciones, tiene como propósito establecer las Políticas operativas del Catálogo Municipal de Regulaciones, para el registro, actualización y difusión del Marco Normativo Vigente y aplicable en el Municipio de San José del Rincón, Estado de México.

### II.- JUSTIFICACIÓN

La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, se encarga de evaluar y aprobar los Programas de Mejora Regulatoria Municipal, así como las propuestas de creación de disposiciones de carácter general o de reforma específica, ante esta situación surge la necesidad de generar un documento que establezca las normas para la creación de un Manual de Operación, en este deben incluirse disposiciones encaminadas a señalar los mecanismos para la elaboración de los reglamentos y manuales que habrá de aprobar, la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y el propio Ayuntamiento a fin de contribuir al proceso de perfeccionamiento constante e integral del Marco Jurídico y Regulatorio del Ayuntamiento.

Estas disposiciones deberán ser observadas por todas las áreas del Ayuntamiento y por la propia Comisión a partir de la fecha de publicación en el Catálogo Municipal de Regulaciones.

### III.- MARCO JURÍDICO.

El marco jurídico que establece las competencias del Ayuntamiento en esta materia, así como sus facultades y obligaciones, está integrado de la siguiente manera:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General de Mejora Regulatoria
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- Ley de Fomento Económico para el Estado de México.

Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660, San José del Rincón Centro, Méx. 712 124 2097  
[www.sanjosedelrincon.gob.mx](http://www.sanjosedelrincon.gob.mx)



## SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022 - 2024



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios
- Reglamento de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de San José del Rincón.
- Bando Municipal de San José del Rincón, Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Demás disposiciones aplicables.

#### IV.- OBJETO

El presente Manual tiene por objeto establecer las políticas de operación, que deberán observarse para la incorporación, actualización y baja de disposiciones administrativas en el Catálogo Municipal de regulaciones del Ayuntamiento de San José del Rincón, previa validación de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.

El Catálogo Municipal tiene como objeto dar a conocer toda la normatividad interna vigente y aplicable a los servidores públicos y a la comunidad del Municipio de San José del Rincón, Estado de México, mediante su publicación en Internet; para que los usuarios interesados puedan acceder y en su caso realizar sugerencias, comentarios o propuestas de simplificación a los trámites y servicios ofrecidos por la Autoridad Municipal, y así contar con un marco normativo actualizado, moderno y eficaz, cumpliendo con estricto apego a los principios de legalidad y transparencia que rigen a nuestra gestión Municipal.

#### V.- POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

##### 1. CONTENIDOS A PUBLICAR EN EL MANUAL DE OPERACIONES DEL CATÁLOGO MUNICIPAL DE REGULACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, con base en sus atribuciones, determinará qué disposiciones son de su competencia y procederá a publicar las disposiciones en el Catálogo Municipal de Regulaciones.

El Catálogo Municipal de Regulaciones, se pondrá en operación con los recursos disponibles con los que cuente el Municipio de San José del Rincón, Estado de México, a través de la página de Internet que para tales efectos se tenga habilitada, <https://www.sanjosedelrincon.gob.mx/mejora-regulatoria/>, en la cual existirá un apartado especial denominado “Catálogo Municipal de Regulaciones”, siendo el área de Mejora Regulatoria, perteneciente al

Municipio de San José del Rincón, Estado de México, la responsable de su operación.

El Catálogo Municipal de Regulaciones estará disponible en la página web del Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México, en la que se publicarán las disposiciones legales aplicables en el Municipio, las cuales tendrán la siguiente estructura:

Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660, San José del Rincón Centro, Méx. 712 124 2097  
[www.sanjosedelrincon.gob.mx](http://www.sanjosedelrincon.gob.mx)



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022 - 2024



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

Tipo de disposición	Descripción
Constituciones	Conjunto de normas fundamentales de un Estado soberano, que fijan los límites y las relaciones entre los poderes del Estado y entre éstos y los Ciudadanos.
Leyes	Norma jurídica de carácter obligatorio y general dictada por el poder legítimo para regular conductas o establecer órganos necesarios para cumplir con determinados fines.
Reglamentos	Conjunto ordenado de reglas, conceptos y atribuciones a seguir por los usuarios de un área o lugar.
Códigos	Recopilación de distintas leyes que se realiza de una manera sistemática, que regulan, de forma unitaria, una cierta materia.
Bandos	Un Bando Municipal es una disposición o mandato publicado por la autoridad Gubernativa del Orden Civil.
Manuales	Documento que contiene información detallada y precisa para realizar de forma ordenada y sistemática los objetivos, políticas, funciones y procesos determinados por objetivos institucionales.
Acuerdos, Convenios y Decretos	Medida administrativa que establece la condición jurídica para delegar atribuciones o funciones específicas de sus destinatarios.

## 2. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PUBLICACIONES EN EL CATÁLOGO

1. Las áreas envían a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de San José del Rincón, propuestas de:

- a) Modificación a la normatividad.
- b) Nueva normatividad; y
- c) Abrogación de normatividad.

2. La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de San José del Rincón, evaluará la viabilidad de regulación de las propuestas enviadas por las áreas.

3. La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de San José del Rincón, entrega observaciones (si las hubiera), al área remitente, o solicitará al Cabildo que se aprueben las propuestas recibidas.

4. La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de San José del Rincón, enviará a la Secretaría del Ayuntamiento la propuesta autorizada por cabildo para que gire sus instrucciones a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, a efecto de que sea publicada en el Catálogo Municipal de Regulaciones que se encuentra en la página oficial del municipio, las propuestas autorizadas.

5. La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación publicará las propuestas autorizadas en el Catálogo Municipal de Regulaciones en la página oficial del Municipio.

6. La Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, hará observaciones, recomendaciones y propuestas para el enriquecimiento del Catálogo Municipal de Regulaciones.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Las áreas normativas no podrán exigir el cumplimiento de normatividad distinta a la publicada en el

Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660, San José del Rincón Centro, Méx. 712 124 2097  
[www.sanjosedelrincon.gob.mx](http://www.sanjosedelrincon.gob.mx)



## SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022 - 2024



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

Catálogo Municipal de Regulaciones del Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México.

Las normas publicadas serán aplicables a todas las Áreas Administrativas del Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México y sus organismos descentralizados.

#### 4. SUJETOS OBLIGADOS.

Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

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

**Fracción I.** Revisar el Marco Regulatorio Municipal y coadyuvar en la elaboración y actualización de los anteproyectos de reglamentos, bandos, acuerdos y demás regulaciones o reformas a éstas, y realizar los diagnósticos de procesos para mejorar la regulación de actividades económicas específicas.

Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria.

**Artículo 30.-** Para el cumplimiento de su objeto, el Comité Interno tendrá, al interior de la dependencia y de su adscripción, las funciones siguientes:

**Fracción I.** Aplicar y difundir el Manual de Operación del Catálogo Municipal de Regulaciones.

Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria.

**Artículo 25.-** Además de las previstas en la Ley, el Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria y Secretario Técnico de la Comisión, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

**Fracción I.** Integrar el Catálogo Municipal de Regulaciones y realizar las acciones necesarias para garantizar que se mantenga actualizado y que esté disponible para su consulta;

Los contenidos que se describen en el Catálogo Municipal de Regulaciones son de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos del Ayuntamiento, así como para los pobladores del municipio.

#### VI. GLOSARIO.

Para efectos de interpretación del presente documento, se entenderá por:

**Áreas normativas:** Las unidades administrativas, direcciones, del Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México, que diseñen, elaboren, propongan, impulsen o sean responsables de la emisión de regulación interna, o bien de modificaciones, derogaciones o adiciones a las normas existentes.

**Catálogo Municipal de Regulaciones:** Medio electrónico para el registro y difusión de las disposiciones internas que regulan la operación y funcionamiento del Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México, para la consulta y acceso por parte de cualquier usuario interesado y público en general.

Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660, San José del Rincón Centro, Méx. 712 124 2097  
[www.sanjosedelrincon.gob.mx](http://www.sanjosedelrincon.gob.mx)



## SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022 - 2024



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

**Comité Interno:** Los Comités Internos son órganos de análisis colegiados constituidos al interior de las dependencias, que tienen por objeto auxiliar al Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria y Secretario Técnico de la Comisión, en el cumplimiento de sus funciones y en el objetivo de proveer al establecimiento de un proceso permanente de calidad y a la implementación de sistemas, para contribuir a la desregulación, la simplificación y la prestación eficiente y eficaz del servicio público, con base en la Ley, el Reglamento y los planes y programas que acuerde el Consejo.

**Disposiciones:** Cualquier precepto, instrucción, mandato o medida derivada o prevista dentro de un documento normativo.

**Disposiciones internas:** Toda norma o instrumento normativo tal como manuales, lineamientos, políticas, acuerdos, normas, reglamentos y demás ordenamientos que presenten las áreas normativas para su observancia y aplicación.

**Documento normativo:** Norma o regulación: cualquier ordenamiento, instrumento o documento que independientemente de su denominación, genera obligaciones o acciones para los servidores públicos, los ciudadanos/particulares, las instituciones o sus unidades administrativas.

**Ley:** Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, por la cual se establece el proceso de calidad regulatoria en el Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México.

**Marco normativo interno:** Conjunto de normas que integran la legislación que regula al Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México, por su ámbito de aplicación y los efectos sobre su gestión se generen en su operación y administración.

**Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria:** Conjunto de disposiciones reglamentarias que dictan el accionar de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y de los Comités Internos.

**Usuarios internos:** A los servidores públicos adscritos a todas las Unidades Administrativas del Ayuntamiento quienes son responsables de la aplicación de las disposiciones internas que se emitan.

**Usuarios externos:** A los servidores públicos adscritos a otras dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal y Federal; así como, proveedores, usuarios de trámites y servicios institucionales y, la ciudadanía en general.

### VII. CONTROL DE CAMBIOS Y VALIDACIÓN.

El Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria y Secretario Técnico de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

Integrar el Catálogo Municipal de Regulaciones y realizar las acciones necesarias para garantizar que se mantenga actualizado y que esté disponible para su consulta.

El presente Manual de Operación del Catálogo Municipal de Regulaciones del Ayuntamiento de San José del Rincón, administración 2022-2024, fue aprobado por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de San José del Rincón, mediante sesión ordinaria número SJR/CGMMR/SO/02/2023

Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660, San José del Rincón Centro, Méx. 712 124 2097  
[www.sanjosedelrincon.gob.mx](http://www.sanjosedelrincon.gob.mx)



## SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022 - 2024



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

de fecha 20 de Julio de 2023 y en la Sesión Ordinaria de Cabildo Número 077, de fecha 18 de agosto de 2023.

El Presente manual de Operación entra en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal

C. Ana María Vázquez Carmona  
Presidenta Municipal Constitucional del Municipio de San José del Rincón, Estado de México y  
Presidenta de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.  
(Rúbrica)

C. Juvenal Esquivel Posadas  
Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria y  
Secretario Técnico de la Comisión Municipal  
(Rúbrica)



**ASÍ LO ACORDÓ  
RÚBRICA**

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

**C. ROBERTO CARLOS PEDRAZA MUNGUÍA  
SÍNDICO**

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

**C. HONORIO SALGADO GARCÍA  
SEGUNDO REGIDOR**

**C. MARIBEL SALAZAR ARELLANO  
TERCERA REGIDORA**

**C. FLORENTINO REYES MERLOS  
CUARTO REGIDOR**

**C. JAVIER MODRAGÓN LÓPEZ  
QUINTO REGIDOR**

**C. ALEJANDRA MARÍN HUITRÓN  
SEXTA REGIDORA**

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

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



# AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024

SJR/SO/078/2023  
LXXVIII SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO  
DÍA VEINTICINCO DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS

## Punto del Orden del día 4

Propuesta para su análisis y en su caso autorización de la modificación del PROGRAMA ANUAL DE OBRA 2023, en particular del FAISMUN 2023.

### ACUERDO: 215/SO/078/2023

**PRIMERO.** Con fundamento en lo previsto por los artículos 115 fracciones I, II y IV, y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 25 fracción III y IV, 33 y 37 de la Ley de Coordinación Fiscal; 113, 116, 122, 123, 125 y 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 15, 27, 31 fracciones XVIII, XXI y XLVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 12.1 fracción III, 12.4, 12.5 fracción V, 12.12, 12.15 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, 1, 11, 13, 14 y 15 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; 1, 3, 4, 5, 6, 7, 19 fracciones I, II y IV de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; 18 fracción V del Reglamento de Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; 228 fracciones III y IV, 230, 231, 232, 285, 286, 287, 305, 306, 307, 317 y 317 Bis del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 39 y 40 del Bando Municipal; Decreto por el que se formula la declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria para el año 2023, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2022; Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social para el ejercicio fiscal 2023, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2023; Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal 2023 publicado en Gaceta de Gobierno el 10 de octubre de 2022; Acuerdo por el que se dan a conocer la Fórmula, Metodología, Distribución y Calendario de las Asignaciones por Municipio que corresponden al Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAISMUN), para el ejercicio fiscal 2023; el Informe Anual sobre la Situación de Pobreza y Rezago Social 2023 de San José del Rincón emitido por la Secretaría del Bienestar; el ayuntamiento de San José del Rincón aprueba la modificación del Programa Anual de Obra 2023, y su reprogramación, para quedar como sigue:



### OBRAS CANCELADAS

N° CONTROL	OBRA	UBICACIÓN
FAISMUN 74	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN EN GUARDA LA LAGUNITA EL PUEBLITO	GUARDA LA LAGUNITA EL PUEBLITO
FAISMUN 115	AMPLIACIÓN DE ELECTRIFICACIÓN EN SAN JOAQUÍN LAMILLAS	SAN JOAQUÍN LAMILLAS
FAISMUN 116	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN EN SAN JOSÉ DEL RINCÓN CENTRO	SAN JOSÉ DEL RINCÓN CENTRO
FAISMUN 127	CONSTRUCCIÓN DE NORIA EN YONDECE EL GRANDE	YONDECE EL GRANDE
FAISMUN 145	REHABILITACIÓN DE PAVIMENTACIÓN EN PROVIDENCIA EJIDO EL DEPÓSITO	PROVIDENCIA EJIDO EL DEPÓSITO
FAISMUN 147	CONSTRUCCIÓN DE CÁRCAMO Y RED O SISTEMA DE AGUA ENTUBADA EN MINITA DEL CEDRO II	MINITA DEL CEDRO II
FAISMUN 148	CONSTRUCCIÓN DE RED O SISTEMA DE AGUA ENTUBADA EN MINITA DEL CEDRO I	MINITA DEL CEDRO I

### PROGRAMA ANUAL DE OBRA 2023

FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FAISMUN)			
N° CONTROL	OBRA	UBICACIÓN	IMPORTE
FAISMUN 01	CONSTRUCCIÓN DE DOS AULAS EN EL TELEBACHILLERATO COMUNITARIO No. 417 EN BARRIO CANOAS GUARDA LA LAGUNITA	BARRIO CANOAS GUARDA LA LAGUNITA	\$ 1,600,000.00
FAISMUN 02	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN EN BARRIO CANOAS SAN FELIPE DE JESÚS	BARRIO CANOAS, SAN FELIPE DE JESÚS	\$ 1,100,000.00
FAISMUN 04	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN EN BARRIO EL CALVARIO CONCEPCIÓN LA VENTA	BARRIO EL CALVARIO, CONCEPCIÓN LA VENTA	\$ 1,100,000.00
FAISMUN 05	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN EN BARRIO EL CERRITO PUEBLO NUEVO	BARRIO EL CERRITO PUEBLO NUEVO	\$ 1,100,000.00
FAISMUN 06	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN EN BARRIO EL CUARENTA Y CUATRO PUEBLO NUEVO	BARRIO EL CUARENTA Y CUATRO PUEBLO NUEVO	\$ 1,100,000.00
FAISMUN 07	CONSTRUCCIÓN DE CUARTOS DORMITORIO EN BARRIO EL FRESNO EL DEPOSITO	BARRIO EL FRESNO EL DEPOSITO	\$ 1,850,000.00



2022 - 2024

FAISMUN 08	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN EN BARRIO EL LIJADERO LA MESA	BARRIO EL LIJADERO LA MESA	\$ 1,100,000.00
FAISMUN 09	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN EN BARRIO EL LINDERO PUEBLO NUEVO	BARRIO EL LINDERO PUEBLO NUEVO	\$ 1,100,000.00
FAISMUN 10	CONSTRUCCIÓN DE CUARTOS DORMITORIO EN BARRIO EL LLANO DE LAS ROSAS	BARRIO EL LLANO DE LAS ROSAS	\$ 1,850,000.00
FAISMUN 11	CONSTRUCCIÓN DE DOS AULAS EN TELEBACHILLERATO COMUNITARIO No. 421 EN BARRIO EL LLANO GRANDE JALTEPEC	BARRIO EL LLANO GRANDE JALTEPEC	\$ 1,600,000.00
FAISMUN 12	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN EN BARRIO EL LLANO SAN JUAN PALO SECO	BARRIO EL LLANO SAN JUAN PALO SECO	\$ 1,100,000.00
FAISMUN 14	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN EN BARRIO EL PINTADO PUEBLO NUEVO	BARRIO EL PINTADO PUEBLO NUEVO	\$ 1,100,000.00
FAISMUN 15	AMPLIACIÓN DE ELECTRIFICACIÓN EN BARRIO EL PINTAL EL DEPÓSITO	BARRIO EL PINTAL EL DEPÓSITO	\$ 1,500,000.00
FAISMUN 16	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN EN BARRIO EL POTRERILLO SAN JUAN PALO SECO	BARRIO EL POTRERILLO SAN JUAN PALO SECO	\$ 1,350,000.00
FAISMUN 17	CONSTRUCCIÓN DE CUARTOS DORMITORIO EN BARRIO EL QUELITE PUEBLO NUEVO	BARRIO EL QUELITE PUEBLO NUEVO	\$ 1,850,000.00
FAISMUN 18	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN EN BARRIO EL RANCHO JALTEPEC	BARRIO EL RANCHO JALTEPEC	\$ 1,100,000.00
FAISMUN 19	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN EN BARRIO EL TEPETATE GUARDA DE SAN ANTONIO BUENAVISTA	BARRIO EL TEPETATE GUARDA DE SAN ANTONIO BUENAVISTA	\$ 1,100,000.00
FAISMUN 20	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN EN BARRIO EL TORIL EJIDO LA SOLEDAD	BARRIO EL TORIL EJIDO LA SOLEDAD	\$ 1,100,000.00
FAISMUN 21	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN EN BARRIO FUNDEREJE EL DEPÓSITO	BARRIO FUNDEREJE EL DEPÓSITO	\$ 1,100,000.00
FAISMUN 22	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN EN BARRIO LA LOMA CONCEPCIÓN DEL MONTE	BARRIO LA LOMA CONCEPCIÓN DEL MONTE	\$ 1,100,000.00



FAISMUN 23	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN EN BARRIO LA MAGDALENA SAN JUAN PALO SECO	BARRIO LA MAGDALENA SAN JUAN PALO SECO	\$ 1,100,000.00
FAISMUN 24	AMPLIACIÓN DE ELECTRIFICACIÓN EN BARRIO LA PALMA EL DEPÓSITO	BARRIO LA PALMA EL DEPÓSITO	\$ 1,500,000.00
FAISMUN 25	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN EN BARRIO LAS ROSAS SAN MIGUEL DEL CENTRO	BARRIO LAS ROSAS SAN MIGUEL DEL CENTRO	\$ 1,100,000.00
FAISMUN 26	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN EN BARRIO LOMA BONITA GUARDA LA LAGUNITA	BARRIO LOMA BONITA GUARDA LA LAGUNITA	\$ 1,100,000.00
FAISMUN 27	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN EN BARRIO LOS CEDROS SAN JUAN PALO SECO	BARRIO LOS CEDROS SAN JUAN PALO SECO	\$ 1,100,000.00
FAISMUN 28	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN EN BARRIO PUENTECILLAS EL DEPOSITO	BARRIO PUENTECILLAS EL DEPOSITO	\$ 1,100,000.00
FAISMUN 29	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN EN BARRIO ROSA SAN ANTONIO CONCEPCIÓN DEL MONTE	BARRIO ROSA SAN ANTONIO CONCEPCIÓN DEL MONTE	\$ 1,100,000.00
FAISMUN 30	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN EN BARRIO SAN ANTONIO EL DEPÓSITO	BARRIO SAN ANTONIO EL DEPÓSITO	\$ 1,100,000.00
FAISMUN 31	CONSTRUCCIÓN DE CUARTOS DORMITORIO EN BARRIO SAN BARTOLO GUARDA LA LAGUNITA	BARRIO SAN BARTOLO, GUARDA LA LAGUNITA	\$ 1,850,000.00
FAISMUN 32	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN EN BARRIO SAN DIEGO PUEBLO NUEVO	BARRIO SAN DIEGO PUEBLO NUEVO	\$ 1,100,000.00
FAISMUN 33	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN EN BARRIO SAN JOAQUÍN LAMILLAS	BARRIO SAN JOAQUÍN LAMILLAS	\$ 1,100,000.00
FAISMUN 34	CONSTRUCCIÓN DE CUARTOS DORMITORIO EN BARRIO SAN RAMÓN LAS ROSAS	BARRIO SAN RAMÓN LAS ROSAS	\$ 1,850,000.00
FAISMUN 35	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN EN BARRIO SANTA ANA PUEBLO NUEVO	BARRIO SANTA ANA PUEBLO NUEVO	\$ 1,100,000.00
FAISMUN 36	CONSTRUCCIÓN DE CUARTOS DORMITORIO EN BARRIO SANTA CRUZ PUEBLO NUEVO	BARRIO SANTA CRUZ PUEBLO NUEVO	\$ 1,850,000.00



FAISMUN 37	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN EN BARRIO SANTA JUANITA EL DEPOSITO	BARRIO SANTA JUANITA EL DEPÓSITO	\$ 1,100,000.00
FAISMUN 38	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN EN BARRIO SANTA RITA PUEBLO NUEVO	BARRIO SANTA RITA PUEBLO NUEVO	\$ 1,100,000.00
FAISMUN 43	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN EN CAÑADA DEL SAUCO	CAÑADA DEL SAUCO	\$ 1,100,000.00
FAISMUN 44	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN EN CEDRO DE LA MANZANA	CEDRO DE LA MANZANA	\$ 1,100,000.00
FAISMUN 45	AMPLIACIÓN DE ELECTRIFICACIÓN EN CEVATÍ	CEVATÍ	\$ 1,500,000.00
FAISMUN 46	CONSTRUCCIÓN DE TECHADO EN ÁREA DE IMPARTICIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA EN PRESCOLAR "ROSAURA ZAPATA" EN COLONIA BENITO JUÁREZ	COLONIA BENITO JUÁREZ	\$ 1,900,000.00
FAISMUN 47	AMPLIACIÓN DE ELECTRIFICACIÓN EN COLONIA EMILIANO ZAPATA AMPLIACIÓN LA MESA	COLONIA EMILIANO ZAPATA AMPLIACIÓN LA MESA	\$ 1,500,000.00
FAISMUN 48	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN EN CONCEPCIÓN DEL MONTE	CONCEPCIÓN DEL MONTE	\$ 1,100,000.00
FAISMUN 49	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN EN CONCEPCIÓN LA VENTA	CONCEPCIÓN LA VENTA	\$ 1,350,000.00
FAISMUN 50	AMPLIACIÓN DE RED O SISTEMA DE AGUA ENTUBADA EN EJIDO EL CONSUELO	EJIDO EL CONSUELO	\$ 1,500,000.00
FAISMUN 53	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN EN EJIDO LOS PINTADOS	EJIDO LOS PINTADOS	\$ 1,100,000.00
FAISMUN 54	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN EN EL CABLE EJIDO EL DEPÓSITO	EL CABLE EJIDO EL DEPÓSITO	\$ 1,100,000.00
FAISMUN 55	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN EN EL CAPULÍN SAN MIGUEL DEL CENTRO	EL CAPULÍN SAN MIGUEL DEL CENTRO	\$ 1,100,000.00
FAISMUN 56	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN EN EL HUIZACHE	EL HUIZACHE	\$ 1,350,000.00



FAISMUN 57	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN EN EL PORVENIR	EL PORVENIR	\$ 1,100,000.00
FAISMUN 58	CONSTRUCCIÓN DE TECHOS FIRMES EN EL PUENTE BARRIO DE LAS ROSAS	EL PUENTE BARRIO DE LAS ROSAS	\$ 1,800,000.00
FAISMUN 59	CONSTRUCCIÓN DE CUARTO PARA BAÑO EN EL REMBLAZO	EL REMBLAZO	\$ 1,800,000.00
FAISMUN 60	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN EN EL SALTO LA VENTA	EL SALTO LA VENTA	\$ 1,100,000.00
FAISMUN 61	CONSTRUCCIÓN DE TECHADO EN ÁREA DE IMPARTICIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA EN ESCUELA TELESECUNDARIA "PROF. GABINO ESCALANTE ARREOLA" EN EL VALERIO	EL VALERIO	\$ 1,900,000.00
FAISMUN 62	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN EN ESTACIÓN LA TRINIDAD	ESTACIÓN LA TRINIDAD	\$ 1,100,000.00
FAISMUN 63	AMPLIACIÓN DE RED O SISTEMA DE AGUA ENTUBADA ETAPA 2 EN FÁBRICA CONCEPCIÓN	FÁBRICA CONCEPCIÓN	\$ 1,500,000.00
FAISMUN 64	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN EN FÁBRICA PUEBLO NUEVO	FÁBRICA PUEBLO NUEVO	\$ 1,100,000.00
FAISMUN 65	CONSTRUCCIÓN DE CUARTOS DORMITORIO EN FALDA LOMA	FALDA LOMA	\$ 1,850,000.00
FAISMUN 68	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN EN GUADALUPE BUENAVISTA	GUADALUPE BUENAVISTA	\$ 1,100,000.00
FAISMUN 69	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN EN GUADALUPE CHICO	GUADALUPE CHICO	\$ 1,100,000.00
FAISMUN 70	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN EN GUADALUPE DEL PEDREGAL	GUADALUPE DEL PEDREGAL	\$ 1,100,000.00
FAISMUN 71	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN EN GUADALUPE LAS CABRAS	GUADALUPE LAS CABRAS	\$ 1,100,000.00
FAISMUN 72	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN EN GUARDA DE GUADALUPE	GUARDA DE GUADALUPE	\$ 1,100,000.00



FAISMUN 76	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN EN JALTEPEC	JALTEPEC	\$ 1,100,000.00
FAISMUN 77	CONSTRUCCIÓN DE CUARTOS DORMITORIO EN JESÚS CARRANZA	JESÚS CARRANZA	\$ 1,850,000.00
FAISMUN 78	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN EN LA CHISPA	LA CHISPA	\$ 1,100,000.00
FAISMUN 79	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN EN LA CUADRILLA SAN MIGUEL DEL CENTRO	LA CUADRILLA SAN MIGUEL DEL CENTRO	\$ 1,100,000.00
FAISMUN 80	CONSTRUCCIÓN DE CUARTOS DORMITORIO EN LA CURVA EL DEPOSITO	LA CURVA EL DEPOSITO	\$ 1,850,000.00
FAISMUN 83	AMPLIACIÓN DE ELECTRIFICACIÓN EN LA MESA	LA MESA	\$ 1,500,000.00
FAISMUN 84	CONSTRUCCIÓN DE PLAZA CÍVICA EN EL TELEBACHILLERATO No. 416 EN LA SOLEDAD EL GUARDA	LA SOLEDAD EL GUARDA	\$ 1,600,000.00
FAISMUN 85	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN EN LA TRAMPA CHICA	LA TRAMPA CHICA	\$ 1,100,000.00
FAISMUN 86	CONSTRUCCIÓN DE BARDA PERIMETRAL EN CENTRO DE SALUD EN LA TRAMPA GRANDE	LA TRAMPA GRANDE	\$ 1,460,000.00
FAISMUN 87	CONSTRUCCIÓN DE DOS AULAS EN TELEBACHILLERATO COMUNITARIO No.168 EN LA TRINIDAD CONCEPCIÓN	LA TRINIDAD CONCEPCIÓN	\$ 1,600,000.00
FAISMUN 88	AMPLIACIÓN DE ELECTRIFICACIÓN EN LAS ROSAS	LAS ROSAS	\$ 1,500,000.00
FAISMUN 89	AMPLIACIÓN DE ELECTRIFICACIÓN EN LOMA DEL CEDRO EL DEPÓSITO	LOMA DEL CEDRO, EL DEPÓSITO	\$ 1,500,000.00
FAISMUN 90	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN EN LOMA DEL RANCHO	LOMA DEL RANCHO	\$ 1,100,000.00
FAISMUN 91	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN EN LOS LOBOS CENTRO	LOS LOBOS CENTRO	\$ 1,100,000.00
FAISMUN 92	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN EN LOS LOBOS SEGUNDA SECCIÓN	LOS LOBOS SEGUNDA SECCIÓN	\$ 1,100,000.00



FAISMUN 95	CONSTRUCCIÓN DE TECHADO EN ÁREA DE IMPARTICIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA EN ESCUELA PRIMARIA "JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN" EN MONTE ALTO	MONTE ALTO	\$ 1,900,000.00
FAISMUN 96	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN EN PALO AMARILLO	PALO AMARILLO	\$ 1,700,000.00
FAISMUN 97	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN EN PATHE MULA DE LOS CEDROS	PATHE MULA DE LOS CEDROS	\$ 1,100,000.00
FAISMUN 99	AMPLIACIÓN DE ELECTRIFICACIÓN EN PURUNGUEO	PURUNGUEO	\$ 1,500,000.00
FAISMUN 100	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN EN RANCHERÍA DE LOS DOLORES	RANCHERÍA DE LOS DOLORES	\$ 1,100,000.00
FAISMUN 101	CONSTRUCCIÓN DE CUARTOS DORMITORIO EN RANCHERÍA LAS ROSAS	RANCHERÍA LAS ROSAS	\$ 1,850,000.00
FAISMUN 102	CONSTRUCCIÓN DE CUARTOS DORMITORIO EN RANCHERÍA LOS PINTADOS	RANCHERÍA LOS PINTADOS	\$ 1,850,000.00
FAISMUN 103	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN EN RANCHO EL GUARDA EJIDO	RANCHO EL GUARDA EJIDO	\$ 1,100,000.00
FAISMUN 104	AMPLIACIÓN DE ELECTRIFICACIÓN EN ROSA DE LA PALMA	ROSA DE LA PALMA	\$ 1,500,000.00
FAISMUN 105	CONSTRUCCIÓN DE CUARTOS DORMITORIO EN ROSA DE PALO AMARILLO	ROSA DE PALO AMARILLO	\$ 1,850,000.00
FAISMUN 106	CONSTRUCCIÓN DE CUARTOS DORMITORIO EN SABANETA QUINTANA	SABANETA QUINTANA	\$ 1,850,000.00
FAISMUN 107	AMPLIACIÓN DE ELECTRIFICACIÓN EN SAN ANTONIO PALO SECO BARRIO LA MESA	SAN ANTONIO PALO SECO, BARRIO LA MESA	\$ 1,500,000.00
FAISMUN 108	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN EN SAN ANTONIO PUEBLO NUEVO	SAN ANTONIO PUEBLO NUEVO	\$ 1,100,000.00
FAISMUN 109	AMPLIACIÓN DE ELECTRIFICACIÓN EN SAN FELIPE DE JESÚS	SAN FELIPE DE JESÚS	\$ 1,500,000.00



FAISMUN 110	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN EN SAN FRANCISCO DE LA LOMA	SAN FRANCISCO DE LA LOMA	\$ 1,100,000.00
FAISMUN 111	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN EN SAN FRANCISCO DE LA LOMA SEGUNDA SECCIÓN	SAN FRANCISCO DE LA LOMA SEGUNDA SECCIÓN	\$ 1,100,000.00
FAISMUN 113	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN EN SAN JERÓNIMO DE LOS DOLORES	SAN JERÓNIMO DE LOS DOLORES	\$ 1,350,000.00
FAISMUN 114	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN EN SAN JOAQUÍN DEL MONTE	SAN JOAQUÍN DEL MONTE	\$ 1,100,000.00
FAISMUN 118	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN EN SAN JOSÉ DEL RINCÓN EJIDO	SAN JOSÉ DEL RINCÓN EJIDO	\$ 1,100,000.00
FAISMUN 121	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN EN SAN ONOFRE EJIDO	SAN ONOFRE EJIDO	\$ 1,100,000.00
FAISMUN 124	CONSTRUCCIÓN DE CUARTOS DORMITORIO EN SANACOCHE EJIDO	SANACOCHE EJIDO	\$ 1,850,000.00
FAISMUN 125	CONSTRUCCIÓN DE BARRA PERIMETRAL EN LA ESCUELA PREPARATORIA OFICIAL NÚM. 316 EN SANTA CRUZ DEL TEJOCOTE	SANTA CRUZ DEL TEJOCOTE	\$ 1,600,000.00
FAISMUN 129	EQUIPAMIENTO DE RED O SISTEMA DE AGUA ENTUBADA EN BARRIO CHIVATÍ LA MESA	BARRIO CHIVATÍ LA MESA	\$ 800,000.00
FAISMUN 130	CONSTRUCCIÓN DE BARRA PERIMETRAL EN LA ESCUELA PRIMARIA COMUNITARIA "BENITO JUÁREZ" ETAPA 1 EN BARRIO EL OCHO EL PINTAL	BARRIO EL OCHO EL PINTAL	\$ 1,490,000.00
FAISMUN 131	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN EN BUENAVISTA CASA BLANCA	BUENAVISTA CASA BLANCA	\$ 1,100,000.00
FAISMUN 132	EQUIPAMIENTO CON CALENTADORES SOLARES Y CON DEPÓSITO O TANQUE DE AGUA ENTUBADA EN BUENAVISTA CASA BLANCA EJIDO	BUENAVISTA CASA BLANCA EJIDO	\$ 1,800,000.00



FAISMUN 133	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN EN EJIDO LA SOLEDAD	EJIDO LA SOLEDAD	\$ 1,100,000.00
FAISMUN 134	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN EN SAN FRANCISCO SOLO	SAN FRANCISCO SOLO	\$ 1,100,000.00
FAISMUN 135	EQUIPAMIENTO CON CALENTADORES SOLARES Y CON DEPÓSITO O TANQUE DE AGUA ENTUBADA EN GARATACHEA	GARATACHEA	\$ 1,800,000.00
FAISMUN 136	CONSTRUCCIÓN DE TANQUE PÚBLICO DE AGUA POTABLE EN GUARDA DE SAN ANTONIO BUENAVISTA	GUARDA DE SAN ANTONIO BUENAVISTA	\$ 1,000,000.00
FAISMUN 137	EQUIPAMIENTO CON CALENTADORES SOLARES Y CON DEPÓSITO O TANQUE DE AGUA ENTUBADA LA ESPERANZA	LA ESPERANZA	\$ 1,800,000.00
FAISMUN 138	EQUIPAMIENTO CON CALENTADORES SOLARES Y CON DEPÓSITO O TANQUE DE AGUA ENTUBADA SAN ONOFRE CENTRO	SAN ONOFRE CENTRO	\$ 1,800,000.00
FAISMUN 139	CONSTRUCCIÓN DE CUARTO PARA BAÑO EN SANACOCHE CENTRO	SANACOCHE CENTRO	\$ 1,800,000.00
FAISMUN 140	CONSTRUCCIÓN DE CÁRCAMO Y RED O SISTEMA DE AGUA ENTUBADA ETAPA 1 EN YONDECE DEL CEDRO	YONDECE DEL CEDRO	\$ 1,500,000.00
FAISMUN 141	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN EN CIENEGUILLAS	CIENEGUILLAS	\$ 1,350,000.00
FAISMUN 142	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN EN PANCHO MAYA	PANCHO MAYA	\$ 1,100,000.00
FAISMUN 143	CONSTRUCCIÓN DE TANQUE PÚBLICO DE AGUA POTABLE EN GUARDA SAN ANTONIO PLAZA DE GALLOS	GUARDA SAN ANTONIO PLAZA DE GALLOS	\$ 1,000,000.00
FAISMUN 144	EQUIPAMIENTO DE RED O SISTEMA DE AGUA ENTUBADA EN GUARDA SAN ANTONIO PLAZA DE GALLOS	GUARDA SAN ANTONIO PLAZA DE GALLOS	\$ 600,000.00
FAISMUN 146	EQUIPAMIENTO CON CALENTADORES SOLARES Y CON DEPÓSITO O TANQUE DE AGUA ENTUBADA EN BARRIO CHIVATÍ LA MESA	BARRIO CHIVATÍ LA MESA	\$ 700,000.00



FAISMUN 149	REHABILITACIÓN DE POZO PROFUNDO DE AGUA ENTUBADA EN SANTA CRUZ DEL RINCÓN	SANTA CRUZ DEL RINCÓN	\$ 1,100,000.00
FAISMUN 150	EQUIPAMIENTO DE CÁRCAMO EN SAN MIGUEL AGUA BENDITA	SAN MIGUEL AGUA BENDITA	\$ 500,000.00
FAISMUN 151	AMPLIACIÓN DE RED O SISTEMA DE AGUA ENTUBADA EN GUARDA LA LAGUNITA EL PUEBLITO	GUARDA LA LAGUNITA EL PUEBLITO	\$ 1,100,000.00
FAISMUN 152	CONSTRUCCIÓN DE TECHADO PARA AUDITORIO EN TELEBACHILLERATO NO. 411 EN SAN JOAQUÍN LAMILLAS	SAN JOAQUÍN LAMILLAS	\$ 1,500,000.00
FAISMUN 153	AMPLIACIÓN DE DRENAJE SANITARIO, RED O SISTEMA DE AGUA ENTUBADA Y CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN EN SAN JOSÉ DEL RINCÓN CENTRO	SAN JOSÉ DEL RINCÓN CENTRO	\$ 700,000.00
FAISMUN 154	CONSTRUCCIÓN DE POZO ARTESIANO Y EQUIPAMIENTO DE RED O SISTEMA DE AGUA ENTUBADA EN YONDECE EL GRANDE	YONDECE EL GRANDE	\$ 1,350,000.00
FAISMUN 155	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN EN PROVIDENCIA EJIDO EL DEPÓSITO	PROVIDENCIA EJIDO EL DEPÓSITO	\$ 1,100,000.00
FAISMUN 156	CONSTRUCCIÓN DE TANQUE PÚBLICO DE AGUA POTABLE Y RED O SISTEMA DE AGUA ENTUBADA EN MINITA DEL CEDRO II	MINITA DEL CEDRO II	\$ 1,500,000.00
FAISMUN 157	EQUIPAMIENTO DE CÁRCAMO Y CONSTRUCCIÓN DE RED O SISTEMA DE AGUA ENTUBADA EN MINITA DEL CEDRO I	MINITA DEL CEDRO I	\$ 1,500,000.00
		<b>SUBTOTAL FAISMUN</b>	<b>\$165,050,000.00</b>



<b>BANOBRAS</b>			
<b>N° CONTROL</b>	<b>OBRA</b>	<b>UBICACIÓN</b>	<b>IMPORTE</b>
FAISMUN 112 BANOBRAS	REHABILITACIÓN DE PAVIMENTACIÓN, RED DE AGUA POTABLE, GUARNICIONES Y BANQUETAS DEL BOULEVARD BICENTENARIO Y AVENIDA PASEO MARIPOSA MONARCA EN SAN JOSÉ DEL RINCÓN CENTRO Y BUENAVISTA CASA BLANCA EJIDO	SAN JOSÉ DEL RINCÓN CENTRO, BUENAVISTA CASABLANCA EJIDO	\$ 86,533,999.83
		<b>TOTAL BANOBRAS</b>	<b>\$ 86,533,999.83</b>

Esta obra que se financiará con recursos de crédito BANOBRAS; del cual este año se pagarán \$47,797,514.63 de capital e intereses con recursos del FAISMUN del ejercicio fiscal del año 2023, el resto se liquidará con el FAISMUN 2024.

<b>RECURSOS PROPIOS DEL 2% DE SUPERVISIÓN</b>			
<b>N° CONTROL</b>	<b>OBRA</b>	<b>UBICACIÓN</b>	<b>IMPORTE</b>
RP 02	SUPERVISIÓN EXTERNA DE OBRA REHABILITACIÓN DE PAVIMENTACIÓN, RED DE AGUA POTABLE, GUARNICIONES Y BANQUETAS DEL BOULEVARD BICENTENARIO Y AVENIDA PASEO MARIPOSA MONARCA EN SAN JOSÉ DEL RINCÓN CENTRO Y BUENAVISTA CASA BLANCA EJIDO	SAN JOSÉ DEL RINCÓN CENTRO, BUENAVISTA CASABLANCA EJIDO	\$ 1,491,965.51
		<b>TOTAL 2% SUPERVISIÓN</b>	<b>\$ 1,491,965.51</b>

<b>FONDO ESTATAL DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL (FEFOM)</b>			
<b>N° CONTROL</b>	<b>OBRA</b>	<b>UBICACIÓN</b>	<b>IMPORTE</b>
FEFOM 1.01	Construcción de Alumbrado Público, en el Boulevard Bicentenario y Avenida Paseo Mariposa Monarca entre el km 0+000 y el km 2+000, en las localidades de San José del Rincón Centro y Buenavista Casablanca, San José del Rincón.	San José del Rincón Centro y Buenavista Casablanca	\$ 2,457,983.94



2022 - 2024

FEFOM 5.01	Construcción de muro de contención para camino principal entre el km 0+020 y el km 0+036, en la localidad de Barrio las Escobas del Agua, San José del Rincón.	Barrio Las Escobas Del Agua, San Jerónimo de los Dolores	\$ 1,092,437.28
FEFOM 5.02	Construcción de pavimentación hacia la escuela secundaria "Axcayácatl" entre el km 0+000 y el km 0+117 y guarniciones y banquetas en la localidad de Agua Zarca Pueblo Nuevo, San José del Rincón.	Agua Zarca Pueblo Nuevo	\$ 1,092,437.31
FEFOM 5.03	Construcción de pavimentación hacia el tanque de agua entre el km 0+000 y el km 0+169.72 en la localidad de San Miguel Chisda, San José del Rincón.	San Miguel Chisda	\$ 1,092,437.31
FEFOM 5.04	Construcción de pavimentación en camino principal entre el km 0+000 y el km 0+141.43 hacia el centro de la localidad de San Miguel del Centro, San José del Rincón.	San Miguel del Centro	\$ 1,092,437.31
FEFOM 5.05	Construcción de pavimentación en camino principal entre el km 0+183.72 y el km 0+325.05 en la localidad de Barrio Loma Grande San Antonio Pueblo Nuevo, San José del Rincón.	Barrio Loma Grande, San Antonio Pueblo Nuevo	\$ 1,092,437.31
FEFOM 5.06	Construcción de pavimentación hacia la escuela primaria "Lic. Adolfo López Mateos" entre el km 0+000 y el km 0+169.72 en la localidad de Guadalupe del Pedregal la Palma, San José del Rincón.	Guadalupe del Pedregal La Palma	\$ 1,092,437.31
FEFOM 5.07	Construcción de pavimentación en camino al centro de la localidad entre el km 0+000 y el km 0+084.86 en San Juan Palo Seco Centro, San José del Rincón.	San Juan Palo Seco Centro	\$ 546,218.66
FEFOM 5.08	Construcción de pavimentación después del campo de fútbol entre el km 0+450.00 y el km 0+520.71 en San Juan Palo Seco Centro, San José del Rincón.	San Juan Palo Seco Centro	\$ 546,218.65
FEFOM 5.09	Construcción de pavimentación en la entrada principal entre el km 0+000 y el km 0+169.72 en la localidad de Santa Cruz del Rincón, San José del Rincón.	Santa Cruz del Rincón	\$ 1,092,437.31



FEFOM 5.10	Construcción de pavimentación hacia la escuela primaria entre el km 0+495.71 y el km 0+650 en la localidad de Loma del Cedro Segunda Sección, San José del Rincón.	Loma del Cedro Segunda Sección	\$ 1,092,437.31
FEFOM 6.01	Construcción de pavimentación hacia el centro de la localidad entre el km 0+000 y el km 0+215.50 en San Jerónimo Pilitas, San José del Rincón.	San Jerónimo Pilitas	\$ 1,117,265.44
FEFOM 6.02	Construcción de pavimentación hacia el centro de la localidad entre el km 0+000 y el km 0+165 en San Isidro la Trinidad, San José del Rincón.	San Isidro La Trinidad	\$ 1,117,265.43
FEFOM 6.03	Construcción de pavimentación en camino principal hacia el panteón entre el km 0+000 y el km 0+172.40 en la localidad de Barrio la Mesa la Lagunita, San José del Rincón.	Barrio La Mesa La Lagunita	\$ 1,117,265.43
FEFOM 6.04	Construcción de pavimentación en camino principal hacia la escuela primaria "Trinidad Lovera" entre el km 0+000 y el km 0+172.40 en la localidad de La Puerta San Miguel del Centro, San José del Rincón.	La Puerta, San Miguel del Centro	\$ 1,117,265.43
FEFOM 6.05	Construcción de pavimentación hacia la iglesia de la localidad entre el km 0+000 y el km 0+172.40 en la localidad de Santiago Gigante Jaltepec, San José del Rincón.	Santiago Gigante Jaltepec	\$ 1,117,265.43
FEFOM 6.06	Construcción de pavimentación hacia el templo entre el km 0+000 y el km 0+172.40 en la localidad de Barrio Rachivati, San José del Rincón.	Barrio Rachivati	\$ 1,117,265.43
FEFOM 6.07	Construcción de pavimentación con dirección al campo de futbol entre el km 0+295 y el 0+438.66 en la localidad de Ramejé Ejido el Depósito, San José del Rincón.	Ramejé Ejido el Depósito	\$ 1,117,265.43
FEFOM 6.08	Construcción de pavimentación en camino principal hacia el panteón entre el km 0+000 y el km 0+172.40 en la localidad de Guarda la Lagunita el Potrero, San José del Rincón.	Guarda la Lagunita el Potrero	\$ 1,117,265.43



FEFOM 6.09	Construcción de pavimentación en camino principal hacia la escuela primaria "Pascual Morales y Molina" entre el km 0+000 y el km 0+143.67 en la localidad de San Juan Evangelista Fracción X, San José del Rincón.	San Juan Evangelista, Fracción X	\$ 1,117,265.43
FEFOM 6.10	Construcción de pavimentación hacia la escuela primaria "Lic. Benito Juárez" entre el km 0+660 y el km 0+832.40 en la localidad de San Miguel Agua Bendita, San José del Rincón.	San Miguel Agua Bendita	\$ 1,117,265.43
FEFOM 6.11	Construcción de pavimentación hacia la secundaria "Dr. Maximiliano Ruiz Castañeda" entre el km 3+660 y el km 3+832.40 en la localidad de San Miguel Agua Bendita Uno, San José del Rincón.	San Miguel Agua Bendita Uno	\$ 1,117,265.43
<b>TOTAL FEFOM</b>			<b>\$ 24,579,839.44</b>

**FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL PARA LAS ENTIDADES (FISE)**

N° CONTROL	OBRA	UBICACIÓN	IMPORTE
FISE 01	CONSTRUCCIÓN DE TECHADO EN ÁREA DE IMPARTICIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA EN ESCUELA PRIMARIA	SAN JOSÉ DEL RINCÓN CENTRO	\$ 983,193.58
<b>TOTAL FISE</b>			<b>\$ 983,193.58</b>

**PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO (PAD)**

N° CONTROL	OBRA	UBICACIÓN	IMPORTE
PAD 01	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO	SAN JOSÉ DEL RINCÓN CENTRO	\$ 7,000,000.00
<b>TOTAL PAD</b>			<b>\$ 7,000,000.00</b>

**FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUN)**

N° CONTROL	OBRA	UBICACIÓN	IMPORTE
FORTAMUN 01	REHABILITACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO EN LA AVENIDA PASEO MARIPOSA MONARCA	SAN JOSÉ DEL RINCÓN CENTRO	\$ 2,000,000.00
<b>TOTAL FORTAMUN</b>			<b>\$ 2,000,000.00</b>



### RESUMEN DEL PROGRAMA ANUAL DE OBRA 2023

N°	FONDO DE INVERSIÓN	IMPORTE
*1	FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FAIS-MUN) 2023	\$165,050,000.00
*2	BANOBRAS	\$ 86,533,999.83
3	RECURSOS PROPIOS DEL 2% DE SUPERVISIÓN 2023	\$ 1,491,965.51
4	FONDO ESTATAL DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL (FEFOM) 2023	\$ 24,579,839.44
5	FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL PARA LAS ENTIDADES (FISE) 2023	\$ 983,193.58
6	PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO (PAD) 2023	\$ 7,000,000.00
7	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUN)	\$ 2,000,000.00
	<b>TOTAL PROGRAMA ANUAL DE OBRA 2023</b>	<b>\$287,638,998.36</b>

\*1 El Total del FAISMUN 2023 es de \$217,311,737 según Gaceta del Gobierno del Estado de México de fecha 31 de enero de 2023 y queda integrado de la siguiente manera: PROGRAMA ANUAL DE OBRA 2023 \$165,050,000.00, Amortización de capital e intereses crédito BANOBRAS en 2023 \$47,797,514.63 y PROGRAMA ANUAL DE OBRA DE REPARACIONES Y MANTENIMIENTO 2023 \$4,464,222.37.

\*2 Esta fuente de financiamiento de recursos con crédito BANOBRAS; se pagarán \$47,797,514.63 de capital e intereses este año con recursos del FAISMUN del ejercicio fiscal del año 2023, el resto se liquidará con el FAISMUN 2024.

**SEGUNDO.** El Ayuntamiento instruye al Secretario del Ayuntamiento para que, comunique los términos del presente acuerdo, a las siguientes Dependencias de la Administración Pública Municipal:

A la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, para que realice todo lo conducente para la contratación y ejecución de las obras y servicios relacionados con la misma, así como los ajustes administrativos correspondientes, entre ellos, en la plataforma de la Matriz de Inversión de Desarrollo Social (MIDS) y para que realice las liberaciones de vías necesarias;

A la Tesorería Municipal, para que emita las suficiencias presupuestales, en su momento pague los anticipos y estimaciones de las obras a ejecutar y conjuntamente con la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, y cobre el 2% por concepto de supervisión de las obras;

A la Contraloría Municipal y Autoridades Auxiliares, para que en conjunto integren los Consejos Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI);

A la Dirección de Desarrollo Social, para coadyuvar con la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano al cumplimiento del Programa de Mejoramiento de Vivienda y Educación.

Lo anterior para que, cada una conforme a sus atribuciones, realicen las adecuaciones, hagan las notificaciones, trámites y gestiones internas y externas correspondientes, así como todo lo que sea necesario para dar seguimiento y cumplimiento al mismo, y se les instruye coordinarse entre las áreas mencionadas para llevar a buen término este acuerdo del Honorable Cabildo.

**TERCERO.** Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14 fracción X, 19, 24 y 38 de la Ley de Planeación del



Estado de México y Municipios; 55, 56 y 57 del Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; el Procedimiento y Formatos establecidos en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal 2023; y en la Guía metodológica para la Evaluación y Seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal vigente, publicado en Gaceta de Gobierno del Estado de México, número 88, el 3 de noviembre de 2020, el Ayuntamiento instruye a Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación para que realicen el Dictamen de Reconducción y Actualización Programático-Presupuestal, así como las modificaciones de las obras con recursos del FAISMUN en coordinación con la Tesorería Municipal, para que se ajusten las metas respecto a los cambios aprobados en la presente sesión; y comuniquen el sentido de los presentes acuerdos al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

**CUARTO.** El Ayuntamiento instruye a la Secretaría del Ayuntamiento a comunicar el sentido de los presentes acuerdos a los titulares de la Administración Municipal, que no fueron mencionados en los resolutivos Segundo y Tercero; así como publicarlos en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México, para los efectos legales a que haya lugar.

#### **Punto del Orden del día 5**

Propuesta para su análisis y en su caso aprobación de la Reconducción y Actualización Programático-Presupuestal de Metas del Ejercicio Fiscal 2023 de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

#### **ACUERDO: 216/SO/078/2023**

**PRIMERO.** Con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 317 Bis, 318 y 319 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 24 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; 56, 57 y 58 del Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México, SE APRUEBA LA RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTAL DE METAS DEL EJERCICIO FISCAL 2023, DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO, DE CONFORMIDAD CON EL OFICIO DE SOLICITUD, ASÍ COMO LOS DICTÁMENES DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA-PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS, SIGUIENTES:



## SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022 - 2024



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

San José del Rincón, México., a 24 de agosto de 2023  
Oficio núm.: MSJR/AQT/DOPyDU/990/2023

Asunto: Reconducción de metas e indicadores 2023

T.C. SANDRA CRUZ MONTIEL  
TITULAR DE LA U.I.P.P.E  
SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MÉX.  
P R E S E N T E:



Por este medio me permito enviarle un cordial saludo, y en estricto apego a lo establecido en los artículos 317 Bis, 318 y 319 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; artículo 24 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; y los artículos 56, 57 y 58 del Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, solicito a usted tenga a bien realizar la reconducción de metas e indicadores de los siguientes programas, lo anterior con la finalidad de dar atención a lo solicitado por la población del Municipio de San José del Rincón y así dar cumplimiento a nuestro PAO 2023

NÚMERO CONSECUTIVO	CLAVE PROGRAMÁTICA	NOMBRE DEL PROGRAMA	CLAVE DEL PROYECTO	NOMBRE DEL PROYECTO	NOMBRE DE LA META	TIPO DE MOVIMIENTO	JUSTIFICACIÓN
1	03030501	Electrificación	030305010104	Electrificación Rural	Construcción de obras de electrificación	Movimiento de adecuación programática (Reducción)	Las obras de electrificación del Municipio se llevaran a cabo tal cual el movimiento que se pretende desarrollar en esta reconducción para poder dar atención a este proyecto se requirirá reducir la Construcción de obras de electrificación de 12 a 11 obras que tenían programadas; para así poder dar atención a las demandas de la población.
2	02020101	Desarrollo Urbano	020201010302	Rehabilitación de vialidades urbanas	Construcción de obras de infraestructura de vialidades urbanas	Ampliación presupuestal Movimiento de adecuación programática (Reducción)	Derivado de las necesidades de infraestructura vial de la población se realiza una reducción en las metas e indicadores de la rehabilitación de vialidades, misma que cumple los objetivos especificados anteriormente dentro de la construcción de vialidades lo que permitirá un mayor beneficio a la población; por lo cual es necesario reducir el presupuesto asignado a este tipo de proyectos.

OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO  
Carretera salida a Angangueo, s/n, San José del Rincón, Méx. C.P. 50660, Tel. 712 124 21 01  
[www.sanjosedelrincon.gob.mx](http://www.sanjosedelrincon.gob.mx) e-mail [obras-publicas@sanjosedelrincon.gob.mx](mailto:obras-publicas@sanjosedelrincon.gob.mx)



## SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022 - 2024



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

3	02020101	Desarrollo Urbano	0202010102	Pavimentación de calles	Obras realizadas para el mejoramiento de caminos en las comunidades	Reducción presupuestal Movimiento de adecuación programática (Reducción)	Debido a las condiciones presentadas en las diferentes localidades en donde se llevara a cabo obras para el mejoramiento de caminos en las comunidades, se reprograma la realización de las mismas para permitir un mejor desempeño y desarrollo de obra
4	02020301	Manejo eficiente y sustentable del agua	020203010201	Construcción de infraestructura para agua potable	Construcción de infraestructura para agua potable Licitación de los proyectos para la construcción de la infraestructura de agua potable	Ampliación presupuestal Movimiento de adecuación programática (Ampliación)	Los proyectos considerados dentro de la construcción de la infraestructura para agua potable van encaminados a abastecer todas las necesidades de las localidades en las cuales se desarrollaran, mismas necesidades que se ampliaron en obra ya que se propuso en algunas localidades aumentar los metros por lo que se aumenta la meta e
5	02050201	Educación media superior	020501010105	Apoyo municipal a la educación media superior	Obras de infraestructura en planteles educativos de nivel medio superior	Movimiento de adecuación programática (Ampliación)	Dentro del desarrollo del proyecto se encuentra una alternativa de solución para reducir costos aumentando las metas e indicadores iniciales cumpliendo con las necesidades dentro de los planteles educativos lo que nos lleva a permanecer en el presupuesto inicial.

Sin más por el momento quedo de usted.

OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO  
Carretera salida a Angangueo, s/n, San José del Rincón, Méx. C.P. 50660, Tel. 712 124 21 01  
[www.sanjosedelrincon.gob.mx](http://www.sanjosedelrincon.gob.mx) e-mail [obras-publicas@sanjosedelrincon.gob.mx](mailto:obras-publicas@sanjosedelrincon.gob.mx)



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022 - 2024



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

ATENTAMENTE

ING. MAURICIO REYES VÁZQUEZ  
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS  
Y DESARROLLO URBANO



C. c. p. Mtra. Lizbeth Yadira Roldán Garduño, Tesorera Municipal, para su conocimiento  
Lic. Martín Cruz López, Secretario del Ayuntamiento, para su conocimiento  
Archivo.

OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO  
Carretera salida a Angangueo, s/n, San José del Rincón, Méx. C.P. 50660, Tel. 712 124 21 01  
[www.sanjosedelrincon.gob.mx](http://www.sanjosedelrincon.gob.mx) e-mail [obras-publicas@sanjosedelrincon.gob.mx](mailto:obras-publicas@sanjosedelrincon.gob.mx)



2022 - 2024

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS  
DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS.

No. de Oficio: (1) MSJR/AQT/DOPyDU/990/2023  
Fecha: (2) 24 DE AGOSTO DE 2023

Tipo de Movimiento: (3) Movimiento de adecuación programática

Identificación del Proyecto en el que cancela o reduce (4)					Identificación del Proyecto en el que asigna o se amplía (5)				
Dependencia General: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO					Dependencia General: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO				
Dependencia Auxiliar: SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS					Dependencia Auxiliar: SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS				
Programa presupuestario: Electrificación, FF 250101 FAISMUN					Programa presupuestario: Educación media superior, FF 250101 FAISMUN				
Objetivo: Incorpora los proyectos que fomentan al uso de tecnologías que mejoren la calidad de los servicios de electrificación; así como la habitabilidad, seguridad e higiene de la vivienda social, para hacerla económica y ambientalmente sustentable, privilegiando en la atención de las comunidades que carecen del servicio					Objetivo: Engloba el conjunto de acciones encaminadas al desarrollo de proyectos que propicien en la población el cuidado y manejo eficiente del agua, procurando la conservación del vital líquido para otorgar este servicio con calidad.				

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se cancelan o se reducen (6)					Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se amplían o se asignan (7)					
Clave	Denominación	Presupuesto			Clave	Denominación	Presupuesto			
		Autorizado	Por ejercer	Por cancelar o reducir			Autorizado Modificado	Autorizado	Ampliación y/o reasignación	Autorizado Modificado
030305010104	Electrificación rural	\$ 18,000,000.00	\$ -	\$ 1,500,000.00	\$ 16,500,000.00	020502010105	Apoyo municipal a la educación media superior	\$ 8,000,000.00	\$ 1,500,000.00	\$ 9,500,000.00

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto a cancelar o reducir (8)								Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto que se crea o incrementa (9)							
Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada									
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4						
1	Obras de infraestructura en planteles educativos de nivel medio superior	obra	5	4	4	0	4	0	0						

Justificación (10)

De la cancelación o reducción de metas de actividad y/o recursos del Proyecto (Beneficio, Impacto o repercusión programática) En su caso utilizar hoja anexa.

De creación o reasignación de metas de actividad y/o recursos al proyecto (Beneficio, Impacto, Repercusión programática) En su caso Utilizar hoja anexa.

Identificación del Origen de los recursos. En su caso utilizar hoja anexa.

Tercerista (Número)  MTRA. LIBERH YADIRA ROLDAN GARDUÑO TESORERA MUNICIPAL Nombre y Firma (11)	Titular de la UPP  T.C. SANDRA CRUZ MONTIEL Nombre y Firma (11)	Persona que labora  ING. MAURICIO REYES MAZQUEZ DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO Nombre y Firma (11)
--	--	--

CUANDO LAS ADECUACIONES APLIQUEN PARA MODIFICAR PRESUPUESTO, ESTAS SE DEBEN DEFINIR A NIVEL DE PARTIDA PRESUPUESTARIA Y CAPÍTULO DE GASTO EN RELACIÓN ANEXA NO APLICA PARA ADECUACIONES PROGRAMÁTICAS, ES DECIR, PARA MODIFICACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE METAS DE ACTIVIDAD



SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS  
DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS.

No. de Oficio: (1) MSJR/AGT/DOPYDU/990/2023  
Fecha: (2) 24 DE AGOSTO DE 2023

Tipo de Movimiento: (3) Movimiento de adecuación programática

Identificación del Proyecto en el que cancela o reduce (4)					Identificación del Proyecto en el que asigna o se amplía (5)														
Dependencia General: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO					Dependencia General: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO														
Dependencia Auxiliar: SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS					Dependencia Auxiliar: SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS														
Programa presupuestario: Electrificación, FF 250101 FAISMUN					Programa presupuestario: Educación media superior, FF 250101 FAISMUN														
Objetivo: Incorpora los proyectos que fomentan al uso de tecnologías que mejoren la calidad de los servicios de electrificación; así como la habitabilidad, seguridad e higiene de la vivienda social, para hacerla económica y ambientalmente sustentable, privilegiando en la atención de las comunidades que carecen del servicio					Objetivo: Engloba el conjunto de acciones encaminadas al desarrollo de proyectos que propicien en la población el cuidado y manejo eficiente del agua, procurando la conservación del vital líquido para otorgar este servicio con calidad.														
Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se cancelan o se reducen (6)					Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se amplían o se asignan (7)														
Clave	Denominación	Presupuesto				Clave	Denominación	Presupuesto											
		Autorizado	Por ejercer	Por cancelar o reducir	Autorizado Modificado			Autorizado	Ampliación y/o reasignación	Autorizado Modificado									
030305010104	Electrificación rural	\$ 18,000,000.00	\$ 18,000,000.00	\$ 1,500,000.00	\$ 16,500,000.00	020502010105	Apoyo municipal a la educación media superior	\$ 8,000,000.00	\$ 1,500,000.00	\$ 9,500,000.00									
Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto a cancelar o reducir (8)										Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto que se crea o incrementa (9)									
Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendario Trimestral Modificado													
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4										
1	Construcción de obras de electrificación	obra	12	0	11	0	6	5	0										
Justificación (10)																			
De la cancelación o reducción de metas de actividad y/o recursos del Proyecto. (Impacto o repercusión programática) En su caso utilizar hoja anexo.																			
De creación o reasignación de metas de actividad y/o recursos al proyecto (Beneficio, Impacto, Repercusión programática) En su caso Utilizar hoja anexo.																			
Identificación del Origen de los recursos. En su caso utilizar hoja anexo.																			
Tesorería Municipal MTRA. LUCREYADIRA ROLDAN GARDUÑO TESORERA MUNICIPAL Nombre y Firma (11)					Secretario de la UIPPE Nombre y Firma (11)					Responsable elabora ING. MAURICIO HERNÁNDEZ DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO Nombre y Firma (11)									

CUANDO LAS ADECUACIONES APLIQUEN PARA MODIFICAR PRESUPUESTO, ESTAS SE DEBEN DEFINIR A NIVEL DE PARTIDA PRESUPUESTARIA Y CAPÍTULO DE GASTO EN RELACION ANEXA NO APLICA PARA ADECUACIONES PROGRAMÁTICAS, ES DECIR, PARA MODIFICACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE METAS DE ACTIVIDAD



SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS  
DICTAMEN DE RECONSTRUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS.

No. de Oficio: (1) MSJR/AQT/DOPyDU/990/2023  
Fecha: (2) 24 DE AGOSTO DE 2023

Tipo de Movimiento: (3) Movimiento de adecuación programática

Identificación del Proyecto en el que cancela o reduce (4)						Identificación del Proyecto en el que asigna o se amplía (5)					
Dependencia General: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO						Dependencia General: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO					
Dependencia Auxiliar: SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS						Dependencia Auxiliar: 124 OBRAS PÚBLICAS, 156 DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE DRENAJE Y ALCANTARILLADO					
Programa presupuestario: Manejo eficiente y sustentable del agua, FF 250101 FAISMUN						Programa presupuestario: Manejo eficiente y sustentable del agua, FF 250101 FAISMUN					
Objetivo: Engloba el conjunto de acciones encaminadas al desarrollo de proyectos que propicien en la población el cuidado y manejo eficiente del agua, procurando la conservación del vital líquido para otorgar este servicio con calidad.						Objetivo: Engloba el conjunto de acciones encaminadas al desarrollo de proyectos que propicien en la población el cuidado y manejo eficiente del agua, procurando la conservación del vital líquido para otorgar este servicio con calidad.					

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se cancelan o se reducen (6)						Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se amplían o se asignan (7)					
Clave	Denominación	Presupuesto				Clave	Denominación	Presupuesto			
		Autorizado	Por ejercer	Por cancelar o reducir	Autorizado Modificado			Autorizado	Ampliación y/o reasignación	Autorizado Modificado	

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto a cancelar o reducir (8)								Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto que se crea o incrementa (9)							
Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada									
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4						
1	Construcción de infraestructura para agua potable	obra	8	3	10	0	3	6	1						

Justificación (10)

De la cancelación o reducción de metas de actividad y/o recursos del Proyecto. (Impacto o repercusión programática) En su caso utilizar hoja anexa.

De creación o reasignación de metas de actividad y/o recursos al proyecto (Beneficio, Impacto, Repercusión programática) En su caso utilizar hoja anexa.

Identificación del Origen de los recursos. En su caso utilizar hoja anexa.

Tesorero(a) Municipal  T.C. SANDRA CRUZ MONTIEL Nombre y Firma (13)	Titular de la DOPRE  ING. MAURICIO REYES VÁZQUEZ DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO Nombre y Firma (14)	Persona que elabora  ING. MAURICIO REYES VÁZQUEZ DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO Nombre y Firma (14)
--	---	---

CUANDO LAS ADECUACIONES APLIQUEN PARA MODIFICAR PRESUPUESTO, ESTAS SE DEBEN DEFINIR A NIVEL DE PARTIDA PRESUPUESTARIA Y CAPÍTULO DE GASTO EN RELACIÓN ANEXA NO APLICA PARA ADECUACIONES PROGRAMÁTICAS, ES DECIR, PARA MODIFICACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE METAS DE ACTIVIDAD





SISTEMA DE COORDINACIÓN HACIENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS  
DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS.

No. de Oficio: (1) MSIR/AQT/DOP/OU/990/2023  
Fecha: (2) 24 DE AGOSTO DE 2023

Tipo de Movimiento: (3) Ampliación presupuestal

Identificación del Proyecto en el que cancela o reduce (4)					Identificación del Proyecto en el que asigna o se amplía (5)				
Dependencia General: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO					Dependencia General: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO				
Dependencia Auxiliar: SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS					Dependencia Auxiliar: SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS				
Programa presupuestario: Desarrollo urbano, FF 250101 FAISMUN					Programa presupuestario: Manejo eficiente y sustentable del agua, FF 250101 FAISMUN				
Mecanismos de planeación urbana y fortaleciendo el papel del municipio como responsable de su planeación y operación.					Objetivo: Engloba el conjunto de acciones encaminadas al desarrollo de proyectos que propicien en la población el cuidado y manejo eficiente del agua, procurando la conservación del vital líquido para otorgar este servicio con calidad.				

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se cancelan o se reducen (6)					Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se amplían o se asignan (7)					
Clave	Denominación	Presupuesto			Clave	Denominación	Presupuesto			
		Autorizado	Por ejercer	Por cancelar o reducir			Autorizado Modificado	Autorizado	Ampliación y/o reasignación	Autorizado Modificado
0202010102	Pavimentación de calles	104,279,418.22	104,279,418.22	700,000.00	103,579,418.22	020203010201	Construcción de infraestructura para agua potable	\$ 10,850,000.00	700,000.00	11,550,000.00

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto a cancelar o reducir (8)							Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto que se crea o incrementa (9)						
Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada							
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4				
1	Obras realizadas para el mejoramiento de caminos en las comunidades	obra	89	21	88	0	21	62	5				

Justificación (10)

De la cancelación o reducción de metas de actividad y/o recursos del Proyecto. (Impacto o repercusión programática) En su caso utilizar hoja anexo.

De creación o reasignación de metas de actividad y/o recursos al proyecto (Beneficio, Impacto, Repercusión programática) En su caso utilizar hoja anexo.

Identificación del Origen de los recursos. En su caso utilizar hoja anexo.

Tesorero(a) Municipal  MTRA. LUZETT VARELA ROJAS GARDUÑO (COMUNIDAD MUNICIPAL) Nombre y Firma (11)	Titular de la UIPPE  MTRA. ANITA DÍAZ MCINTIEL Nombre y Firma (11)	Persona que elabora  ING. MAURICIO VÁSQUEZ DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO Nombre y Firma (11)
--	---	---

CUANDO LAS ADECUACIONES APLIQUEN PARA MODIFICAR PRESUPUESTO, ÉSTAS SE DEBEN DEFINIR A NIVEL DE PARTIDA PRESUPUESTARIA Y CAPÍTULO DE GASTO EN RELACIÓN ANEXA NO APLICA PARA ADECUACIONES PROGRAMÁTICAS, ES DECIR, PARA MODIFICACION DE PROGRAMACION DE METAS DE ACTIVIDAD



2022 - 2024

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS  
DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS.

No. de Oficio: (1) MSJR/AQT/DPyDU/990/2023  
Fecha: (2) 24 DE AGOSTO DE 2023

Tipo de Movimiento: (3) Ampliación presupuestal

Identificación del Proyecto en el que cancela o reduce (4)					Identificación del Proyecto en el que asigna o se amplía (5)				
Dependencia General: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO					Dependencia General: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO				
Dependencia Auxiliar: SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS					Dependencia Auxiliar: 124 OBRAS PÚBLICAS, 156 DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE DRENAJE Y ALCANTARILLADO				
Programa presupuestario: Desarrollo urbano, FF 250101 FAISMUN					Programa presupuestario: Manejo eficiente y sustentable del agua, FF 250101 FAISMUN				
Mecanismos de planeación urbana y fortaleciendo el papel del municipio como responsable de su planeación y operación.					Objetivo: Engloba el conjunto de acciones encaminadas al desarrollo de proyectos que propicien en la población el cuidado y manejo eficiente del agua, procurando la conservación del vital líquido para otorgar este servicio con calidad.				

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se cancelan o se reducen (6)					Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se amplían o se asignan (7)					
Clave	Denominación	Presupuesto				Clave	Denominación	Presupuesto		
		Autorizado	Por ejercer	Por cancelar o reducir	Autorizado Modificado			Autorizado	Ampliación y/o reasignación	Autorizado Modificado
020201010302	Rehabilitación de vialidades urbanas	\$ 92,126,437.11	\$ 74,853,953.18	\$ 1,100,000.00	\$ 91,026,437.11	020203010201	Construcción de infraestructura para agua potable	104,279,418.22	1,100,000.00	105,379,418.22

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto a cancelar o reducir (8)								Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto que se crea o incrementa (9)												
Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada				Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada				
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4				Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4	
1	Construcción de obras de infraestructura de vialidades urbanas	obra	3	0	2	1	0	1	0											

Justificación (10)

De la cancelación o reducción de metas de actividad y/o recursos del Proyecto. (Impacto o repercusión programática) En su caso utilizar hoja anexa.

De creación o reasignación de metas de actividad y/o recursos al proyecto (Beneficio, Impacto, Repercusión programática) En su caso Utilizar hoja anexa.

Identificación del Origen de los recursos. En su caso utilizar hoja anexa.

Tesorero(a) Municipal MTRA. LIDETH VARRA ROSALES GARDUÑO DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Nombre y Firma (11)	Jefe de la UIPE DR. SALVADOR LÓPEZ MONTES Nombre y Firma (11)	Persona que elabora ING. MAURICIO REYES VÁZQUEZ DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO Nombre y Firma (11)
---	---	--

CUANDO LAS ADECUACIONES APLIQUEN PARA MODIFICAR PRESUPUESTO, ESTAS SE DEBEN DEFINIR A NIVEL DE PARTIDA PRESUPUESTARIA Y CAPÍTULO DE GASTO EN RELACIÓN ANEXA NO APLICA PARA ADECUACIONES PROGRAMÁTICAS, ES DECIR, PARA MODIFICACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE METAS DE ACTIVIDAD





**SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS**  
**FORMATO DE RECONDUCCIÓN DE INDICADORES ESTRATÉGICOS Y/O DE GESTIÓN**

**No. de Oficio:** (1) MSJR/AQT/DOPyDU/990/2023  
**Fecha:** (2) 24 de agosto del 2023  
**Tipo de Movimiento:** (3) 1 Cancelación -Reducción

**Datos de identificación del indicador sujeto a modificación**

(4) Dependencia General: F00 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO  
(4) Dependencia Auxiliar: 124 OBRAS PÚBLICAS, 156 DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE DRENAJE Y ALCANTARILLADO  
(5) Programa presupuestario: 02020301 Manejo eficiente y sustentable del agua  
(5) Objetivo: Engloba el conjunto de acciones encaminadas al desarrollo de proyectos que propicien en la población el cuidado y manejo eficiente del agua, procurando la conservación del vital líquido para otorgar este servicio con calidad.  
(5) Clave y denominación del Proyecto: 020203010201 Construcción de infraestructura para agua potable

**(6) Detalle de la modificación del indicador**

Nivel de la MIR	Denominación del Indicador	Variables del Indicador	Unidad de Medida	Tipo de operación	Programación Inicial del Indicador	Avance a la Fecha	Programación Modificada	Calendrierización Trimestral Modificada			
								1	2	3	4
COMPONENTE 1	Porcentaje de cumplimiento en la construcción de infraestructura hidráulica de agua potable.	Infraestructura hidráulica para el suministro de agua potable construida	OBRA	sumable	8	0	10	0	3	6	1
		Infraestructura hidráulica para el suministro de agua potable programada	OBRA	sumable	8	0	10	0	3	6	1
		Resultado del indicador:				100	0	100	0	100	100

**(7) Justificación:**

Resumen sobre la cancelación o reducción de la programación de indicadores estratégicos y/o de gestión  
Hubo un recorte en el presupuesto asignado para atender este rubro, por lo que se tiene que reducir la meta en este proyecto

Resumen sobre la creación o incremento de programación de indicadores estratégicos y/o de gestión

**(8) Solicito**  
ING. MATILDE REVILLA VAZQUEZ  
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO  
Nombre y Firma

**(9) Solicito**  
T.C. SANDRA CRUZ MONTIEL  
Nombre y Firma



2022 - 2024

**SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS  
FORMATO DE RECONDUCCIÓN DE INDICADORES ESTRATÉGICOS Y/O DE GESTIÓN**

No. de Oficio: (1) MSJR/AQT/DOPyDU/990/2023  
 Fecha: (2) 24 de agosto del 2023  
 Tipo de Movimiento: (3) 1 Cancelación - Reducción

**Datos de identificación del Indicador sujeto a modificación**

(4) Dependencia General: F00 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO  
 (4) Dependencia Auxiliar: 124 OBRAS PÚBLICAS, 156 DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE DRENAJE Y ALCANTARILLADO  
 (5) Programa presupuestario: 02020301 Manejo eficiente y sustentable del agua  
 (5) Objetivo: Engloba el conjunto de acciones encaminadas al desarrollo de proyectos que propicien en la población el cuidado y manejo eficiente del agua, procurando la conservación del vital líquido para otorgar este servicio con calidad.  
 (5) Clave y denominación del Proyecto: 020203010201 Construcción de infraestructura para agua potable

**(6) Detalle de la modificación del Indicador**

Nivel de la MIR	Denominación del Indicador	Variables del Indicador	Unidad de Medida	Tipo de operación	Programación Unicial del Indicador	Avance a la Fecha	Programación Modificada	Calendarización Trimestral Modificada			
								1	2	3	4
ACTIVIDAD 1.1	Porcentaje de obras de infraestructura hidráulica para el suministro de agua potable construidas.	Obras de infraestructura hidráulica para el suministro de agua potable construidas	obra	sumable	8	0	10	0	3	6	1
		Obras de infraestructura hidráulica para el suministro de agua potable programadas	obra	sumable	8	0	10	0	3	6	1
		Resultado del Indicador:		100	0	100	0	100	100	0	

**(7) Justificación:**

Resumen sobre la cancelación o reducción de la programación de indicadores estratégicos y/o de gestión  
 Hubo un recorte en el presupuesto asignado para atender este rubro, por lo que se tiene que reducir la meta en este proyecto

Resumen sobre la creación o incremento de programación de indicadores estratégicos y/o de gestión

**(8) Solicitó**  
 ING. MAURICIO REYES VAZQUEZ  
 DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO  
 Nombre y Firma

**(9) Solicitó**  
 T.C. SANDRA CRUZ MONTIEL  
 Nombre y Firma



**SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS**  
**FORMATO DE RECONDUCCIÓN DE INDICADORES ESTRATÉGICOS Y/O DE GESTIÓN**

**No. de Oficio:** (1) MSJR/AQT/DOPyDU/990/2023  
**Fecha:** (2) 24 de agosto del 2023  
**Tipo de Movimiento:** (3) 2 Creación-Incremento

**Datos de identificación del indicador sujeto a modificación**

(4) Dependencia General: F00 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO  
(4) Dependencia Auxiliar: 124 OBRAS PÚBLICAS  
(5) Programa presupuestario: 02020101 Desarrollo urbano  
(5) Objetivo: Incluir las acciones para ordenar y regular el crecimiento urbano municipal vinculándolo a un desarrollo regional sustentable, replanteando los mecanismos de planeación urbana y fortaleciendo el papel del municipio en la materia como responsable de su planeación y operación.  
(5) Clave y denominación del Proyecto: 020201010201 Pavimentación de calles

**(6) Detalle de la modificación del indicador**

Nivel de la MIR	Denominación del Indicador	Variables del Indicador	Unidad de Medida	Tipo de operación	Programación Inicial del Indicador	Avance a la Fecha	Programación Modificada	Calendarización Trimestral Modificada			
								1	2	3	4
FIN	Tasa de variación de la infraestructura urbana desarrollada.	Infraestructura urbana nueva desarrollada en el año actual	obra	Sumable	93	21	91	1	22	63	5
		Infraestructura urbana desarrollada en el año anterior	obra	Sumable	98	0	98	0	8	34	55
		Resultado del Indicador:				-5	0	-7	0	175	85

**(7) Justificación:**

**Resumen sobre la cancelación o reducción de la programación de indicadores estratégicos y/o de gestión**

**Resumen sobre la creación o incremento de programación de indicadores estratégicos y/o de gestión**  
Hubo un aumento en el presupuesto para poder dar atención a este proyecto se requirió ampliar las obras de 92 que tenían programadas a 93 obras para así poder dar atención a las demandas de la población.

**(8) Solicitó**  
ING. MALTRICIO REYES VAZQUEZ  
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO  
Nombre y Firma

**(8) Solicitó**  
T.G. SANDRA CRUZ MONTEIL  
Nombre y Firma

UNIDAD DE INFORMACIÓN Y PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN



2022 - 2024

**SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS  
FORMATO DE RECONDUCCIÓN DE INDICADORES ESTRATÉGICOS Y/O DE GESTIÓN**

**No. de Oficio:** (1) MSJR/AQT/DOPyDU/990/2023  
**Fecha:** (2) 24 de agosto del 2023  
**Tipo de Movimiento:** (3) 2 Creación-Incremento

**Datos de identificación del indicador sujeto a modificación**

(4) Dependencia General: F00 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO  
(4) Dependencia Auxiliar: 124 OBRAS PÚBLICAS  
(5) Programa presupuestario: 02020101 Desarrollo urbano

(5) Objetivo: Incluir las acciones para ordenar y regular el crecimiento urbano municipal vinculándolo a un desarrollo regional sustentable, replanteando los mecanismos de planeación urbana y fortaleciendo el papel del municipio en la materia como responsable de su planeación y operación.  
(5) Clave y denominación del Proyecto: 020201010201 Pavimentación de calles

**(6) Detalle de la modificación del indicador**

Nivel de la MIR	Denominación del Indicador	Variables del Indicador	Unidad de Medida	Tipo de operación	Programación Inicial del Indicador	Avance a la Fecha	Programación Modificada	Calenderización Trimestral Modificada			
								1	2	3	4
PROPOSITO	Tasa de variación de mantenimientos o ampliaciones de la infraestructura urbana.	Mantenimientos o ampliación a la infraestructura urbana en el año actual	obra	Sumable	93	21	91	1	22	63	5
		Mantenimientos o ampliación a la infraestructura urbana en el año anterior	obra	Sumable	98	0	98	0	8	34	55
		Resultado del Indicador:				-5	0	-7	0	175	85

**(7) Justificación:**

Resumen sobre la cancelación o reducción de la programación de indicadores estratégicos y/o de gestión

Resumen sobre la creación o incremento de programación de indicadores estratégicos y/o de gestión

Hubo un aumento en el presupuesto para poder dar atención a este proyecto se requirió ampliar las obras de 92 que tenían programadas a 93 obras para así poder dar atención a las demandas de la población.

**(8) Solicitó**

ING. MAURICIO REYES VAZQUEZ  
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO  
Nombre y Firma

**(8) Solicitó**

I.C. SANDRA CRUZ MONTIEL  
Nombre y Firma



**SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS**  
**FORMATO DE RECONDUCCIÓN DE INDICADORES ESTRATÉGICOS Y/O DE GESTIÓN**

No. de Oficio: (1) MSJR/AQT/DOPyDU/990/2023  
Fecha: (2) 24 de agosto del 2023  
Tipo de Movimiento: (3) 2 Creación-Incremento

**Datos de Identificación del Indicador sujeto a modificación**

(4) Dependencia General: F00 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO  
(4) Dependencia Auxiliar: 124 OBRAS PÚBLICAS  
(5) Programa presupuestario: 02020101 Desarrollo urbano  
(5) Objetivo: Incluir las acciones para ordenar y regular el crecimiento urbano municipal vinculándolo a un desarrollo regional sustentable, replanteando los mecanismos de planeación urbana y fortaleciendo el papel del municipio en la materia como responsable de su planeación y operación.  
(5) Clave y denominación del Proyecto: 020201010201 Pavimentación de calles

**(6) Detalle de la modificación del indicador**

Nivel de la MIR	Denominación del Indicador	Variables del Indicador	Unidad de Medida	Tipo de operación	Programación Inicial del Indicador	Avance a la Fecha	Programación Modificada	Calendarización Trimestral Modificada			
								1	2	3	4
COMPONENTE 1	Porcentaje de obras públicas encaminadas a la imagen urbana	Número de obras públicas encaminadas al mejoramiento urbano municipal realizadas	obra	Sumable	93	0	91	1	22	63	5
		Total de obras de mejoramiento urbano programadas	obra	Sumable	93	0	93	0	11	0	82
		Resultado del Indicador:				100	0	97.84946237	0	200	0

**(7) Justificación:**

**Resumen sobre la cancelación o reducción de la programación de indicadores estratégicos y/o de gestión**

**Resumen sobre las creación o incremento de programación de indicadores estratégicos y/o de gestión**

Hubo un aumento en el presupuesto para poder dar atención a este proyecto se requirió ampliar las obras de 92 que tenían programadas a 93 obras para así poder dar atención a las demandas de la población.

**(8) Solicitó**  
ING. MAURICIO REYES VÁZQUEZ  
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO  
Nombre y Firma

**(8) Solicitó**  
T.C. SANDBA CRUZ MONTIEL  
Nombre y Firma





**SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS**  
**FORMATO DE RECONDUCCIÓN DE INDICADORES ESTRATÉGICOS Y/O DE GESTIÓN**

No. de Oficio: (1) MSJ/R/AQ7/DOPyDU/990/2023  
Fecha: (2) 24 de agosto del 2023  
Tipo de Movimiento: (3) 2 Creación-Incremento

**(4) Datos de identificación del indicador sujeto a modificación**

(4) Dependencia General: F00 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO  
(4) Dependencia Auxiliar: 124 OBRAS PÚBLICAS  
(5) Programa presupuestario: 02020101 Desarrollo urbano  
(5) Objetivo: Incluir las acciones para ordenar y regular el crecimiento urbano municipal vinculándolo a un desarrollo regional sustentable, replanteando los mecanismos de planeación urbana y fortaleciendo el papel del municipio en la materia como responsable de su planeación y operación.  
(5) Clave y denominación del Proyecto: 020201010503 Control y supervisión de obras públicas

**(6) Detalle de la modificación del indicador**

Nivel de la MIR	Denominación del Indicador	Variables del Indicador	Unidad de Medida	Tipo de operación	Programación Inicial del Indicador	Avance a la Fecha	Programación Modificada	Calendarización Trimestral Modificada			
								1	2	3	4
COMPONENTE 6	Porcentaje de avance en la ejecución de obras.	Número de obras realizadas	obra	Sumable	93	0	91	0	11	0	80
		Número de obras programadas en el año	obra	Sumable	93	0	91	0	11	0	80
		Resultado del Indicador:				100	0	100	0	100	0

**(7) Justificación:**

**Resumen sobre la cancelación o reducción de la programación de indicadores estratégicos y/o de gestión**

**Resumen sobre la creación o incremento de programación de indicadores estratégicos y/o de gestión**  
Hubo un aumento en el presupuesto para poder dar atención a este proyecto se requirió ampliar las obras de 92 que tenían programadas a 93 obras para así poder dar atención a las demandas de la población.

**(8) Solicita:**  
ING. MAURICIO REYES VAZQUEZ  
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO  
Nombre y Firma

**(9) Solicita:**  
T.C. SANDRA CALZ MONTIEL  
Nombre y Firma





**SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS**  
**FORMATO DE RECONDUCCIÓN DE INDICADORES ESTRATÉGICOS Y/O DE GESTIÓN**

No. de Oficio: (1) MSJR/AQT/DOPyDU/990/2023  
 Fecha: (2) 24 de agosto del 2023  
 Tipo de Movimiento: (3) 2 Creación-Incremento

**Datos de identificación del Indicador sujeto a modificación**

(4) Dependencia General: F00 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO  
 (4) Dependencia Auxiliar: 124 OBRAS PÚBLICAS  
 (5) Programa presupuestario: 02020101 Desarrollo urbano  
 (5) Objetivo: Incluye las acciones para ordenar y regular el crecimiento urbano municipal vinculándolo a un desarrollo regional sustentable, replanteando los mecanismos de planeación urbana y fortaleciendo el papel del municipio como responsable de su planeación y operación.  
 (5) Clave y denominación del Proyecto: 020201010201 Pavimentación de calles

**(6) Detalle de la modificación del indicador**

Nivel de la MIR	Denominación del Indicador	Variables del Indicador	Unidad de Medida	Tipo de operación	Programación Inicial del indicador	Avance a la Fecha	Programación Modificada	Calendarización Trimestral Modificada			
								1	2	3	4
ACTIVIDAD 1.1	Porcentaje de calles pavimentadas.	Número de calles pavimentadas	obra	Sumable	89	0	88	0	21	62	5
		Total de calles programadas a pavimentar	obra	Sumable	89	0	88	0	21	62	5
		Resultado del Indicador:				100	0	100	0	100	100

**(7) Justificación:**

**Resumen sobre la cancelación o reducción de la programación de indicadores estratégicos y/o de gestión**

**Resumen sobre la creación o incremento de programación de indicadores estratégicos y/o de gestión**  
 El número de metas de este proyecto no cambian, se redistribuyen para dar seguimiento en segundo, tercero y cuarto trimestre.

**(8) Solicito**

ING. MAURICIO REYES VALCÚZCZ  
 DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO  
 Nombre y Firma

DR. SANDRA CRUZ MONTIEL  
 Nombre y Firma





**SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS**  
**FORMATO DE RECONDUCCIÓN DE INDICADORES ESTRATÉGICOS Y/O DE GESTIÓN**

No. de Oficio: (1) MSJRIQTDOPyDU/990/2023  
 Fecha: (2) 24 de agosto del 2023  
 Tipo de Movimiento: (3) 2 Creación-Incremento

**Datos de identificación del indicador sujeto a modificación**

(4) Dependencia General: F00 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO  
 (4) Dependencia Auxiliar: 124 OBRAS PÚBLICAS  
 (5) Programa presupuestario: 02050201 Educación media superior  
 (5) Objetivo: Comprende las acciones de apoyo, tendientes a mejorar los servicios de bachillerato general y tecnológico en las modalidades escolarizadas, no escolarizado: mixto, a distancia y abierto, conforme a los programas de estudios establecidos en el plan y programas autorizados por la SEP, con el objeto de fortalecer la formación, actualización, capacitación y profesionalización de docentes y administrativos en concordancia con las necesidades del proceso educativo.  
 (5) Clave y denominación del Proyecto: 020502010105 Apoyo municipal a la educación media superior

**(6) Detalle de la modificación del indicador**

Nivel de la MIR	Denominación del Indicador	Variables del Indicador	Unidad de Medida	Tipo de operación	Programación Inicial del Indicador	Avance a la Fecha	Programación Modificada	Calendartización Trimestral Modificada			
								1	2	3	4
COMPONENTE 2	Porcentaje de escuelas públicas beneficiadas con apoyos para mejorar la infraestructura educativa.	Escuelas públicas beneficiadas con apoyos para mejorar la infraestructura educativa	OBRA	sumable	5	0	4	0	4	0	0
		Escuelas públicas de educación media superior	ESCUELA	constante	30	0	30	0	30	30	0
		Resultado del indicador:				17	0	13	0	13	0

**(7) Justificación:**

**Resumen sobre la cancelación o reducción de la programación de indicadores estratégicos y/o de gestión**

**Resumen sobre la creación o incremento de programación de indicadores estratégicos y/o de gestión**  
 En este proyecto se requirió aumentar el número de obras de 2 obras que tenían programadas a 5 obras para así poder dar atención a todas las demandas de la población.

**(8) Solicitó**  
 ING. MAURICIO REYES VÁZQUEZ  
 DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO  
 Nombre y Firma

**(8) Solicitó**  
 T.C. SANDRA CRUZ MONTIEL  
 Nombre y Firma



**SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS**  
**FORMATO DE RECONDUCCIÓN DE INDICADORES ESTRATÉGICOS Y/O DE GESTIÓN**

No. de Oficio: (1) MSJR/AQT/DOPyDU/990/2023  
Fecha: (2) 24 de agosto del 2023  
Tipo de Movimiento: (3) 2 Creación-Incremento

**Datos de identificación del indicador sujeto a modificación**

(4) Dependencia General: F00 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO  
(4) Dependencia Auxiliar: 124 OBRAS PÚBLICAS  
(5) Programa presupuestario: 02050201 Educación media superior  
(5) Objetivo: Incluye las acciones para ordenar y regular el crecimiento urbano municipal vinculándolo a un desarrollo regional sustentable, replanteando los mecanismos de planeación urbana y fortaleciendo el papel del municipio como responsable de su planeación y operación.  
(5) Clave y denominación del Proyecto: 020502010105 Apoyo municipal a la educación media superior

**(6) Detalle de la modificación del indicador**

Nivel de la MIR	Denominación del indicador	Variables del indicador	Unidad de Medida	Tipo de operación	Programación Inicial del indicador	Avance a la Fecha	Programación Modificada	Calendariación Trimestral Modificada			
								1	2	3	4
ACTIVIDAD 2.1	Porcentaje de mantenimiento y equipamiento a planteles educativos realizados.	Planteles educativos verificados	OBRA	SUMABLE	5	0	4	0	4	0	0
		Planteles educativos existentes	escuela	constante	30	0	30	0	30	30	0
		Resultado del indicador:				17	0	13	0	13	0

**(7) Justificación:**

**Resumen sobre la cancelación o reducción de la programación de indicadores estratégicos y/o de gestión**

**Resumen sobre la creación o incremento de programación de indicadores estratégicos y/o de gestión**  
En este proyecto se requirió aumentar el número de obras de 2 obras que tenían programadas a 5 obras para así poder dar atención a todas las demandas de la población.

**(8) Solicitó**  
ING. MAURICIO REYES VÁZQUEZ  
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO  
Nombre y Firma

**(8) Solicito**  
T.C. SANDRA CRUZ MONTEL  
Nombre y Firma



**SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS  
FORMATO DE RECONDUCCIÓN DE INDICADORES ESTRATÉGICOS Y/O DE GESTIÓN**

No. de Oficio: (1) MSJR/AGT/DOPYOU/990/2023  
 Fecha: (2) 24 de agosto del 2023  
 Tipo de Movimiento: (3) 1 Cancelación-Reducción

**(4) Datos de Identificación del Indicador sujeto a modificación**

(4) Dependencia General: F00 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO  
 (4) Dependencia Auxiliar: 124 OBRAS PÚBLICAS  
 (5) Programa presupuestario: 03030501 Electrificación  
 (5) Objetivo: Contempla acciones de fomento al uso de tecnologías que mejoren la calidad de los servicios de electrificación, así como la habitabilidad, seguridad e higiene de la vivienda social, para hacerla económica y ambientalmente sustentable, privilegiando en la atención de las comunidades que carecen del servicio.  
 (5) Clave y denominación del Proyecto: 030305010104 Electrificación rural

**(6) Detalle de la modificación del indicador**

Nivel de la MIR	Denominación del indicador	Variables del indicador	Unidad de Medida	Tipo de operación	Programación Inicial del indicador	Avance a la Fecha	Programación Modificada	Calendarización Trimestral Modificada			
								1	2	3	4
ACTIVIDAD 1	Porcentaje de inspecciones físicas a las obras de electrificación.	Inspecciones físicas a las obras de electrificación realizadas	OBRA	sumable	12	0	11	0	6	5	0
		Inspecciones físicas de las obras de electrificación programadas	OBRA	sumable	12	0	11	0	6	5	0
		Resultado del Indicador:				100	0	100	0	100	100

**(7) Justificación:**

**Resumen sobre la cancelación o reducción de la programación de indicadores estratégicos y/o de gestión**  
 Se pretende desarrollar obras de electrificación en esta reconducción para poder dar atención a este proyecto se requirió reducir la construcción de obras de electrificación de 13 obras que tenían programadas se a 12 obras, para así poder dar atención a todas las demandas de la población.

**Resumen sobre la creación o incremento de programación de indicadores estratégicos y/o de gestión**

**(8) Solicitante**  
 ING. MAURICIO REYES VAZQUEZ  
 DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO  
 Nombre y Firma

**(9) Solicitante**  
 LIC. SANDRA CRUZ MONTIEL  
 Nombre y Firma



**SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS**  
**FORMATO DE RECONDUCCIÓN DE INDICADORES ESTRATÉGICOS Y/O DE GESTIÓN**

No. de Oficio: (1) MSJR/AGT/DOPYDU/990/2023  
Fecha: (2) 24 de agosto del 2023  
Tipo de Movimiento: (3) 1 Cancelación-Reducción

**Datos de identificación del indicador sujeto a modificación**

(4) Dependencia General: F00 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO  
(4) Dependencia Auxiliar: 124 OBRAS PÚBLICAS  
(5) Programa presupuestario: 03030501 Electrificación

(5) Objetivo: Contempla acciones de fomento al uso de tecnologías que mejoren la calidad de los servicios de electrificación; así como la habitabilidad, seguridad e higiene de la vivienda social, para hacerla económica y ambientalmente sustentable, privilegiando en la atención de las comunidades que carecen del servicio.

(5) Clave y denominación del Proyecto: 030305010104. Electrificación rural

**(6) Detalle de la modificación del indicador**

Nivel de la MIR	Denominación del Indicador	Variables del Indicador	Unidad de Medida	Tipo de operación	Programación Inicial del Indicador	Avance a la Fecha	Programación Modificada	Calendarización Trimestral Modificada			
								1	2	3	4
COMPONENTE 1	Porcentaje de obras de electrificación realizadas.	Obras de electrificación realizadas	obra	sumable	12	0	11	0	6	5	0
		Obras de electrificación programadas	obra	sumable	12	0	11	0	6	5	0
		Resultado del Indicador:				100	0	100	0	100	100

**(7) Justificación:**

Resumen sobre la cancelación o reducción de la programación de indicadores estratégicos y/o de gestión  
Se pretende desarrollar obras de electrificación en esta reconducción para poder dar atención a este proyecto se requirió reducir la construcción de obras de electrificación de 13 obras que tenían programadas se a 12 obras, para así poder dar atención a todas las demandas de la población.

Resumen sobre la creación o incremento de programación de indicadores estratégicos y/o de gestión

**(8) Solicitó**  
ING. MAURICIO REYES VÁSQUEZ  
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO  
Nombre y Firma

**(8) Solicitó**  
I.C. SANDRA CRUZ MONTIEL  
Nombre y Firma



**SEGUNDO.** Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, notifique el sentido del presente acuerdo a la Titular de la UIPPE, Tesorera Municipal y Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, para que, en ejercicio de sus atribuciones, den seguimiento y cumplimiento al mismo.

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

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

**ASÍ LO ACORDÓ  
RÚBRICA**

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

**C. ROBERTO CARLOS PEDRAZA MUNGUÍA  
SÍNDICO**

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

**C. HONORIO SALGADO GARCÍA  
SEGUNDO REGIDOR**

**C. MARIBEL SALAZAR ARELLANO  
TERCERA REGIDORA**

**C. FLORENTINO REYES MERLOS  
CUARTO REGIDOR**

**C. JAVIER MODRAGÓN LÓPEZ  
QUINTO REGIDOR**

**C. ALEJANDRA MARÍN HUITRÓN  
SEXTA REGIDORA**

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

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



# AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024

SJR/SO/079/2023

LXXIX SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO  
DEL DÍA TREINTA DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS

## Punto del Orden del día 4

Propuesta para su análisis y en su caso aprobación del Protocolo de Actuación para la Recepción y Trámite de las Denuncias, Sugerencias y Reconocimientos presentada ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses para las Dependencias Municipales Centralizadas y Organismos Públicos Municipales Descentralizados de la Administración Pública Municipal de San José del Rincón, Estado de México.

### ACUERDO: 217/SO/079/2023

**PRIMERO.** Con fundamento en los artículos 109 fracción III y 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I, 64 fracción I, 66, 69 fracción II, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 36, 37, 38, 40, 41 y 43 del Bando Municipal Vigente así como el Acuerdo de Cabildo número 022/SO/02/2022 de fecha siete de enero del año 2022, **SE APRUEBA EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE LAS DENUNCIAS, SUGERENCIAS Y RECONOCIMIENTOS PRESENTADA ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES PARA LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES CENTRALIZADAS Y ORGANISMOS PÚBLICOS MUNICIPALES DESCENTRALIZADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO.**

**SEGUNDO.** Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, notifique al Síndico Municipal, Presidencia Municipal, Secretaria Técnica, Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria y los titulares de los Organismos Públicos Municipales Descentralizados de la Administración Pública Municipal de San José del Rincón, para que, en ejercicio de sus atribuciones den seguimiento y cumplimiento al mismo.

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

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

**QUINTO.** El texto del PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE LAS DENUNCIAS, SUGERENCIAS Y RECONOCIMIENTOS PRESENTADA ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES PARA LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES CENTRALIZADAS Y ORGANISMOS PÚBLICOS MUNICIPALES DESCENTRALIZADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, es el siguiente:



2022 - 2024



## SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022 - 2024



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE LAS DENUNCIAS, SUGERENCIAS Y RECONOCIMIENTOS PRESENTADA ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES PARA LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES CENTRALIZADAS Y ORGANISMOS PÚBLICOS MUNICIPALES DESCENTRALIZADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO.**

### CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES Objetivo

**Artículo 1.** El presente protocolo es de orden público, de observancia general y obligatoria para el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses de las Dependencias Municipales Centralizadas y Organismos Públicos Municipales Descentralizados de la Administración Pública Municipal y tiene por objeto establecer el procedimiento a seguir para la recepción, tramitación y conclusión de las denuncias, sugerencias y reconocimientos, presentadas ante este Comité, por presuntos incumplimientos al Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de su empleo, cargo o comisión y los Lineamientos el Código de Conducta para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de San José del Rincón, Dependencias Municipales Centralizadas y Organismos Públicos Municipales Descentralizados, por parte de las personas servidoras públicas.

**Artículo 2.** Para efectos del presente Protocolo, además de las definiciones establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, en el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de su empleo, cargo o comisión y los Lineamientos Generales del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses Municipal y el Código de Conducta para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de San José del Rincón, Dependencias Municipales Centralizadas y Organismos Públicos Municipales Descentralizados, se entenderá por:

- a) Código de Conducta: Al documento emitido por el Titular de la Dependencia que contiene principios, valores, Reglas de Integridad y conductas esperadas por parte de las personas servidoras públicas.
- b) Código de Ética: Documento que contiene los principios, valores, reglas de integridad de observancia general para los servidores públicos municipales en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.
- c) Comité: Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses del Municipio de San José del Rincón.
- d) Conciliación: Al mecanismo alternativo para la pronta, pacífica y eficaz solución de los conflictos que se presenten ante el Comité entre las personas servidoras públicas pertenecientes a la misma Dependencias Municipales Centralizadas y Organismos Públicos Municipales Descentralizados y no configuren una posible falta administrativa.
- e) Conflicto de interés: A la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los servidores públicos.
- f) Diagnóstico: Al estudio que tiene por objeto determinar el incumplimiento a la normatividad en materia de ética.
- g) Denuncia: Es la narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, Código de Conducta y Reglas de Integridad.
- h) Denunciante: A la persona que presenta una denuncia ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses, por actos presuntamente contrarios al Código de Ética, Código de Conducta y Reglas de Integridad.
- i) Entrevista: A la conversación con objeto de recabar las manifestaciones y declaraciones, realizadas por las personas servidoras públicas que tuvieron conocimiento de los hechos presuntamente violatorios al marco normativo ético, los que deberán constar por escrito.
- j) Cláusula de Confidencialidad: A la que deberán estar sujetos los integrantes del Comité, en términos de lo que establecen las disposiciones de la materia.
- k) Extrema urgencia: Situación que urge, apremia, o requiere de pronta atención.

Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660, San José del Rincón Centro, Méx. 712 124 2097  
[www.sanjosedelrincon.gob.mx](http://www.sanjosedelrincon.gob.mx)

1



## SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022 - 2024



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

- l) Protocolo: Al Protocolo de Actuación para la Recepción, Trámite y Conclusión de las Denuncias, Sugerencias y Reconocimientos presentadas ante el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses.
- m) Presidenta: A la Presidenta del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses.
- n) Reconocimiento: A la expresión satisfactoria relativa a la realización de un trámite, prestación de un servicio, o del desempeño de una persona servidora pública.
- ñ) Recurrencia: A la presentación de dos o más denuncias que versen sobre una falta o conducta en un área administrativa determinada, cometidas por la misma persona servidora pública.
- o) Reglas de Integridad: A las conductas que deberán observar las personas servidoras públicas en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión de las Dependencias Municipales Centralizadas y Organismos Públicos Municipales Descentralizados.
- p) Secretario Técnico: Al Secretario Técnico del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses.
- q) Sugerencia: Manifestación de carácter personal, sobre la prestación de algún servicio o del desempeño de alguna persona servidora pública.

**Artículo 3.** En todo lo no previsto en el presente Protocolo, se observará lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Lineamientos Generales del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses Municipal.

### De la confidencialidad de la información

**Artículo 4.** Con la finalidad de salvaguardar la naturaleza de la confidencialidad o anonimato que, en algunos casos deberá prevalecer respecto del nombre y demás datos de la persona que presente la denuncia y de los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de personas servidoras públicas, los miembros del Comité deberán suscribir por única ocasión un acuerdo de confidencialidad respecto del manejo de la información que llegasen a conocer con motivo de su desempeño en este y una vez terminado el mismo.

La información que se transmita o genere con motivo de las acciones realizadas para el cumplimiento del presente protocolo, será tratada de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, y demás aplicable en la materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A DENUNCIAS, SUGERENCIAS Y RECONOCIMIENTOS

#### De la presentación de las denuncias, sugerencias y reconocimientos

**Artículo 5.** La ciudadanía en general o persona servidora pública, puede hacer del conocimiento al Comité, presuntos incumplimientos al Código de Ética, Código de Conducta y Reglas de Integridad, así como llevar a cabo la presentación de sugerencias para mejorar el servicio público, y reconocimientos.

**Artículo 6.** Las denuncias, sugerencias y reconocimientos, podrán ser presentadas de forma presencial, telefónica, escrita, electrónica o por cualquier otro medio que el Comité disponga para tal efecto.

#### Recepción y registro de las denuncias, sugerencias y reconocimientos

**Artículo 7.** Cuando un integrante del Comité distinto al Secretario Técnico reciba una denuncia, sugerencia o reconocimiento, deberá remitirla de inmediato a aquél, para su registro en el libro que se habilite para tal fin o en una base de datos digital, para lo cual se llenará el formato de recepción de denuncias, sugerencias o reconocimientos que se anexa, con la finalidad de recabar los datos correspondientes.

Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660, San José del Rincón Centro, Méx. 712 124 2097  
[www.sanjosedelrincon.gob.mx](http://www.sanjosedelrincon.gob.mx)



## SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022 - 2024



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

**Artículo 8.** El Secretario Técnico identificará si se trata de una denuncia, sugerencia o reconocimiento, para realizar el debido registro, en el momento en que tenga conocimiento.

**Artículo 9.** Las denuncias, sugerencias y reconocimientos que se realicen de manera presencial, el Secretario Técnico las deberá registrar al momento de su recepción.

Para el caso de las denuncias, sugerencias y reconocimientos, que se presenten de manera presencial y sean recibidas por otro integrante del comité, éste deberá acompañar al denunciante con el Secretario Técnico para el registro correspondiente, en caso de que el Secretario Técnico no se encuentre procederá a realizar al momento el registro en el formato de recepción de denuncias, sugerencias o reconocimientos que se anexa.

Se le entregarán al Secretario Técnico, a más tardar al día hábil siguiente, las denuncias, sugerencias y reconocimientos recibidas por otro integrante del comité para su registro.

Se proporcionará al promovente el número consecutivo con el cual fue registrado al momento de su recepción, quedándose con un acuse de recibo de este.

En el caso de que lo reciba otro integrante del comité, este deberá solicitar al denunciante proporcione un medio para hacerle entrega del acuse correspondiente, a más tardar al día hábil siguiente.

**Artículo 10.** Las denuncias, sugerencias y reconocimientos que se realicen de manera telefónica, deberán ser registradas al momento de su recepción, por el Secretario Técnico.

Para el caso en que las denuncias, sugerencias y reconocimientos, que se presenten de manera telefónica y sean recibidas por otro integrante del comité se registrarán en el formato de recepción de denuncias, sugerencias o reconocimientos que se anexa al presente Protocolo y éste entregará al Secretario Técnico a más tardar al día hábil siguiente la denuncia recibida para llevar a cabo el registro.

Se proporcionará al promovente el número consecutivo que corresponda al momento de su recepción.

En el caso de que lo reciba otro integrante del comité, este deberá solicitar al denunciante proporcione un medio para hacerle entrega del número de expediente correspondiente, a más tardar al día hábil siguiente.

**Artículo 11.** Las denuncias, sugerencias y reconocimientos que se presenten de manera escrita, el Secretario Técnico o el integrante del Comité que las reciba firmará de recibido para que el denunciante tenga certeza de su recepción. Mismo que será integrado al expediente correspondiente.

Para el caso en que las denuncias, sugerencias y reconocimientos, que se presenten de manera escrita y sean recibidas por otro integrante del Comité se registrarán en el formato de recepción de denuncias, sugerencias o reconocimientos que se anexa al presente Protocolo y éste entregará al Secretario Técnico a más tardar al día hábil siguiente la denuncia recibida para llevar a cabo el registro correspondiente.

Se proporcionará al promovente el número de consecutivo de expediente con el que se registró a más tardar al día hábil siguiente de su registro cuando la denuncia haya sido recibida por el Secretario Técnico.

**Artículo 12.** Las denuncias sugerencias y reconocimientos que se presenten vía correo electrónico se registrarán al momento de su recepción, se le entregará al promovente el número consecutivo de expediente de manera electrónica, a menos que se ofrezca otro medio de contacto, a más tardar al día hábil siguiente.

Para el caso en que las denuncias, sugerencias y reconocimientos, que se presenten vía correo

Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660, San José del Rincón Centro, Méx. 712 124 2097  
[www.sanjosedelrincon.gob.mx](http://www.sanjosedelrincon.gob.mx)



## SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022 - 2024



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

electrónico y sean recibidas por otro integrante del comité se registrarán en el formato de recepción de denuncias, sugerencias o reconocimientos que se anexa al presente Protocolo y éste entregará al Secretario Técnico a más tardar al día hábil siguiente la denuncia, sugerencia y reconocimientos recibidos para llevar a cabo el registro.

**Artículo 13.** Las denuncias, sugerencias y reconocimientos que sean anónimas, con nombre incompleto o seudónimo serán procedentes para su trámite por parte del Comité ante quien se presente. No podrá requerirse información adicional con motivo del nombre proporcionado por el solicitante. Los datos de contacto serán proporcionados por el solicitante de manera opcional y, en ningún caso, podrá ser un requisito indispensable para su procedencia.

### Generación de un expediente

**Artículo 14.** Para cada denuncia, sugerencia o reconocimiento que se reciba ante el Comité deberá integrarse un expediente físico, así como las actuaciones subsecuentes que realice el Comité hasta la conclusión de estas.

**Artículo 15.** El Secretario Técnico asignará un número de expediente a cada denuncia, sugerencia o reconocimiento, el cual será único y consecutivo, según el momento en que se reciba una denuncia.

**Artículo 16.** Será obligación del Secretario Técnico custodiar los expedientes que por razón de su encargo en el Comité conserve bajo su responsabilidad.

### Revisión de requisitos mínimos de procedencia

**Artículo 17.** Posterior a la asignación del número de expediente, se procederá a la verificación de los elementos indispensables de procedencia de la denuncia, que son:

- Narración cronológica de los hechos de forma clara, precisando las circunstancias de modo, tiempo y lugar.
- Datos de identificación de la persona servidora pública presunta infractora, como lo son: nombre, empleo, media filiación y área en donde desempeña sus labores.
- Nombre de la Dependencias Municipales Centralizadas y Organismos Públicos Municipales Descentralizados de la Administración Pública Municipal, o lugar en donde ocurrieron los hechos.
- Acompañarse con evidencia o el testimonio de un tercero que respalde lo dicho, en caso de existir.

**Artículo 18.** Posterior a la asignación del número de expediente, se procederá a la verificación de los elementos indispensables de procedencia de la sugerencia o reconocimiento que son:

- Datos de identificación de la persona servidora pública, sobre la que recae la sugerencia o reconocimiento, como lo son: nombre, empleo, media filiación y área en donde desempeña sus labores.
- Nombre de la Dependencias Municipales Centralizadas y Organismos Públicos Municipales Descentralizados de la Administración Pública Municipal, en donde ocurrieron los hechos motivo de la sugerencia o reconocimiento.
- Trámite o servicio sobre el que se hace la sugerencia o reconocimiento.
- Descripción de la sugerencia o reconocimiento.
- Acompañarse con evidencia, en caso de existir.

### Requerimiento para solventar deficiencias en la denuncia

**Artículo 19.** Las denuncias que se presenten de manera escrita o electrónica y que no reúnan los elementos necesarios para su registro, el Secretario Técnico solicitará por la misma vía en que fueron recibidas o por el medio señalado por el denunciante, la información necesaria para su registro.

Para el caso de las denuncias que se presenten de manera telefónica y presencial el denunciante deberá proporcionar algún medio de contacto, para los efectos antes señalados, siempre y cuando éstas no sean anónimas.

Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660, San José del Rincón Centro, Méx. 712 124 2097  
[www.sanjosedelrincon.gob.mx](http://www.sanjosedelrincon.gob.mx)



## SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022 - 2024



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

El denunciante tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para solventar la deficiencia de su denuncia, previéndole que, de no hacerlo, su denuncia se registrará únicamente con los elementos ofrecidos en primera instancia.

### Aviso a los integrantes del Comité para su conocimiento

**Artículo 20.** En caso de que la denuncia, cumpla con los requisitos de procedencia, la Presidenta por conducto del Secretario Técnico convocará a sesión ordinaria o extraordinaria a los integrantes del Comité, donde se señale el análisis de esta como un punto del orden del día.

Durante la sesión se hará del conocimiento a los integrantes del Comité la recepción de la denuncia, el número de expediente asignado a esta y un breve resumen del asunto al que se refiere, para lo conducente.

De igual manera, durante la sesión, el Secretario Técnico, deberá informar sobre la recepción de las denuncias que no satisficieron los requisitos mínimos de procedencia, el número de expediente asignado y la razón o razones por las que el expediente se clasificó como improcedente.

### CAPÍTULO TERCERO DE LA TRAMITACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y ANÁLISIS

**Artículo 21.** Una vez integrado el expediente se deberá hacer del conocimiento al denunciado sobre la instauración de una denuncia en su contra.

**Artículo 22.** Para la debida sustanciación de la denuncia, se ordenará citar a las partes para que comparezcan personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá verificativo, así como la autoridad ante la que deberán comparecer.

**Artículo 23.** Cuando se determine que existe un probable incumplimiento al Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de su empleo, cargo o comisión y los Lineamientos Generales del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses Municipal y el Código de Conducta para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de San José del Rincón, si el Comité lo considera necesario, podrá citar a la persona servidora pública involucrada, al denunciante y a los testigos, en caso de contar con ellos a la sesión, con la finalidad de entrevistarlos, ya sea para allegarse de mayores elementos o para determinar las medidas preventivas, recomendaciones u observaciones que emitirá para la atención de la denuncia.

Para esta tarea el Comité podrá conformar un subcomité, con al menos tres de los integrantes temporales, para que realicen las entrevistas.

**Artículo 24.** Cualquier persona servidora pública de las Dependencias Municipales Centralizadas y Organismos Públicos Municipales Descentralizados de la Administración Pública Municipal, deberá apoyar al Comité, y proporcionar las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones a cabalidad y poder así resolver de la manera más imparcial y eficiente posible la denuncia.

**Artículo 25.** Cualquier integrante del Comité, al que se le pudiera presentar un conflicto de intereses, tiene la obligación de informarlo vía escrito a la Presidenta, en la sesión correspondiente y deberá excusarse de intervenir en el trámite de la denuncia hasta su conclusión.

En caso de que la Presidenta del Comité presente un conflicto de intereses, éste deberá informarlo a los miembros del Comité, deberá excusarse de intervenir en el trámite de la denuncia hasta su conclusión, su suplente será quien presida la sesión correspondiente.

En caso de presentarse las situaciones antes previstas, el suplente del integrante del Comité que corresponda será quien participe en el trámite de la denuncia hasta su conclusión, en caso de que el Comité no cuente con suplentes dada su naturaleza, esa vocalía se quedará sin representación.

Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660, San José del Rincón Centro, Méx. 712 124 2097  
[www.sanjosedelrincon.gob.mx](http://www.sanjosedelrincon.gob.mx)



## SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022 - 2024



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

### De las medidas preventivas

**Artículo 26.** En todas las denuncias que se presenten ante el Comité se deberá llevar a cabo por lo menos una medida preventiva, que podrán consistir en lo siguiente:

- Proponer al denunciante o denunciado el cambio de unidad administrativa o área;
- Proponer al denunciante o denunciado el cambio de horario de trabajo;
- Emitir recomendaciones y observaciones, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio y que se harán del conocimiento del o las personas servidoras públicas involucradas y de sus superiores jerárquicos;
- Llevar a cabo mecanismos de capacitación en materia de Ética, sensibilización y difusión del Código de Ética, Código de Conducta y Reglas de Integridad, y demás temas análogos;
- Solicitar a la Contraloría la aplicación de un diagnóstico para conocer la situación que pudiera presentarse en un área administrativa, mismo que no resulta vinculatorio.

Si se realizan los supuestos contemplados en los incisos a) y b), el consentimiento tendrá que constar por escrito con la firma autógrafa del denunciado o denunciante, según sea el caso, y por los miembros del comité designados por la presidenta que hayan intervenido en el trámite del consentimiento, mismo que deberá cumplir con las siguientes especificaciones:

- Lugar, fecha y hora.
- Breve reseña de los antecedentes motivo de la medida preventiva.
- Consentimiento del denunciado o denunciante.
- Nombre y firma del que consiente.
- Nombre y firma de los integrantes designados por la Presidenta del Comité que intervinieron en el trámite del consentimiento.

Para los supuestos establecidos en los incisos a) y b) la medida preventiva y el consentimiento deberán remitirse a las áreas correspondientes.

### De la calificación de la denuncia

**Artículo 27.** Previo a la declaración de incompetencia a través del acuerdo correspondiente, el Secretario Técnico o el integrante de este que haya recibido la denuncia, deberá orientar a la persona que la presenta para que acuda a la autoridad competente.

**Artículo 28.** Para que el Comité declare la incompetencia de la denuncia, se deberán presentar uno o más de los siguientes supuestos:

- Se trate de una persona servidora pública que no está adscrita o que no mantenga una relación laboral con la Dependencias Municipales Centralizadas y Organismos Públicos Municipales Descentralizados de la Administración Pública Municipal.
- Se trate de una persona servidora pública de elección popular.
- Se trate de una persona servidora pública del ámbito estatal o federal.
- Se trate de un acto posiblemente constitutivo de algún delito, en términos de las disposiciones de la materia.
- Se trate de una persona servidora pública del Poder Legislativo o Judicial del Estado.
- Se trate de actos u omisiones, que posiblemente constituyan faltas administrativas, en términos de las disposiciones en la materia.

**Artículo 29.** El Comité podrá determinar que la denuncia es improcedente únicamente cuando la denuncia no reúne los requisitos mencionados en el artículo 18 del presente Protocolo.

En caso de que el denunciante proporcione la media filiación o datos, que permitan identificar el nombre y empleo del presunto responsable, el Secretario Técnico deberá agotar todos los medios a su alcance y dentro del ámbito de sus atribuciones, para dar trámite a la denuncia.

**Artículo 30.** Para el caso de las denuncias en las que se declare incompetencia o sean improcedentes,

Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660, San José del Rincón Centro, Méx. 712 124 2097  
[www.sanjosedelrincon.gob.mx](http://www.sanjosedelrincon.gob.mx)



## SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022 - 2024



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

el Secretario Técnico deberá realizar el acuerdo de improcedencia o incompetencia, según corresponda, conforme a los formatos que se anexan y será firmado por la Presidenta y cuando menos la mitad más uno de los miembros del Comité, e informarlo en los tres días hábiles siguientes mediante escrito dirigido al denunciante, en caso de incompetencia turnarlo también a la instancia que corresponda.

La información contenida en la denuncia podrá ser considerada como antecedente para configurar la recurrencia y/o para que el Órgano Interno de Control lleve a cabo las acciones que en el ámbito de sus atribuciones correspondan.

### Atención de la denuncia por parte del Comité

**Artículo 31.** Cuando se actualice una recurrencia, el Comité presentará un informe en sesión ordinaria o extraordinaria sobre dicha circunstancia, dentro de los tres días hábiles siguientes en que se recibió la denuncia que configura la recurrencia, en donde se incluyan las acciones o recomendaciones que serán hechas del conocimiento del superior jerárquico del presunto responsable o titular del área.

Para la atención de las denuncias que representen una recurrencia y con la finalidad de verificar la legalidad, honradez, eficiencia y oportunidad de la prestación del servicio público, se llevará a cabo la aplicación de diagnósticos dentro del área administrativa en la que se presentaron los hechos motivo de la denuncia, ya sea por determinación de esta o a petición del Comité o del Órgano Interno de Control.

**Artículo 32.** Las acciones realizadas por el Comité en la tramitación de la denuncia hasta la conclusión de esta deberán contar con evidencia documental impresa y en formato portátil (PDF).

### Cuando la denuncia es en contra de un integrante del Comité

**Artículo 33.** En caso de que la denuncia sea en contra de alguno de los integrantes del Comité, la Presidenta lo suspenderá de sus funciones dentro del Comité y será sustituido por su suplente, hasta que el Comité determine lo conducente. Para el supuesto establecido en el párrafo anterior, el Comité analizará la denuncia y podrá realizar de forma enunciativa más no limitativa las siguientes acciones:

- Llevar a cabo la sesión de conciliación a la que se refieren los artículos 34 y 36 del presente Protocolo.
- Turnar la denuncia a la Contraloría Interna Municipal, en caso de advertirse una probable falta administrativa para el trámite que en derecho corresponda.
- Someter a sesión la remoción definitiva del integrante involucrado de sus funciones dentro del Comité, exponiendo los motivos que sustenten dicha determinación.

En caso de que el Comité determine remover al integrante que resultó denunciado, de sus funciones dentro del Comité, la persona servidora pública suplente ocupará su cargo dentro del Comité.

Si la Presidenta resulta denunciada esta deberá suspender sus funciones dentro del Comité, presidiendo la sesión correspondiente su suplente, hasta en tanto se concluya la denuncia.

### De la conciliación

**Artículo 34.** Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, considerando la naturaleza de éstos, el Secretario Técnico al momento del registro de la denuncia, preguntará al denunciante si es su deseo conciliar; la conciliación se llevará a cabo, siempre que sea del interés de las partes involucradas, con el objetivo de respetar y preservar los principios, valores y reglas de integridad contenidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de su empleo, cargo o comisión y los Lineamientos Generales del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses Municipal y el Código de Conducta para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de San José del Rincón.

Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660, San José del Rincón Centro, Méx. 712 124 2097  
[www.sanjosedelrincon.gob.mx](http://www.sanjosedelrincon.gob.mx)



## SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022 - 2024



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

Cuando le sea turnada al Secretario Técnico una denuncia recibida por otro integrante del Comité, éste deberá ponerse en contacto con el denunciante con el objetivo de preguntarle si desea conciliar.

La audiencia de conciliación se realizará con la presencia del Secretario Técnico y dos vocales propietarios del Comité, estos participarán en la audiencia y serán designados por la Presidenta, con el objetivo de dar transparencia y certeza jurídica a la conciliación.

En caso de que alguno de los integrantes del Comité o la Presidenta de éste, se encuentre en un posible conflicto de intereses, deberá atenderse conforme a lo establecido en el artículo 25 de este Protocolo.

**Artículo 35.** La conciliación procederá únicamente en los siguientes casos:

- a) Cuando la conducta no se trate de una afectación de tipo físico.
- b) Cuando no se afecte a menores, incapaces o cualquier otro grupo vulnerable.
- c) Cuando no exista un daño o perjuicio a recursos públicos.
- d) Cuando no afecte los derechos de terceros.
- e) Cuando no se contravengan disposiciones de orden público.
- f) Cuando no se trate de actos u omisiones, que puedan constituir faltas administrativas, en términos de las disposiciones de la materia.
- g) Cuando no se trate de denuncias anónimas.
- h) Cuando se cuenten con datos de contacto del denunciante.

**Artículo 36.** En la audiencia de conciliación el Secretario Técnico informará y explicará a las partes involucradas y a los integrantes del Comité designados, las normas de conducta que deberán observar durante el desarrollo de la audiencia de conciliación.

**Artículo 37.** El Secretario Técnico será el mediador entre las partes involucradas, por lo que es su responsabilidad procurar que la audiencia de conciliación se desarrolle en un ambiente de respeto y libertad, así como asegurarse que los integrantes del Comité que asistan se conduzcan con apego a los principios y valores que rigen el servicio público.

**Artículo 38.** La audiencia de conciliación se llevará a cabo a más tardar a los cinco días hábiles siguientes a la fecha en la que se llevó a cabo la sesión ordinaria o extraordinaria en la que se informó al Comité la recepción de la denuncia.

**Artículo 39.** En la fecha de la audiencia de conciliación se dará el uso de la palabra a las partes involucradas para que manifiesten lo que consideren necesario y se establezcan los puntos conciliatorios. Los vocales propietarios podrán emitir su opinión respecto de lo que se trate en la audiencia.

Los puntos conciliatorios serán propuestos por las partes involucradas, los cuales deberán ser aprobados por el Secretario Técnico. Si el Secretario Técnico, al analizar los motivos que dan origen a la denuncia lo considera necesario podrá realizar los puntos conciliatorios que serán propuestos a las partes involucradas en la audiencia de conciliación.

Los vocales propietarios que sean designados para participar en la audiencia de conciliación elaborarán acta de conciliación que contenga los puntos conciliatorios que se acordaron por las partes involucradas, para su posterior firma.

**Artículo 40.** Si el día de la audiencia una o ambas partes no se presentan o no se hubiera podido celebrar por motivo de caso fortuito o fuerza mayor, se otorgará nueva fecha de audiencia.

**Artículo 41.** El Secretario Técnico podrá suspender la audiencia de conciliación, cuando las partes involucradas no permitan el correcto desarrollo de la audiencia dejando de observar las normas de conducta, para lo cual deberá fijar nueva fecha y hora para la continuación de ésta.

Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660, San José del Rincón Centro, Méx. 712 124 2097  
[www.sanjosedelrincon.gob.mx](http://www.sanjosedelrincon.gob.mx)



## SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022 - 2024



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

**Artículo 42.** Si en los casos previstos por los artículos 40 y 41 de este Protocolo, una o ambas partes no se presentan a la nueva fecha audiencia, se estará en el entendido que no se desea conciliar, determinándose el trámite correspondiente.

**Artículo 43.** El acta de conciliación será elaborada conforme al formato que se anexa y firmada por las partes involucradas, así como por el Secretario Técnico y los vocales propietarios designados por la Presidenta para participar en la audiencia de conciliación.

**Artículo 44.** Una vez firmada el acta de conciliación el Secretario Técnico deberá notificar una copia de esta a las partes involucradas, para que lleven a cabo el cumplimiento de los puntos conciliatorios.

**Artículo 45.** El trámite de conciliación se tendrá por concluido en los siguientes casos:  
a) Por la firma del acta de conciliación y cumplimiento de los puntos conciliatorios;  
b) Por desistimiento de la denuncia;  
c) Por negativa de los interesados o alguno de ellos a suscribir el acta de conciliación;  
d) Por no llegar a un acuerdo conciliatorio;  
e) Por inasistencia a las dos audiencias de conciliación sin causa justificada.

**Artículo 46.** Posterior a la audiencia de conciliación y para el caso de las denuncias en las que se acredite un incumplimiento al Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de su empleo, cargo o comisión y los Lineamientos Generales del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses Municipal y el Código de Conducta para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de San José del Rincón, el Comité formulará una recomendación a la persona servidora pública infractora, conforme al formato que se anexa, haciéndolo del conocimiento del denunciante y de su superior jerárquico inmediato.

**Artículo 47.** Transcurrido un plazo máximo de 30 días hábiles posteriores a la sesión de conciliación, el Secretario Técnico citará al denunciante para que comparezca ante éste y manifieste si se ha dado cumplimiento o no al acuerdo de conciliación, para lo cual se realizará un acta de seguimiento conforme al formato que se anexa.

**Artículo 48.** En el caso de que el denunciante no asistiera a la sesión referida en el artículo que antecede, sin causa justificada se tendrá por entendido que se dio cumplimiento a los puntos conciliatorios, y se registrará como conclusión de la denuncia.

El Secretario Técnico podrá fijar nueva fecha y hora para el supuesto del párrafo que antecede derivado de un caso fortuito, fuerza mayor o extrema urgencia.

**Artículo 49.** Si en el seguimiento al cumplimiento de los puntos conciliatorios realizado por el Secretario Técnico, se detecta que no se dio cumplimiento a los acuerdos establecidos dentro de la conciliación, el Comité prevendrá de forma escrita a las partes para dar cumplimiento, a más tardar el día hábil siguiente en que se realizó el seguimiento.

**Artículo 50.** Si pese a la requisición que se le formule a las partes a la que se refiere el artículo anterior, aún existe incumplimiento por parte de éstas, el Comité continuará con el trámite de la denuncia hasta su conclusión y se dejarán sin efectos los puntos conciliatorios.

**Artículo 51.** En caso de que las partes no lleguen a conciliar, el Comité continuará con el trámite correspondiente hasta la conclusión de la denuncia.

### CAPÍTULO CUARTO DE LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO

**Artículo 52.** Las denuncias que reciba el Comité se concluirán únicamente bajo los siguientes

Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660, San José del Rincón Centro, Méx. 712 124 2097  
[www.sanjosedelrincon.gob.mx](http://www.sanjosedelrincon.gob.mx)



## SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022 - 2024



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

supuestos:

- a) Con el turno a la Contraloría Interna Municipal, en caso de configurarse una probable falta administrativa de las contempladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- b) Con el cumplimiento de los puntos conciliatorios.
- c) Con la determinación de llevar a cabo medidas preventivas.
- d) Con la declaración de improcedencia.
- e) Por desistimiento del denunciante.
- f) Con la inasistencia del denunciante a la sesión donde manifieste si se ha dado cumplimiento o no al acuerdo de conciliación, sin causa justificada.
- g) Cuando el Comité declare la incompetencia de la denuncia.
- h) Mediante la emisión de observaciones y/o recomendaciones derivadas del incumplimiento al Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de su empleo, cargo o comisión y los Lineamientos Generales del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses Municipal y el Código de Conducta para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de San José del Rincón, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio y que se harán del conocimiento de las personas servidoras públicas involucradas, de sus superiores jerárquicos y en su caso, de las autoridades competentes.

### Del plazo para que el Comité concluya la denuncia

**Artículo 53.** El plazo máximo para que el Comité concluya las denuncias será de sesenta días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a su recepción.

**Artículo 54.** El plazo para concluir la denuncia a que se refiere el artículo anterior podrá extenderse en los siguientes casos:

1. De caso fortuito o fuerza mayor.
2. De extrema urgencia.
3. Cuando el Comité aún no se encuentre instalado derivado de la elección de éste.

### CAPÍTULO QUINTO DE LA DIFUSIÓN

**Artículo 55.** El Comité llevará a cabo acciones para difundir la presentación de denuncias, sugerencias y reconocimientos en materia de ética y demás temas relativos, dentro de las Dependencias Municipales Centralizadas y Organismos Públicos Municipales Descentralizados de la Administración Pública Municipal.



## Punto del orden del día 5

Presentación y, en su caso, aprobación del punto de acuerdo para que los integrantes del H. Ayuntamiento aprueben la propuesta para que se realice la disminución de manera quincenal sobre el concepto denominado gratificación a integrantes del Ayuntamiento, Directores, Subdirectores, Coordinadores A y B, Cronista Municipal, Jefes de Departamento A, B, C, D y E; Supervisores, Operativos A, B y C; Analistas A, B, y C; Secretaria A, Auxiliar de Contabilidad Finanzas y Administración A, Cajero, Auxiliar Administrativo A, B, C y D; Contabilidad Ingresos y Presupuestos B.

### ACUERDO: 218/SO/079/2023

**PRIMERO.** Se aprueba la propuesta de la Presidenta Municipal Constitucional de San José del Rincón, Estado de México; relativa a la disminución de la gratificación de manera quincenal sobre el concepto denominado gratificación a integrantes del Ayuntamiento, Directores, Subdirectores, Coordinadores A y B, Cronista Municipal, Jefes de Departamento A, B, C, D y E; Supervisores, Operativos A, B y C; Analistas A, B, y C; Secretaria A, Auxiliar de Contabilidad Finanzas y Administración A, Cajero, Auxiliar Administrativo A, B, C y D; Contabilidad Ingresos y Presupuestos B, en la inteligencia que será a partir del treinta y uno de agosto de dos mil veintitrés, y respecto de los meses subsecuentes; y a los integrantes de Cabildo de manera retroactiva a partir del quince de agosto de dos mil veintitrés, y de manera subsecuente; en atención a lo dispuesto en el artículo 13 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, relacionado con el 137 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, con Última reforma publicada en el Periódico Oficial Gaceta de Gobierno el 20 de julio de 2023, y 2, fracción XXXI de la Ley de Disciplina financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, con última reforma publicada en el Diario oficial de la Federación el 10 de mayo de 2022.

Aprobándose la propuesta por cuanto hace a la disminución de la gratificación a los integrantes del Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México, de manera retroactiva y quincenal, a cada uno de los integrantes de dicho cuerpo edilicio por el monto de \$1,000.00 (MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), a partir del quince de agosto de dos mil veintitrés, y de manera subsecuente; en atención a lo dispuesto en el artículo 13 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, relacionado con el 137 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, con Última reforma publicada en el Periódico Oficial Gaceta de Gobierno el 20 de julio de 2023, y 2, fracción XXXI de la Ley de Disciplina financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, con última reforma publicada en el Diario oficial de la Federación el 10 de mayo de 2022.

Asimismo, se aprueba la propuesta atendiendo a lo dispuesto por el ordinal 10, fracción I, incisos a) y b), de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, con última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de mayo de 2022, el cual dispone en lo medular que, en materia de servicios personales, las entidades federativas deben observar la asignación global de recursos para servicios personales que se apruebe en el Presupuesto de Egresos, tendrá como límite, el producto que resulte de aplicar al monto aprobado en el Presupuesto de Egresos del ejercicio inmediato anterior, una tasa de crecimiento equivalente al valor que resulte menor entre: a) El 3 por ciento de crecimiento real, y b) El crecimiento real del Producto Interno Bruto señalado en los Criterios Generales de Política Económica para el ejercicio que se está presupuestando. En caso de que el Producto Interno Bruto presente una variación real negativa para el ejercicio que se está presupuestando, se deberá considerar un crecimiento real igual a cero.

**SEGUNDO.-** Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, notifique a la Titular de la Tesorería Municipal para que, en ejercicio de sus atribuciones de apoyo, proceda a dar seguimiento y cumplimiento al presente acuerdo para los efectos legales conducentes.

**TERCERO.-** Se ordena girar el oficio de estilo correspondiente a la Tesorera Municipal, para efectos de realizar los movimientos presupuestales correspondiente para efecto de que se cumpla cabalmente con el punto de acuerdo anterior.

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

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



Dado en el Palacio Municipal de San José del Rincón, a los 30 días del mes de agosto del año dos mil veintitrés.

**ASÍ LO ACORDÓ  
RÚBRICA**

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

**C. ROBERTO CARLOS PEDRAZA MUNGUÍA  
SÍNDICO**

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

**C. HONORIO SALGADO GARCÍA  
SEGUNDO REGIDOR**

**C. MARIBEL SALAZAR ARELLANO  
TERCERA REGIDORA**

**C. FLORENTINO REYES MERLOS  
CUARTO REGIDOR**

**C. JAVIER MODRAGÓN LÓPEZ  
QUINTO REGIDOR**

**C. ALEJANDRA MARÍN HUITRÓN  
SEXTA REGIDORA**

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

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



## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022 - 2024

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

C. ROBERTO CARLOS PEDRAZA MUNGUÍA  
**SÍNDICO**

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

C. HONORIO SALGADO GARCÍA  
**SEGUNDO REGIDOR**

C. MARIBEL SALAZAR ARELLANO  
**TERCERA REGIDORA**

C. FLORENTINO REYES MERLOS  
**CUARTO REGIDOR**

C. JAVIER MODRAGÓN LÓPEZ  
**QUINTO REGIDOR**

C. ALEJANDRA MARÍN HUITRÓN  
**SEXTA REGIDORA**

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

C. ISIDRO SÁNCHEZ SALAZAR  
**ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**





**EDICIÓN A CARGO DE LA  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**



**San José del Rincón  
Administración 2022 - 2024**

Calle Guadalupe Victoria No. 12  
San Jose del Rincón, Col. Centro,  
C. P. 50660  
Tels: 01 712 12 420 97

