



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



AYUNTAMIENTO DE
SAN JOSÉ DEL RINCÓN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 115 fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 128 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 31 fracción I, 48 fracción III, 91 fracciones VIII y XIII y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la 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.

VOLUMEN: 2 AÑO: 2026 NÚMERO: SJR/MM/005/2026

FECHA: 31 de Marzo de 2026

CONTENIDO

AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2025-2027

* **PUBLICACIÓN DEL ACUERDO NÚMERO 267/SO/058/20264** RELATIVO A LA APROBACIÓN DE LA EXENCIÓN DE PAGO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS CONTRIBUCIONES MUNICIPALES, CON MOTIVO DEL CUMPLIMIENTO DE LA SENTENCIA DE EXTINCIÓN DE DOMINIO A FAVOR DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, RESPECTO DE UN INMUEBLE UBICADO EN CALLE BENITO JUÁREZ, COLONIA CENTRO, MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO. (Pág. 3)

* **PUBLICACIÓN DEL ACUERDO NÚMERO 268/SO/057/2026** RELATIVO A LA APROBACIÓN DE LA HABILITACIÓN DE LOS DÍAS Y HORAS CONSIDERADOS COMO INHÁBILES DURANTE EL RESTO DEL EJERCICIO FISCAL 2026; CON LA FINALIDAD DE QUE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE ESTE AYUNTAMIENTO, A TRAVÉS DE SU TITULAR Y EL PERSONAL ADSCRITO A DICHA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA, PUEDAN LLEVAR A CABO TODOS Y CADA UNO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE SU COMPETENCIA. (Pág. 4)

* **PUBLICACIÓN DEL ACUERDO NÚMERO 269/SO/058/2026** RELATIVO A LA APROBACIÓN DE LA HABILITACIÓN LOS DÍAS Y HORAS CONSIDERADOS COMO INHÁBILES DURANTE EL RESTO DEL EJERCICIO FISCAL 2026; CON LA FINALIDAD DE QUE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE ESTE AYUNTAMIENTO, A TRAVÉS DE SU TITULAR Y EL PERSONAL ADSCRITO A DICHA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA, PUEDAN REALIZAR LOS PROCESOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS DE SU COMPETENCIA. (Pág. 5)

* **PUBLICACIÓN DEL ACUERDO NÚMERO 270/SO/059/2026** RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL REGISTRO CONTABLE Y PRESUPUESTAL A LA CUENTA 3221-1, RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES, DE LAS DEDUCCIONES DE LOS RECURSOS DEL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (FEIEF), OTORGADOS EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES. (Pág. 7)

* **PUBLICACIÓN DEL ACUERDO NÚMERO 271/SO/059/20265** RELATIVO A LA APROBACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN; ASÍ COMO LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS; Y REGLAMENTOS INTERNOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO 2025-2027. (Pág. 7)

* **PUBLICACIÓN DEL ACUERDO NÚMERO 272/SO/059/20266.** PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL PROGRAMA ESPECIAL DE PROTECCIÓN CIVIL DENOMINADO “TEMPORADA DE SEQUÍA, ESTIAJE E INCENDIOS FORESTALES, DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2026”. (Pág. 272)

* **PUBLICACIÓN DEL ACUERDO NÚMERO 273/SO/059/2026** RELATIVO A LA EXENCIÓN DE PAGO DE TODAS LAS CONTRIBUCIONES MUNICIPALES EN FAVOR DEL HOSPITAL RURAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN IMSS-BIENESTAR, UBICADO EN CARRETERA EL ORO, KILÓMETRO 35, SANTA CRUZ DEL RINCÓN, MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2026. (Pág. 332)

* **PUBLICACIÓN DEL ACUERDO NÚMERO 274/SO/060/2026** RELATIVO A LA APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN AL CALENDARIO OFICIAL 2026 DE ESTE AYUNTAMIENTO, PARA DECLARAR LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y LABORALES EN LOS DÍAS 30, 31 DE MARZO Y 1 DE ABRIL DE 2026. (Pág. 334)

* **PUBLICACIÓN DEL ACUERDO NÚMERO 275/SO/060/2026** RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL NOMBRAMIENTO DEL ENCARGADO DE DESPACHO DE LA UNIDAD JURÍDICA DE ESTE AYUNTAMIENTO. (Pág. 334)

* **PUBLICACIÓN DEL ACUERDO NÚMERO 276/SO/060/20266** RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL NOMBRAMIENTO DE LA SUBDELEGADA DE LA LOCALIDAD DE BARRIO RACHIVATI PERTENECIENTE A ESTE MUNICIPIO. (Pág. 335)

* **PUBLICACIÓN DEL ACUERDO NÚMERO 277/SO/061/20264** RELATIVO A LA APROBACIÓN RECONDUCCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS, POR AMPLIACIÓN O REDUCCIÓN DE METAS E INDICADORES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, CORRESPONDIENTE AL PRIMER TRIMESTRE DEL EJERCICIO 2026. (Pág. 337)

* **PUBLICACIÓN DEL ACUERDO NÚMERO 278/SO/061/20265** RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL PROGRAMA ESPECIAL DE FESTEJOS RELIGIOSOS DE SEMANA SANTA, SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2026 DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO 2025-2027. (Pág. 343)





GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



AYUNTAMIENTO DE
SAN JOSÉ DEL RINCÓN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

* **PUBLICACIÓN DEL ACUERDO NÚMERO 279/SO/061/20266** RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO 2025-2027. (Pág. 400)

* **PUBLICACIÓN DEL ACUERDO NÚMERO 280/SO/061/20267** RELATIVO A LA APROBACIÓN PARA QUE EL PREDIO UBICADO EN EL DOMICILIO CONOCIDO DE LA LOCALIDAD DE CONCEPCIÓN DEL MONTE, CON CÓDIGO POSTAL 50665 DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, SEA DESTINADO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PANTEÓN MUNICIPAL DENOMINADO "DESCANSO ETERNO". (Pág. 430)

* **PUBLICACIÓN DEL ACUERDO NÚMERO 281/SO/061/2026** RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL FONDO FIJO REVOLVENTE PARA EL TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL CON RETROACTIVO AL MES DE FEBRERO DEL 2026 Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2027. (Pág. 430)

* **PUBLICACIÓN DEL ACUERDO NÚMERO 282/SO/061/2026** RELATIVO A LA APROBACIÓN EL RECESO DE SESIONES DERIVADO DE LA SUSPENSIÓN DE LABORES, RECONOCIDO EN EL CALENDARIO OFICIAL APROBADO POR ESTE AYUNTAMIENTO EN LAS SESIONES ORDINARIAS DE CABILDO NÚMERO 050 Y 060 DE FECHA 08 DE ENERO DE 2026 Y 18 DE MARZO DE 2026. (Pág. 431)

* **PUBLICACIÓN DEL PUNTO DE ACUERDO RELATIVO AL INFORME DEL CONTINGENTE ECONÓMICO DE LITIGIOS LABORALES EN CONTRA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO.** (Pág. 432)



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



AYUNTAMIENTO DE
SAN JOSÉ DEL RINCÓN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2025-2027

SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO 058, AÑO 2026.
CINCO DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS

4. PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN DE LA EXENCIÓN DE PAGO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS CONTRIBUCIONES MUNICIPALES, CON MOTIVO DEL CUMPLIMIENTO DE LA SENTENCIA DE EXTINCIÓN DE DOMINIO A FAVOR DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, RESPECTO DE UN INMUEBLE UBICADO EN CALLE BENITO JUÁREZ, COLONIA CENTRO, MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO.

ACUERDO NÚMERO 267/SO/058/2026

PRIMERO: SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS, DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, PRESENTES:

I.- LA EXENCIÓN DE PAGO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS CONTRIBUCIONES MUNICIPALES, CON MOTIVO DEL CUMPLIMIENTO DE LA SENTENCIA DE EXTINCIÓN DE DOMINIO A FAVOR DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, RESPECTO DE UN INMUEBLE UBICADO EN CALLE BENITO JUÁREZ, COLONIA CENTRO, MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, INMUEBLE QUE CUENTA CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS, COLINDANCIAS Y SUPERFICIE:

AL NORTE: 3.81 METROS COLINDA CON CALLE BENITO JUÁREZ.

AL SUR: 3.80 METROS COLINDA CON PROPIEDAD PRIVADA.

AL ORIENTE: 14.00 METROS COLINDA CON PROPIEDAD PRIVADA.

AL PONIENTE: 14.00 METROS COLINDA CON PROPIEDAD PRIVADA.

Y UNA SUPERFICIE ANALÍTICA CALCULADA DE: 52.88 METROS CUADRADOS.

II.- FACULTAR AL TESORERO MUNICIPAL PARA EFECTOS DE QUE PROCEDA A REALIZAR LA EXENCIÓN DE TODAS Y CADA UNA DE LAS CONTRIBUCIONES MUNICIPALES QUE SE ORIGINEN CON MOTIVO DE LA EXTINCIÓN DE DOMINIO A FAVOR DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, RESPECTO DEL BIEN INMUEBLE UBICADO EN CALLE BENITO JUÁREZ, COLONIA CENTRO, MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO.

III.- FACULTAR AL COORDINADOR DE CATASTRO DE ESTE AYUNTAMIENTO, A PRESTAR Y OTORGAR LOS SERVICIOS CATASTRALES QUE SE REQUIERAN EN LOS TÉRMINOS DEL PRESENTE ACUERDO.

IV. FACULTAR AL DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE ESTE AYUNTAMIENTO, PARA PRESTAR Y OTORGAR LAS CERTIFICACIONES DE NO ADEUDO DE AGUA POTABLE Y/O CONSTANCIA DE NO SERVICIO DE AGUA POTABLE.

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

TERCERO: PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA “GACETA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO”, PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL. ES CUANTO SEÑOR PRESIDENTE.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



AYUNTAMIENTO DE
SAN JOSÉ DEL RINCÓN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

5. PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL RELATIVO A LA APROBACIÓN DE LA HABILITACIÓN DE LOS DÍAS Y HORAS CONSIDERADOS COMO INHÁBILES DURANTE EL RESTO DEL EJERCICIO FISCAL 2026; CON LA FINALIDAD DE QUE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE ESTE AYUNTAMIENTO, A TRAVÉS DE SU TITULAR Y EL PERSONAL ADSCRITO A DICHA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA, PUEDAN LLEVAR A CABO TODOS Y CADA UNO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE SU COMPETENCIA.

ACUERDO NÚMERO 268/SO/057/2026

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

I.- LA HABILITACIÓN DE DÍAS Y HORAS DE LOS DÍAS CONSIDERADOS COMO INHÁBILES DURANTE EL RESTO DEL EJERCICIO FISCAL 2026, QUE SE SEÑALAN EN DEL CALENDARIO OFICIAL APROBADO POR EL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, DENTRO DE LA SESIÓN ORDINARA DE CABILDO NÚMERO 050, DE FECHA 08 DE ENERO DE 2026; POR LO QUE HABRÁN DE CONSIDERARSE HÁBILES TODOS LOS DÍAS DE LA SEMANA A PARTIR DEL DÍA DE HOY Y HASTA EL DÍA 31 DE DICIEMBRE DE 2026, INCLUYENDO LOS DÍAS SÁBADOS Y DOMINGOS, DÍAS FESTIVOS, ASÍ COMO EL PRIMER PERIODO VACACIONAL COMPRENDIDO DEL 20 AL 31 DE JULIO DE 2026 Y SEGUNDO PERIODO VACACIONAL DEL AÑO 2026, COMPRENDIDO DEL DÍA 22 DE DICIEMBRE DE 2026 AL 6 DE ENERO DE 2027.

II.- LA HABILITACIÓN DE LOS HORARIOS CONSIDERADOS INHÁBILES, DURANTE EL RESTO DEL EJERCICIO FISCAL 2026; POR LO QUE HABRÁN DE CONSIDERARSE HÁBILES LAS 24 HORAS DE CADA DÍA DE LA SEMANA INCLUYENDO SÁBADOS Y DOMINGOS, A PARTIR DEL DÍA DE HOY Y HASTA EL DÍA 31 DE DICIEMBRE DE 2026; ASÍ COMO EL PRIMER PERIODO VACACIONAL COMPRENDIDO DEL 20 AL 31 DE JULIO DE 2026 Y SEGUNDO PERIODO VACACIONAL DEL AÑO 2026, COMPRENDIDO DEL DÍA 22 DE DICIEMBRE DE 2026 AL 6 DE ENERO DE 2027.

III.- ÚNICAMENTE CON LA FINALIDAD DE QUE LA TESORERÍA MUNICIPAL, A TRAVÉS DE SU TITULAR Y EL PERSONAL QUE SE ENCUENTRE ADSCRITO A DICHA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA:

A) PUEDAN REALIZAR Y LLEVAR A CABO LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE LE COMPETAN Y LE CORRESPONDAN ACORDE A SUS ATRIBUCIONES LEGALES.

B) PUEDAN REALIZAR LOS ACTOS RELACIONADOS CON LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTOS, ENAJENACIONES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS, CON RECURSOS FEDERALES, ESTATALES Y LOCALES (RECURSOS PROPIOS), ASÍ COMO PARA EL PAGO DE LAS MISMAS; DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO; LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y SUS REGLAMENTOS RESPECTIVOS.

IV.- LA TESORERÍA MUNICIPAL, A TRAVÉS DE SU TITULAR Y EL PERSONAL ADSCRITO A DICHA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA, POR EL ACUERDO DE HABILITACIÓN RESPECTIVO, ESTARÁN FACULTADOS PARA REALIZAR LAS ACTUACIONES Y/O GESTIONES NECESARIAS DENTRO DE LOS ACTOS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE CONOZCA Y/O PARTICIPE; Y/O, DESAHOGUE EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES AL PROCEDIMIENTO QUE CORRESPONDA.

SEGUNDO: SE INSTRUYE A LA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, TURNE EL PRESENTE ACUERDO AL TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL, PARA EFECTOS DEL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE ACUERDO.

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

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



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



AYUNTAMIENTO DE
SAN JOSÉ DEL RINCÓN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

6. PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN DE LA HABILITACIÓN LOS DÍAS Y HORAS CONSIDERADOS COMO INHÁBILES DURANTE EL RESTO DEL EJERCICIO FISCAL 2026; CON LA FINALIDAD DE QUE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE ESTE AYUNTAMIENTO, A TRAVÉS DE SU TITULAR Y EL PERSONAL ADSCRITO A DICHA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA, PUEDAN REALIZAR LOS PROCESOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS DE SU COMPETENCIA.

ACUERDO NÚMERO 269/SO/058/2026

PRIMERO: SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, PRESENTES:

I.- LA HABILITACIÓN DE DÍAS Y HORAS DE LOS DÍAS CONSIDERADOS COMO INHÁBILES DURANTE EL RESTO DEL EJERCICIO FISCAL 2026, QUE SE SEÑALAN EN DEL CALENDARIO OFICIAL APROBADO POR EL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, DENTRO DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO 050, DE FECHA 08 DE ENERO DE 2026; POR LO QUE HABRÁN DE CONSIDERARSE HÁBILES TODOS LOS DÍAS DE LA SEMANA A PARTIR DEL DÍA DE HOY Y HASTA EL DÍA 31 DE DICIEMBRE DE 2026, INCLUYENDO SÁBADOS Y DOMINGOS, DÍAS FESTIVOS, ASÍ COMO EL PRIMER PERIODO VACACIONAL COMPRENDIDO DEL 20 AL 31 DE JULIO DE 2026 Y SEGUNDO PERIODO VACACIONAL DEL AÑO 2026, COMPRENDIDO DEL DÍA 22 DE DICIEMBRE DE 2026 AL 6 DE ENERO DE 2027.

II.- LA HABILITACIÓN DE LOS HORARIOS CONSIDERADOS INHÁBILES, DURANTE EL RESTO DEL EJERCICIO FISCAL 2026; POR LO QUE HABRÁN DE CONSIDERARSE HÁBILES LAS 24 HORAS DE CADA DÍA DE LA SEMANA INCLUYENDO SÁBADOS Y DOMINGOS, A PARTIR DEL DÍA DE HOY Y HASTA EL DÍA 31 DE DICIEMBRE DE 2026; ASÍ COMO EL PRIMER PERIODO VACACIONAL COMPRENDIDO DEL 20 AL 31 DE JULIO DE 2026 Y SEGUNDO PERIODO VACACIONAL DEL AÑO 2026, COMPRENDIDO DEL DÍA 22 DE DICIEMBRE DE 2026 AL 6 DE ENERO DE 2027.

III.- ÚNICAMENTE CON LA FINALIDAD DE QUE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO, A TRAVÉS DE SU TITULAR Y EL PERSONAL QUE SE ENCUENTRE ADSCRITO A DICHA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA:

A) PUEDAN REALIZAR Y LLEVAR A CABO LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE LE COMPETAN Y LE CORRESPONDAN ACORDE A SUS ATRIBUCIONES LEGALES.

B) PUEDAN REALIZAR LOS ACTOS RELACIONADOS CON LOS PROCEDIMIENTOS DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON RECURSOS FEDERALES, ESTATALES Y LOCALES (RECURSOS PROPIOS) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026 DE CONFORMIDAD CON LO QUE ESTABLECE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.

IV.- LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA DE REFERENCIA, A TRAVÉS DE SU TITULAR Y EL PERSONAL ADSCRITO A DICHA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA, POR EL ACUERDO DE HABILITACIÓN RESPECTIVO, ESTARÁN FACULTADOS PARA REALIZAR LAS ACTUACIONES Y/O GESTIONES NECESARIAS DENTRO DE LOS ACTOS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE CONOZCA Y/O PARTICIPE; Y/O, DESAHOGUE; Y/O RESUELVA, EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES AL PROCEDIMIENTO QUE CORRESPONDA.

SEGUNDO: SE INSTRUYE A LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, TURNE EL PRESENTE ACUERDO A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO PARA SU SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO.

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

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



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



AYUNTAMIENTO DE
SAN JOSÉ DEL RINCÓN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

ASÍ LO ACORDÓ
RÚBRICA

C. JAIME MERCADO CHÁVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. ALICIA MARÍN GRANADOS
SÍNDICA MUNICIPAL

C. MARCOS ELIZALDE CRUZ
PRIMER REGIDOR

L. en C. EDNA DARINKA SÁNCHEZ PACHECO
SEGUNDA REGIDORA

C. JAVIER CRUZ SÁNCHEZ
TERCER REGIDOR

C. ALONDRA HERNÁNDEZ FUENTES
CUARTA REGIDORA

C. MARTHA BEATRIZ REYES DE JESÚS
QUINTA REGIDORA

LIC. LIZBETH RAMÍREZ CRUZ
SEXTA REGIDORA

LIC. CRISTIAN MANUEL DURÁN VELASCO
SÉPTIMO REGIDOR

LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



AYUNTAMIENTO DE
SAN JOSÉ DEL RINCÓN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2025-2027

SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO 059, AÑO 2026.
TRECE DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS

4. PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL REGISTRO CONTABLE Y PRESUPUESTAL A LA CUENTA 3221-1, RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES, DE LAS DEDUCCIONES DE LOS RECURSOS DEL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (FEIEF), OTORGADOS EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES.

ACUERDO NÚMERO 270/SO/059/2026

PRIMERO: POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, PRESENTES, SE APRUEBA LA AFECTACIÓN DEL REGISTRO CONTABLE Y PRESUPUESTAL A LA CUENTA 3221-1, RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES, DE LAS DEDUCCIONES DE LOS RECURSOS DEL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (FEIEF), OTORGADOS EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES DE ACUERDO A LA CONSTANCIA DE LIQUIDACIÓN DE PARTICIPACIONES FEDERAL PARTICIPABLE Y ESTATAL PARTICIPABLE, DEL MES DE FEBRERO DE 2026, EN LOS TÉRMINOS DESCRITOS EN LA EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

SEGUNDO: SE INSTRUYE A LA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, TURNE EL PRESENTE ACUERDO A LA TESORERÍA MUNICIPAL, PARA QUE EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES DE SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO.

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

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

5. PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN; ASÍ COMO LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS; Y REGLAMENTOS INTERNOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO 2025-2027.

ACUERDO NÚMERO 271/SO/059/2026

PRIMERO: SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, PRESENTES, LOS SIGUIENTES DICTÁMENES:

- 31/CRSJR/15/2025 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.
- 33/CRSJR/15/2025 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.
- 34/CRSJR/15/2026 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

LOS DICTÁMENES Y LOS ORDENAMIENTOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS APROBADOS HABRÁN DE AGREGARSE AL ACTA CORRESPONDIENTE COMO PARTE INTEGRAL DE LA MISMA PARA LA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL.

SEGUNDO: SE INSTRUYE A LA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO TURNE EL PRESENTE ACUERDO A LA SÍNDICA MUNICIPAL Y A LOS TITULARES DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS PARA DEBIDA OBSERVANCIA.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



AYUNTAMIENTO DE
SAN JOSÉ DEL RINCÓN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

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.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

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

DICTAMEN NÚMERO 31/CRSJR/15/2026
QUE PRESENTA LA COMISIÓN DE REGLAMENTACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ
DEL RINCÓN, MÉXICO.

En el Municipio de San José del Rincón, Estado de México, siendo las doce horas del día lunes nueve de marzo del año dos mil veintiséis, en la sala de Juntas, sito en Calle Guadalupe Victoria número 12, Colonia Centro, San José del Rincón, México; presentes los **C.C. Alicia Marín Granados**, Síndica Municipal; **Anibal Vieyra Cruz**, Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización; **Yobany Olivares Gómez**, Tesorero Municipal; **Efraín Carrillo Flores**, Titular del Órgano Interno de Control Municipal; **Juan Carlos Dávila Dávila**, Encargado de Despacho de la Unidad Jurídica; **María Ofelia Gabino Ramírez**, Secretaria del Ayuntamiento e invitada permanente de la Comisión, y **Jesús Garduño Vargas**, Juez Cívico e invitado permanente de la Comisión, derivado del Acuerdo número **ACUERDO 38/CRSJR/SO15/2026** de la Décima Quinta Sesión Ordinaria de la Comisión de Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, México, para la Administración 2025-2027, se procede a la **DICTAMINACIÓN** del **Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control Municipal**, San José del Rincón, México.

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

METODOLOGÍA

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

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

I. ANTECEDENTES

1. Que el Ayuntamiento Constitucional de San José del Rincón, Estado de México, por Acuerdo de Cabildo número 07, de fecha 01 de enero del año dos mil veinticinco, aprobó la integración de la Comisión de Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, México.
2. Que previa convocatoria, quienes integramos la Comisión de Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, México, en fecha catorce de enero del año dos mil veinticinco, se realizó la Instalación y Primera Sesión Ordinaria, para proceder a las actividades relacionadas al tema normativo de la Administración Municipal 2025-2027.
3. Que la Comisión de Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, es competente para conocer y resolver en sus términos, lo relativo al estudio, análisis y dictaminación al contenido de la normatividad: Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control Municipal, San José del Rincón, México.



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

4. La Comisión de Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, México, se reunió en pleno el día lunes nueve de marzo del año dos mil veintiséis, en la Sala de Juntas de este Ayuntamiento, con la intención de proceder al estudio, análisis y dictaminación del Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control Municipal, San José del Rincón, México. -----

II. CONSIDERACIONES DE HECHO

I. Que la naturaleza jurídica de esta normatividad es de orden público, documento normativo que tendrá vigencia desde el momento que sea publicado en la Gaceta Municipal. Este **Manual de Procedimientos** tiene por objeto regular las actuaciones del Órgano Interno de Control Municipal de San José del Rincón, Estado de México, con el fin de darle a esta área un óptimo desempeño, celeridad y continuidad a los procesos administrativos para facilitar el conocimiento y desempeño de las funciones de los servidores públicos y lograr una mayor coordinación entre las áreas del ayuntamiento regulando los plazos en que se harán las auditorías y los requerimientos que se tengan para la misma. Además de ser la pauta para la asignación de las actividades específicas del Órgano Interno de Control Municipal, estableciendo responsabilidades a quien le corresponda evitando así duplicidad de actividades, con el fin de ser un Órgano Interno de Control Municipal eficaz y eficiente. -----

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

III. Que la revisión al Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control Municipal, San José del Rincón, México, constituye un riguroso cumplimiento al mandato Constitucional en el ámbito federal y local. -----

III. CONSIDERACIONES DE DERECHO

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

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

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

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

IV. DEL DICTAMEN

Derivado del Acuerdo número 38/CRSJR/SO15/2026 emitido en la Décima Quinta Sesión Ordinaria de la Comisión de Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, México, y una vez que se realizó una revisión minuciosa al Manual de Procedimientos del Órgano Interno



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

de Control Municipal, San José del Rincón, México, esta Comisión determina procedente dicho documento normativo, proponiendo los siguientes: -----

V. PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO. Se dictamina procedente el **Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control Municipal, San José del Rincón, México**, y se propone que se someta a conocimiento del Cabildo para su validación y aprobación correspondiente, en términos del documento que como anexo y parte integrante del presente corre agregado al mismo. -----

SEGUNDO. Túrrese al Presidente Municipal el presente dictamen, para que proceda a presentarlo al pleno del Cabildo para su conocimiento, discusión y en su caso su aprobación definitiva. -----

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

CUARTO. Remítase debidamente certificado el Acuerdo de Cabildo al Titular del Órgano Interno de Control Municipal y a la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización, para los fines a que haya lugar. -----

ATENTAMENTE

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

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

LIC. ANÍBAL VIEYRA CRUZ
AUTORIDAD MUNICIPAL DE
SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN Y
SECRETARIO EJECUTIVO DE LA COMISIÓN

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

LIC. JUAN CARLOS DÁVILA DÁVILA
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA
UNIDAD JURÍDICA Y VOCAL PERMANENTE
DE LA COMISIÓN

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

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

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

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



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

ÍNDICE	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN.....	4
II. OBJETIVO DEL MANUAL	5
III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.....	5
IV. REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS, REVISIONES Y SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	7
DIAGRAMA DE FLUJO	12
V. PROCEDIMIENTO: ARQUEO DE CAJA Y REVISIÓN DE FORMAS VALORADAS	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	15
DIAGRAMA DE FLUJO.....	19
VI. INTERVENCIÓN EN LA ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	24
DIAGRAMA DE FLUJO.....	26
VII. INTERVENCIÓN EN EL ACTO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	27
DIAGRAMA DE FLUJO.....	29
VIII. PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL COMITÉ CIUDADANO DE CONTROL Y VIGILANCIA DE OBRA PÚBLICA COCICOVI	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	30
DIAGRAMA DE FLUJO.....	34
IX. PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA DE OBRA	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	36
DIAGRAMA DE FLUJO	40



PÁGINA

X. PROCEDIMIENTO: QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	42
DIAGRAMA DE FLUJO.....	47
XI. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN CONTRA DE SERVIDORES PÚBLICOS (AUTORIDAD INVESTIGADORA)	
DIAGRAMA DE FLUJO.....	49
XII. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (EN CONTRA DE PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS OMISAS Y/O EXTEMPORÁNEAS EN LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL POR INICIO, MODIFICACIÓN O CONCLUSIÓN)	
DIAGRAMA DE FLUJO.....	50
XIII. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (METODOLOGÍA DE SELECCIÓN PARA EL MUESTREO DE LA REVISIÓN DE LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y HALLAZGOS DE INCONSISTENCIAS).....	52
DIAGRAMA DE FLUJO.....	53
XIV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN CONTRA DE SERVIDORES PÚBLICOS (AUTORIDAD SUBSTANCIADORA).....	54
DIAGRAMA DE FLUJO.....	61
XV. DISTRIBUCIÓN.....	64
XVI. DIRECTORIO.....	65
XVII. VALIDACIÓN.....	66
XVIII. REGISTRO DE EDICIONES.....	67
XIX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	68

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual se encargará de regular las actuaciones del Órgano Interno de Control Municipal de San José del Rincón, Estado de México, con el fin de darle a esta área un óptimo desempeño, celeridad y continuidad a los procesos administrativos para facilitar el conocimiento y desempeño de las funciones de los servidores públicos y lograr una mayor coordinación entre las áreas del ayuntamiento regulando los plazos en que se harán las auditorías y los requerimientos que se tengan para la misma.

Las funciones del Órgano Interno de Control están a cargo de un Contralor Municipal el cual se encargará de aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación, establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones, entre otras funciones, sin embargo; su desempeño deberá sujetarlo en el presente Manual de Procedimientos para el Órgano Interno de Control Municipal, dando así a los servidores públicos mayor facilidad de cómo llevar a cabo el procedimiento en cada una de las áreas del Órgano Interno de Control Municipal, así mismo; deberán dar cumplimiento a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

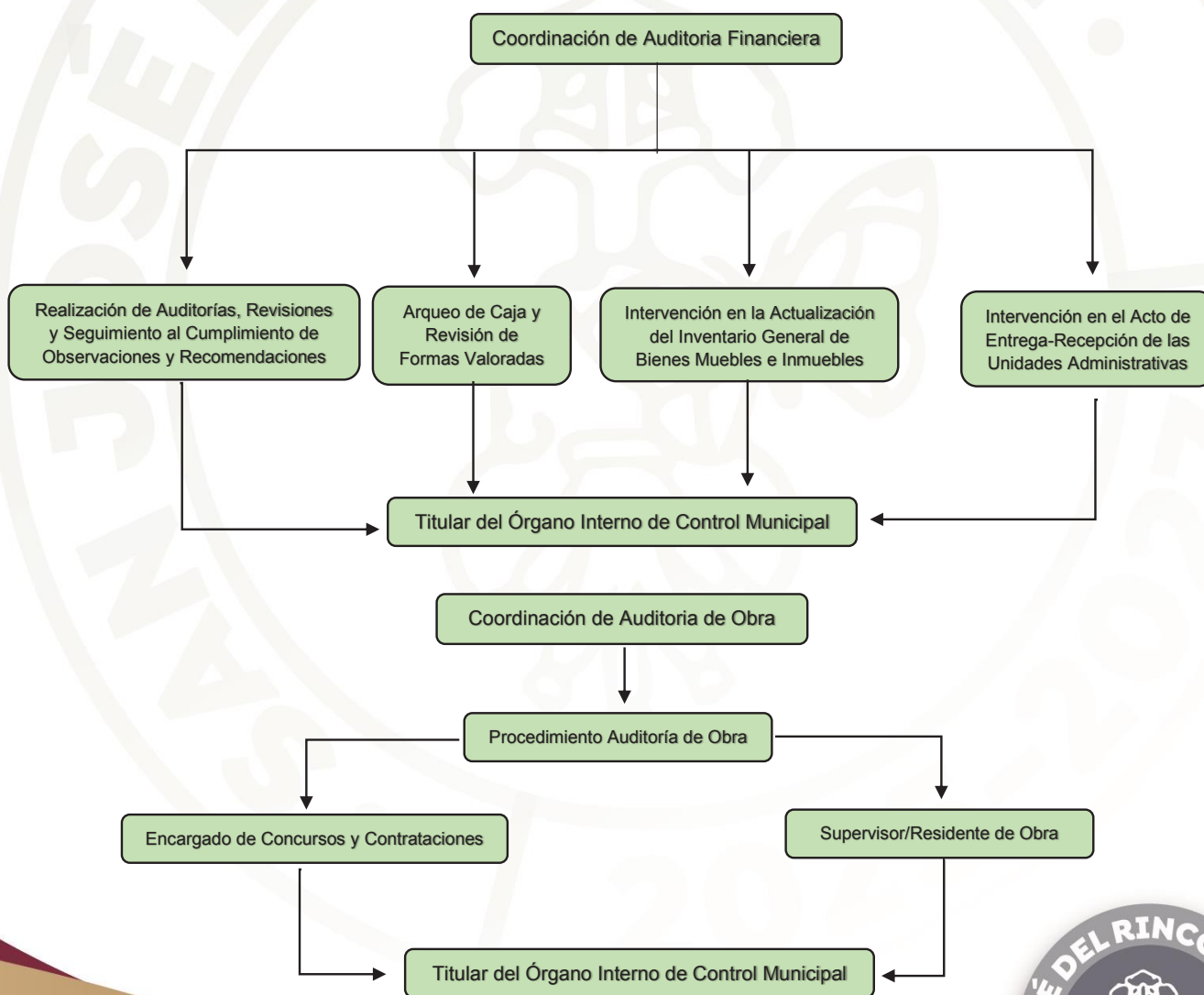
Este Órgano Interno de Control Municipal lleva a cabo acciones preventivas con el fin de evitar se materialicen los riesgos que eviten el cumplimiento del objetivo de la administración municipal. Para el caso que el órgano interno de control, por cualquier medio tenga conocimiento de acciones contrarias a los principios rectores, iniciará el procedimiento respectivo. De igual forma esta Contraloría Interna, se encargará de supervisar las obras públicas, integrar comités ciudadanos, así como intervenir en los actos de entrega recepción de los servidores públicos y realizar auditorías internas, todo esto, con el fin de que este Ayuntamiento sea eficaz y eficiente y dar cumplimiento a metas y proyectos establecidos dentro del marco de la ley.

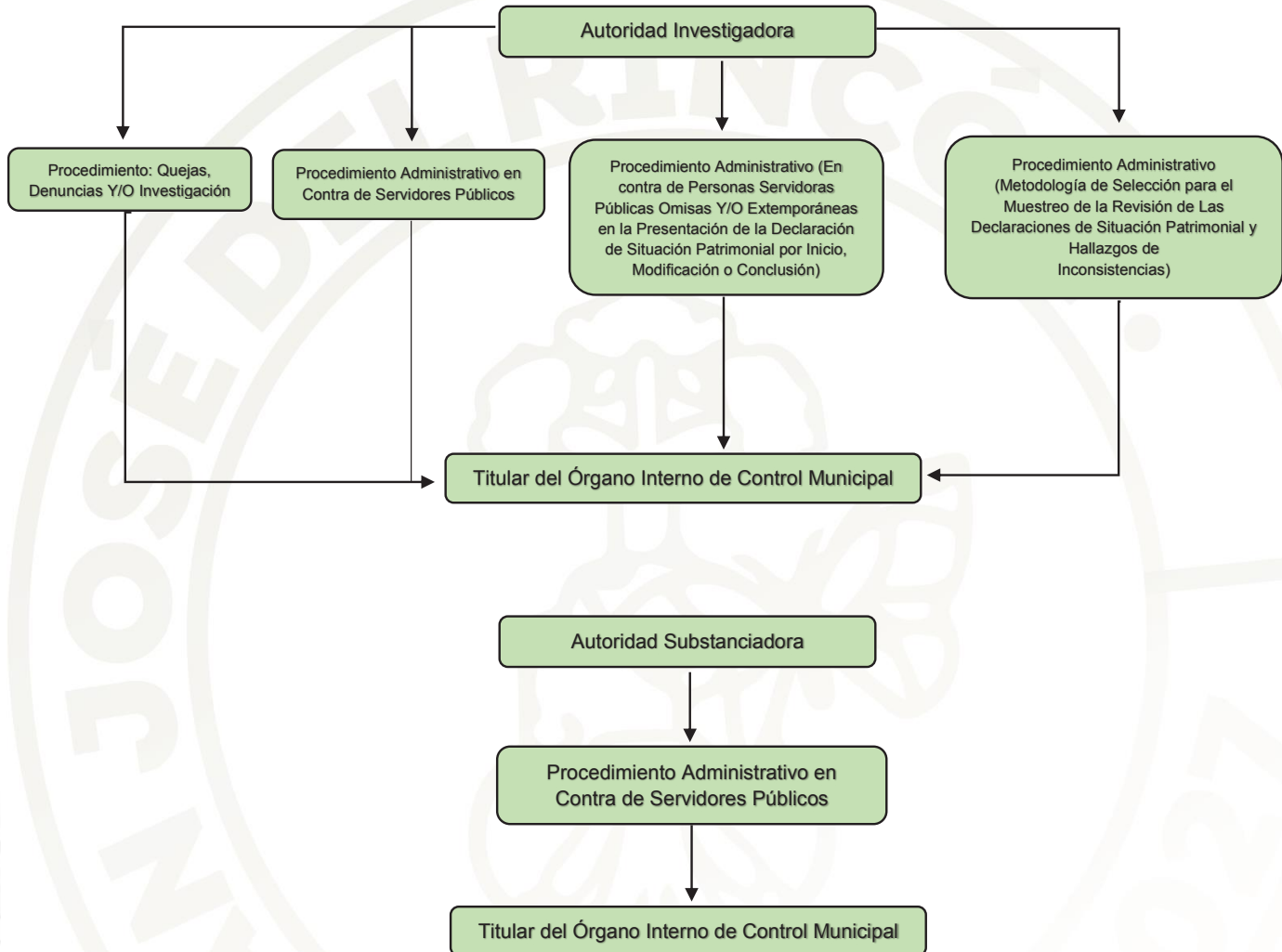


II. OBJETIVO DEL MANUAL

Integrar un Manual de Procedimientos, que sea la pauta a la asignación de las actividades específicas del Órgano Interno de Control Municipal, estableciendo responsabilidades a quien le corresponda evitando así duplicidad de actividades, con el fin de ser un Órgano Interno de Control Municipal eficaz y eficiente.

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS





IV. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE LA COORDINACIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA

REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS, REVISIONES Y SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

OBJETIVO.

Promover una mejora de las acciones de control interno en la administración de los recursos tanto humanos como financieros, conforme a los ordenamientos legales aplicables, promoviendo en todo momento los principios de transparencia y rendición de cuentas en el actuar de los servidores públicos del Ayuntamiento de San José del Rincón.

ALCANCE.

Aplica a las unidades administrativas del Ayuntamiento de San José del Rincón.

REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y sus Municipios
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno
- Bando Municipal

RESPONSABILIDADES:

El Contralor Interno deberá:

- Elaborar en conjunto con la Coordinación de Auditoría Financiera, las bases para la realización de Auditorías, así como la autorización de las Supervisiones y revisiones a las diferentes áreas y dependencias a sus actividades respectivas.
- Autorizar los documentos de Plan de Trabajo, Cronograma, Orden de Auditoría, Supervisión, Inspección o Revisión, Acta de Inicio de Auditoría Supervisión,



"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO"

Inspección o Revisión, Requerimientos de Información, Cédula de Observaciones y/o acciones de mejora, el Informe de Auditoría, Supervisión, Inspección o Revisión, Cita para el Cierre de la Auditoría Financiera.

La Coordinación de Auditoría Financiera deberá:

- Elaborar el Plan de Trabajo y Cronograma para autorización del Contralor Interno.
- Elaborar la Orden de Auditoría, Supervisión, Inspección o Revisión, Acta de Inicio de Auditoría, Supervisión, Inspección o Revisión, Requerimientos de Información, Informe de Auditoría Supervisión, Inspección o Revisión, Cita para el Cierre de la Auditoría Financiera.
- Elaborar los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y/o recomendaciones.
- Analizar la información recibida, determinar una muestra y aplicar las técnicas de auditoría para obtención de evidencia.
- Turnar a la unidad Investigadora cuando sea el caso, el expediente de Auditoría, derivado de alguna falta administrativa detectada en los trabajos realizados.

DEFINICIONES:

Auditoría, Supervisión, Inspección o Revisión: Verificar que la información financiera, operacional y administrativa que se presenta sea confiable, veraz y oportuna; revisar que los hechos y operaciones se den en la forma como fueron planeados, que las políticas y lineamientos establecidos hayan sido observados y respetados, así como las obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias; en síntesis, es evaluar la forma como se administra y opera la entidad teniendo el máximo aprovechamiento de los recursos.

AM: Acciones de Mejora.

Cédula de Observación: Formato donde se plasman las observaciones y/o recomendaciones correspondientes, derivadas de la revisión a la documentación y sistemas de control; para presentarse al área auditada, discutirse y firmarse tras su aceptación.

Informe de Auditoría: Documento que contiene en un breve antecedente de la auditoría, el objetivo, el alcance, problemas que hayan afectado el desarrollo de la auditoría, personal que intervino en la realización de la misma, la descripción del procedimiento aplicado, los resultados obtenidos y una conclusión general.

Observación: Presencia física de cómo se realiza una operación o hecho, con el propósito de cerciorarse de su desarrollo en el tiempo y forma establecidos.

Procedimiento: Serie de actividades o tareas concatenadas que definen el orden y la forma establecida de ejecutar diversas operaciones o acciones.

INSUMOS:

- Orden de Auditoría, Supervisión, Inspección o Revisión
- Acta de Inicio de Auditoría, Supervisión, Inspección o Revisión
- Requerimientos de Información
- Cédulas de Observaciones



- Informe de Auditoría, Supervisión, Inspección o Revisión

RESULTADOS:

Informe Final de Auditoría, Supervisión, Inspección o Revisión.

POLÍTICAS:

- Las Auditorías a realizarse deberán estar autorizadas y contenidas en el plan de trabajo del Órgano Interno de Control, y todo cambio de las mismas deberá estar plenamente justificado.
- Las Supervisiones, Inspecciones o Revisiones deberán estar autorizadas por el titular del Órgano Interno de Control o a solicitud de parte de la Dirección General. El titular de la unidad administrativa auditada, supervisada inspeccionada o revisada, deberá designar al Enlace de los trabajos antes mencionados, quien será el encargado de solicitar y recabar la información a las áreas correspondientes, para dar cumplimiento a los requerimientos de información por el grupo de auditores, cumpliendo con los términos de entrega.
- Los resultados de la Auditoría, Supervisión, Inspección o Revisión realizada se darán a conocer al Titular mediante un Informe, conteniendo las Observaciones y/o Acciones de Mejora.

DESARROLLO:

NO	Puesto/Unidad administrativa	Actividad
1	Coordinación de Auditoría Financiera	Conforme al Plan Anual de Auditorías o a instrucción del Contralor Interno elabora Plan de Trabajo, Cronograma, Orden de Auditoría, Supervisión, Inspección o Revisión, que debe indicar los requerimientos de información preliminar, Acta de inicio de Auditoría, Supervisión, Inspección o Revisión, Cuestionario de Control Interno y presentar al Titular del O.I.C. para su autorización.
2	Titular del O.I.C	Supervisión, Inspección o Revisión y Acta de Inicio. ¿Existen modificaciones? Si , entonces regresa a la Coordinación de Auditoría Financiera para las modificaciones correspondientes. No , entonces autoriza la Orden de Auditoría, Supervisión, Inspección o Revisión y Cita para Acta de Inicio, lo regresa al Titular de la Coordinación de Auditoría Financiera, para continuar con el procedimiento.
3	Coordinación de Auditoría Financiera	Recibe la Orden de Auditoría, Supervisión, Inspección o Revisión y notifica al Director de la unidad administrativa que será auditada, se concreta cita para apertura del Acta de Inicio de Auditoría, Supervisión, Inspección o Revisión.
4	Subdirector de la Unidad Administrativa que será auditada.	Recibe y acusa de recibo de Orden de Auditoría, Supervisión, Inspección o Revisión, se requisita el Acta de Inicio de Auditoría. Nombra al servidor público (enlace) que atenderá la auditoría, Supervisión, Inspección o Revisión y a los testigos, entregan.



"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO"

NO	Puesto/Unidad administrativa	Actividad
		copia simple de identificaciones y se firma el acta por todos los que en ella intervienen
5	Coordinación de Auditoría Financiera	El personal comisionado de la Coordinación de Auditoría Financiera informa el proceso de la auditoría.
6	Coordinación de Auditoría Financiera	Recibe acuse de recibo, abre expediente de auditoría, Supervisión, Inspección o Revisión, archiva la Orden de Auditoría, Supervisión, Inspección o Revisión y el Acta de Inicio de la Auditoría.
7	Subdirector de la Unidad Administrativa auditada	Recibe y turna Orden de Auditoría, Supervisión, Inspección o Revisión al enlace para atender la auditoría para que recopile la información requerida.
8	Enlace de Auditoría	Recibe requerimiento y se coordina con las áreas dependientes para que le entreguen la información, genera el oficio de contestación y entrega a la Contraloría Interna.
9	Contralor Interno	Recibe el oficio de contestación y en su caso la información anexa, sella de recibo, turna a la Coordinación de Auditoría Financiera.
10	Coordinación de Auditoría Financiera	Recibe y analiza que la información esta correcta. ¿La documentación es correcta? No , entonces se comunica con el Enlace de Auditoría para hacer la aclaración. Elabora un nuevo oficio de Requerimiento de Información. Si , entonces elabora papeles de trabajo aplicando los procedimientos, técnicas y métodos de auditoría, determinando Cédulas de Observaciones y/o Acciones de Mejora, y lo presenta al Contralor Interno, para su revisión.
11	Titular O.I.C.	Recibe y analiza papeles de trabajo, así como las Cédulas de Observaciones y/o Acciones de Mejora. ¿Documentos correctos? No , entonces regresa a la Coordinación de Auditoría Financiera para las modificaciones correspondientes. Si , entonces los valida a través de su la firma y entrega a la Coordinación de Auditoría Financiera para que se notifiquen al Enlace.
12	Coordinación de Auditoría Financiera	Recibe, las Cédulas de Observaciones y/o acciones de mejora y notifica al enlace para su solventación; elabora Informe de Auditoría, así como el Oficio de Cita para Acta de Cierre de Auditoría, y los presenta al Contralor Interno, para su revisión.
13	Titular O.I.C.	Recibe y revisa Informe de Auditoría, Supervisión, Inspección o Revisión, así como el Acta de Cierre de Auditoría. ¿Existen modificaciones? Si , entonces regresa a la Coordinación de Auditoría Financiera para las modificaciones correspondientes. No , entonces los firma y entrega a la Coordinación de Auditoría Financiera, para su notificación a la Tesorería

"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO"

NO	Puesto/Unidad administrativa	Actividad
14	Titular O.I.C.	Recibe Informe de Auditoría, Supervisión, Inspección o Revisión por medio del cual se hace de su conocimiento las observaciones detectadas pendientes de solventar, se fija fecha de término para su solventación, se levanta Acta de Cierre de Auditoría (Cuando se trate de trabajos de Auditoría), recibe copia de las identificaciones. Al Director de la unidad administrativa se le entrega un ejemplar para los efectos legales a que haya lugar.
15	Director de la unidad administrativa auditada	Envía oficio y documentación de solventación.
16	Coordinación de Auditoría Financiera	Recibe oficio de solventación y en su caso los anexos, sella de recibo.
17	Coordinación de Auditoría Financiera	Elabora Cédula de Seguimiento (CS) indicando si las observaciones están solventadas o no y entrega al Contralor Interno para su validación y firma
18	Coordinación de Auditoría Financiera	Archiva las Cédulas de Seguimiento y elabora el Informe de Resultados de Seguimiento y en su caso, Informe de Presunta Responsabilidad y los presenta al Contralor Interno para su revisión.
19	Titular O.I.C.	Recibe, revisa Informe de Resultados de Seguimiento, y en su caso, Informe de Presunta Responsabilidad. ¿Existen modificaciones al Informe de Resultados de Seguimiento y en su caso, Informe de Presunta Responsabilidad? Si , entonces regresa a la Coordinación de Auditoría Financiera, para las modificaciones correspondientes. No , entonces autoriza y firma el Informe de Resultados de Seguimiento, y en su caso, el Informe de Presunta Responsabilidad, e instruye para su notificación a la unidad administrativa auditada.
20	Subdirector de la unidad administrativa auditada	Recibe y acusa de recibo del Informe de Resultados de Seguimiento, donde se le informa la conclusión de la auditoría, indicando si las observaciones quedan solventadas o no y en su caso la presunta responsabilidad de algún (os) servidor(es) público(s).
21	Coordinación de Auditoría Financiera	Recibe acuse de Informe de Resultados de Seguimiento y/o, Informe de Presunta Responsabilidad, integra el expediente de manera ordenada colocando índices y folio, firma el expediente y lo entrega al Contralor Interno para su autorización.
22	Titular O.I.C.	No existe responsabilidad recibe, revisa y firma el expediente de auditoría y lo regresa a la Coordinación de Auditoría Financiera para su resguardo
23	Coordinación de Auditoría Financiera	Recibe y archiva el expediente de auditoría, Supervisión, Inspección o Revisión.
24	Coordinación de	Recibe Informe de Presunta Responsabilidad y otorga acuse de

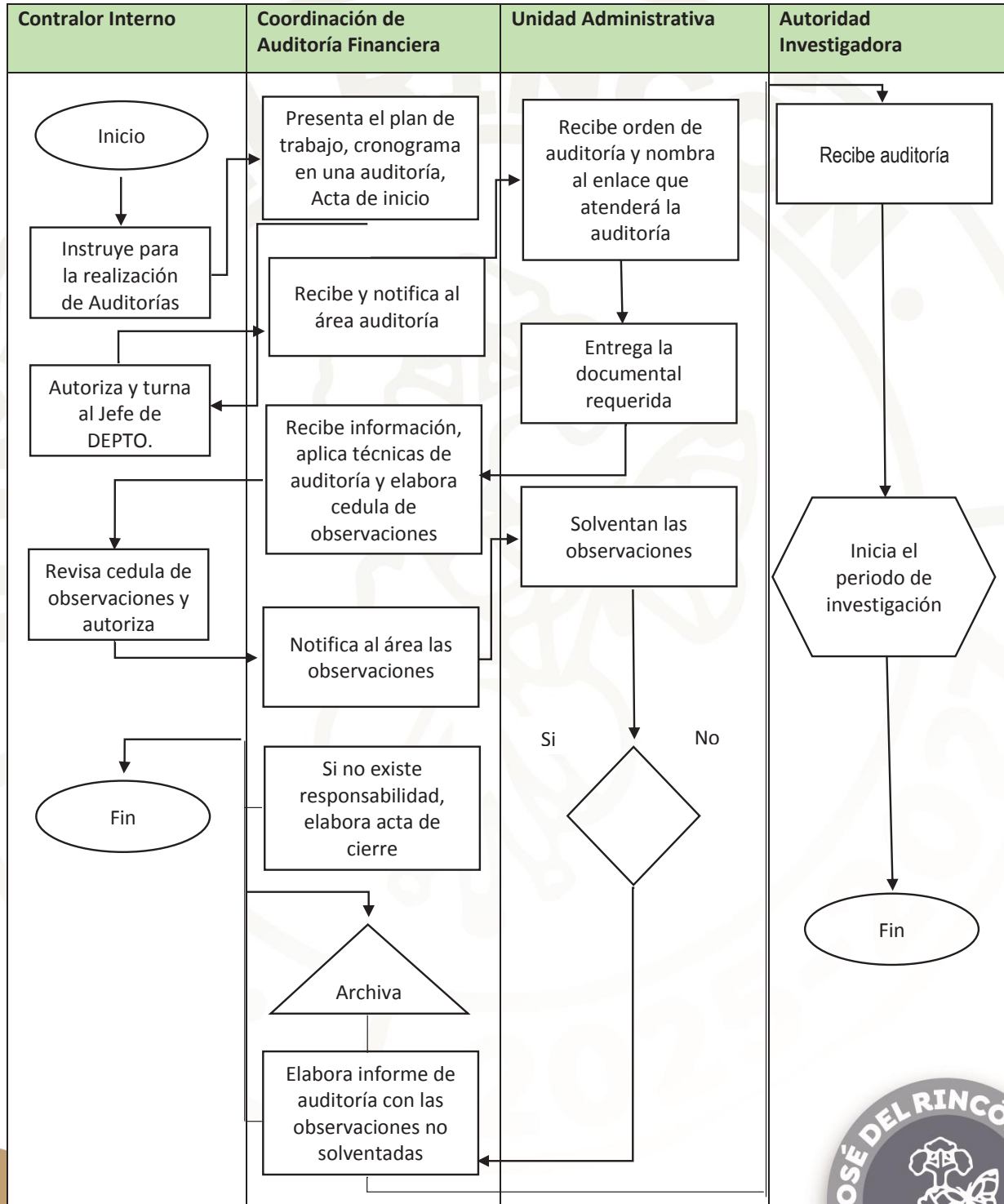


"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO"

NO	Puesto/Unidad administrativa	Actividad
	Auditoría Financiera	recibo.



DIAGRAMA DE FLUJO:



FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

1. El Programa anual de auditoría interna:

- Especifica las áreas sujetas a auditoría y son de conformidad con sus atribuciones. • Especifica el tipo de auditoría y modalidad a realizar por cada área.
- Especifica el alcance de la auditoría y es congruente con el tipo de auditoría. • Incluye los periodos de cada auditoría.
- Incluye los recursos humanos por cada auditoría.

2. La orden de auditoría interna:

- Incluye el área a auditar con base en lo definido en el programa de auditoría.
- Especifica la ubicación en donde se realizará la auditoría.
- Especifica el tipo y modalidad de la auditoría a realizar y corresponde con lo definido en el programa.
- Incluye el nombre y cargo del titular del área a auditar.
- Incluye el nombre y cargo del auditor.
- Indica el periodo/ejercicio fiscal a auditar.
- Especifica las fechas de inicio y término con base en lo definido en el programa de auditoría.
- Incluye el alcance de la auditoría con base en lo definido en el programa de auditoría.
- Está fundamentada y motivada.

3. El acta de inicio:

- Incluye el área a auditar con base en lo definido en el orden de auditoría.
- Incluye el número de orden de auditoría.
- Señala que se dará inicio formal a la auditoría de acuerdo con lo definido en la orden de auditoría.
- Contiene los nombres y cargos de los servidores públicos que intervienen en la auditoría.
- Contiene los espacios para firmas de las personas que intervienen.
- Incluye el lugar, hora y fecha en que se inició la auditoría.

4. Cédulas de Observaciones:

- Anotar el número de auditoría de acuerdo al Programa Anual Autorizado o, en su caso, con las modificaciones aprobadas.
- Anotar el número de oficio de inicio de auditoría, con el que se informó al titular del área auditada sobre el inicio de la revisión.
- Anotar el nombre de la auditoría de acuerdo al Programa Anual Autorizado o, en su caso, con las modificaciones aprobadas.
- Anotar el nombre completo y cargo del servidor público a quien se le aplica la cédula.
- Se enumerará la observación con el número correspondiente, que será consecutivo. Enseguida se describirá la observación determinada en la auditoría, considerando que la

"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO"

observación es el hallazgo advertido como resultado de las acciones de control y evaluación que no se apega a la normatividad aplicable.

- Se anotará el artículo, fracción, párrafo o inciso de la normatividad que se infringió (leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, etc.), indicando su denominación correcta.
- Se entenderá como normatividad infringida, las disposiciones jurídico-administrativas relacionadas con el servicio público, que establecen la forma y el plazo en que se debe dar cumplimiento a una obligación impuesta derivada de la calidad de servidores públicos. La normatividad infringida necesariamente deberá estar publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México o en la del municipio respectivo y cuando corresponda, en el Diario Oficial de la Federación según corresponda, para que surtan sus efectos de observancia general y obligatoria.
- Se anotará el artículo, fracción, párrafo e inciso de la disposición que identifique la fuente de la que se deriva la obligación que se observó cómo incumplida, ya sea que esta fuente se encuentre en la legislación vigente, en una disposición superior relacionada con el régimen interior de las oficinas, en un acuerdo u oficio de comisión, en una norma, instructivo, manual interno, circular, etcétera, recibidos de puño y letra del presunto responsable, en un deber de cuidado, en las atribuciones de hecho que se demuestren plenamente, o incluso, en los deberes propios de la profesión que practica el servidor público, toda vez que esta enunciación y acreditamiento, condicionan la validez del acto administrativo por el que se establece responsabilidad administrativa. Se entenderá como fuente obligacional, las disposiciones jurídico-administrativas que establecen a la unidad administrativa o servidor público responsable de llevar a cabo determinadas funciones, obligaciones o atribuciones, derivado del empleo, cargo o comisión encomendado; es decir, quien lo debe de hacer.
- Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público responsable de la revisión de la cédula, deberán agregarse los campos necesarios, de acuerdo a los niveles de supervisión con los que se cuente.
- Recabar el nombre, cargo y firma del servidor público del área auditada que recibe la cédula, así como la fecha de recepción.
- Anotar el nombre y firma del o los auditores que elaboraron los comentarios.
- Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público responsable de la revisión de la cédula, deberán agregarse los campos necesarios, de acuerdo a los niveles de supervisión con los que se cuente.
- Anotar las iniciales del o los auditores que elaboraron la cédula
- Anotar la fecha en que se inició la elaboración de la cédula.
- Anotar las iniciales del titular del O.I.C. encargado de la revisión de la auditoría.
- Anotar la fecha término de la revisión de la cédula.

5. Informe de auditoría:

- Incluye los datos generales de la auditoría y son consistentes con lo definido en la orden de auditoría.
- Incluye el nombre del servidor público a quien se dirigió la orden de auditoría.

"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO"

- Especifica las observaciones/ hallazgos detectados.
- Incluye la sustentación y motivación de cada observación/ hallazgo detectado.
- Especifica las acciones determinadas y recomendaciones de cada observación/ hallazgo detectado.
- Especifica los tiempos de solventación de las observaciones/hallazgos detectados con base en la normatividad aplicable.
- Incluye una conclusión que guarda el área auditada con base en los resultados de la auditoría.

V. PROCEDIMIENTO: ARQUEO DE CAJA Y REVISIÓN DE FORMAS VALORADAS

OBJETIVO.

Verificar la correcta aplicación de la normatividad aplicable en el registro y control del ingreso proveniente de la recaudación diaria en las diferentes cajas recaudadoras dependientes de la Tesorería del Ayuntamiento de San José del Rincón.

ALCANCE.

Sera aplicable para todo el personal que maneje recursos económicos y para el personal del Ó.I.C. de San José del Rincón.

REFERENCIAS.

- Artículos 1, 3, 7, 8, 12, 14, 15, 20, 106, 107 y 124, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

RESPONSABILIDADES:

El Titular del Órgano Interno de Control deberá:

- Autorizar y rubricar los oficios de notificación de inicio de arquezos de caja y verificación de formas valoradas.
- Autorizar la programación de los arquezos de caja y verificación de formas valoradas.
- Supervisar, revisar, modificar, analizar y autorizar los soportes para las observaciones y/o recomendaciones determinadas, que integrarán los Informes de los arquezos.

La Coordinación de Auditoría Financiera deberá:

- Elaborar la propuesta de trabajo para su autorización.
- Elaborar oficio de notificación de inicio de arquezos de caja y formas valoradas.
- Realizar arquezos de caja y verificación de formas valoradas.



"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO"

- Entregar e informar los resultados obtenidos del arqueo de caja y formas valoradas.

La Tesorería deberá:

- Recibir el oficio de notificación para inicio del arqueo de caja y formas valoradas y otorgar acuse de recibo.
- Poner a disposición del Auditor en las áreas de fuente de ingresos, los recursos recaudados (efectivo, cheques, Boucher, depósitos parciales y comprobantes de pago).
- Atender a las Observaciones y/o recomendaciones emitidas por el O.I.C.

DEFINICIONES:

Arqueo de Caja: Análisis de las transacciones del efectivo, en un momento determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y si el saldo que arroja esta cuenta corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja en dinero efectivo, cheques o vales. Sirve también para saber si los controles internos se están llevando adecuadamente.

Análisis: Identificación y desagregación de los principales componentes de un programa, proceso, sistema, rubro o concepto, con el fin de desentrañar su funcionamiento.

AM: Acciones de Mejora.

Cédula de Observación: Formato donde se plasman las observaciones y/o recomendaciones correspondientes, derivadas de la revisión a la documentación y sistemas de control; para presentarse al área auditada, discutirse y firmarse tras su aceptación.

Observación: Presencia física de cómo se realiza una operación o hecho, con el propósito de cerciorarse de su desarrollo en el tiempo y forma establecidos.

Procedimiento: Serie de actividades o tareas concatenadas que definen el orden y la forma establecida de ejecutar diversas operaciones o acciones

INSUMOS:

- Oficio de notificación de inicio de arqueos de caja y verificación de formas valoradas.
- Formato de Arqueo de Caja
- Cédula de Observaciones y/o recomendaciones

RESULTADOS:

Verificar que los fondos que se encuentran en posesión de los servidores públicos autorizados, se manejen con total transparencia, honradez, eficiencia y eficacia en apego a la normatividad aplicable.

POLÍTICAS:

Para realizar el arqueo de caja y formas valoradas, el servidor público responsable cajero(a) de los cobros realizados deberá poner a disposición del Auditor los ingresos recaudados en efectivo, cheques, Boucher, depósitos parciales y comprobantes de pago, así como el reporte de operaciones del día con corte al momento de realizar el arqueo correspondiente.

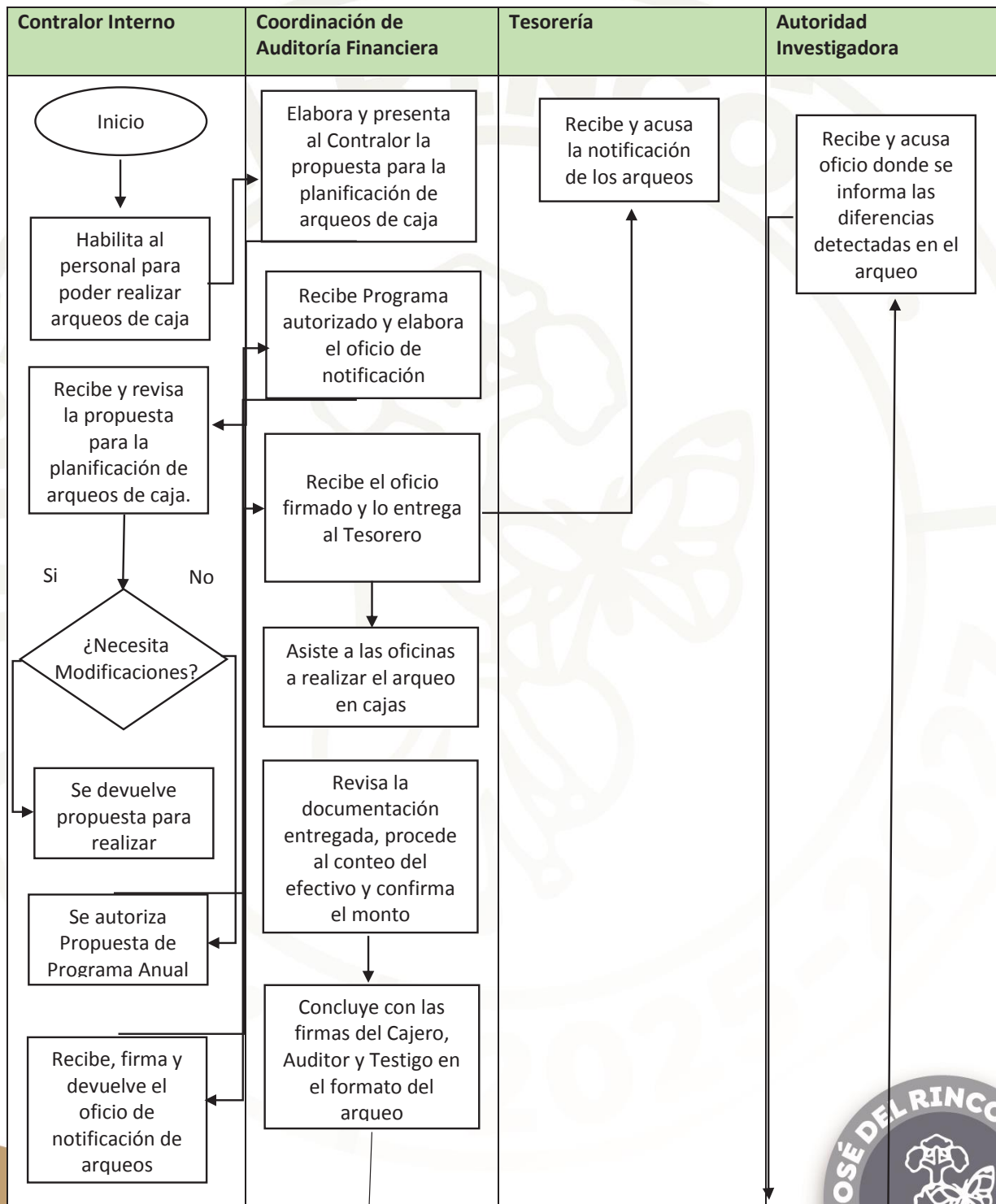
DESARROLLO:

NO	Puesto/Unidad administrativa	Actividad
1	Coordinación de Auditoría Financiera	Elabora y presenta al Contralor Interno la propuesta para el programa de trabajo de arqueos de caja y formas valoradas a las cajas a cargo del Departamento de Contabilidad.
2	Titular O.I.C.	Recibe, revisa y en su caso autoriza el programa de trabajo de arqueos de caja y formas valoradas. ¿Existen modificaciones al programa de trabajo de arqueos de caja y formas valoradas? Si , devuelve la propuesta del programa de trabajo para su corrección. No , procede a su autorización y devuelve a la Coordinación de Auditoría Financiera para que se dé cumplimiento al mismo.
3	Coordinación de Auditoría Financiera	Recibe la propuesta del programa de trabajo autorizada, elabora Oficio de Notificación de Arqueo de Caja y Formas Valoradas y lo presenta al Contralor para su revisión.
4	Tesorería / Servidores Públicos con autorización de Fondo Fijo	Recibe oficio, otorga acuse de recibo y gira la instrucción al personal encargado de los ingresos para que otorguen las facilidades necesarias para que se realice el arqueo de caja y formas valoradas. Cuando es alguna otra área que maneje fondo fijo, se procederá de la misma forma que con el área de Tesorería
5	Coordinación de Auditoría Financiera	El Jefe de la Coordinación de Auditoría Financiera y el personal comisionado se aperciben en la o las cajas y comunica al responsable que se llevara a cabo el arqueo de cajas y formas valoradas.
6	Responsable de caja/Fondo	Entrega el reporte de operaciones del día y pone a disposición del Auditor el efectivo, cheques, Boucher, depósitos parciales y las formas valoradas utilizadas y canceladas.
7	Coordinación de Auditoría Financiera	Recibe el reporte, el dinero en efectivo, cheques, Boucher, depósitos parciales y formas valoradas utilizadas e inutilizadas y procede a realizar el conteo, revisión del consecutivo y confirmación del monto en dinero con el reporte. Plasma los resultados en el formato de Arqueo de

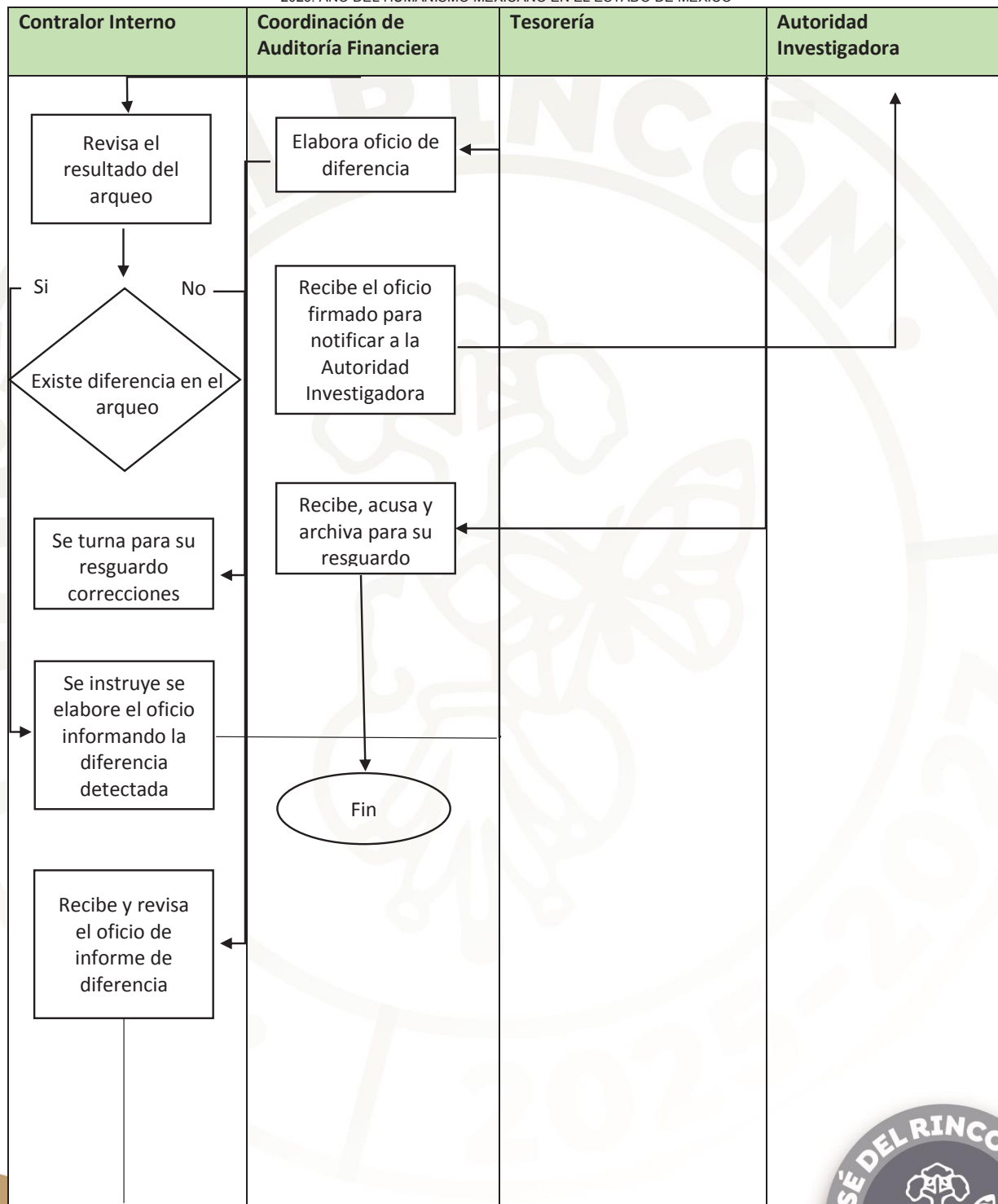
"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO"

NO	Puesto/Unidad administrativa	Actividad
		caja el cual es firmado por el personal del O.I.C. que haya realizado el arqueo y es firmado por éste, el responsable de caja y un testigo,
8	Coordinación de Auditoría Financiera	Entrega el formato de Arqueo de Caja al Contralor Interno para su revisión.
9	Contralor Interno	Recibe y revisa el resultado del Arqueo de Caja y formas valoradas. ¿Existe diferencia en el Arqueo de Caja y Formas Valoradas? No , entonces turna a la Coordinación de Auditoría Financiera. El cual elabora un oficio al Tesorero para notificarle que no se detectaron inconsistencias. Si , entonces devuelve a la Coordinación de Auditoría Financiera para que elabore un Oficio al Tesorero (O al Servidor Público que cuente Con fondo de Caja) en el que se le notifican las inconsistencias detectadas y proceda a solventar las mismas.
10	Coordinación de Auditoría Financiera	Entrega copia de Notificación de las observaciones al Contralor Interno y a la Dirección General para conocimiento de las mismas.
11	Tesorero /Servidor Público	Recibe Oficio de Notificación, sella de recibo y procede a solventar las inconsistencias detectadas.
12	Coordinación de Auditoría Financiera	Recibe Oficio de solventación, sella de recibo. Analiza, y determina si las inconsistencias han quedado solventadas. ¿Las inconsistencias han quedado solventadas? Si , entonces archiva en el expediente No , elabora un oficio de notificación de inicio de Procedimiento de Investigación.
13	Titular O.I.C.	Recibe Oficio de Notificación de Inicio de Procedimiento de Investigación, lo analiza y autoriza. Se anexa el expediente completo. Devuelve a la Coordinación de Auditoría Financiera para su entrega a la Autoridad Investigadora.
14	Coordinación de Auditoría Financiera	Recibe oficio y expediente completo para iniciar el Procedimiento de Investigación, sella de recibo.

DIAGRAMA DE FLUJO:



"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO"



"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO"

Contralor Interno	Coordinación de Auditoría Financiera	Tesorería	Autoridad Investigadora
Si No ¿Requiere modificaciones? Devuelve el oficio Firma el oficio para que se proceda a realizar la notificación			



FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

ARQUEO DE _____

Nº de Arqueo: SJR/MM/OICM/CAF/ARQ/_____/2025

ENTE: AYUNTAMIENTO SAN JOSE DEL RINCON, MEXICO

AREA: CAJA GENERAL DE LA TESORERIA MUNICIPAL

UBICADA EN: _____

ARQUEO DE CAJA QUE OBRA EN PODER DEL
C. _____ CON CARGO DE
_____, MISMO QUE ES PRACTICADO EL DIA _____ DE
_____ DEL AÑO 2025, A LAS _____ HORAS, EN LA OFICINA QUE OCUPA LA
CAJA RECAUDADORA DE LA TESORERIA MUNICIPAL, UBICADA
EN _____

_____, SITO
EN
EN COLONIA CENTRO, SAN JOSE DEL RINCON, MEX.; PRACTICADO POR EL (LA)
C. _____, BAJO LA SUPERVISION DEL
(LA) C. _____ ADSCRITOS A LA
COORDINACIÓN DE AUDITORIA FINANCIERA DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DE
SAN JOSE DEL RINCON.

IMPORTE TOTAL DE LA RECAUDACION EN EFECTIVO:
\$ _____

EFFECTIVO:

DENOMINACIÓN BILLETES	CANTIDAD	IMPORTE	PARCIAL
\$ 1,000.00	_____	\$ _____	
\$ 500.00	_____	_____	
\$ 200.00	_____	_____	
\$ 100.00	_____	_____	
\$ 50.00	_____	_____	
\$ 20.00	_____	_____	\$ _____
MONEDAS			
\$ 10.00	_____	\$ _____	
\$ 5.00	_____	_____	
\$ 2.00	_____	_____	
\$ 1.00	_____	_____	
\$ 0.50	_____	_____	\$ _____

COMPROBANTES:

(SERIES Y FOLIOS DEL DÍA)

• RECUENTO DE FORMAS VALORADAS

\$ _____

IMPORTE

DOTACION RECIBIDA AL INICIO DEL DÍA:
(SERIES Y FOLIOS)

DOTACION PENDIENTE DE UTILIZAR
(SERIES Y FOLIOS)

TOTAL DE EFECTIVO

\$

TOTAL DE COMPROBANTES

SOBRANTE Y/O FALTANTE

\$

LA CANTIDAD DE \$ _____
(_____), CORRESPONDE AL
TOTAL DE EFECTIVO QUE HASTA EL MOMENTO HA INGRESADO A LA CAJA RECAUDADORA DE LA
TESORERÍA MUNICIPAL, MISMO QUE SE ENCUENTRA BAJO MI CUSTODIA Y ES MI RESPONSABILIDAD
LA CORRECTA APLICACIÓN CONFORME A LA NORMATIVIDAD EXISTENTE Y ESTE FUE CONTADO EN
MI PRESENCIA Y DEVUELTO A MI ENTERA SATISFACCIÓN A LAS _____ HORAS, DEL DÍA
_____ DE _____ DE 2025.

CAJERO

NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD

AUDITORES

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

TESTIGOS

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



VI. INTERVENCIÓN EN LA ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

OBJETIVO.

Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo, con la finalidad de verificar que los registros patrimoniales coincidan con el real de cada área para su posterior depuración en los estados financieros del Ayuntamiento de San José del Rincón.

ALCANCE.

Aplica a todos los Servidores Públicos del Ayuntamiento de San José del Rincón.

REFERENCIAS.

- Artículo 112 fracción XV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

RESPONSABILIDADES:

El Contralor Interno deberá:

- Instruir la participación en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles.
- Crear el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Ayuntamiento de San José del Rincón con la finalidad de registrar todos los movimientos de los bienes muebles e inmuebles según lo enmarque la normatividad aplicable, dentro del cual se deberán aprobar las bases para los levantamientos de los inventarios de bienes y aprobar en el comité las fechas en que habrán de elaborarse los mismos.
- Supervisar la participación en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles, y revisar los papeles de trabajo, así como las actas circunstanciadas derivadas de los levantamientos físicos.
- Coordinarse con la Coordinación de Auditoría Financiera para Programarse en conjunto con el departamento de Patrimonio para los trabajos que se realizarán en el inventario de bienes.

La Coordinación de Auditoría Financiera deberá:

- Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles bajo la normatividad aplicable al tema.

DEFINICIONES:

Inventario General: Inventario de bienes muebles e inmuebles que se realiza de manera semestral.

Comité: Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Ayuntamiento de San José del Rincón.

INSUMOS:

- Actas circunstanciadas
- Acta de Comité

RESULTADOS:

- Actas circunstanciadas
- Acta de Comité
- Conciliar los registros patrimoniales con los estados financieros del organismo para tener una información real de los bienes con los que cuenta el mismo.

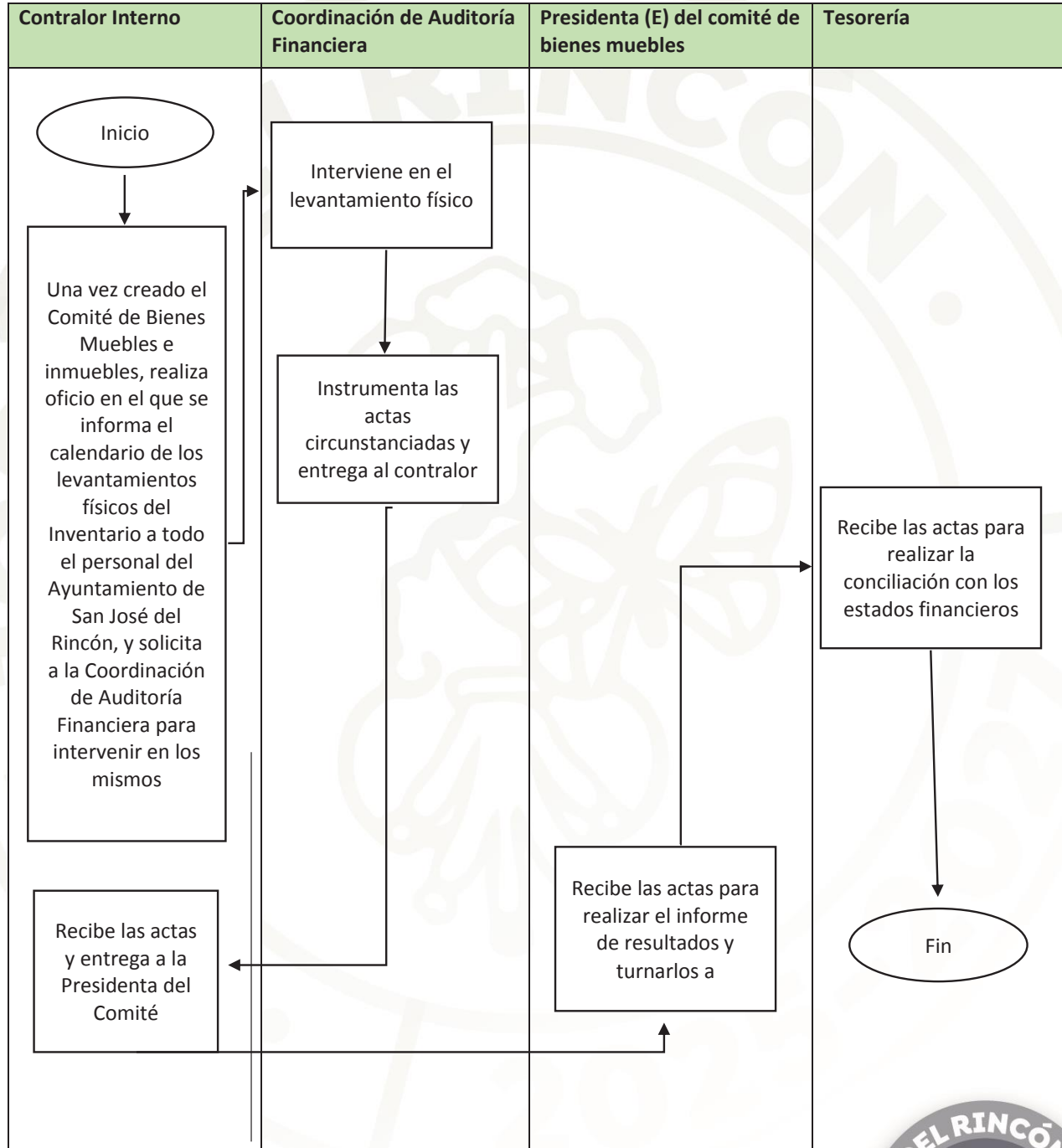
POLÍTICAS:

Se deberá iniciar el procedimiento del levantamiento de inventario de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento de San José del Rincón con la creación de su Comité en donde se deben programar los trabajos necesarios para dicha actividad para evitar infringir la normatividad que aplique.

NO	Puesto/Unidad administrativa	Actividad
1		Inicio del Procedimiento.
2	Titular O.I.C.	Una vez creado el Comité de Bienes Muebles e inmuebles, realiza oficio en el que se informa el calendario de los levantamientos físicos del Inventario todo el personal del Ayuntamiento de San José del Rincón, y solicita a la Coordinación de Auditoría Financiera para intervenir en los mismos.
3	Coordinación de Auditoría Financiera	Interviene en la práctica del levantamiento físico de los inventarios, levanta las actas circunstanciadas y las entrega al Contralor Interno.
4	Titular O.I.C.	Entrega las Actas Circunstanciadas al Presidente del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles en Sesión Ordinaria.
5	Tesorería	Recibe por parte del Director General los resultados del levantamiento de bienes muebles e inmuebles del organismo y procede a la conciliación contable de los saldos derivados del levantamiento citado.
6		Fin del procedimiento.



DIAGRAMACIÓN:



FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica, se modifican dependiendo las necesidades.



VII. INTERVENCIÓN EN EL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Objetivo.

Participar en el proceso del Acto de Entrega-Recepción con la finalidad de que esta se lleve a cabo de manera eficaz, eficiente, oportuna, transparente, ordenada y completa con respecto de los asuntos, programas y recursos asignados para el cumplimiento del encargo entre el servidor público saliente y entrante.

Alcance.

Aplica a todos los Servidores Públicos mandos medios y superiores que se separen de su empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza, con independencia del acto jurídico temporal o definitivo que haya originado esa separación.

Referencias.

- Artículo 112 fracción XII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Lineamientos que Regulan la Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México.

Responsabilidades.

Los titulares de las diferentes unidades administrativas deberán:

Solicitar mediante oficio el acto de entrega-recepción

El titular del Órgano Interno de Control deberá:

Instruir en la participación en los actos de Entrega Recepción de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de San José del Rincón, en el caso de; Secretaría del Ayuntamiento, Secretaría Técnica, Dirección de Planeación, Información, Programación y Evaluación, Órgano Interno de Control Municipal, Tesorería Municipal, Coordinación de Catastro, Dirección de Administración, Dirección de Desarrollo Económico, Dirección de Bienestar Social, Dirección de Protección de los Derechos de la Mujer, Dirección de Servicios Públicos, Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, Coordinación de Desarrollo Urbano, Dirección de Seguridad Pública, Dirección de Protección Civil y Bomberos, Dirección de Gobernación, Dirección de Ecología y Medio Ambiente, Coordinación Forestal, dirección de Desarrollo del Campo, Dirección de Asuntos Indígenas, Unidad Jurídica, Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, Juzgado Cívico, Coordinación de Turismo y Cultura y Coordinación de Agua Potable se imprimirán en cuatro tantos, remitiendo uno para el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

El Titular de la Coordinación de Auditoría Financiera:

Coordinar y apoyar en los actos de Entrega Recepción de las Unidades Administrativas del

Ayuntamiento de San José del Rincón.

Definiciones.

Titular del Órgano Interno de Control. - Al titular del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de San José del Rincón.

CREG. - Sistema para la realizar la Entrega-Recepción.

Servidor Público Entrante. - Al servidor público que recibe la dependencia administrativa.



"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO"

Servidor Público Saliente. - Al servidor público que entrega la dependencia administrativa.

Insumos.

- Oficio de solicitud
- Paquete de Entrega Recepción

Resultados.

Paquete de Entrega Recepción

Políticas.

Garantizar que la entrega al servidor público entrante, el despacho de la unidad administrativa, con todos sus recursos, documentos e información inherentes a las atribuciones, funciones, facultades y actividades del área.

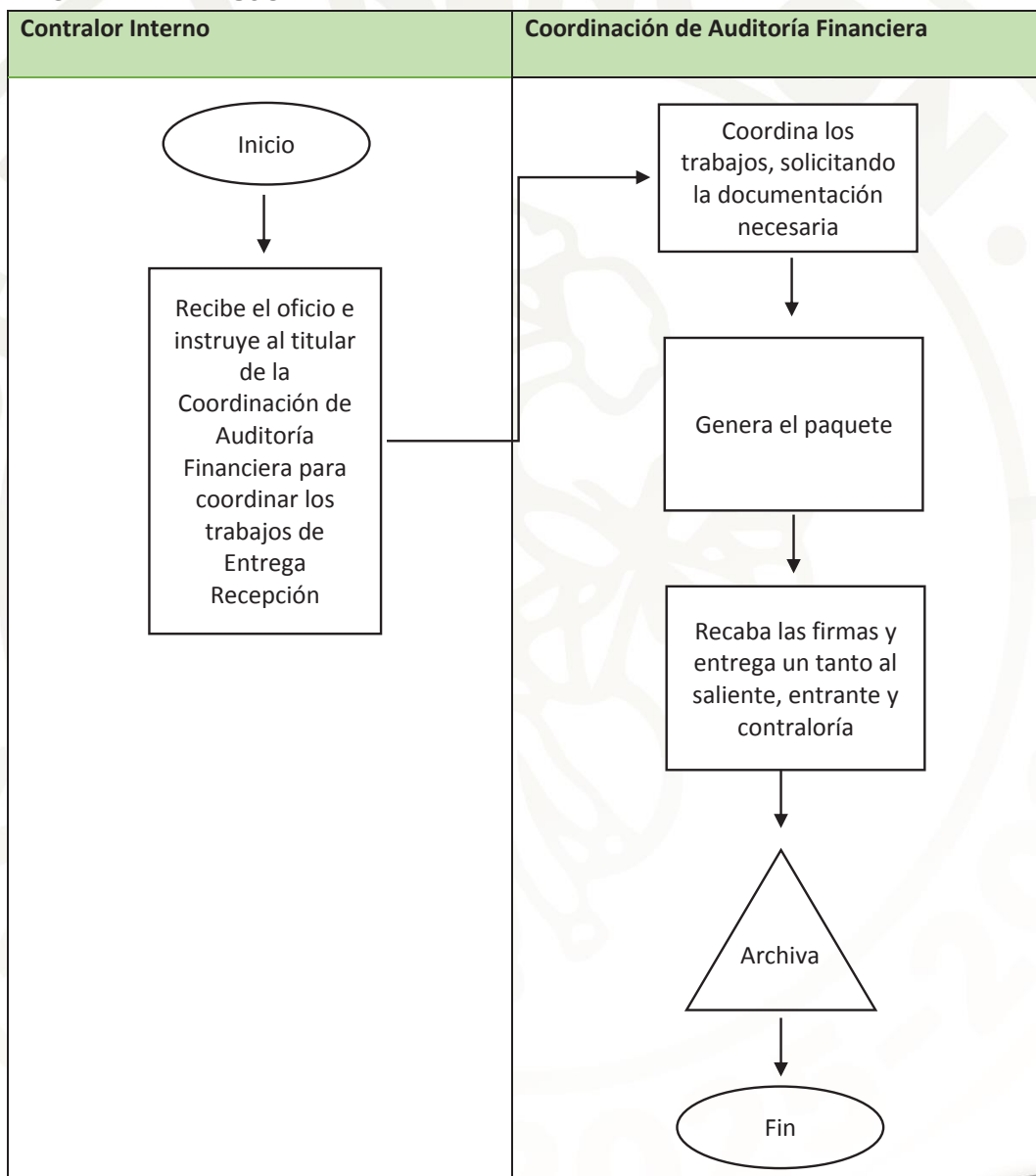
Desarrollo.

NO	Puesto/Unidad administrativa	Actividad
1		Inicio del Procedimiento.
2	Titular O.I.C.	Recibe oficio solicitando la intervención de la Contraloría Interna e instruye al titular de la Coordinación de Auditoría Financiera para la coordinación de los trabajos de la entrega-recepción a realizar.
3	Coordinación de Auditoría Financiera	Coordina los trabajos de la Entrega-Recepción, solicitando los documentos necesarios para realizarla, genera los tantos correspondientes a través del Sistema CREG Entrega-Recepción y recaba las firmas de las personas que intervienen en el acto.
4	Coordinación de Auditoría Financiera	Entrega un tanto del paquete de Entrega-Recepción al servidor público saliente, entrante y Contraloría Interna. Cuando se trate de, Secretaría del Ayuntamiento, Secretaría Técnica, Dirección de Planeación, Información, Programación y Evaluación, Órgano Interno de Control Municipal, Tesorería Municipal, Coordinación de Catastro, Dirección de Administración, Dirección de Desarrollo Económico, Dirección de Bienestar Social, Dirección de Protección de los Derechos de la Mujer, Dirección de Servicios Públicos, Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, Coordinación de Desarrollo Urbano, Dirección de Seguridad Pública, Dirección de Protección Civil y Bomberos, Dirección de Gobernación, Dirección de Ecología y Medio Ambiente, Coordinación Forestal, dirección de Desarrollo del Campo, Dirección de Asuntos Indígenas, Unidad Jurídica, Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, Juzgado Cívico, Coordinación de Turismo y Cultura y Coordinación de Agua Potable, se imprimirán 4 tantos, uno de ellos se remitirá al OSFEM.

"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO"

5	Coordinación de Auditoría Financiera	Archiva un tanto del Paquete de Entrega-Recepción.
6		Fin del procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO:



FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Los establecidos por el órgano superior de fiscalización del estado de México.



VIII. PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL COMITÉ CIUDADANO DE CONTROL Y VIGILANCIA DE OBRA PÚBLICA. COCICOVI	Código: 004
	Revisión: Órgano Interno de Control Municipal
	Fecha de Emisión: 30/10/2025

Propósito del procedimiento

El comité se Integra con el fin de informar a los ciudadanos beneficiarios de la localidad en la que se está realizando la obra, para que colaboren conjuntamente con el Ayuntamiento en la vigilancia, seguimiento y supervisión de la obra, para que se ejecute en apego a lo indicado en el expediente técnico, a fin de llevar a cabo la debida documentación, tal y como lo marcan los lineamientos de Contraloría Social. Una vez integrado el comité se llevará a cabo por parte de la residencia y/o supervisión de obra el seguimiento a cada una de las obras realizadas por este Ayuntamiento y verificar que se estén llevando conforme a lo establecido en las leyes vigentes, así como en el proyecto para brindar un servicio de calidad a los usuarios.

Alcance

Programa Anual de Obras realizadas por el Ayuntamiento que se encuentren dentro del Municipio de San José del Rincón Estado de México, así como los comités ciudadanos integrados por vecinos beneficiados por obra pública que realiza el Ayuntamiento.

Referencias

Bando Municipal del Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México.

Programa Anual de obra.

Responsabilidades

Es responsabilidad del servidor público designado por el Órgano Interno de Control Municipal, integrar los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia para la realización de la obra, previa solicitud de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; se realizara la programación correspondiente y serán convocados los ciudadanos que serán beneficiados con la obra a ejecutar, para que en asamblea comunitaria de forma democrática, elijan a los tres integrantes que conformarán el comité.

Es responsabilidad del residente y/o supervisor de la obra, verificar que el trabajo se realice de acuerdo al proyecto y al expediente técnico aprobado, lo que registrará en un informe en que señale el avance de la obra, así mismo verificará que la maquinaria y materiales sean los adecuados para la obra y corresponden a los señalados en el proyecto.

El comité ciudadano estará integrado por tres vecinos de la localidad, quienes de manera conjunta vigilarán que la obra pública se realice de acuerdo a lo señalado en el Expediente Técnico de la misma y lo establecido por la normatividad, deberán informar al Residente y/o Supervisor de obra, en su caso también al Órgano Interno de Control Municipal del Ayuntamiento, las irregularidades que detecten durante el desempeño de sus funciones o las quejas que reciba de la ciudadanía, así como intervenir en los actos de entrega-recepción de las obras, informando a los vecinos el resultado del desempeño de sus funciones y promover el mantenimiento de la obra pública ante las autoridades correspondientes.

Definiciones

OBRA PÚBLICA: Aquella que desarrolla el Estado y que tiene un fin social. Esas obras se financian con fondos públicos y no tienen afán de lucro (es decir, su objetivo no es generar ganancias financieras sino un servicio útil a la comunidad).

RESIDENTE Y/O SUPERVISOR DE OBRA: Es una figura profesional, elegida por el propietario de la obra (Dirección de Obras públicas), para que lo represente en el seguimiento y control de la obra encargada a un constructor o empresa constructora, conforme a lo estipulado en el Artículo 217 y 219 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

COORDINACIÓN DE AUDITORÍA DE OBRAS "ENCARGADO(A) DE CONTRALORÍA SOCIAL": Es una figura profesional, elegida por el Órgano Interno de Control Municipal para que lo represente en la integración, capacitación, atención de quejas y denuncias del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia, así como vigilar las funciones del supervisor de obra, constructor o empresa constructora, conforme a lo estipulado en 15 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 61, 62 y 65 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, 233 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, 113-A, 113-B, 113-C, 113-D, 113-E, 113-F, 113-G y 113-H, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

COMITÉ CIUDADANO DE CONTROL Y VIGILANCIA DE OBRA (COCICOVI): Es por definición la integración de un Órgano Colegiado de participación ciudadana, con capacidad de análisis y de resolución técnica, administrativa y operativa; es el responsable de vigilar, evaluar y dar seguimiento a la Obra Pública de la que es integrante.



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Residente y/o Supervisor de obra	Genera el Expediente Técnico de Obra, mismo que será remitido al Órgano Interno de Control Municipal por el Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.	Expediente Técnico
2	Titular del Órgano Interno de Control Municipal a través de la Coordinación de Auditoría de Obras.	Verifica que la obra se encuentre dentro de los lineamientos del fondo presupuestario y las condiciones de realizarse.	Expediente Técnico
3	Presidencia	Plasma su firma en el Expediente Técnico como signo de autorización para que se ejecute la obra.	Expediente Técnico
4	Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Conforme a la fecha de inicio y término de la obra estipulada en el Expediente Técnico, preferentemente con 5 días hábiles de anticipación; solicita al Órgano Interno de Control Municipal vía oficio la integración del Comité ciudadano de control y Vigilancia.	Oficio al Órgano Interno de Control Municipal
5	Coordinación de Auditoría de Obras.	Solicita vía oficio a la Delegación Regional de Contraloría Social Zona Norte el Acta de Comité, anexando el empadronamiento así como copia simple del expediente técnico correspondiente, e informa a la Dirección de Obras públicas que se ha realizado la Programación para la integración del comité.	Oficio a delegación Regional y a la Dirección de Obras Públicas
6	Coordinación de Auditoría de Obras.	Una vez confirmado que se tiene el Acta de comité se dirige al lugar de la obra previa convocatoria, se presenta ante los ciudadanos para informar el motivo de la reunión así como las funciones y atribuciones que tendrán los integrantes del Cicovi.	Acta de comité

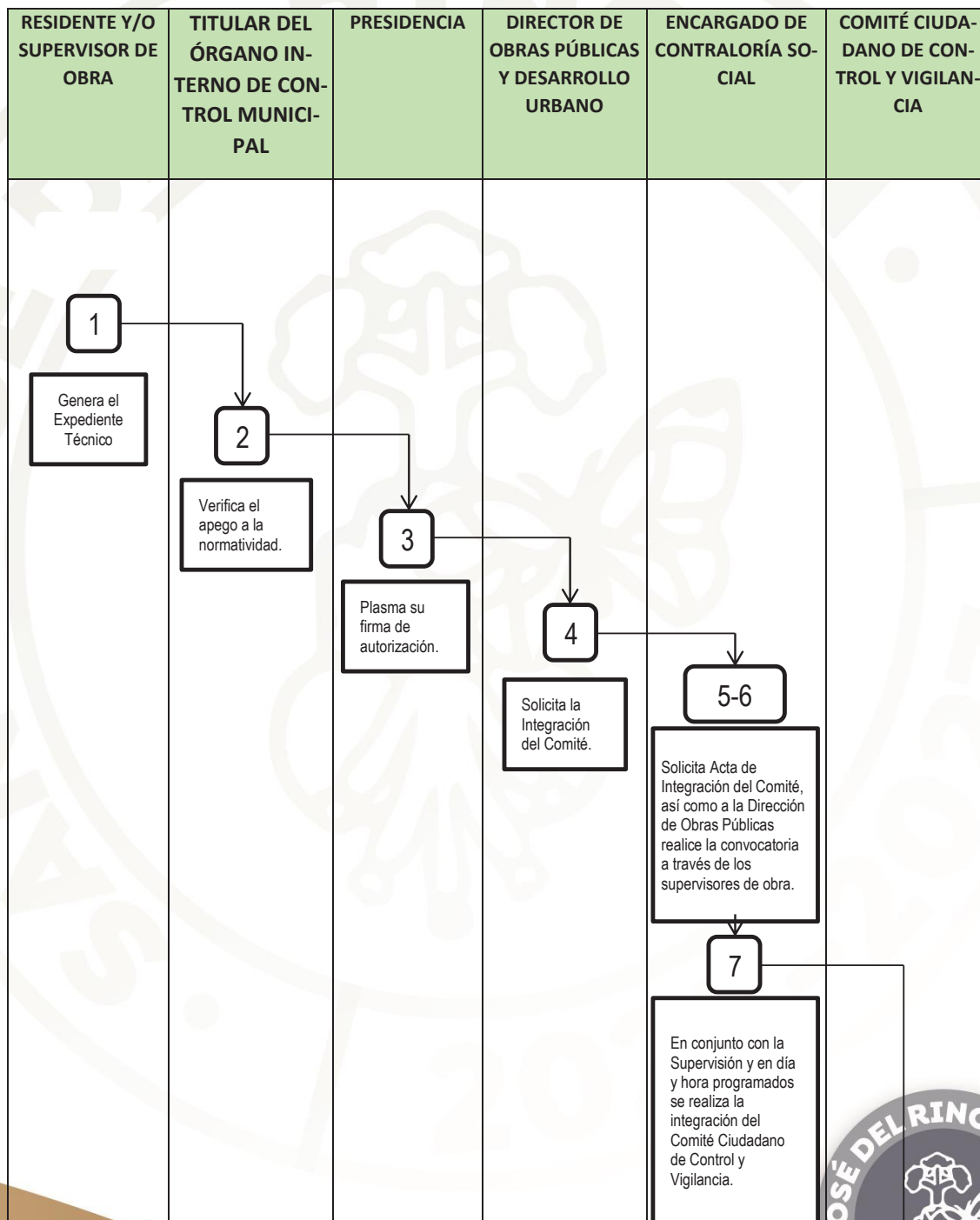


"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO"

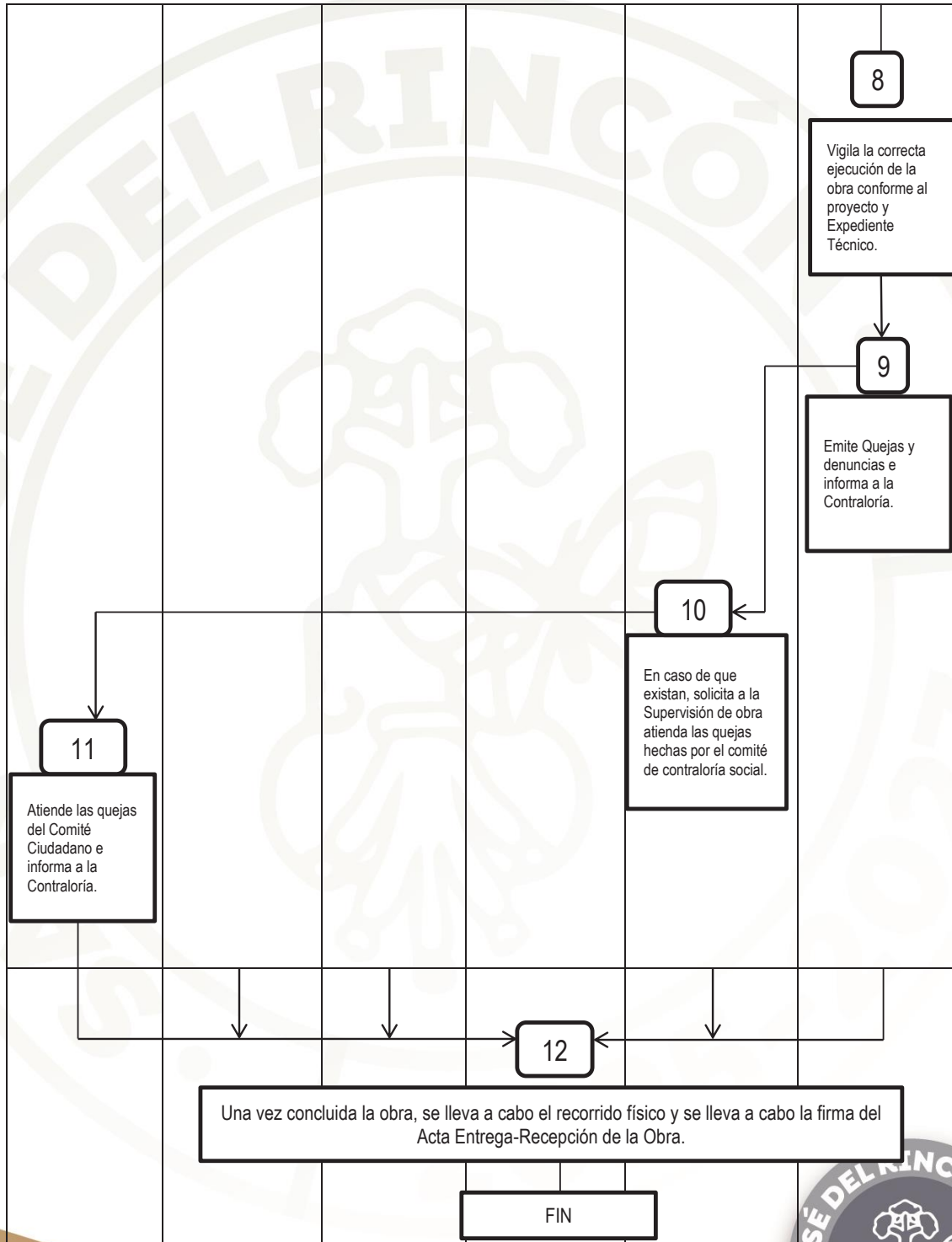
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
7	Residente y/o Supervisor de obra	En conjunto con personal del Órgano Interno de Control Municipal, en el lugar de la obra explicará a los vecinos beneficiarios los alcances técnicos, ubicación y metas de la obra.	Acta de comité
8	Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.	Una vez elegidos en asamblea comunitaria y capacitados por el Encargado de Contraloría Social, Vigilará que la obra pública se realice de acuerdo al Expediente Técnico.	Acta de comité y Expediente Técnico.
9	Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.	Hará de conocimiento al Órgano Interno de Control Municipal del Ayuntamiento las irregularidades que se observen con motivo de la ejecución de la obra, objeto de supervisión.	Informe de Estado Físico y reportes ciudadanos.
10	Encargado de Contraloría Social	Solicitará a la Supervisión de Obra atienda las irregularidades señaladas por el Comité Ciudadano.	Oficio a la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
11	Residente y/o Supervisor de obra	En caso de que hubiese reportes atenderá y dará solución a los mismos.	Minuta de obra.
12	Comité Ciudadano de Control y Vigilancia en coordinación con el Encargado de Contraloría Social y Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.	Encargado de Contraloría Social en conjunto con personal de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, el representante del Órgano Interno de Control Municipal del Ayuntamiento, realizarán la entrega recepción de la obra a los vecinos beneficiados con la asistencia del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.	Acta Entrega-Recepción



DIAGRAMA DE FLUJO



"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO"



IX. PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE OBRA.	Código: 005
	Revisión: Órgano Interno de Control Municipal
	Fecha de Emisión: 30/10/2025

Propósito del procedimiento

Llevar a cabo la verificación y cumplimiento a la normatividad aplicable a la contratación de obra pública por parte del Ayuntamiento municipal a través de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, así como el apego a las distintas leyes y reglamentos aplicables para la adjudicación, control y ejecución técnica y económica de la obra pública.

Alcance

Programa Anual de Obra Pública que ejecuta el Ayuntamiento de San José del Rincón México con los distintos fondos presupuestarios destinados para la misma.

Referencias

Bando Municipal del Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México.

Programa Anual de obras.

Responsabilidades

Es responsabilidad del servidor público designado por el Órgano Interno de Control Municipal llevar a cabo las auditorías necesarias con el fin de verificar que las obras que ejecuta el ayuntamiento se apeguen a la normatividad establecida por los diferentes fondos presupuestarios, lineamientos y leyes aplicables a la obra pública ejecutada.

Es responsabilidad del servidor público designado por la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, Encargado de Concursos y Contrataciones, llevara a cabo los procesos de adjudicación de obras a empresas contratistas conforme a la normatividad aplicable.

Es responsabilidad del supervisor y/o residente de obra designado por la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, llevar a cabo la correcta vigilancia, control y ejecución de la obra, conforme al proyecto y catálogo de conceptos contratados, pagos de estimaciones, modificación de volúmenes, conceptos fuera de catálogo y finiquito de obra conforme a lo estipulado en la ley de obras Públicas, Libro Décimo Segundo del Código Administrativo Del Estado De México Y Su Reglamento y demás leyes aplicables.

Definiciones

OBRA PÚBLICA: Los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles así como aquella que desarrolla el Ayuntamiento y que tiene un fin social, financiadas con fondos públicos, y no tienen afán de lucro (es decir, su objetivo no es generar ganancias financiera sino un



servicio útil a la comunidad).

ENCARGADO DE CONCURSOS Y CONTRATACIONES: Es una figura profesional, elegida por el propietario de la obra (Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano), para llevar a cabo el proceso de licitación, adjudicación, contratación de obra pública y en su caso rescisión de contrato de obra pública, conforme a lo estipulado en la ley de contrataciones del estado de México, ley de Obras Públicas y su Reglamento, Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento.

SUPERVISOR/RESIDENTE DE OBRA: Es una figura profesional, elegida por el propietario de la obra (Dirección de Obras públicas), para que lo represente en el seguimiento, control e integración del expediente unitario de la obra, encargada a un constructor o empresa constructora, conforme a lo estipulado en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.

COORDINADOR DE AUDITORÍA DE OBRAS: Es una figura profesional, elegida por la el Órgano interno de Control Municipal encargada de llevar a cabo conforme al procedimiento de auditoría de obra, realizando la verificación y aplicación de la normatividad aplicable en la contratación y ejecución de obras ejecutadas por el Ayuntamiento de San José del Rincón a través de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinador de Auditoría de Obras	Realiza aleatoriamente conforme a la relación total de obras ejecutadas en el ejercicio fiscal, la selección de la(s) obra(s) a Auditar, así mismo una vez definida la(s) obra(s) lleva a cabo el programa específico de auditoría e informa al Contralor Municipal.	Programa de Auditoría
2	Titular del Órgano Interno de Control Municipal	Autoriza el Programa de Auditoría y solicita al Coordinador de Auditoría de Obras inicie con el Procedimiento de Auditoría.	Oficio.
3	Titular del Órgano Interno de Control Municipal, Coordinador de Auditoría de Obras, Auditor de Obra.	Se apersonan en la dirección de Obras públicas y entrega al Director el oficio de inicio de auditoría el alcance de la misma y la realiza en conjunto el acta de inicio de auditoría.	Oficio de Inicio de Auditoría. Acta de Inicio de Auditoría.
4	Auditor de obra	Entrega a la Dirección de Obras públicas oficio solicitando para su análisis el(los) Expediente(s) unitario(s) de la(s) obras a Auditar.	Oficio de solicitud de Expediente(s) Unitario(s).
5	Supervisor/Residente de obra.	Envía vía oficio el(los) Expediente(s) Unitario(s) de Obra	Expediente(s) Unitario(s) de obra.
6	Coordinador de Auditoría de Obras /Auditor de Obra.	Llevan a cabo la revisión de(los) expediente(s) unitario(s) de obra llenando los formatos con las observaciones detectadas.	Formatos de observaciones.
7	Coordinador de Auditoría de Obras	Envía oficio a la Dirección de obras públicas con la programación para la verificación física de la(s) Obra(s).	Oficio.

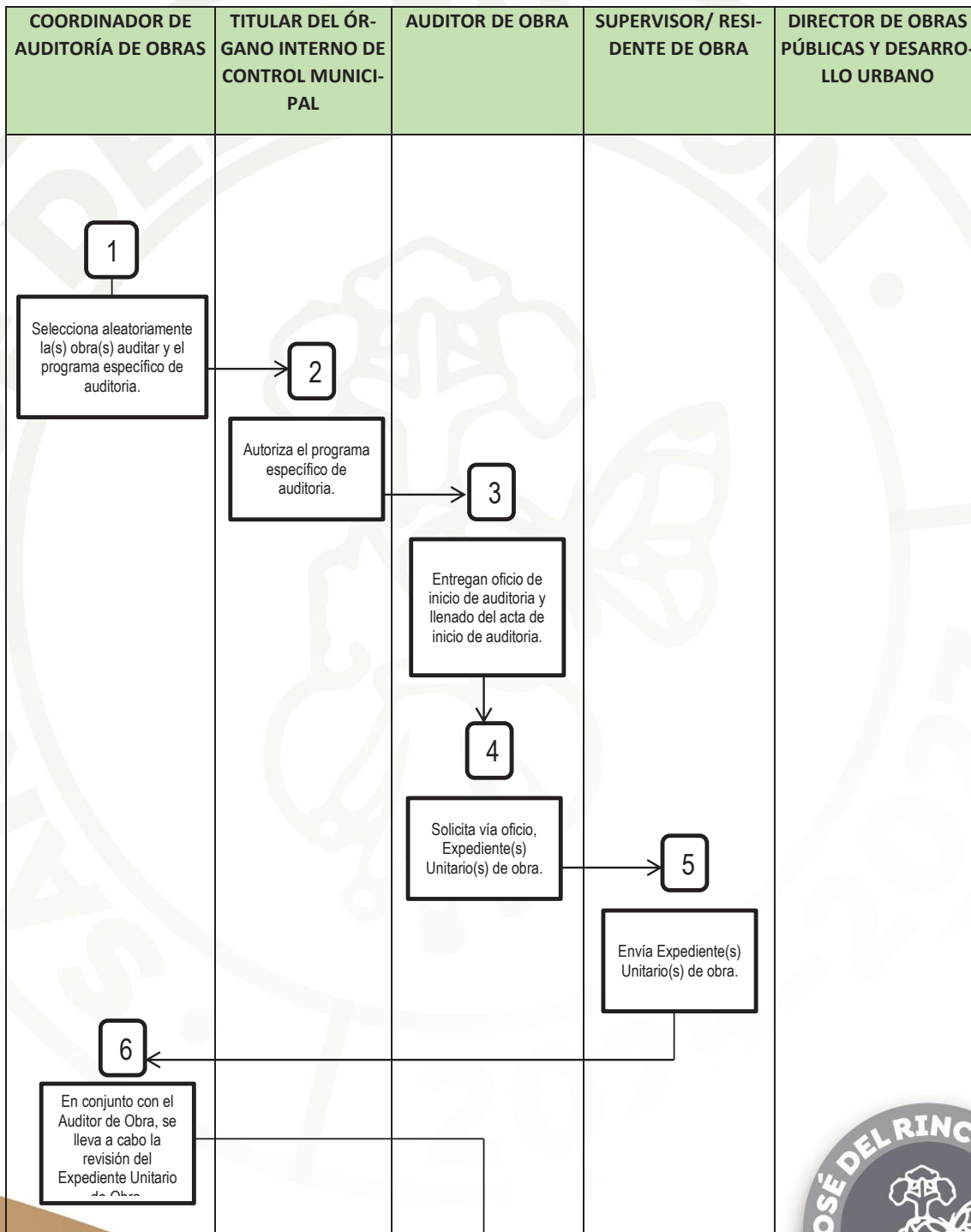
"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO"

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
8	Coordinador de Auditoría de Obras, Auditor de obra, Residente/supervisor de obra.	Se realiza la Verificación física de la obra llenando los formatos correspondientes para el cotejo de los trabajos pagados contra los contratados.	Formatos de Supervisión de Obra.
9	Coordinador de Auditoría de Obras.	Envía el informe de Auditoría con la Cédula de Observaciones y Recomendaciones, a la dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano así como la devolución del Expediente Unitario, así mismo se establece la fecha límite para la atención a la Cedula de Observaciones y Recomendaciones.	Informe de Auditoría, Cédula de Observaciones y Recomendaciones, Expediente Unitario.
10	Director de Obras Públicas	Informa vía oficio la solventación a la Cédula de Observaciones y Recomendaciones.	Oficio.
11	Coordinador de Auditoría de Obras	Informa al Titular del Órgano Interno de Control Municipal del estatus a la solventación de las Observaciones por parte de Obras Públicas para dar inicio si así lo fuera, con los procedimientos administrativos correspondientes.	Oficio.
12	Titular del Órgano Interno de Control Municipal, Coordinador de Auditoría de Obras, Auditor de Obra, Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.	Se lleva a cabo el Acta de Conclusión de los trabajos de Auditoría.	Acta de Conclusión de los Trabajos de Auditoría.

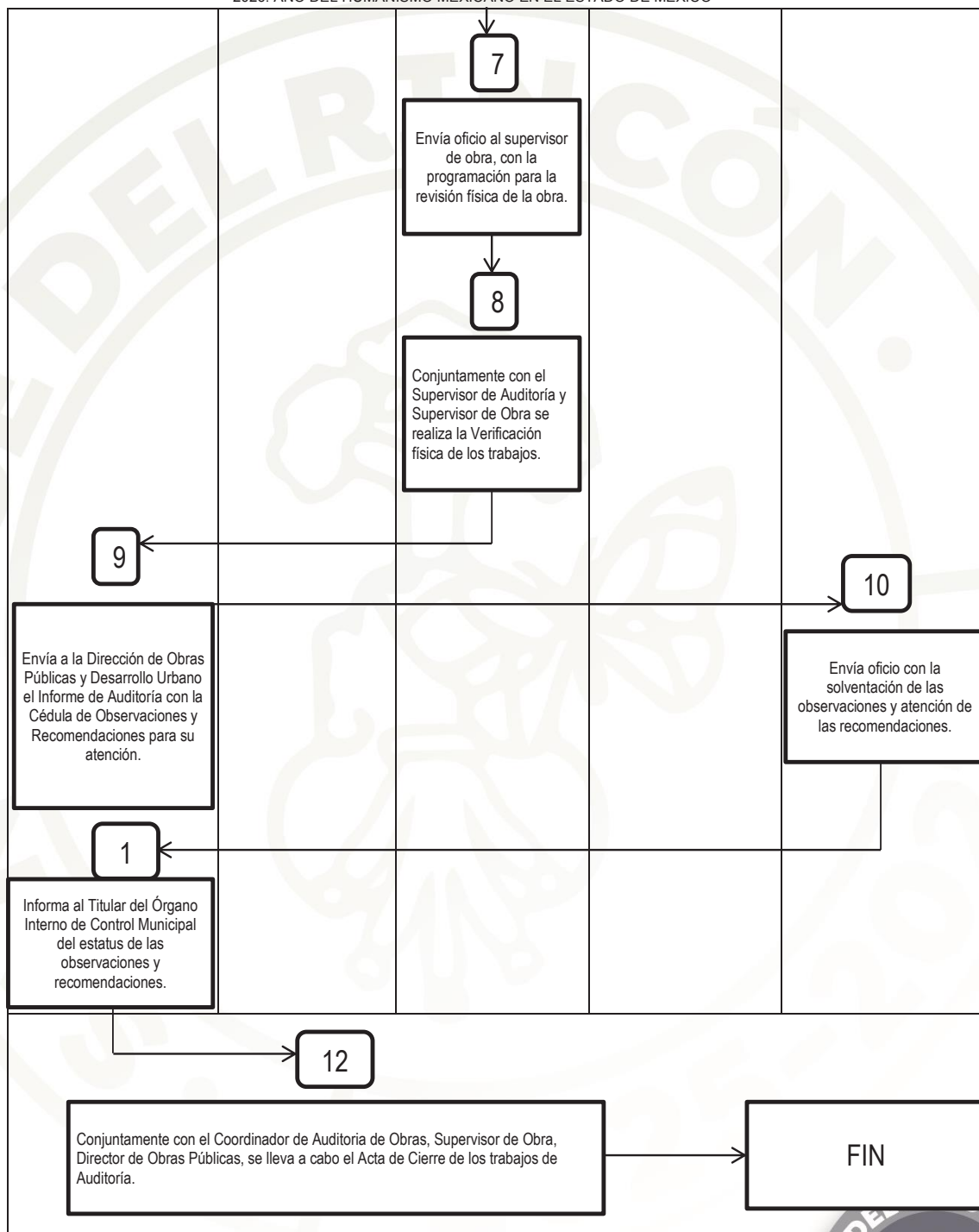


"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO"

DIAGRAMA DE FLUJO



"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO"



PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA

X. PROCEDIMIENTO: QUEJAS, DENUNCIAS Y/O INVESTIGACIÓN

Propósito Del Procedimiento.

Dar cumplimiento a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para así mantener un ambiente de respeto y honradez en las instalaciones del Ayuntamiento, así como brindar un buen servicio a los usuarios por parte de los servidores públicos y sancionar a los que omitan cumplir con su deber como servidor público.

Alcance.

Sera aplicable para todo servidor público adscrito al Ayuntamiento de San José del Rincón Estado de México, que se encuentre en funciones ya sea dentro de su horario de labores o realizando alguna función en razón del cargo, empleo o comisión.

Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Reglamento Interior del Órgano Interno de Control Municipal de San José del Rincón, Estado de México.
- Bando Municipal 2023 de San José del Rincón, México.

Responsabilidades:

El Titular y la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control Municipal, son los responsable de recibir y tramitar las quejas, denuncias y sugerencias en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

El Titular del Órgano Interno de Control Municipal deberá:

Recibir, iniciar, coordinar, atender e investigar las actuaciones de oficio, denuncias y aquellas auditorias que se formulen por los actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas de los servidores públicos municipales o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de



"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO"

México y Municipios y ordenar la práctica de las investigaciones, actuaciones y demás diligencias que se requieran para determinar la presunta responsabilidad.

La Autoridad Investigadora deberá:

Recibir, iniciar, coordinar, atender e investigar las actuaciones de oficio y/o denuncia las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia.

Para el caso de que la denuncia sea por escrito y el denunciante sea identificable lo citará para que, si lo desea aporte más elementos, si no se tramitara con los elementos que haya aportado.

Determinar o archivar el asunto de acuerdo a la denuncia, en caso de no acreditar la existencia de la falta administrativa y la probable responsabilidad del presunto.

Calificar la Falta Administrativa y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y turnarla a la Autoridad Sustanciadora.

El Presunto Responsable, Deberá:

Comparecer para el ofrecimiento de pruebas y alegar lo que a derecho le convenga.

La Autoridad Sustanciadora deberá:

Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa por parte de Autoridad Investigadora.

Acordar sobre la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Acordar dentro de un plazo de tres días hábiles, sobre la admisión o prevención de dicho Informe.

Solicitar a Secretaria del Ayuntamiento la Certificación del IPRA y de todas las constancias que obren en el expediente.

Ordenar el emplazamiento del Presunto Responsable, para que comparezca personalmente a la Audiencia Inicial, haciéndole llegar copia certificada del IPRA y todas las constancias que obren en el expediente en cuestión; así mismo citará a las demás partes en el Procedimiento.

Tratándose de Faltas Graves, desahogar la Audiencia Inicial y una vez hecho lo anterior, en un plazo no mayor a tres días hábiles remitir los autos originales del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa, para la resolución del asunto, debiendo notificar a las partes la fecha de envío y el domicilio del tribunal al que fue enviado.



"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO"

En el caso de las Faltas No Graves, desahogar la Audiencia Inicial y dentro de los quince días hábiles después de cerrada la Audiencia Inicial, emitir el acuerdo de admisión de pruebas, ordenando las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.

Concluido el desahogo de las pruebas, declarar abierto el periodo de alegatos.

La Autoridad Resolutora, Deberá:

Concluido el periodo de alegatos, cerrar de oficio la instrucción, citando a las partes para oír la resolución definitiva.

Dictar la resolución definitiva que en Derecho corresponda.

Definiciones

Queja: Es la manifestación de la persona mediante la cual hace del conocimiento a la autoridad, actos u omisiones de los servidores públicos y particulares contrarios a los principios que rigen la administración pública y que les significan una afectación directa a sus intereses como gobernados.

Denuncia: Es la manifestación de la persona mediante la cual hace del conocimiento a la autoridad, actos u omisiones de los servidores públicos que repercuten en la adecuada marcha de la administración pública, pero en este supuesto no les significan afectación directa a sus intereses como gobernados. Es decir, es el medio a través del cual, el servidor público cumple la obligación de hacer del conocimiento del Órgano de Control competente, actos u omisiones realizados por otro servidor público y particulares, contrarios a los principios que rigen la administración pública.

Quejoso o Denunciante: Persona física o moral que presenta la queja o denuncia.

Presunto Responsable: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en la administración pública municipal, así como aquellas personas que administren recursos municipales y los particulares que se benefician con adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y construcción de obras públicas.

Titular del Órgano Interno de Control Municipal: Órgano Interno de Control Municipal del Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México.

Periodo de Información Previa de Responsabilidad Administrativa: Procedimiento de investigación inicial artículo 114 párrafo segundo, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Abreviaturas

AI: Autoridad Investigadora

AS: Autoridad Substanciadora

AR: Autoridad Resolutiva

IPRA: Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa

PRA: Procedimiento de Responsabilidad Administrativa

RI: Recurso de Inconformidad

TJA: Tribunal de Justicia Administrativa

Insumos:

Solicitud por parte de los ciudadanos.
Pruebas o indicios en la denuncia.

Resultados:

Recepción de quejas o denuncias.

Políticas:

EL Órgano Interno de Control Municipal asesorará legalmente a los usuarios que desean presentar ante este órgano alguna queja en contra de los servidores públicos municipales o particulares.

El Órgano Interno de Control Municipal es la responsable de aplicar las medidas de control y sanción establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Indagar la correcta actuación del servidor público en el desempeño de sus funciones, será en primera instancia para corregir la mala conducta de éste.

En las actuaciones del Órgano Interno de Control Municipal prevalecerán las acciones preventivas.



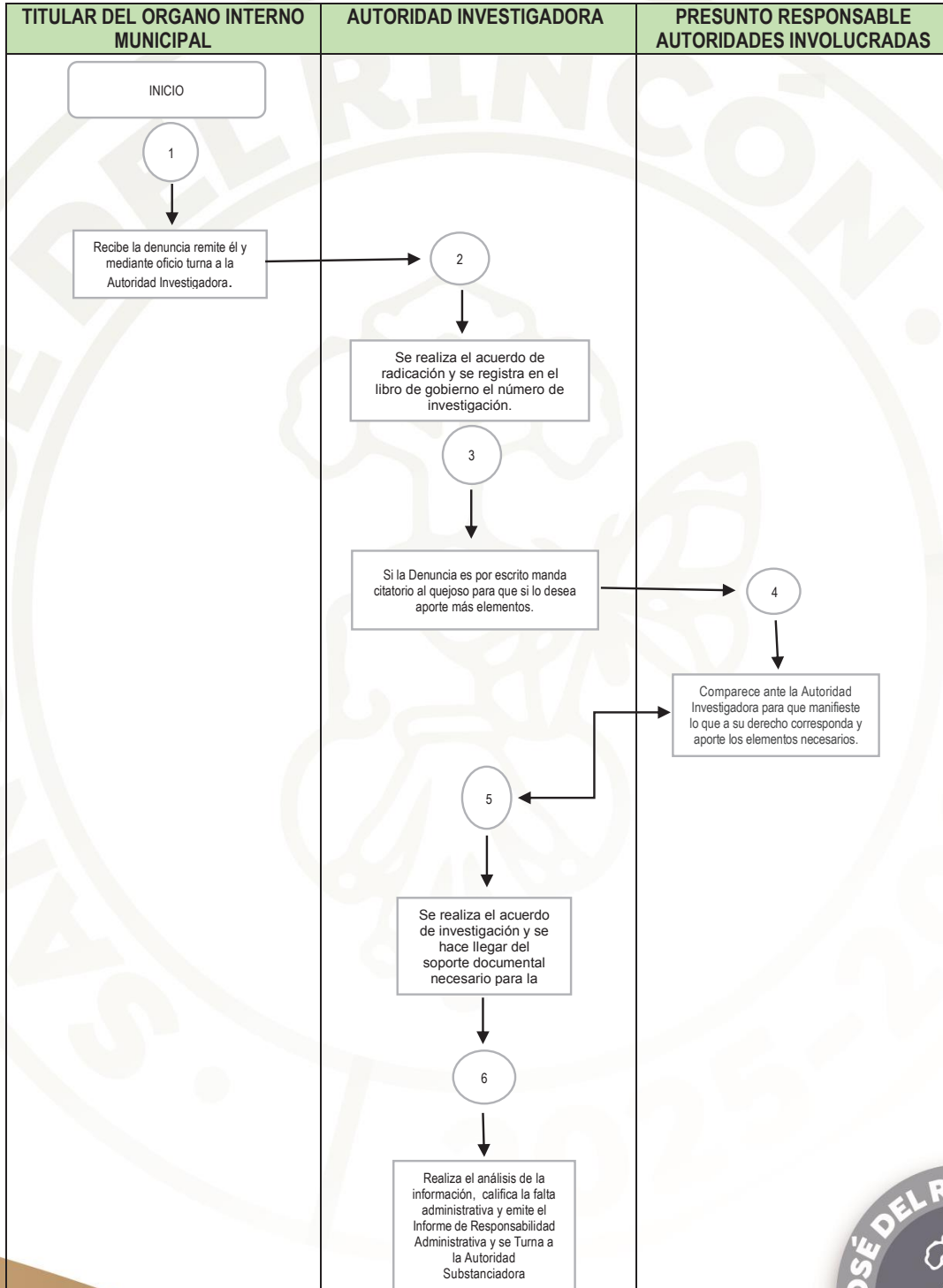
"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO"

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (QUEJAS Y/O DENUNCIAS).

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Titular del Órgano Interno de Control Municipal	Recibe la denuncia y mediante oficio turna a la Autoridad Investigadora.	Escrito y/o oficio
2	Autoridad Investigadora	Realiza el acuerdo de radicación y se registra en el libro de gobierno el número de investigación.	Acuerdo
3	Autoridad Investigadora	Si la Denuncia es por escrito manda citatorio al quejoso para que si lo desea aporte más elementos.	Citatorio
4	Presunto responsable	comparece ante la Autoridad Investigadora para que manifieste lo que a su derecho corresponda y aporte los elementos necesarios	comparecencia
5	Autoridad Investigadora	Realiza acuerdo de investigación y se hace llegar del soporte documental necesario para la investigación.	Acuerdo
6	Autoridad Investigadora	Realiza el análisis de la información, califica la falta administrativa y emite el Informe de Responsabilidad Administrativa y se Turna a la Autoridad Substanciadora.	Informe

"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO"

DIAGRAMA DE FLUJO

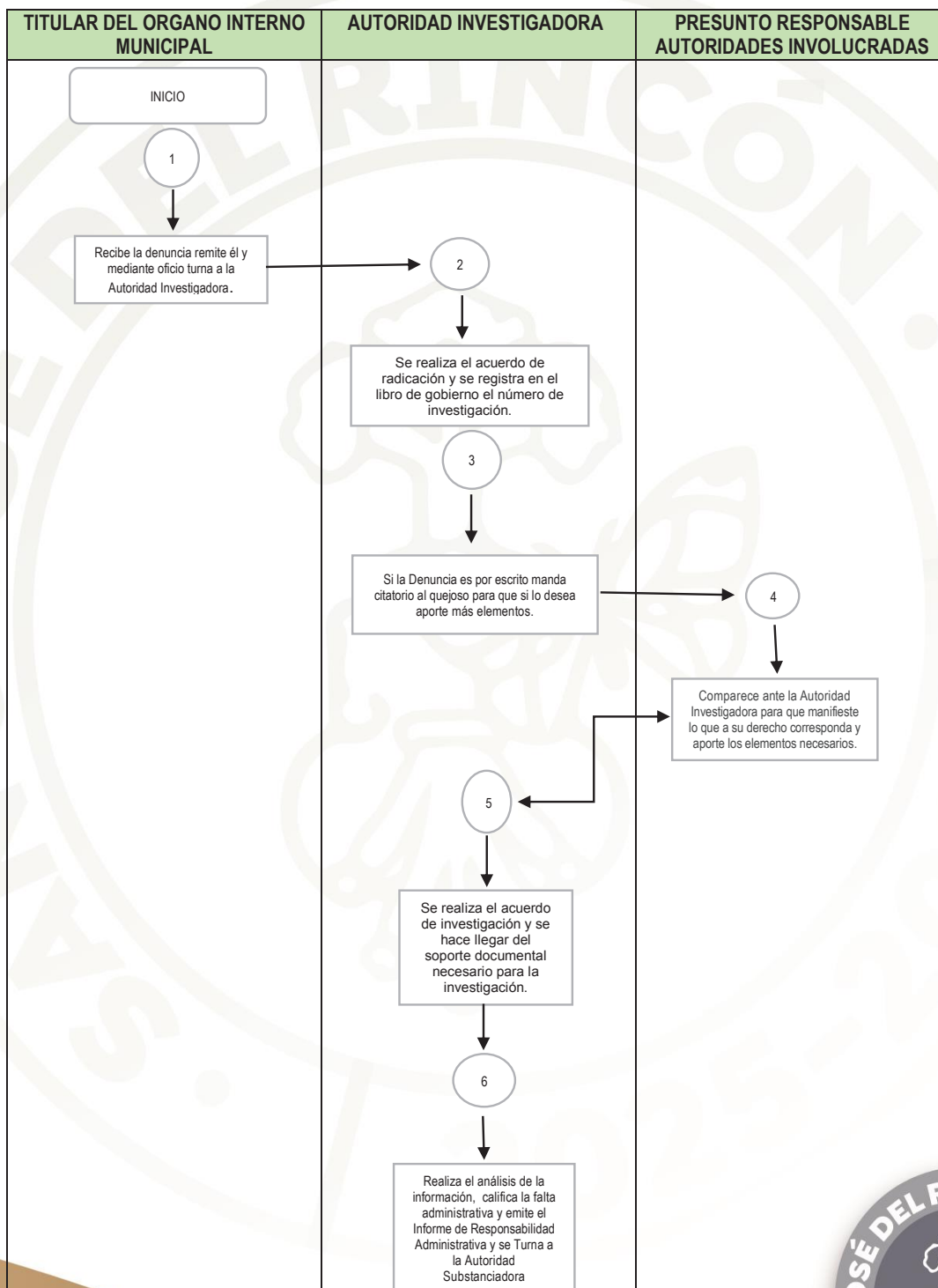


XI. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN CONTRA DE SERVIDORES PÚBLICOS (AUTORIDAD INVESTIGADORA):

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Titular del Órgano Interno de Control Municipal	Recibe la denuncia y mediante oficio turna a la Autoridad Investigadora.	Escrito y/o oficio
2	Autoridad Investigadora	Realiza el acuerdo de radicación y se registra en el libro de gobierno el número de investigación.	Acuerdo
3	Autoridad Investigadora	Si la Denuncia es por escrito manda citatorio al quejoso para que si lo desea aporte más elementos.	Citatorio
4	Presunto responsable	comparece ante la Autoridad Investigadora para que manifieste lo que a su derecho corresponda y aporte los elementos necesarios	comparecencia
5	Autoridad Investigadora	Realiza acuerdo de investigación y se hace llegar del soporte documental necesario para la investigación.	Acuerdo
6	Autoridad Investigadora	Realiza el análisis de la información, califica la falta administrativa y emite el Informe de Responsabilidad Administrativa y se Turna a la Autoridad Substanciadora.	Informe

"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO"

DIAGRAMA DE FLUJO



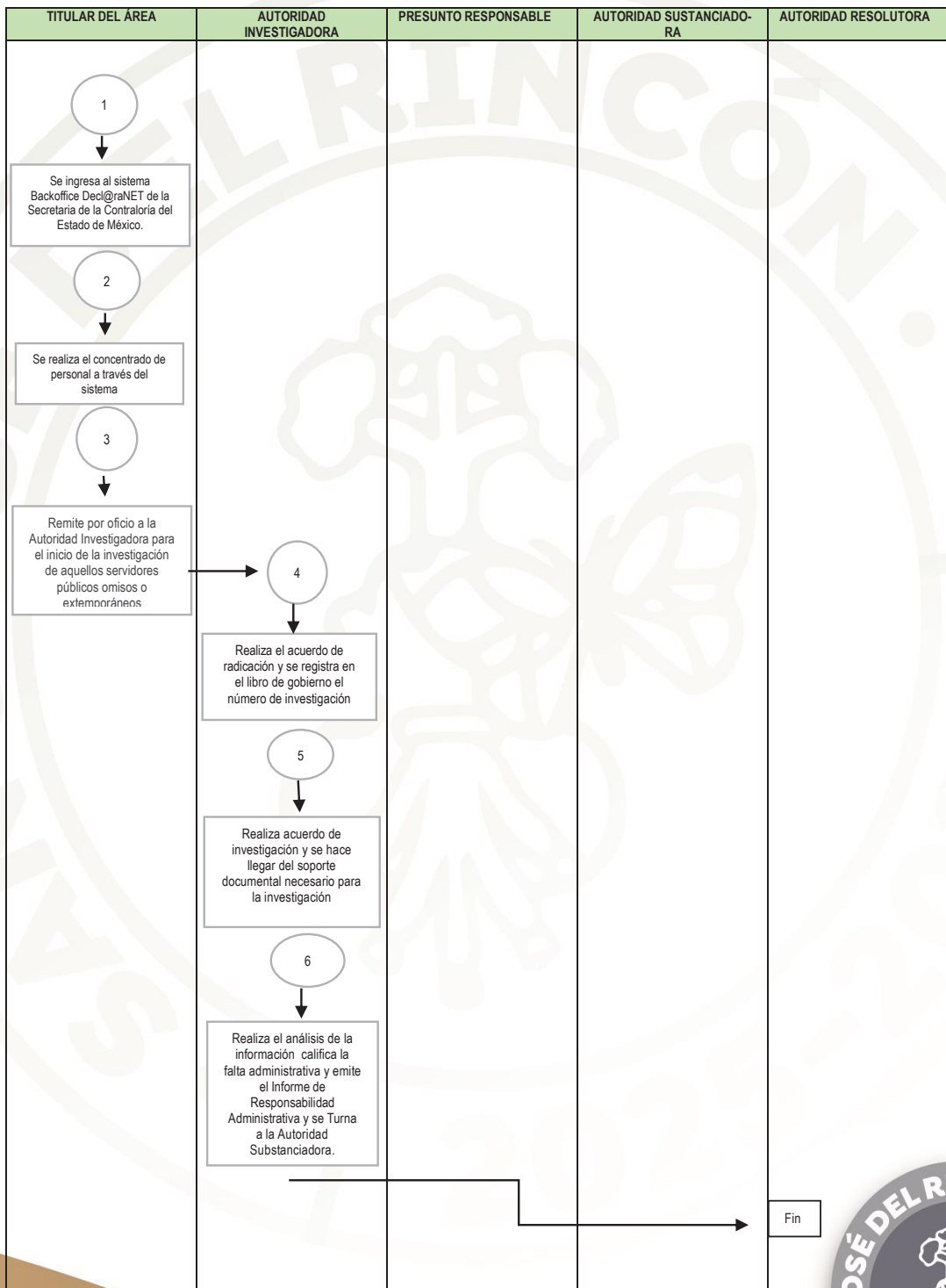
"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO"

XII. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (EN CONTRA DE PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS OMISAS Y/O EXTEMPORÁNEAS EN LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL POR INICIO, MODIFICACIÓN O CONCLUSIÓN).

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Titular de área	Se ingresa al sistema Backoffice Decl@raNET de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México; y realiza la consulta de los servidores públicos omisos o extemporáneos.	Remesa
2	Titular de área	Se realiza el concentrado de personal, a través del sistema Backoffice Decl@raNET de los servidores públicos omisos o extemporáneos.	Remesa
3	Titular de área	Remite por oficio a la Autoridad Investigadora para el inicio de la investigación de aquellos servidores públicos omisos o extemporáneos de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de	Oficio
4	Autoridad Investigadora	Realiza el acuerdo de radicación y se registra en el libro de gobierno el número de investigación.	Acuerdo
5	Autoridad Investigadora	Realiza acuerdo de investigación y se hace llegar del soporte documental necesario para la investigación.	Acuerdo
6	Autoridad Investigadora	Realiza el análisis de la información, califica la falta administrativa y emite el Informe de Responsabilidad Administrativa y se Turna a la Autoridad Substanciadora.	Informe

"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO"

DIAGRAMA DE FLUJO



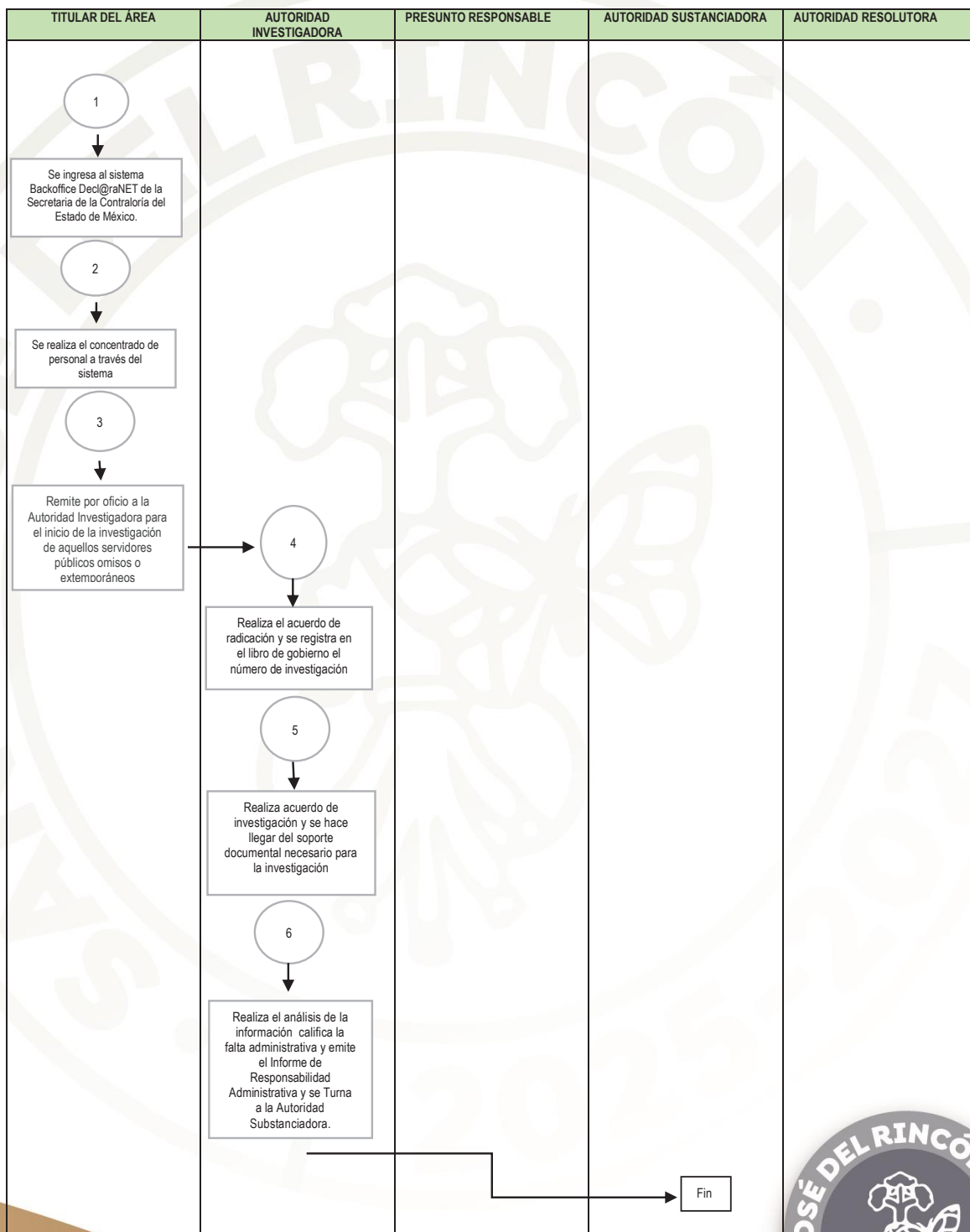
"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO"

XIII. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (METODOLOGÍA DE SELECCIÓN PARA EL MUESTREO DE LA REVISIÓN DE LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y HALLAZGOS DE INCONSISTENCIAS).

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Titular de área	Se ingresa al sistema Backoffice Decl@raNET de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México; y realiza la consulta de los servidores públicos omisos o extemporáneos.	Informe
2	Titular de área	Se realiza el concentrado de personal, a través del sistema Backoffice Decl@raNET de los servidores públicos omisos o extemporáneos.	Informe
3	Titular de área	Remite por oficio a la Autoridad Investigadora para el inicio de la investigación de aquellos servidores públicos omisos o extemporáneos de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.	Oficio
4	Autoridad Investigadora	Realiza el acuerdo de radicación y se registra en el libro de gobierno el número de investigación.	Acuerdo
5	Autoridad Investigadora	Realiza acuerdo de investigación y se hace llegar del soporte documental necesario para la investigación.	Acuerdo
6	Autoridad Investigadora	Realiza el análisis de la información, califica la falta administrativa y emite el Informe de Responsabilidad Administrativa y se Turna a la Autoridad Subordinada.	Informe

"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO"

DIAGRAMA DE FLUJO



XIV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN CONTRA DE SERVIDORES PÚBLICOS (AUTORIDAD SUBSTANCIADORA)

OBJETIVO:

Conducir la tramitación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa iniciado por la comisión de faltas señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, desde la Admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, hasta la conclusión del periodo de Alegatos, asegurando que todas las partes involucradas tengan el derecho de realizar las manifestaciones que consideren necesarias, así como de ofrecer las pruebas con las que cuenten en torno a los hechos que dan origen al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa; velando por la observancia de los principios de Legalidad, Presunción de Inocencia, Imparcialidad, Objetividad, Congruencia, Exhaustividad, Verdad material y Respeto a los Derechos Humanos.

ALCANCE:

Aplica al Titular de la Autoridad Substanciadora, responsable de conducir el procedimiento de Responsabilidad Administrativa por faltas graves y no graves; así como al Titular de la Autoridad Investigadora; al Servidor Público y/o particular señalado como Presunto Responsable de la Falta Administrativa; al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México y a los terceros a quienes pueda afectar la resolución que se dicte en el procedimiento, incluido el denunciante.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades
- Bando Municipal del Ayuntamiento de San José del Rincón
- Reglamento Interno del Órgano Interno de Control Municipal de San José del Rincón.

RESPONSABILIDADES:

La Autoridad Substanciadora del Órgano Interno de Control Municipal, será la facultada por las diferentes disposiciones Legales en la materia para dirigir y conducir el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas, desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, hasta la conclusión de la Audiencia Inicial, en el caso de las faltas graves; y hasta el agotado el periodo de alegatos en el caso de las faltas no graves.

El Titular de la Autoridad Investigadora, deberá:

- Integrar expediente de investigación, calificar y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo ante el Titular de la Autoridad Substanciadora.

El Titular de la Autoridad Substanciadora, deberá:

- Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y determinar si cuenta con todos los requisitos señalados por la Ley.
- Si no cuenta con todos los requisitos señalados, prevenir al Titular de la Autoridad Investigadora para que los subsane en un término de tres días.
- Si no subsana los requisitos, tener por no presentado el informe, sin perjuicio de que la Autoridad Investigadora pueda presentarlo nuevamente, siempre que la sanción prevista por la falta administrativa en cuestión no haya prescrito.
- Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa e iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- Ordenar el emplazamiento del o los Presuntos Responsables, citándolos para que comparezcan personalmente a la celebración de la Audiencia Inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá verificativo.
- Citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación.
- Solicitar mediante oficio, la intervención del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de México para que asigne un defensor de oficio, cuando así lo solicite el presunto responsable.
- Desahogar la Audiencia Inicial.
- En caso de que la falta sea grave, enviar al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México los autos originales del expediente, dentro de los tres días hábiles siguientes, y notificar a las partes la fecha de su envío, indicando el domicilio del tribunal encargado de la resolución del asunto.



"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO"

- En caso de que la falta no sea grave, emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.
- Desahogar las pruebas ofrecidas.
- Abrir el periodo de alegatos, por un término de cinco días hábiles comunes para las partes.
- Recibir Alegatos en la Audiencia Correspondiente.
- Integrar el expediente conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Acordar y remitir el expediente al Titular del Órgano Interno de Control, quien en este Organismo tiene las atribuciones que la Ley asigna a la Autoridad Resolutora.

El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, deberá:

- En caso de faltas graves, recibir el expediente después del cierre de la Audiencia Inicial, y continuar el procedimiento de Responsabilidad Administrativa, hasta su total conclusión.
- Si determina que la falta remitida, es considerada dentro de las no graves, enviar el expediente al Titular de la Autoridad Substanciadora, para que continúe con el procedimiento correspondiente.

El presunto responsable, deberá:

- Recibir todas las notificaciones que con motivo del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa le sean enviadas.
- Informar al Titular de la Autoridad Substanciadora, cuando requiera un defensor de oficio.
- Presentarse el día y hora señalados para la Audiencia Inicial y rendir su declaración por escrito o verbalmente, ofreciendo las pruebas que a sus intereses considere pertinentes.
- Presentarse el día y hora señalados para la Audiencia de Alegatos.

El Defensor Público o el Defensor Particular designado por el presunto responsable, deberá:

- Presentarse a las Audiencias, cuando así lo solicite el Presunto Responsable.
- Llevar a cabo la intervención legal que en derecho proceda.

Los terceros llamados a procedimiento deberán:

- Manifestar por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen conducentes, a más tardar durante la audiencia inicial.

INSUMOS:

- Expediente de investigación.
- Acuerdo de calificación de la falta administrativa.
- Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

RESULTADOS:

- Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

POLÍTICAS:

- El Titular de la Autoridad Substanciadora deberá pronunciarse sobre la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, dentro de los tres días hábiles siguientes a su presentación, pudiendo prevenir al Jefe de Autoridad Investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en dicho informe.
- El Procedimiento de Responsabilidad Administrativa debe fundamentarse en las Leyes y normas administrativas vigentes.
- El Titular de la Autoridad Substanciadora, cuidará que el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa se substancie en los términos y plazos que señalan la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; este último, aplicado de manera supletoria.

DEFINICIONES:

Alegatos: Son las últimas consideraciones que hace el servidor público presunto responsable, relacionando hechos y pruebas aportadas para desvirtuar La responsabilidad administrativa que se le atribuye.

Autoridad Investigadora: Autoridad adscrita al Órgano Interno de Control Municipal, encargada de la investigación de las Faltas Administrativas

Autoridad Substanciadora: Es la Autoridad adscrita al Órgano Interno de Control Municipal, que, en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas, desde la Admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión del periodo de Alegatos.



"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO"

Acta Administrativa: Documento Administrativo en el que se hace constar la comparecencia personal de un servidor público, ex servidor público o un particular, como Presunto Responsable; o de cualquier persona que sea parte del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

Acuerdo: Es una resolución o decisión tomada por un la Autoridad Administrativa que establece la ejecución de uno o más actos administrativos; el cual se hace constar en un documento.

Comparecencia: Presencia física de una persona ante el Órgano Interno de Control a fin de realizar un acto procesal.

Expediente: Es el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven como antecedente y fundamento de una resolución administrativa, como por ejemplo, solicitudes, notificaciones, dictámenes, decretos y acuerdos.

Falta Administrativa: Es una infracción a las normas o leyes que no es un delito, pero que implica una sanción administrativa, como multas o arrestos. Se clasifican en faltas graves y no graves.

Falta Administrativa No Grave: Son las faltas administrativas de los servidores públicos en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya imposición de la sanción corresponde a la Secretaría de la Contraloría del Estado de México y a los Órganos Internos de control.

Falta Administrativa Grave: A las faltas Administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Faltas de Particulares: A los actos u omisiones de personas físicas o jurídicas colectivas que se encuentran vinculadas con las faltas administrativas graves, establecidas en los Capítulos Tercero y Cuarto del Título Tercero de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) : Documento jurídico que el Titular de la Autoridad Investigadora emite para asentar los hechos, pruebas y circunstancias de una posible infracción cometida por un servidor público, ex servidor público o particular.

Notificación: Documento en el que se notifica o se comunica un acto de manera oficial.

Oficio citatorio: Documento administrativo mediante el cual se requiere la comparecencia de un particular, servidor público o de cualquier persona que tenga relación con los hechos que se investigan.

Partes en el procedimiento: Es la persona o conjunto de personas que actúan en el procedimiento, siendo el interesado o quejoso y el servidor público a quien aplica la queja y/o

"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO"

denuncia. **Prueba:** Es la actividad necesaria que implica demostrar la verdad de un hecho, su existencia o contenido según los medios establecidos por la ley.

Pruebas: Son todos aquellos elementos presentados por las partes, para acreditar la veracidad o falsedad de los hechos que originaron el procedimiento. Sirven para sustentar sus manifestaciones y son analizadas por las autoridades para tomar una decisión motivada y razonada sobre si existe o no una Responsabilidad Administrativa.

Tribunal de Justicia Administrativa: Al tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México; el cual es un órgano autónomo e independiente encargado de impartir justicia en asuntos fiscales y administrativos entre la administración pública del Estado, los municipios, organismos auxiliares con funciones de autoridad y los particulares

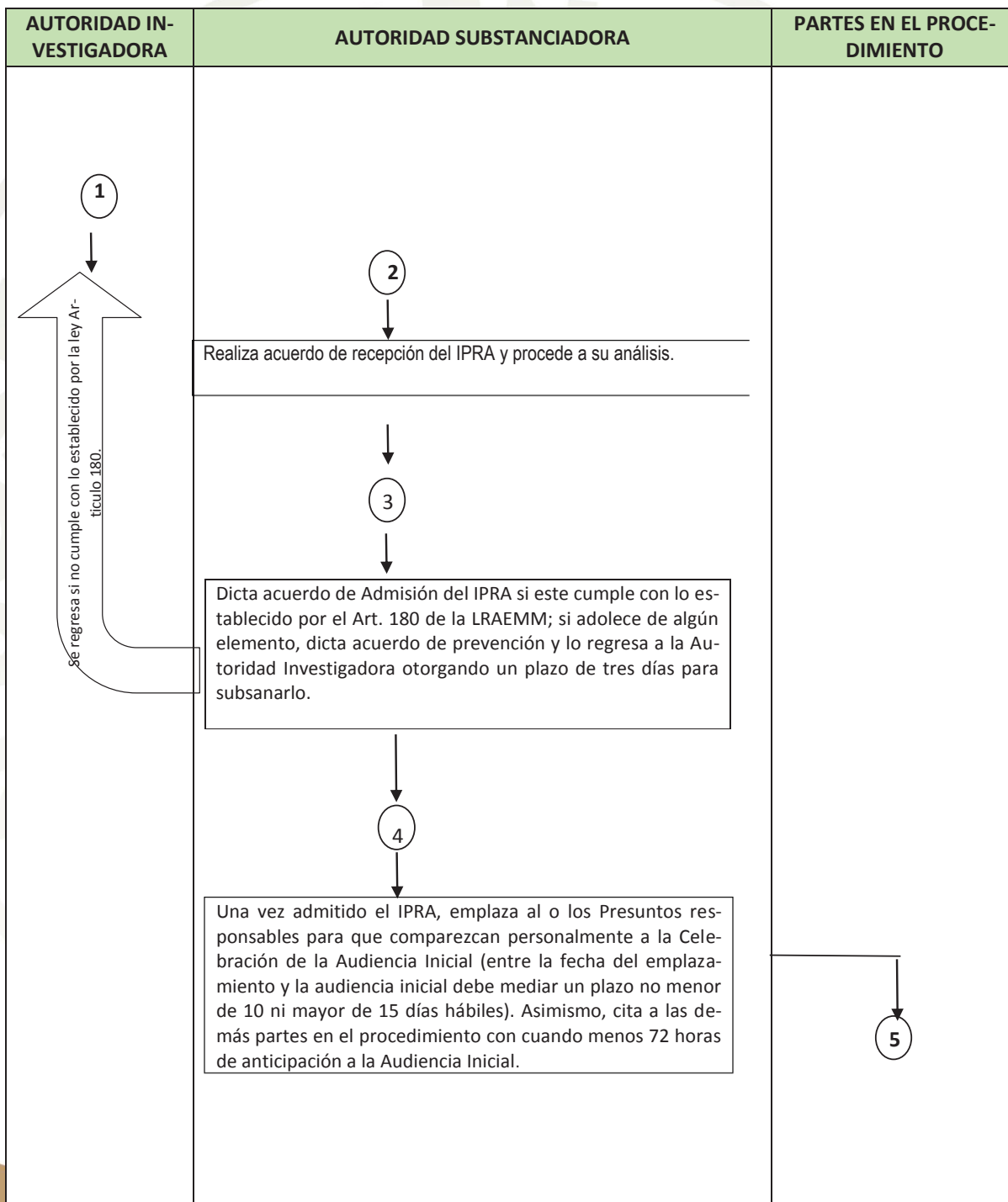
DESARROLLO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Autoridad Investigadora	Remite a la Autoridad Substanciadora el IPRA y el Expediente que conforme la investigación.	Oficios
2	Autoridad Substanciadora	Realiza acuerdo de recepción del IPRA y procede a su análisis.	Acuerdo
3	Autoridad Substanciadora	Dicta acuerdo de Admisión del IPRA si este cumple con lo establecido por el Art. 180 de la LRAEMM; si adolece de algún elemento, dicta acuerdo de prevención y lo regresa a la Autoridad Investigadora otorgando un plazo de tres días para subsanarlo.	Acuerdo
4	Autoridad Substanciadora	Una vez admitido el IPRA, emplaza al o los Presuntos Responsables para que comparezcan personalmente a la Celebración de la Audiencia Inicial (entre la fecha del emplazamiento y la audiencia inicial debe mediar un plazo no menor de 10 días, ni mayor de 15 días hábiles). Asimismo, gira oficios citatorios a las demás partes en el procedimiento, con cuando menos 72 horas de anticipación a la Audiencia Inicial.	Emplazamiento y Oficios citatorios
5	Autoridad Substanciadora y las partes.	La Autoridad Substanciadora desahoga la Audiencia Inicial, en la cual, las partes realizan sus manifestaciones y ofrecen las pruebas que consideren pertinentes.	Acta
6	Autoridad Substanciadora	Si la Falta es grave; dentro de los tres días hábiles siguientes a la Audiencia Inicial, enviará al Tribunal de Justicia Administrativa los autos originales del expediente y notificará a las partes la fecha y domicilio del Tribunal encargado de resolver el asunto.	Oficios
7	Autoridad	Si la falta es no grave; dentro de los quince días	Acuerdo

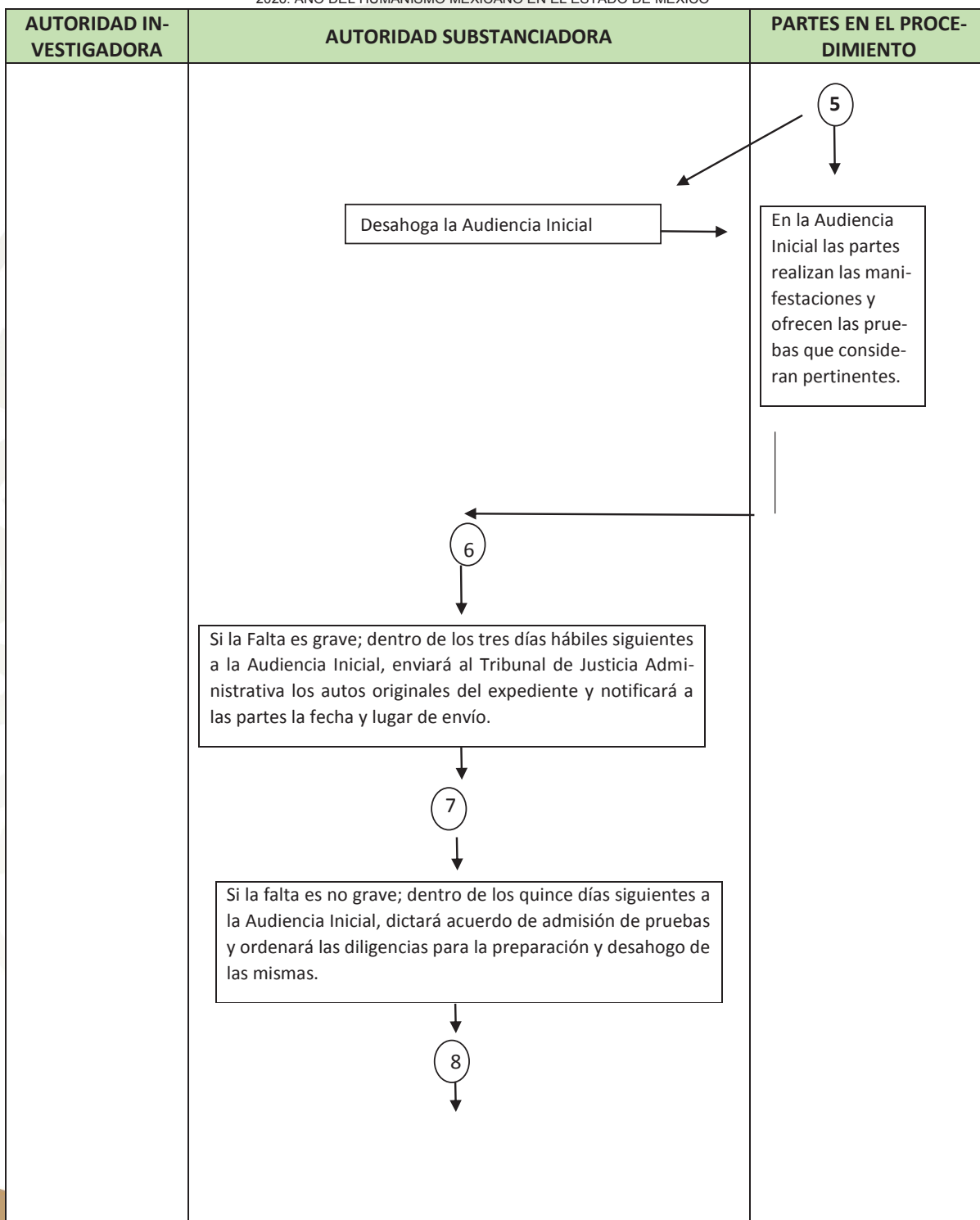
"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO"

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
	Substanciadora	siguientes a la Audiencia Inicial, dictará acuerdo de admisión de pruebas y ordenará las diligencias para la preparación y desahogo de las mismas.	
8	Autoridad Substanciadora	Concluido el desahogo de pruebas, declara abierto el periodo de alegatos y cita a las partes para la Audiencia de Alegatos.	Emplazamiento y Oficios citatorios
9	Autoridad Substanciadora y las partes.	La Autoridad Substanciadora desahoga la Audiencia de Alegatos donde las partes realizan los alegatos que consideren pertinentes.	Acta
10	Autoridad Substanciadora	Una vez desahogada la audiencia de Alegatos envía el expediente a la Autoridad Resolutora.	Acuerdo y Oficio

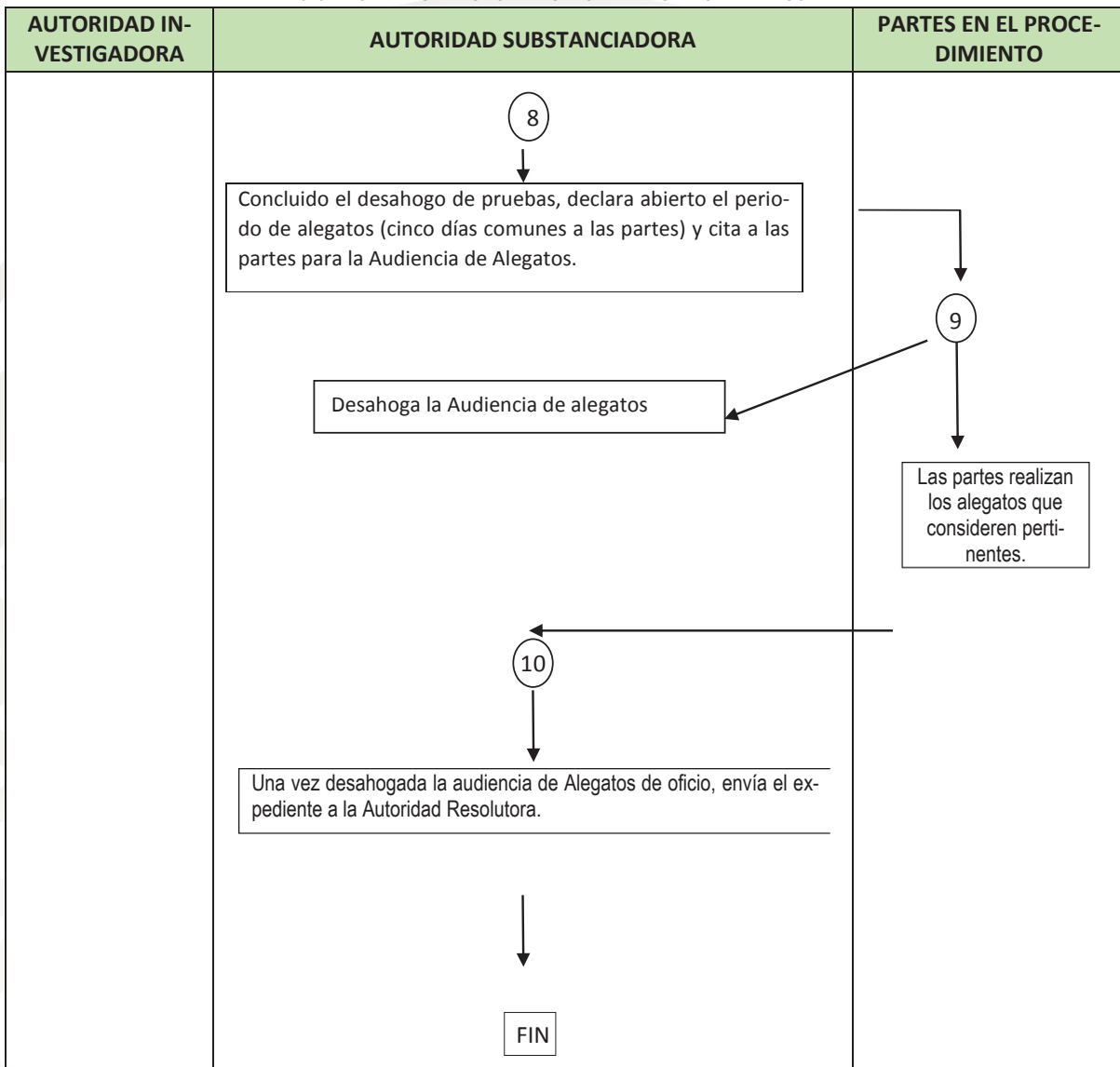
DIAGRAMA DE FLUJO



"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO"



"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO"



XV. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Organización del Órgano Interno de Control Municipal se encuentra en la Secretaría del Ayuntamiento y en el propio Órgano Interno de Control Municipal.

Existen copias en medio magnético distribuidas en:

1. Presidencia Municipal
2. Secretaría del Ayuntamiento
3. Órgano Interno de Control Municipal
4. Personal Administrativo

XVI. DIRECTORIO

C. JAIME MERCADO CHÁVEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO

C. EFRAÍN CARRILLO FLORES

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

C. GUSTAVO GARCÍA GONZÁLEZ

COORDINADOR DE AUDITORÍA FINANCIERA

C. ERNESTO CRUZ SEGUNDO

COORDINADOR DE AUDITORÍA DE OBRAS

C. YESSICA COLÍN MARTÍNEZ

TITULAR DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA

C. OSCAR OLVERA CASIANO

TITULAR DE LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA



XVII. VALIDACIÓN

C. JAIME MERCADO CHÁVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO

C. ALICIA MARÍN GRANADOS
SÍNDICA MUNICIPAL

C. MARCOS ELIZALDE CRUZ
PRIMER REGIDOR

C. EDNA DARINKA SÁNCHEZ PACHECO
SEGUNDA REGIDORA

C. JAVIER CRUZ SÁNCHEZ
TERCER REGIDOR

C. ALONDRA HERNÁNDEZ FUENTES
CUARTA REGIDORA

C. MARTHA BEATRIZ REYES DE JESÚS
QUINTA REGIDORA

C. LIZBETH RAMÍREZ CRUZ
SEXTA REGIDORA

C. CRISTIAN MANUEL DURÁN VELASCO
SÉPTIMO REGIDOR

MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO"

XVIII. REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición enero de 2026 (Elaboración del Manual).

XIX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

Dado en Palacio Municipal, en San José del Rincón, Estado de México, a los trece días del mes de marzo del año dos mil veintiséis. Mediante Sesión Ordinaria de Cabildo número cincuenta y nueve, año dos mil veintiséis, bajo el acuerdo número 271/SO/059/2026 del punto número 05 del orden del día.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

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

**DICTAMEN NÚMERO 33/CRSJR/15/2026
QUE PRESENTA LA COMISIÓN DE REGLAMENTACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ
DEL RINCÓN, MÉXICO.**

En el Municipio de San José del Rincón, Estado de México, siendo las doce horas del día lunes nueve de marzo del año dos mil veintiséis, en la sala de Juntas, sito en Calle Guadalupe Victoria número 12, Colonia Centro, San José del Rincón, México; presentes los **C.C. Alicia Marín Granados**, Síndica Municipal; **Aníbal Vieyra Cruz**, Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización; **Yobany Olivares Gómez**, Tesorero Municipal; **Efraín Carrillo Flores**, Titular del Órgano Interno de Control Municipal; **Juan Carlos Dávila Dávila**, Encargado de Despacho de la Unidad Jurídica; **María Ofelia Gabino Ramírez**, Secretaria del Ayuntamiento e invitada permanente de la Comisión, y **Jesús Garduño Vargas**, Juez Cívico e invitado permanente de la Comisión, derivado del Acuerdo número **ACUERDO 40/CRSJR/SO15/2026** de la Décima Quinta Sesión Ordinaria de la Comisión de Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, México, para la Administración 2025-2027, se procede a la **DICTAMINACIÓN** del **Manual de Organización y Reglamento Interno de la Dirección de Bienestar Social** del Municipio de San José del Rincón, México. -----

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

METODOLOGÍA

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

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

I. ANTECEDENTES

1. Que el Ayuntamiento Constitucional de San José del Rincón, Estado de México, por Acuerdo de Cabildo número 07, de fecha 01 de enero del año dos mil veinticinco, aprobó la integración de la Comisión de Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, México. -----
2. Que previa convocatoria, quienes integramos la Comisión de Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, México, en fecha catorce de enero del año dos mil veinticinco, se realizó la Instalación y Primera Sesión Ordinaria, para proceder a las actividades relacionadas al tema normativo de la Administración Municipal 2025-2027. -----
3. Que la Comisión de Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, es competente para conocer y resolver en sus términos, lo relativo al estudio, análisis y dictaminación al



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

contenido de la normatividad: Manual de Organización y Reglamento Interno de la Dirección de Bienestar Social del Municipio de San José del Rincón, México. -----

4. La Comisión de Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, México, se reunió en pleno el día lunes nueve de marzo del año dos mil veintiséis, en la Sala de Juntas de este Ayuntamiento, con la intención de proceder al estudio, análisis y dictaminación del Manual de Organización y Reglamento Interno de la Dirección de Bienestar Social del Municipio de San José del Rincón, México.-----

II. CONSIDERACIONES DE HECHO

I. Que la naturaleza jurídica de esta normatividad es de orden público, documentos normativos que tendrá vigencia desde el momento que sea publicado en la Gaceta Municipal. Derivado de las modificaciones realizadas al Bando Municipal para el Municipio de San José del Rincón, se tiene que realizar la actualización de esta normatividad para el "cumplimiento de los procesos administrativos que debo realizar en coordinación con Digitalización y Simplificación antes mejora regulatoria se realizó la actualización del "catálogo de trámites y servicios" correspondientes a la Dirección de Bienestar Social, dichos servicios son nombrados en gaceta municipal por lo que pido amablemente la supresión donde hace mención sobre los servicios de Centros Comunitarios de Aprendizaje, así como Talleres correspondiente al Manual de Organización y Reglamento Interno. Dichos servicios se cancelan, ya que los "centros comunitarios de aprendizaje" tuvieron daños en su infraestructura y ponía en riesgo la vida del personal encargado, así como a la ciudadanía. El servicio de "talleres" se canceló por falta de instructores, así como falta de recursos para pago de los mismos, para solventar dichos talleres se manejan los cursos en coordinación con la escuela de artes y oficios (EDAYO) de San Felipe del progreso." (Sic). El **Manual de Organización**, tiene como propósito establecer de forma clara y precisa las atribuciones y funciones que tienen los servidores públicos de esta Dirección, instrumento que nos permite convertir los objetivos, planes y programas de gobierno, en acciones y resultados concretos, encaminados siempre a dar atención a las demandas de la población. El **Reglamento Interno**, tiene como propósito establecer las disposiciones normativas que regulan la estructura, atribuciones, responsabilidades y lineamientos de operación de las y los servidores públicos que integran esta dependencia, con el fin de garantizar el funcionamiento eficiente, ordenado y orientado al interés público, inspirado en los principios de legalidad, transparencia, eficiencia, corresponsabilidad y justicia social, buscando fortalecer la unión institucional mediante un marco normativo claro, funcional y adaptable a las necesidades específicas de San José del Rincón, México.-----

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

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

III. CONSIDERACIONES DE DERECHO

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

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



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

su organización y funcionamiento, conforme a las previsiones de la Constitución General de la República, de esa Constitución, de la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables.

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

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

IV. DEL DICTAMEN

Derivado del Acuerdo número 40/CRSJR/SO15/2026 emitido en la Décima Quinta Sesión Ordinaria de la Comisión de Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, México, y una vez que se realizó una revisión minuciosa al Manual de Organización y Reglamento Interno de la Dirección de Bienestar Social del Municipio de San José del Rincón, México, esta Comisión determina procedente dicho documento normativo, proponiendo los siguientes:

V. PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO. Se dictamina procedente el **Manual de Organización y Reglamento Interno de la Dirección de Bienestar Social** del Municipio de San José del Rincón, México, y se propone que se sometan a conocimiento del Cabildo para su validación y aprobación correspondiente, en términos de los documentos que como anexos y parte integrante del presente corren agregados al mismo.

SEGUNDO. Tórnese al Presidente Municipal el presente dictamen, para que proceda a presentarlo al pleno del Cabildo para su conocimiento, discusión y en su caso su aprobación definitiva.

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

CUARTO. Remítase debidamente certificado el Acuerdo de Cabildo a la Dirección de Bienestar Social y a la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización, para los fines a que haya lugar.

ATENTAMENTE

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

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

LIC. ANÍBAL VIEYRA CRUZ
AUTORIDAD MUNICIPAL DE
SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN Y
SECRETARIO EJECUTIVO DE LA
COMISIÓN

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



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

LIC. JUAN CARLOS DÁVILA DÁVILA
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA
UNIDAD JURÍDICA Y VOCAL
PERMANENTE DE LA COMISIÓN

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

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

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

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



REGLAMENTO INTERNO

DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO

MARZO DE 2026



©Derechos reservados
© Ayuntamiento Constitucional de San José del Rincón, 2025-2027
Dirección de Bienestar Social
Calle Guadalupe Victoria 12,
San José del Rincón Centro, México
CP 50660
Teléfono (712) 124 21 01 Ext 121
Correo Electrónico: bienestarsocial@sanjosedelrincon.gob.mx
Marzo, 2026
Impreso y hecho en San José del Rincón, Estado de México, México.



INDICE

Índice	Dirección de Bienestar Social	Página
I	PROEMIO	4
II	CONSIDERANDOS	4
III	COMPETENCIAS DEL TITULAR De la Dirección de Bienestar Social	5
IV	DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA De la Dirección	6
V	REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL	7
	CAPÍTULO I Disposiciones Generales	7.8
	CAPÍTULO II De la Dirección	9
	CAPÍTULO III De las Atribuciones de la Dirección	10.11
	CAPÍTULO IV De las Obligaciones del Personal Adscrito a la Dirección de Bienestar Social	12
	CAPÍTULO V De los Beneficiarios	13
	CAPÍTULO VI De las Sanciones	134
IV	ARTÍCULOS TRANSITORIOS	14



I. PROEMIO

El presente Reglamento Interno de la Dirección de Bienestar Social de San José del Rincón tiene como propósito establecer las disposiciones normativas que regulan la estructura, atribuciones, responsabilidades y lineamientos de operación de las y los servidores públicos que integran esta dependencia, con el fin de garantizar un funcionamiento eficiente, ordenado y orientado al interés público.

Este reglamento se emite con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122 y demás relativos y aplicables de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; así como en los artículos 2, 3, 31, 48 fracción I, 125 y 128 de la **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**, y demás disposiciones reglamentarias que rigen la administración pública municipal.

La Dirección de Bienestar Social, como dependencia de la administración pública municipal centralizada, tiene a su cargo la planeación, ejecución y evaluación de políticas públicas y programas sociales que promuevan el desarrollo humano, la equidad, la inclusión y la mejora en la calidad de vida de la población, especialmente de los sectores en situación de vulnerabilidad.

Inspirado en principios de legalidad, transparencia, eficiencia, corresponsabilidad y justicia social, así como en modelos normativos adoptados por municipios, del Estado de México, este Reglamento busca fortalecer el que hacer institucional mediante un marco normativo claro, funcional y adaptable a las necesidades específicas de San José del Rincón.

Por tanto, se expide el presente Reglamento Interno, de observancia obligatoria para todo el personal adscrito a la Dirección de Bienestar Social, con el fin de consolidar una administración pública comprometida con el bienestar colectivo y el desarrollo sostenible del municipio.

II. CONSIDERANDOS

El Reglamento Interno constituye un instrumento fundamental para la organización y funcionamiento adecuado de la Dirección de Bienestar Social de San José del Rincón. Su elaboración con base en criterios técnicos homogéneos permite establecer un marco normativo claro, preciso y coherente que facilite la administración pública municipal.

La importancia de contar con un Reglamento Interno radica en que este documento:

1. Proporciona un marco operativo que regula la estructura organizacional, las funciones, atribuciones y responsabilidades del personal y las unidades administrativas que integran la Dirección. Esto asegura la coordinación efectiva, evita duplicidades y establece procesos claros para la toma de decisiones;
2. Garantiza el respeto y cumplimiento estricto de la ley, al detallar y precisar en forma práctica las disposiciones legales superiores que rigen la administración pública municipal.

3. Fomenta la transparencia, rendición de cuentas y buen uso de los recursos públicos, al establecer lineamientos claros para el control y supervisión del ejercicio de las funciones públicas;
4. Impulsa la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios y programas sociales, orientando el trabajo del personal hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales y la atención oportuna de las necesidades de la población; y
5. Sirve como herramienta de consulta y actualización continua para la mejora de los procesos administrativos, contribuyendo a la profesionalización y modernización de la Dirección.

En este sentido, el Reglamento Interno es indispensable para fortalecer la gobernanza municipal, promover un entorno laboral ordenado y respetuoso, y asegurar que las acciones de bienestar social respondan con calidad, legalidad y compromiso a los requerimientos de la comunidad.

III. COMPETENCIA DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

El ciudadano Rogelio González Valdez, en su carácter de Titular de la Dirección de Bienestar Social del Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México, tiene a su cargo la planeación, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas, programas y acciones orientadas al desarrollo y bienestar social del municipio. Es responsable de promover la inclusión, la equidad y la mejora de la calidad de vida de los habitantes, mediante la gestión eficiente de recursos y la implementación de programas municipales, estatales y federales en materia de asistencia social, desarrollo comunitario y atención a grupos vulnerables.

Atribuciones del titular de la Dirección de Bienestar Social: Son atribuciones del Titular de la Dirección de Bienestar Social:

1. Proponer al Presidente Municipal las políticas, planes y estrategias en materia de desarrollo social y bienestar comunitario.
2. Diseñar, coordinar y supervisar programas municipales de asistencia social, alimentación, salud comunitaria, vivienda e inclusión social.
3. Promover la participación ciudadana en acciones de bienestar y desarrollo humano.
4. Gestionar ante dependencias estatales y federales los recursos y apoyos necesarios para fortalecer los programas sociales del municipio.
5. Coordinar y evaluar las actividades de las áreas adscritas a la Dirección, asegurando eficiencia, transparencia y rendición de cuentas.
6. Integrar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios de programas sociales, garantizando su revisión y depuración periódica.
7. Presentar informes de resultados, avances y evaluación de los programas al Presidente Municipal y al Cabildo.

8. Atender, canalizar y dar respuesta oportuna a las solicitudes ciudadanas relacionadas con apoyos sociales y servicios de bienestar.
9. Supervisar la aplicación de la normatividad vigente en materia de desarrollo social, equidad e inclusión.
10. Las demás que le sean conferidas por el Presidente Municipal, el Cabildo o las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

IV. DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA

La Dirección de Bienestar Social se organiza bajo un régimen de desconcentración administrativa, lo que le otorga autonomía técnica y operativa para el cumplimiento de sus funciones, dentro de los límites establecidos por el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal.

En virtud de dicha desconcentración:

- La Dirección puede emitir lineamientos internos para la operación y control de sus programas y proyectos.
- Administra los recursos humanos, materiales y financieros que le sean asignados, conforme a la normatividad aplicable.
- Coordina las áreas operativas de Desarrollo Comunitario, Programas Sociales y Atención a Grupos Vulnerables.
- Informa de manera periódica al Presidente Municipal sobre el avance y resultados de las acciones implementadas.

Concepto de Reglamento

El reglamento es un conjunto de normas administrativas, obligatorias, generales e impersonales, dictadas por la autoridad ejecutiva estatal o municipal para desarrollar y precisar las leyes, facilitando así su correcta aplicación en el ámbito territorial correspondiente.

Características del Reglamento

- A. Es un acto unilateral de la autoridad administrativa competente.
- B. Crea normas jurídicas de carácter general y obligatorio.
- C. Tiene rango inferior a la ley y debe sujetarse estrictamente a ella.
- D. Obliga tanto a la autoridad como a los gobernados.

Diferencias entre Reglamento y Ley

- a) La ley es superior jerárquicamente al reglamento.
- b) La ley es emitida por el Poder Legislativo, el reglamento por el Poder Ejecutivo.
- c) El reglamento siempre debe estar basado en una ley previa; la ley puede existir sin reglamento.
- d) Un reglamento no puede modificar ni anular una ley, mientras que la ley puede dejar sin efecto un reglamento.

Función del Reglamento

El reglamento tiene la función primordial de desarrollar y precisar los aspectos contemplados en la ley, proporcionando un marco normativo claro para la operación administrativa. Define el ámbito de competencia de cada unidad administrativa, estableciendo de manera precisa las facultades, responsabilidades y procedimientos que deben observar para cumplir con sus objetivos institucionales.

Además, el reglamento sirve para clarificar y complementar la normatividad superior, facilitando la adecuada implementación de políticas públicas, programas y servicios a la ciudadanía, asegurando que la administración pública actúe con orden, eficiencia y respeto a los derechos y obligaciones.

VI. REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

Competencias y atribuciones del titular

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto del Reglamento

El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización, funcionamiento, atribuciones, obligaciones y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de Bienestar Social del municipio de San José del Rincón, Estado de México, conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 2. Ámbito de Aplicación

Las disposiciones de este Reglamento son de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas que desempeñen funciones dentro de la Dirección de Bienestar Social, cualquiera que sea su nivel jerárquico, categoría o modalidad de contratación.

Artículo 3. Base Legal

Este Reglamento se sustenta en lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el Bando Municipal vigente de San José del Rincón; y demás normativas aplicables en materia de administración pública, bienestar social y derechos humanos.

Artículo 4. Principios Rectores

La actuación de la Dirección de Bienestar Social se regirá por los siguientes principios:

- I. Legalidad
- II. Honestidad
- III. Eficiencia
- IV. Transparencia

- V. Responsabilidad
- VI. Equidad
- VII. Participación Ciudadana
- VIII. Inclusión Social
- IX. Respeto a los Derechos Humanos

Artículo 5.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento:** El órgano de gobierno del municipio de San José del Rincón.
- II. **Dirección:** La Dirección de Bienestar Social del Ayuntamiento de San José del Rincón.
- III. **Director(a):** La persona titular de la Dirección de Bienestar Social.
- IV. **Reglamento:** El presente Reglamento Interno de la Dirección de Bienestar Social.
- V. **Servidor(a) público(a):** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en la Dirección, cualquiera que sea su denominación o función.
- VI. **Programa Social:** Conjunto de acciones institucionales orientadas a mejorar las condiciones de vida de personas, familias o comunidades del municipio.
- VII. **Beneficiario(a):** Persona o grupo social que recibe apoyos, servicios o acciones derivadas de los programas implementados por la Dirección.

CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN

Artículo 6. Finalidad de la Dirección

La Dirección de Bienestar Social de San José del Rincón tiene como finalidad administrar, coordinar y supervisar de manera eficiente, transparente y con sentido social los recursos técnicos, humanos, materiales y financieros que le sean asignados, con el objetivo de satisfacer de manera oportuna, equitativa y eficaz las necesidades de la población del municipio, así como contribuir al cumplimiento de los objetivos y programas establecidos por el Ayuntamiento.

Asimismo, la Dirección impulsará acciones integrales que fortalezcan el desarrollo humano, la cohesión comunitaria y la inclusión social de los sectores más vulnerables, priorizando la equidad, la participación ciudadana y el enfoque de derechos humanos en todas sus intervenciones.

Para el cumplimiento de su finalidad, la Dirección podrá coordinarse con otras dependencias del gobierno municipal, así como con instituciones estatales, federales, organismos no gubernamentales y sectores sociales o privados, en el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas, programas y estrategias de bienestar social.

Artículo 7.- La Dirección de Bienestar Social será responsable de diseñar, establecer, aplicar y difundir los criterios técnicos, metodologías operativas, lineamientos internos y disposiciones administrativas que permitan la correcta aplicación de este Reglamento, así como de los programas y proyectos sociales bajo su cargo.

Para ello, la Dirección deberá:

- I. Formular manuales operativos, guías metodológicas, procedimientos de trabajo y formatos oficiales necesarios para la ejecución de sus funciones;
- II. Establecer mecanismos de control, seguimiento y evaluación de los recursos, apoyos y acciones institucionales;
- III. Promover la mejora continua de los procesos administrativos y técnicos mediante diagnósticos periódicos, retroalimentación del personal y participación comunitaria;
- IV. Publicar y difundir, de manera clara y accesible, los lineamientos, convocatorias, requisitos y criterios de elegibilidad aplicables a los programas sociales que operen bajo su responsabilidad;
- V. Garantizar que todos los procedimientos internos se apeguen a los principios de legalidad, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y enfoque de resultados;
- VI. Asegurar que los recursos públicos se apliquen con honestidad, racionalidad y estricto apego a los objetivos institucionales y las prioridades municipales en materia de bienestar social.

La Dirección podrá actualizar sus metodologías, criterios y disposiciones administrativas cuando las condiciones sociales, presupuestales o normativas así lo requieran, informando oportunamente a las áreas involucradas y al Ayuntamiento.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN

ARTÍCULO 8.- Para el cumplimiento de sus fines, el Director contará con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar planes y programas para el bienestar social, educativo, cultural, juventud, de vivienda, salud, en beneficio de la comunidad y en los términos de los ordenamientos legales aplicables;
- II. Instrumentar los mecanismos para la entrega de apoyos y proyectos sociales a la población de escasos recursos;
- III. Promover la realización de actividades educativas, culturales, juveniles, y de salud sustentable que impulsen la difusión y desarrollo del Municipio;
- IV. Disponer de los instrumentos administrativos necesarios para garantizar la atención a la población marginada del Municipio, mediante la prestación de servicios de asistencia social;

- V. Apoyar en la gestión de escuelas, equipamiento y construcción de nuevos centros educativos en los términos de la ley respectiva;
- VI. Fomentar la educación abierta en el Municipio en beneficio de la población adulta y de bajos recursos en coordinación con diferentes Instituciones;
- VII. Promover y colaborar en programas permanentes de servicios médico asistencial, jurídico, deportivo y social, destinados a menores de edad, madres solteras, personas con capacidades diferentes, adultos mayores y personas de escasos recursos, en estado de abandono o desamparo;
- VIII. Promover y difundir campañas preventivas de salud;
- IX. Contribuir dentro de la competencia en el establecimiento de los consejos y/o comités que favorezcan a la salud pública de los habitantes en el Municipio;
- X. Colaborar y supervisar en acciones de su competencia la atención de programas emergentes, contingencias generadas por cambios climáticos que ocasionen problemas de salud, sanitarias y sociales, dando prioridad a la población más vulnerable;
- XI. Promover los convenios que se firmen con las Instituciones y Dependencias Municipales, Estatales, Federales e iniciativa privada, Fundaciones y Asociaciones para el beneficio del desarrollo Municipal en materia de salud;
- XII. Fomentar la participación ciudadana en los programas de asistencia social;
- XIII. Promover la creación, infraestructura con los sectores públicos y privados con el objeto de mejorar el funcionamiento de las bibliotecas públicas municipales;
- XIV. Establecer los acuerdos de colaboración con Instituciones culturales y educativas en colaboración con la Coordinación de Turismo y Cultura, que permitan la participación ciudadana en la realización de actividades que fortalezcan la identidad Municipal, Estatal, Nacional e Internacional y la creatividad artística en beneficio de la población;
- XV. Acciones para el bienestar de la juventud con las Instituciones de Salud, Educativas, Asociaciones y Fundaciones, así como con Direcciones y Coordinaciones del Ayuntamiento;

- XVI. Ejecutar programas para el desarrollo de los sectores vulnerables;
- XVII. Proveer e informar oportunamente de los programas en el ámbito Estatal y Federal que tenga que ver con la dirección que corresponda;
- XVIII. Informar a la ciudadanía de los programas que beneficien a los habitantes del municipio que así lo requieran;
- XIX. Apoyo logístico en la realización de eventos organizados por dependencias Federales, Estatales y Asociaciones Civiles, relacionados con programas en beneficio de la población;
- XX. Gestionar cursos y capacitaciones de autoempleo que favorezcan el desarrollo personal, familiar, económico y social de los habitantes para mejorar el ingreso familiar;
- XXI. Gestionar con Fundaciones y Asociaciones Civiles, certificaciones de competencia laboral para el bienestar social en los habitantes para el auto empleo y valor curricular;
- XXII. Coadyuvar en los programas de los Gobiernos Federal y Estatal que atiendan las necesidades de los jóvenes;
- XXIII. Promover la participación de los jóvenes en las diferentes actividades sociales, deportivas y culturales que el Municipio realice;
- XXIV. Atender a la población juvenil mediante pláticas con temas de interés, prevención; y proporcionar herramientas para autoempleo y superación profesional;
- XXV. Promover medidas de higiene, saneamiento para evitar focos de infección y contaminación que impacten la salud y el medio ambiente en el ámbito de su competencia;
- XXVI. Coadyuvar con el Gobierno Federal los programas de alimentación para el Bienestar en beneficio de la población del Municipio; y
- XXVII. Ejercer todas aquellas atribuciones que sean de su competencia y todas aquellas establecidas en su Reglamento Interno y Manuales de Organización y Procedimientos vigentes.

Artículo 9.- Las obligaciones del Director serán las de coordinar las actividades de los subalternos de la Dirección para atender los requerimientos que se le encomienden dando respuestas prontas y soluciones oportunas a las situaciones planteadas, con la calidad y eficiencia requeridas.

CAPÍTULO IV DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

Artículo 10.- El personal adscrito a la Dirección de Bienestar Social deberá desempeñar sus actividades laborales con eficacia, eficiencia y compromiso, observando en todo momento los principios de legalidad, honestidad, transparencia y profesionalismo.

Para tal efecto, el personal estará obligado a:

- I. Mantener relaciones interpersonales cordiales, respetuosas y de colaboración tanto con sus compañeras y compañeros de trabajo como con la ciudadanía a la que brindan servicio;
- II. Sujetarse a las medidas de supervisión y control que establezca la persona titular de la Dirección, con el propósito de garantizar la adecuada ejecución, calidad y rendimiento de las tareas asignadas;
- III. Permanecer en su área de trabajo durante su jornada laboral, absteniéndose de trasladarse a otras áreas sin la autorización previa del superior jerárquico competente;
- IV. Portar visible y correctamente el gafete de identificación proporcionado por el Ayuntamiento, en la parte superior del cuerpo, con la finalidad de acreditar su condición de personal adscrito y reforzar las medidas de seguridad institucional;
- V. Participar activamente en los cursos, talleres y capacitaciones que se impartan relacionados con la naturaleza de sus funciones, con el objetivo de actualizar sus conocimientos y mejorar su desempeño y productividad.

CAPÍTULO V DE LOS BENEFICIARIOS

Artículo 11. La Dirección de Bienestar Social será responsable de integrar, mantener y actualizar los padrones de beneficiarios correspondientes a cada uno de los programas sociales que implemente, administre o coordine. Dichos padrones deberán elaborarse con base en criterios de equidad, transparencia, objetividad y rendición de cuentas, garantizando en todo momento la protección de los datos personales de las personas registradas.

Artículo 12.- Los padrones a que se refiere el artículo anterior estarán sujetos a la supervisión del Presidente Municipal, quien podrá verificar su correcta integración, operación y aplicación, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos sociales de cada programa, así como la legalidad y transparencia en la distribución de los apoyos.

Artículo 13.- La Dirección de Bienestar Social podrá establecer mecanismos de colaboración, concertación y coordinación con personas físicas o morales, del sector social o privado, que deseen participar en acciones de apoyo y bienestar para la población. Dichas alianzas tendrán como finalidad complementar o ampliar los programas municipales, y

deberán sujetarse a principios de legalidad, corresponsabilidad, interés público y beneficio directo para los habitantes del municipio.

CAPÍTULO VI DE LAS SANCIONES

Artículo 14.- Será competencia de la Contraloría Municipal conocer, investigar y, en su caso, aplicar las sanciones administrativas que procedan por las infracciones cometidas al presente Reglamento, conforme a lo establecido en la **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios**, así como en los demás ordenamientos legales que resulten aplicables.

Las sanciones se impondrán con estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad, debido proceso y proporcionalidad, garantizando el derecho de audiencia y defensa de la persona servidora pública presuntamente responsable.

Lo anterior será sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales o de otra índole que puedan derivarse de las conductas sancionables.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor, una vez que sea publicado mediante gaceta oficial municipal de San José del Rincón, previa autorización y aprobación de las autoridades competentes.

ARTÍCULO SEGUNDO. Solo será aplicable para el ejercicio de las facultades, derechos y obligaciones del personal de la Dirección de Bienestar Social.

Por lo tanto, mando que se publique, circule, observe y se le dé el debido cumplimiento. San José del Rincón.

C. JAIME MERCADO CHÁVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

C. ALICIA MARÍN GRANADOS
SINDICA MUNICIPAL Y PRESIDENTA DE
LA COMISION DE REGLAMENTACION
DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

LCDA. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

C. ROGELIO GONZÁLEZ VALDEZ
DIRECTOR DE BIENESTAR SOCIAL
DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

Paseo Mariposa Monarca
Salida carretera Angangueo
San José del Rincón Centro,
Méx. C.P. 50660

**V. VALIDACIÓN
ASÍ LO ACORDÓ
RUBRICA**

C. JAIME MERCADO CHÁVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

C. ALICIA MARÍN GRANADOS
SÍNDICA MUNICIPAL Y PRESIDENTA DE
LA COMISION DE REGLAMENTACIÓN
DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

C. MARCO ELIZALDE CRUZ
PRIMER REGIDOR DE
SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

C. EDNA DARINKA SÁNCHEZ PACHECO
SEGUNDA REGIDORA DE
SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

C. JAVIER CRUZ SÁNCHEZ
TERCER REGIDOR DE
SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

C. ALONDRA HERNÁNDEZ FUENTES
CUARTA REGIDORA DE
SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

C. MARTHA BEATRIZ REYES DE JESÚS
QUINTA REGIDORA DE
SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

C. LIZBETH RAMÍREZ CRUZ
SEXTA REGIDORA DE
SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

C. CRISTIAN MANUEL DURAN VELASCO
SÉPTIMO REGIDOR DE
SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

C. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE
SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

Dado en Palacio Municipal, en San José del Rincón, Estado de México, a los trece días del mes de marzo del año dos mil veintiséis. Mediante Sesión Ordinaria de Cabildo número cincuenta y nueve, año dos mil veintiséis, bajo el acuerdo número 271/SO/059/2026 del punto número 05 del orden del día.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

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

**DICTAMEN NÚMERO 34/CRSJ/15/2026
QUE PRESENTA LA COMISIÓN DE REGLAMENTACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ
DEL RINCÓN, MÉXICO.**

En el Municipio de San José del Rincón, Estado de México, siendo las doce horas del día lunes nueve de marzo del año dos mil veintiséis, en la sala de Juntas, sito en Calle Guadalupe Victoria número 12, Colonia Centro, San José del Rincón, México; presentes los **C.C. Alicia Marín Granados**, Síndica Municipal; **Aníbal Vieyra Cruz**, Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización; **Yobany Olivares Gómez**, Tesorero Municipal; **Efraín Carrillo Flores**, Titular del Órgano Interno de Control Municipal; **Juan Carlos Dávila Dávila**, Encargado de Despacho de la Unidad Jurídica; **María Ofelia Gabino Ramírez**, Secretaria del Ayuntamiento e invitada permanente de la Comisión, y **Jesús Garduño Vargas**, Juez Cívico e invitado permanente de la Comisión, derivado del Acuerdo número **ACUERDO 41/CRSJ/15/2026** de la Décima Quinta Sesión Ordinaria de la Comisión de Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, México, para la Administración 2025-2027, se procede a la **DICTAMINACIÓN** del **Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano** del Municipio de San José del Rincón, México. -----

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

METODOLOGÍA

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

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

I. ANTECEDENTES

1. Que el Ayuntamiento Constitucional de San José del Rincón, Estado de México, por Acuerdo de Cabildo número 07, de fecha 01 de enero del año dos mil veinticinco, aprobó la integración de la Comisión de Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, México. -----
2. Que previa convocatoria, quienes integramos la Comisión de Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, México, en fecha catorce de enero del año dos mil veinticinco, se realizó la Instalación y Primera Sesión Ordinaria, para proceder a las actividades relacionadas al tema normativo de la Administración Municipal 2025-2027. -----
3. Que la Comisión de Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, es competente para conocer y resolver en sus términos, lo relativo al estudio, análisis y dictaminación al



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

contenido de la normatividad: Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano del Municipio de San José del Rincón, México. -----

4. La Comisión de Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, México, se reunió en pleno el día lunes nueve de marzo del año dos mil veintiséis, en la Sala de Juntas de este Ayuntamiento, con la intención de proceder al estudio, análisis y dictaminación del Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano del Municipio de San José del Rincón, México.-----

II. CONSIDERACIONES DE HECHO

I. Que la naturaleza jurídica de esta normatividad es de orden público, documentos normativos que tendrá vigencia desde el momento que sea publicado en la Gaceta Municipal, tiene como finalidad servir como instrumento de apoyo en el funcionamiento de las labores que se realizan dentro de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, Coordinación de Desarrollo Urbano y la Coordinación de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, comprendiendo funciones, obligaciones y responsabilidades de cada una de las servidoras o servidores públicos adscritos a esta área. Está dirigido a todo el personal adscrito a la Dirección y de las Coordinaciones, con el objeto de informar y precisar las diversas actividades que se realizan dentro de la misma, además sirve como primera herramienta de trabajo para aquel personal de nuevo ingreso que desee consultarlo, permitiendo que el trabajador conozca a detalle los procedimientos que se realizan en cada uno de los puestos de trabajo. Además, documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; de San José del Rincón, Estado de México, en materia de Obra Pública, Desarrollo Urbano y Agua Potable. La estructura Organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de la Dirección de Obras Públicas, Coordinación de Desarrollo Urbano y la Coordinación de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado del Ejecutivo Municipal. Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad. -----

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

III. Que la revisión al Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano del Municipio de San José del Rincón, México, constituye un riguroso cumplimiento al mandato Constitucional en el ámbito federal y local. -----

III. CONSIDERACIONES DE DERECHO

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

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



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

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

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

IV. DEL DICTAMEN

Derivado del Acuerdo número 41/CRSJ/SO15/2026 emitido en la Décima Quinta Sesión Ordinaria de la Comisión de Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, México, y una vez que se realizó una revisión minuciosa al Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano del Municipio de San José del Rincón, México, esta Comisión determina procedente dicho documento normativo, proponiendo los siguientes: -

V. PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO. Se dictamina procedente el **Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano** del Municipio de San José del Rincón, México, y se propone que se sometan a conocimiento del Cabildo para su validación y aprobación correspondiente, en términos del documento que como anexo y parte integrante del presente corre agregado al mismo. -----

SEGUNDO. Túrtese al Presidente Municipal el presente dictamen, para que proceda a presentarlo al pleno del Cabildo para su conocimiento, discusión y en su caso su aprobación definitiva. -----

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

CUARTO. Remítase debidamente certificado el Acuerdo de Cabildo a la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y a la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización, para los fines a que haya lugar. -----

ATENTAMENTE

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

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

LIC. ANÍBAL VIEYRA CRUZ
AUTORIDAD MUNICIPAL DE
SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN Y
SECRETARIO EJECUTIVO DE LA
COMISIÓN

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

LIC. JUAN CARLOS DÁVILA DÁVILA
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA
UNIDAD JURÍDICA Y VOCAL
PERMANENTE DE LA COMISIÓN

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



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

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

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

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN. ADMINISTRACIÓN 2025-2027

DICIEMBRE DE 2025.



© Derechos Reservados.

Ayuntamiento de San José del Rincón
La reproducción total o parcial de este
documento podrá efectuarse mediante
la autorización expresa de la fuente y
dándole el crédito correspondiente.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	5
OBJETIVO GENERAL.....	6
MARCO JURIDICO.....	7
IDENTIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN DE PROCESOS.....	8
RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	10
PROCEDIMIENTO: RECEPCION DE OFICIOS.....	11
PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y CONTENSTACIÓN DE SOLICITUDES ENVIADAS POR PARTE DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA.....	15
PROCEDIMIENTO: PARA LA INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO O PROYECTO DEFINITIVO DEL PRESUPUESTO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	19
PROCEDIMIENTO: PARA COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS FORMATOS DE PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPALES (PBRM).....	27
PROCEDIMIENTO: PARA LA CONTRATACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA	33
PROCEDIMIENTO: PARA LA SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR CONTRATO	44
PROCEDIMIENTO: PARA LA REVISIÓN Y PROCESO PARA TRÁMITE DE PAGO DE ESTIMACIONES DE LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	55
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN	64
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE USO E SUELO	77
PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE USO DEL SUELO.....	88
PROCEDIMIENTO: CEDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACION.....	99
PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y/O NÚMERO OFICIAL.....	103
PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE TERMINACION DE OBRA.....	121
PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE EXISTENCIA DE CAMINO.....	130
PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE FACTIBILIDAD.....	139
PROCEDIMIENTO: PERMISO DE OBRA.....	148
PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN Y/O NOTIFICACION.....	156
FORMATOS E INSTRUCTIVOS	161



SIMBOLOGÍA.....	163
REGISTRO Y EDICIONES.....	165
VALIDACION.....	166
CREDITOS.....	167

PRESENTACIÓN:

El presente manual de procedimientos tiene como finalidad servir como instrumento de apoyo en el funcionamiento de las labores que se realizan dentro de la DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO Y LA COORDINACIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO, comprendiendo funciones, obligaciones y responsabilidades de cada una de las Servidoras o Servidores Públicos adscritos a esta área.

Este documento está dirigido a todo el personal adscrito a la Dirección y de las Coordinaciones, con el objeto de informar y precisar las diversas actividades que se realizan dentro de la misma, además sirve como primera herramienta de trabajo para aquel personal de nuevo ingreso que desee consultarlo, permitiendo que el trabajador conozca a detalle los procedimientos que se realizan en cada uno de los puestos de trabajo.

En este contexto, la Administración Pública Municipal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar. La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas, emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual de procedimientos documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; de San José del Rincón, Estado de México, en materia de Obra Pública, Desarrollo Urbano y Agua Potable. La estructura Organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de la Dirección de Obras Públicas, Coordinación de Desarrollo Urbano y la Coordinación de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado del Ejecutivo Municipal. Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.



OBJETIVO GENERAL

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo proporcionar al personal en forma detallada funciones, obligaciones y responsabilidades de la DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, de la COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO y LA COORDINACIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO.

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades de la Dirección de obras públicas y Desarrollo Urbano, del municipio de San José del Rincón, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución de los procedimientos y las situaciones de excepción que puedan presentarse durante su desarrollo, así como para orientar a las personas servidoras públicas responsables de su ejecución

MARCO JURÍDICO

Para la regulación, organización, funcionamiento y ejecución de las dependencias, tienen que aplicarse diversas disposiciones legales, dispersas en las tres esferas de competencia, federal, estatal y municipal, mismas que enseguida se enuncian:

ÁMBITO FEDERAL:

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Código Fiscal de la Federación
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Presupuesto de Egresos de la Federación Vigente
- Ley Federal de Derechos
- Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Impuesto al Valor Agregado
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de responsabilidades de los Servidores Públicos
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Normas generales de Auditoria Pública
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Plan Nacional de Desarrollo
- Lineamientos Generales Vigente para la Operación de las FAIS
- Ley de Planeación

ÁMBITO ESTATAL:

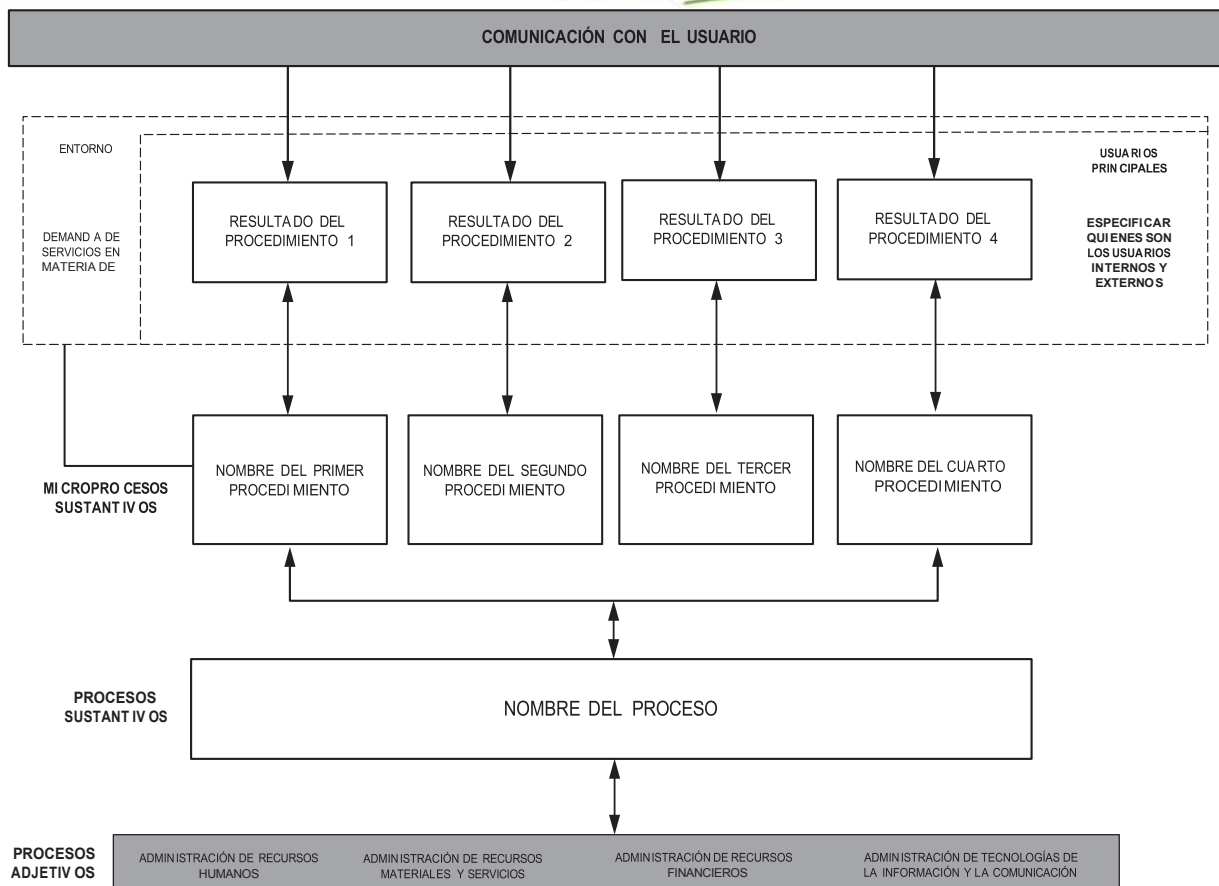
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México
- Código Administrativo del Estado de México
- Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Derecho de Vía de Carreteras Estatales y Zonas Laterales
- Ley de Planeación del Estado de México
- Código Civil del Estado de México
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México
- Código Financiero del Estado de México
- Ley de Responsabilidades de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México

ÁMBITO MUNICIPAL:

- Bando Municipal



IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS





RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Un proceso es una secuencia de pasos o actividades interrelacionadas que conducen a un objetivo, mientras que un procedimiento es un conjunto de reglas o instrucciones detalladas sobre cómo llevar a cabo una tarea específica dentro de ese proceso. Un proceso es más amplio y estratégico, mientras que un procedimiento es más específico y táctico. Los procesos son más generales y pueden abarcar varias áreas o departamentos, mientras que los procedimientos son específicos para una tarea o función. La distinción entre procesos y procedimientos es crucial para la eficiencia y la organización de cualquier empresa o proyecto. Al definir claramente los procesos y sus procedimientos asociados, se puede optimizar el flujo de trabajo, mejorar la calidad y asegurar la consistencia en la ejecución de las tareas.

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.	Edición:	Primera
	Fecha:	Diciembre de 2025
	Código:	PR-DOPYDU-001
	Hoja 1 de 4	

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE OFICIOS

OBJETIVO:

Dar trámite a los oficios dirigidos a la DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, a la COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO y a la COORDINACIÓN DE AGUA POTABLE por parte de la ciudadanía y las diferentes áreas del Ayuntamiento y Dependencias externas.

REFERENCIAS:

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS
- CONSTITUCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO
- LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS
- LIBRO DECIMO SEGUNDO DE LAS CONSTRUCCIONES
- CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO ARTICULO 143 FRACCIÓN V Y 144 FRACCIÓN VIII.
- LEY ORGÁNICA MUNICIPAL
- REGLAMENTO DEL LIBRO DECIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO.
- CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, ARTICULO 5.10 Fracción VI, 5.35, 5.55 Y 5.56.
- BANDO MUNICIPAL VIGENTE

DEFINICIONES:

UN OFICIO: En el contexto de documentos, es una comunicación escrita de carácter oficial utilizada por un ciudadano, instituciones o autoridades para transmitir disposiciones, consultas, órdenes, informes o realizar gestiones como acuerdos, felicitaciones o agradecimientos. Es un tipo de documento formal que se usa en el ámbito administrativo y burocrático, tanto interno como externo, para asuntos oficiales. Este procedimiento tendrá por objetivo formalizar solicitudes o requerimientos entre la ciudadanía y las diversas dependencias municipales, estatales y federales.

INSUMOS:

- Papelería
- Equipo de computo
- Copiadora

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.	Edición:	Primera
	Fecha:	Diciembre de 2025
	Código:	PR-DOPYDU-001
	Hoja 2 de 4	

RESULTADOS:

Aprobación o negación a las diversas solicitudes

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Oficios internos y externos

Solicitudes de Obra Pública

POLÍTICAS:

- Para que cualquier solicitud sea autorizada, se deberá elaborar el escrito que sustente la petición correspondiente.
- Los oficios se reciben únicamente si están destinados al Director o Directora y Jefes o Jefeas de los diferentes Departamentos de la Dirección y Coordinaciones.
- verificando que su nombre esté correcto, así como el cargo.
- De igual manera se revisa que el contenido del oficio tenga relación con las funciones que se llevan a cabo en el área.

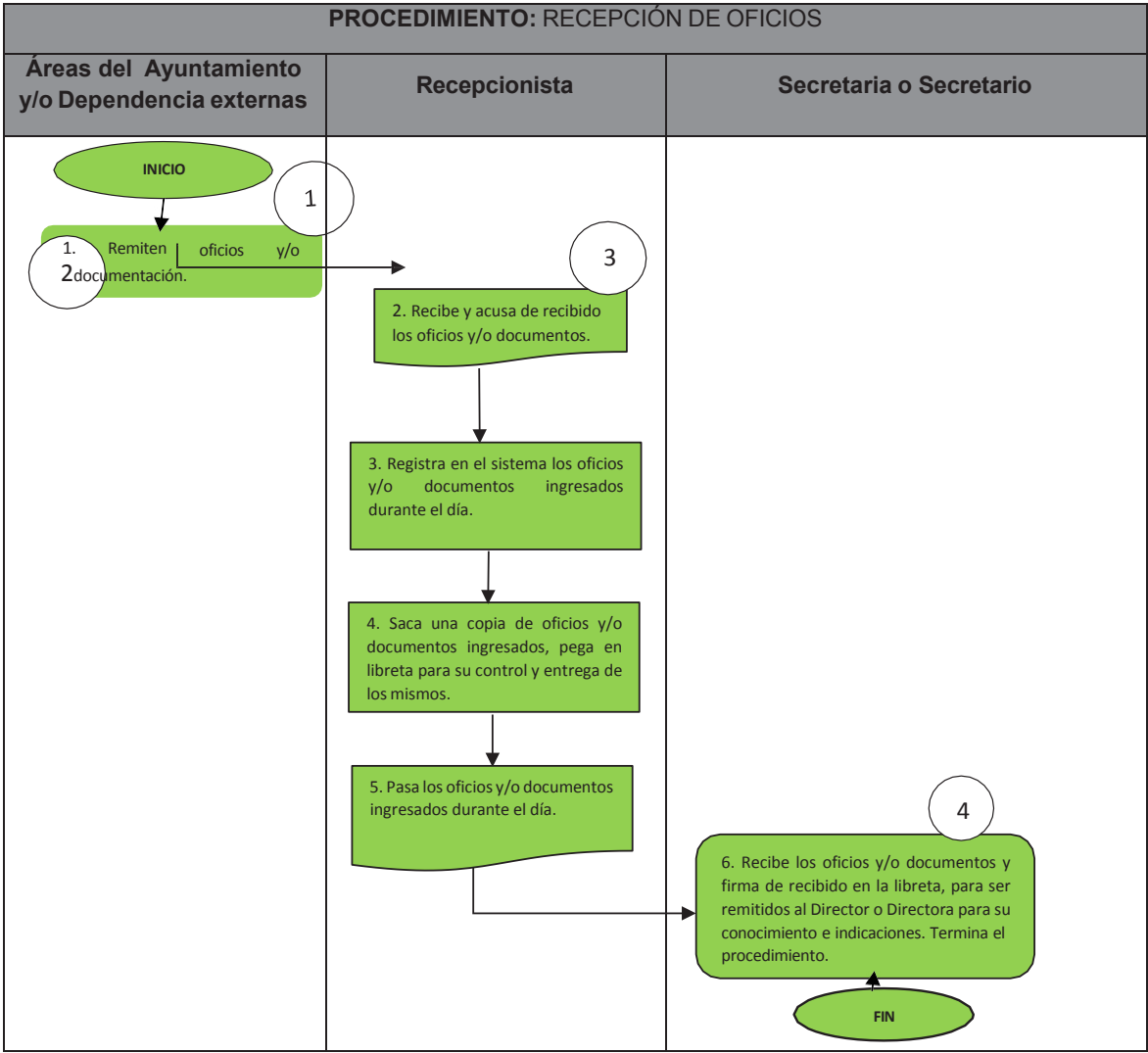
El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 horas a 17:00 horas

   MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.	Edición:	Primera
	Fecha:	Diciembre de 2025
	Código:	PR-DOPYDU-001
	Hoja 3 de 4	

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE OFICIOS		
No. PR-DOPYDU-001	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO Y COORDINACIÓN DE AGUA POTABLE	ACTIVIDAD: RECEPCIÓN DE OFICIOS
1.	CIUDADANO	Llenar solicitud y entrega el documento en la recepción de la Dirección de Obras Públicas, Coordinación de Desarrollo Urbano y Coordinación de Agua Potable:
2.	ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO Y/O DEPENDENCIA EXTERNAS	Acude a la Dirección de Obras Públicas, Coordinación de Desarrollo Urbano y Coordinación de Agua Potable a entregar oficios y/o documentos.
3.	RECEPCIONISTA	– Recibe los oficios y/o documentos remitidos por las Áreas del Ayuntamiento y/o Dependencias externas; los cuales son sellados y firmados de recibido. – Registra los oficios y/o documentos ingresados durante el día en la computadora en un archivo de Excel. – Saca una copia (reducción) de los oficios y/o documentos ingresados para ser pegados en la libreta y llevar control de los mismos. – Pasa los oficios y/o documentos ingresados durante el día a la Secretaria o Secretario de la DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO y COORDINACIÓN DE AGUA POTABLE.
4.	SECRETARIA O SECRETARIO	Recibe los oficios y/o documentos y firma de recibido en la libreta para ser remitidos al Director o Directora de Obras Públicas para su conocimiento e indicaciones.

DIAGRAMACIÓN



 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCON.	Edición:	Primera
	Fecha:	Diciembre de 2025
	Código:	PR-DOPYDU-002
	Hoja 1 de 4	

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y CONTESTACIÓN DE SOLICITUDES ENVIADAS POR PARTE DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

OBJETIVO:

Dar trámite a las peticiones de los ciudadanos dirigidas a la DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, a la COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO y a la COORDINACIÓN DE AGUA POTABLE por parte de la ciudadanía y las diferentes áreas del Ayuntamiento y Dependencias externas.

REFERENCIAS:

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS
- CONSTITUCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO
- LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS
- LIBRO DECIMO SEGUNDO DE LAS CONSTRUCCIONES
- CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO ARTICULO 143 FRACCIÓN V Y 144 FRACCIÓN VIII.
- LEY ORGÁNICA MUNICIPAL
- REGLAMENTO DEL LIBRO DECIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO.
- CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, ARTICULO 5.10 Fracción VI, 5.35, 5.55 Y 5.56.
- BANDO MUNICIPAL VIGENTE

DEFINICIONES:

SOLICITUD CIUDADANA: Son solicitudes escritas o verbales que los ciudadanos hacen a entidades públicas o privadas para solicitar una acción específica, como la emisión, modificación o revocación de una regulación, la atención a una necesidad social o la adopción de una política pública.

INSUMOS:

- Papelería
- Equipo de computo
- Copiadora

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.	Edición:	Primera
	Fecha:	Diciembre de 2025
	Código:	PR-DOPYDU-002
	Hoja 2 de 4	

- Internet

RESULTADOS:

Aprobación o negación a las diversas solicitudes

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Licencia de Construcción

Constancia de Regularización

POLÍTICAS:

- Solo se reciben solicitudes que tengan relación con obra pública.
- Se da contestación en un lapso no mayor a 15 días hábiles.
- La contestación informa si se puede llevar a cabo (el Director o Directora informa al Presidente o Presidenta para que sea considerada en el programa de obras y sea sometida a cabildo para su aprobación) o no (porque sea un monto muy elevado y no se cuente con el recurso para solventarla o no tenga gran impacto ante la comunidad).

El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 horas a 17:00 horas

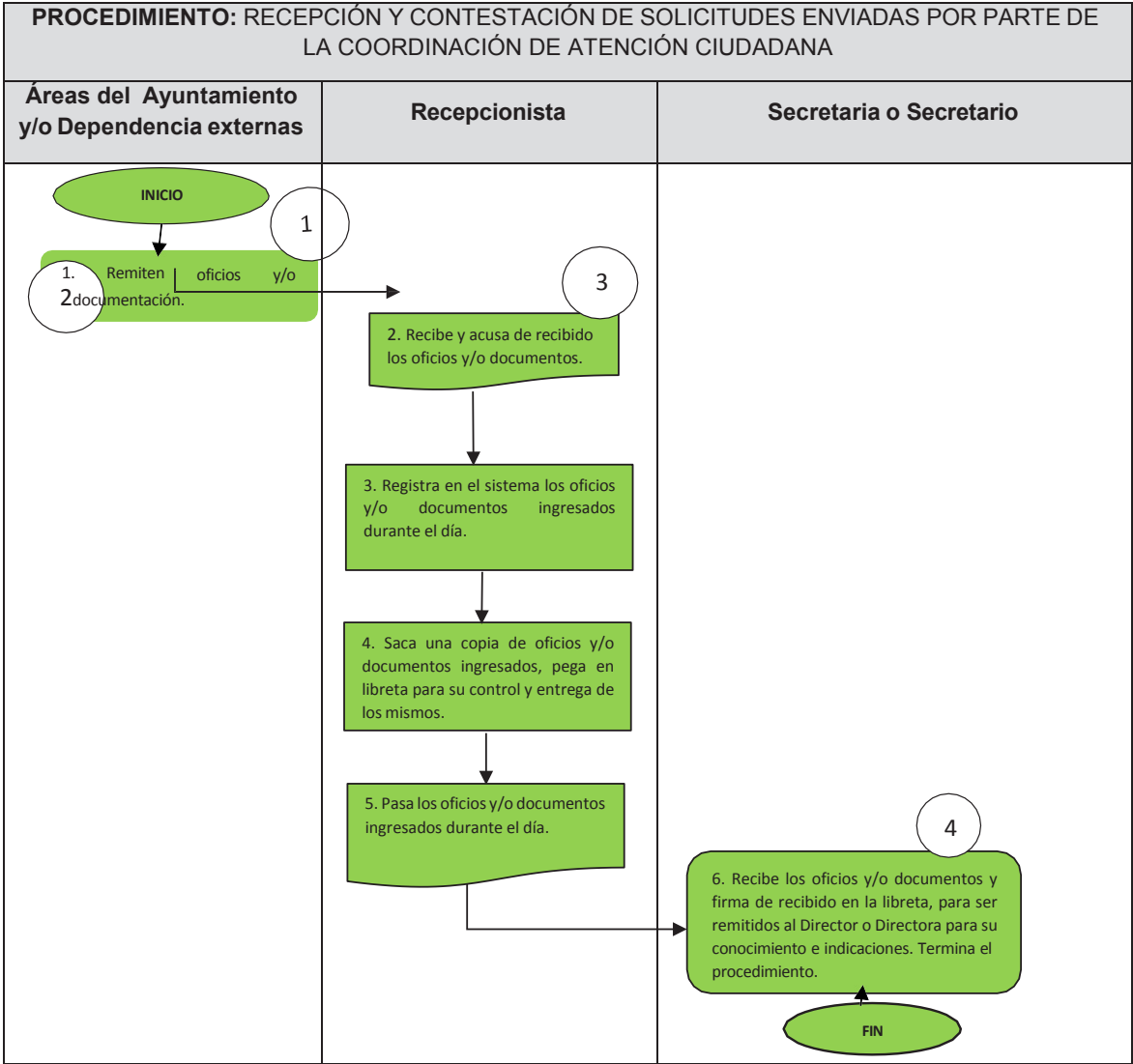
   MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.	Edición:	Primera
	Fecha:	Diciembre de 2025
	Código:	PR-DOPYDU-002
	Hoja 3 de 4	

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y CONTESTACIÓN DE SOLICITUDES ENVIADAS POR PARTE DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA		
No. PR-DOPYDU-002	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO Y COORDINACIÓN DE AGUA POTABLE	ACTIVIDAD: RECEPCIÓN Y CONTESTACIÓN DE SOLICITUDES ENVIADAS POR PARTE DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
1.	CIUDADANO	Llenar solicitud y entrega el documento en la recepción de la Dirección de Obras Públicas, Coordinación de Desarrollo Urbano y Coordinación de Agua Potable:
2.	ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO Y/O DEPENDENCIA EXTERNAS	Acude a la Dirección de Obras Públicas, Coordinación de Desarrollo Urbano y Coordinación de Agua Potable a entregar oficios y/o documentos.
3.	RECEPCIONISTA	– Recibe los oficios y/o documentos remitidos por las Áreas del Ayuntamiento y/o Dependencias externas; los cuales son sellados y firmados de recibido. – Registra los oficios y/o documentos ingresados durante el día en la computadora en un archivo de Excel. – Saca una copia (reducción) de los oficios y/o documentos ingresados para ser pegados en la libreta y llevar control de los mismos. – Pasa los oficios y/o documentos ingresados durante el día a la Secretaria o Secretario de la DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO y COORDINACIÓN DE AGUA POTABLE.
4.	SECRETARIA O SECRETARIO	Recibe los oficios y/o documentos y firma de recibido en la libreta para ser remitidos al Director o Directora de Obras Públicas para su conocimiento e indicaciones.

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.	Edición:	Primera
	Fecha:	Diciembre de 2025
	Código:	PR-DOPYDU-002
	Hoja 4 de 4	

DIAGRAMACION



 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.	Edición: Primera
	Fecha: Diciembre de 2025
	Código: PR-DOPYDU-003
	Hoja 1 de 8

PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO O PROYECTO DEFINITIVO DEL PRESUPUESTO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

Nombre del Procedimiento

Procedimiento para la integración del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Administrativo de la Dirección de Obras Públicas.

Objetivo

Integrar y revisar el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Administrativo de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, para la integración del presupuesto Administrativo, estableciendo acciones y metas en cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

Alcance

Aplica a los líderes de los proyectos y a los titulares de las áreas administrativas que conforman la estructura orgánica de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

Referencias

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Reglamento de La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Manuales de Operación de acuerdo a los recursos asignados al Municipio de San José del Rincón.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

Edición:	Primera
Fecha:	Diciembre de 2025
Código:	PR-DOPYDU-003
Hoja 2 de 8	

- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal 2025.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México 2025.

Legislación Municipal

- Bando Municipal de Gobierno 2025 de San José del Rincón, Estado de México.
- Plan de Desarrollo Municipal de San José del Rincón 2025-2027.

Responsabilidades

El Enlace Administrativo es el responsable de llevar a cabo los trabajos de Presupuestación, en conjunto con los líderes de los proyectos y los titulares de las áreas administrativas que conforman la estructura orgánica de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, para la integración del presupuesto administrativo, de acuerdo al Presupuesto de Egresos Municipal Autorizado a la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

El director de Obras Públicas deberá:

- Revisar el Anteproyecto o Proyecto Definitivo de Presupuesto Administrativo y autorizar mediante su firma.

El Enlace Administrativo deberá:

- Turnar la solicitud de la Tesorería Municipal a los líderes de los proyectos y a los titulares de las áreas administrativas para que elaboren el Anteproyecto o Proyecto Definitivo de Presupuesto Administrativo.
- Integrar el Anteproyecto o Proyecto Definitivo de Presupuesto Administrativo de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
- Turnar el Anteproyecto o Proyecto Definitivo de Presupuesto Administrativo al director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano para su revisión y firma correspondiente.

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCON.	Edición: Primera
	Fecha: Diciembre de 2025
	Código: PR-DOPYDU-003
	Hoja 3 de 8

- Entregar mediante oficio el Anteproyecto o Proyecto Definitivo de Presupuesto Administrativo de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano a la Tesorería Municipal

Los Titulares de las Áreas Administrativas de la Dirección de Obras Públicas deberán:

- Instruir al Asistente elaborar el Anteproyecto o Proyecto Definitivo de Presupuesto Administrativo.
- Revisar el proyecto o anteproyecto definitivo de presupuesto Administrativo y otorgar el visto bueno mediante su rúbrica o firma.
- Enviar al Enlace Administrativo el Anteproyecto o Proyecto Definitivo de Presupuesto Administrativo.

El Enlace de las Áreas Administrativas deberá:

- Elaborar el Anteproyecto o Proyecto Definitivo de Presupuesto Administrativo y turnar a revisión y visto bueno del Titular del área administrativa.

Políticas

- Aplica a los líderes de los proyectos y a los titulares de las áreas administrativas que conforman la estructura orgánica de la Dirección de Obras Públicas el elaborar el Anteproyecto o Proyecto Definitivo de Presupuesto Administrativo.

Insumo

- Oficio de solicitud a la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano de la Tesorería Municipal.

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.	Edición: Primera
	Fecha: Diciembre de 2025
	Código: PR-DOPYDU-003
	Hoja 4 de 8

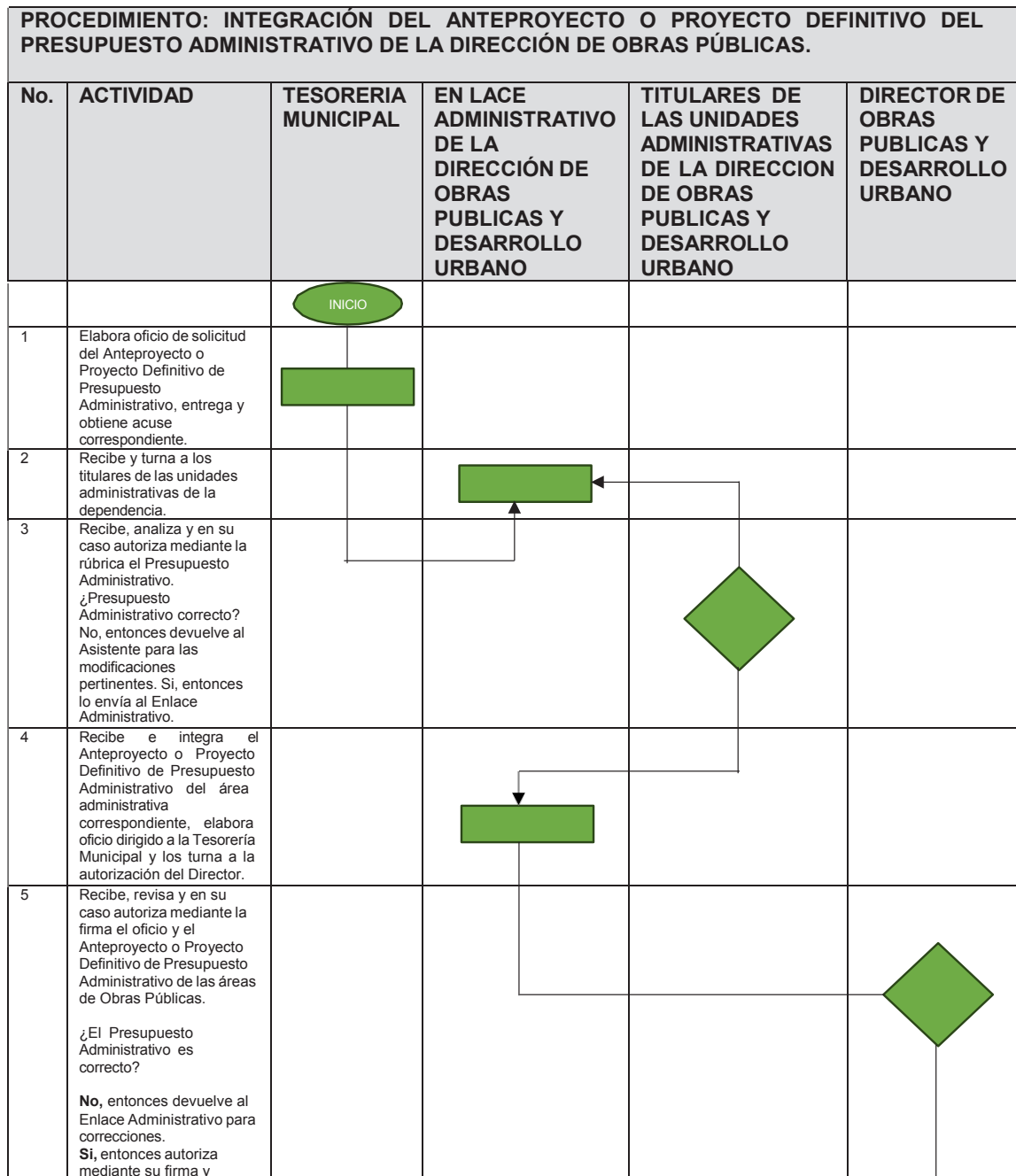
DESARROLLO:

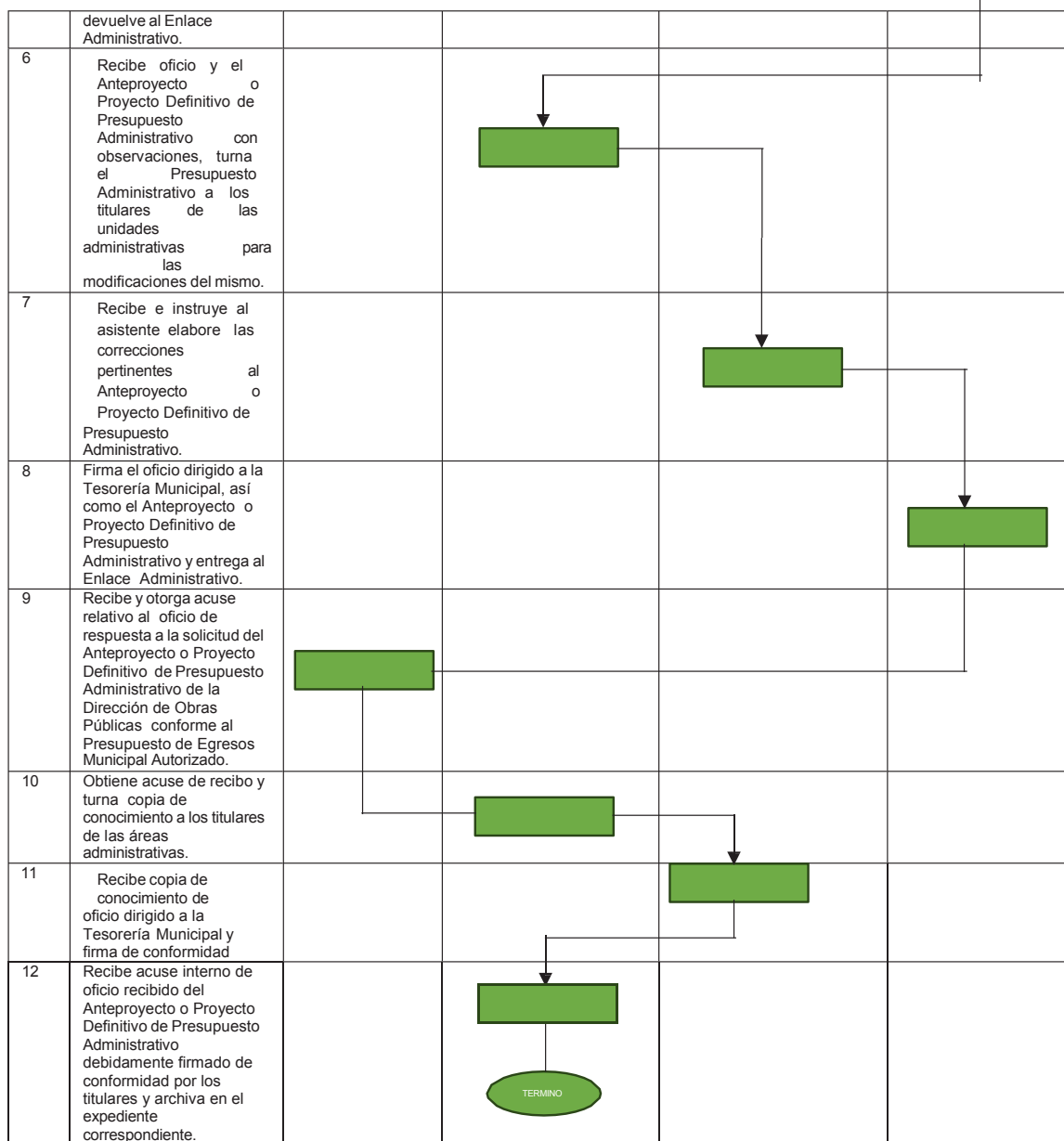
PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO O PROYECTO DEFINITIVO DEL PRESUPUESTO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.		
No. PR-DOPYDU-003	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO Y COORDINACIÓN DE AGUA POTABLE	ACTIVIDAD: INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO O PROYECTO DEFINITIVO DEL PRESUPUESTO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.
1	Tesorería Municipal	Elabora oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo de Presupuesto Administrativo, entrega y obtiene acuse correspondiente.
2	Enlace Administrativo de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Recibe y turna a los titulares de las unidades administrativas de la dependencia.
3	Titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección de Obras Públicas	Recibe, analiza y en su caso autoriza mediante la rúbrica el Presupuesto Administrativo. ¿Presupuesto Administrativo correcto? No , entonces devuelve al Asistente para las modificaciones pertinentes. Si , entonces lo envía al Enlace Administrativo.
4	Enlace Administrativo de la Dirección de Obras Públicas	Recibe e integra el Anteproyecto o Proyecto Definitivo de Presupuesto Administrativo del área administrativa correspondiente, elabora oficio dirigido a la Tesorería Municipal y los turna a la autorización del Director de Obras y D.U.
5	Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Recibe, revisa y en su caso autoriza mediante la firma el oficio y el Anteproyecto o Proyecto Definitivo de Presupuesto Administrativo de las áreas de Obras Públicas. ¿El Presupuesto Administrativo es correcto? No , entonces devuelve al Enlace Administrativo para correcciones. Si , entonces autoriza mediante su firma y devuelve al Enlace Administrativo.
6	Enlace Administrativo de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Recibe oficio y el Anteproyecto o Proyecto Definitivo de Presupuesto Administrativo con observaciones, turna el Presupuesto Administrativo a los titulares de las unidades administrativas para las modificaciones del mismo.

   MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.	Edición: Primera
	Fecha: Diciembre de 2025
	Código: PR-DOPYDU-003
	Hoja 5 de 8

7	Titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección de Obras Públicas	Recibe e instruye al asistente elabore las correcciones pertinentes al Anteproyecto o Proyecto Definitivo de Presupuesto Administrativo.
8	Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Firma el oficio dirigido a la Tesorería Municipal, así como el Anteproyecto o Proyecto Definitivo de Presupuesto Administrativo y entrega al Enlace Administrativo
9	Tesorería Municipal	Recibe y otorga acuse relativo al oficio de respuesta a la solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo de Presupuesto Administrativo de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano conforme al Presupuesto de Egresos Municipal Autorizado.
10	Enlace Administrativo de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Obtiene acuse de recibo y turna copia de conocimiento a los titulares de las áreas administrativas.
11	Titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Recibe copia de conocimiento de oficio dirigido a la Tesorería Municipal y firma de conformidad.
12	Enlace Administrativo de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Recibe acuse interno de oficio recibido del Anteproyecto o Proyecto Definitivo de Presupuesto Administrativo debidamente firmado de conformidad por los titulares y archiva en el expediente correspondiente.

DIAGRAMACION:





Resultados

- El Anteproyecto o Proyecto Definitivo de Presupuesto Administrativo.

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.	Edición:	Primera
	Fecha:	Diciembre de 2025
	Código:	PR-DOPYDU-003
	Hoja 8 de 8	

Interacción Con Otros Procedimientos

- Procedimiento de la Tesorería Municipal.

Definiciones

- **Presupuestación:** Proceso de consolidación de las acciones encaminadas a cuantificar monetariamente los recursos necesarios para cumplir con los programas establecidos en un determinado período; comprende las tareas de formulación, discusión y aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto.

- **Presupuestación Administrativa:** Este tipo de presupuestación es contable y tiene como finalidad establecer un sistema de control previo los gastos públicos. La clasificación por ramas y entidades presupuestales o administrativas, permite por sí sola la estadística presupuestal.

Presupuesto Autorizado: Al monto de recursos que la Legislatura autoriza ejercer en un ejercicio fiscal, a través de la aprobación del Decreto del Presupuesto de Egresos, el cual es comunicado a las dependencias y organismos auxiliares.

- **Presupuesto de Egresos Municipal:** Documento jurídico y de política económica aprobado por el Ayuntamiento, en el que se consigna de acuerdo con su naturaleza y cuantía, el gasto público que ejercerán las dependencias generales y auxiliares, en cumplimiento de sus funciones y programas derivados del Plan de Desarrollo Municipal, durante un ejercicio fiscal.

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.	Edición:	Primera
	Fecha:	Diciembre de 2025
	Código:	PR-DOPYDU-004
	Hoja 1 de 6	

PROCEDIMIENTO: PARA COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS FORMATOS DE PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPALES (PBRM).

Objetivo

Establecer una programación anual y reportar trimestralmente metas y acciones, propias de cada una de las áreas que se encuentran dentro de la estructura programática de la dependencia, para llevar un control de los logros establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

Alcance

Aplica a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal, Dirección de Obras Públicas, Áreas adscritas a la Dirección, y Enlace Administrativo.

Referencias

Legislación

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Reglamento de La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Manuales de Operación de acuerdo a los recursos asignados al Municipio de San José del Rincón.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.	Edición:	Primera
	Fecha:	Diciembre de 2025
	Código:	PR-DOPYDU-004
	Hoja 2 de 6	

- Código Administrativo del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal 2023.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

Legislación Municipal

- Bando Municipal de Gobierno 2025 de San José del Rincón, Estado de México.
- Plan de Desarrollo Municipal de San José del Rincón 2025-2027.

Responsabilidades

- El Enlace Administrativo en coordinación con el Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, son los encargados de vigilar que las áreas pertenecientes a la estructura programática y presupuestal de esta dependencia, realicen el llenado de los

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.	Edición:	Primera
	Fecha:	Diciembre de 2025
	Código:	PR-DOPYDU-004
	Hoja 3 de 6	

DESARROLLO:

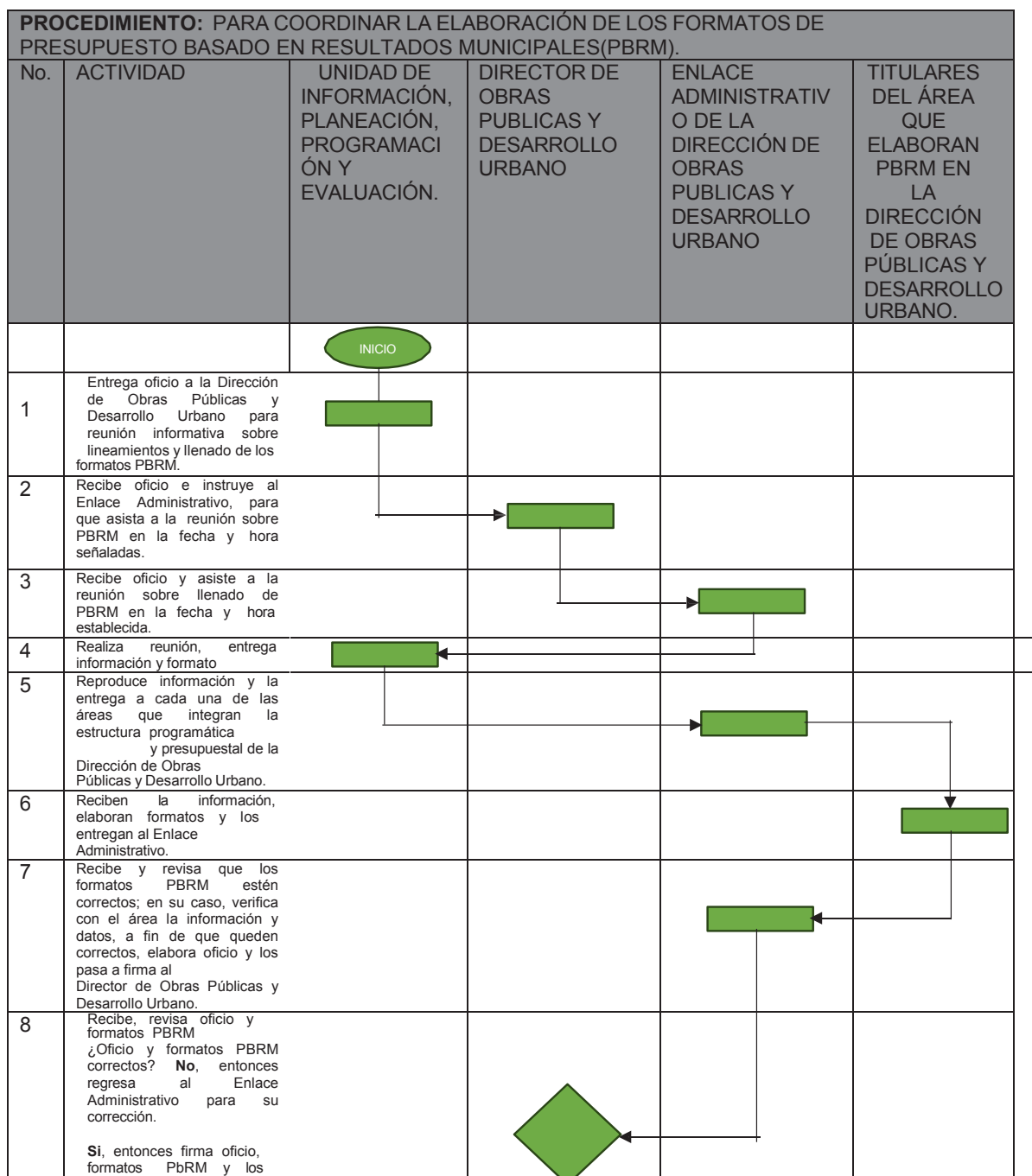
PROCEDIMIENTO: PARA COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS FORMATOS DE PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPALES(PBRM).		
No. PR-DOPYDU-004	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO Y COORDINACIÓN DE AGUA POTABLE	ACTIVIDAD: PARA COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS FORMATOS DE PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPALES(PBRM).
1.	UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.	Entrega oficio a la Dirección de Educación para reunión informativa sobre lineamientos y llenado de los formatos PbRM.
2.	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO.	Recibe oficio e instruye al Enlace Administrativo, para que asista a la reunión sobre PbRM en la fecha y hora señaladas.
3	ENLACE ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.	Recibe oficio y asiste a la reunión sobre llenado de PbRM en la fecha y hora establecida.
4	UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.	Realiza reunión, entrega información y formatos de PbRM al Enlace Administrativo.
5	ENLACE ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	Reproduce información y la entrega a cada una de las áreas que integran la estructura programática y presupuestal de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
6	TITULARES DE ÁREA QUE ELABORAN PBRM EN LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.	Reciben la información, elaboran formatos y los entregan al Enlace Administrativo.
7	ENLACE ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	Recibe y revisa que los formatos PBRM estén correctos; en su caso, verifica con el área la información y datos, a fin de que queden correctos, elabora oficio y los pasa a firma al Director de Obras

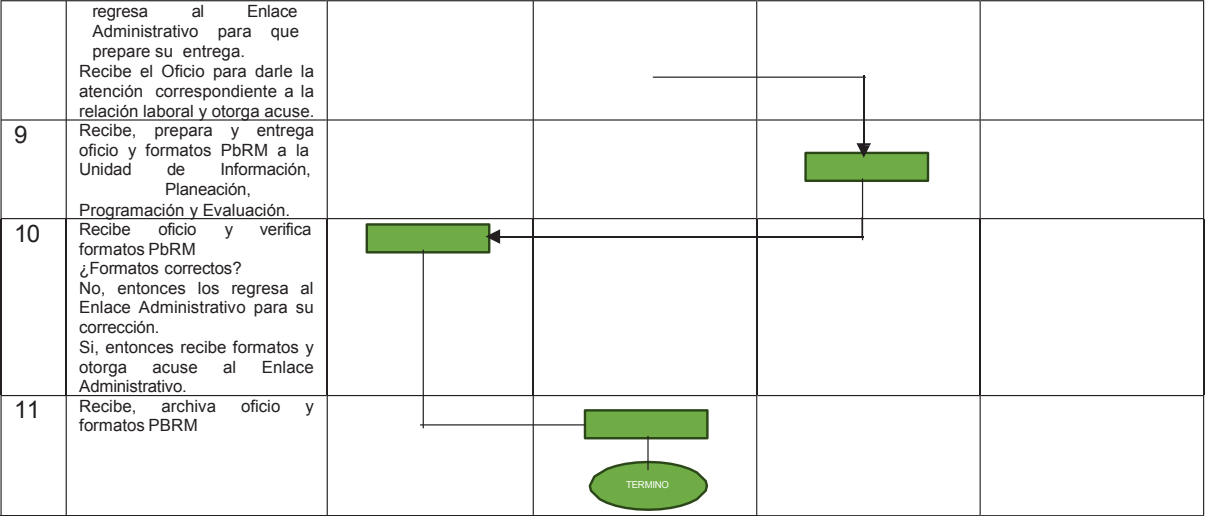
  	Edición:	Primera
	Fecha:	Diciembre de 2025
	Código:	PR-DOPYDU-004
	Hoja 4 de 6	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCON.

		Públicas.
8	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO	Recibe, revisa oficio y formatos PBRM ¿Oficio y formatos PBRM correctos? No, entonces regresa al Enlace Administrativo para su corrección. Si, entonces firma oficio, formatos PBRM y los regresa al Enlace Administrativo para que prepare su entrega.
9	ENLACE ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO.	Recibe, prepara y entrega oficio y formatos PBRM a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
10	UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.	Recibe oficio y verifica formatos PBRM ¿Formatos correctos? No, entonces los regresa al Enlace Administrativo para su corrección. Si, entonces recibe formatos y otorga acuse al Enlace Administrativo.
11	ENLACE ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO.	Recibe, archiva oficio y formatos PBRM.

DIAGRAMACION





Resultados

- Formato de Presupuesto Basado en Resultados Municipal Anual y Trimestral.

Interacción con otros procedimientos

- No aplica.

Definiciones

- **Formato de PBRM:** Documento público elaborado por cada una de las áreas de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano que forman parte de la estructura programática y presupuestal.

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCON.	Edición: Primera
	Fecha: Diciembre de 2025
	Código: PR-DOPYDU-005
	Hoja 1 de 11

PROCEDIMIENTO: PARA LA CONTRATACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA

Objetivo

Realizar el concurso para la contratación de la obra pública, haciendo la invitación para su participación a Personas Físicas o Morales, considerando todas las condiciones para su correcta ejecución, utilizando los recursos Federales, Estatales y Municipales según sea el caso, cumpliendo con las bases establecidas, según modalidad: Adjudicación Directa (AD); Invitación Restringida (IR); Licitación Pública Nacional (LPN).

Alcance

Aplica para concertar a una contratista que se encargue de la ejecución de la obra autorizada en el Programa de Obra Anual.

Referencias

Legislación

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Reglamento de La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México y Municipios.

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.	Edición: Primera
	Fecha: Diciembre de 2025
	Código: PR-DOPYDU-006
	Hoja 2 de 11

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal 2025.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

Legislación Municipal

- Bando Municipal de Gobierno 2025 de San José del Rincón, Estado de México.
- Plan de Desarrollo Municipal de San José del Rincón 2025-2027.

Responsabilidades

- La Coordinación Administrativa a través del Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de Obra de la Obra Pública es el responsable de ejecutar el procedimiento de contratación de la Obra Pública autorizada con fundamento en la normatividad vigente aplicable.

El Director de Obras Públicas deberá:

- Firmar de visto bueno la documentación generada (Invitación y/o Publicación al Procedimiento, Acta de Dictamen de Adjudicación y Acta de fallo)

La Coordinación Administrativa, A través del Departamento de Concursos y contratos deberá:

- Seleccionar a las contratistas participantes para el procedimiento de contratación en la modalidad de Adjudicación Directa (AD); Invitación Restringida (IR)
- Firmar de visto bueno la documentación generada (Invitación y/o Publicación al Procedimiento, Constancia de Visita de Obra, Acta de Junta de Aclaraciones, Acta de Presentación y Apertura, Acta de Dictamen de Adjudicación y Acta de Fallo).

El Jefe de El Departamento Concursos y Contratos de la Obra Pública deberá:

- Solicitar se elabore la documentación que se requiere para llevar a cabo el procedimiento de adjudicación según modalidad: Adjudicación Directa (AD); Invitación Restringida (IR) y Licitación Pública Nacional (LPN).
- Revisar, dar visto bueno y firma la documentación solicitada.
- Solicitar que el analista realice: el análisis y revisión de las propuestas; elabore Acta de Dictamen Técnico/Económico y el Acta de Fallo. Firma y es enviado para su aprobación al

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.	Edición:	Primera
	Fecha:	Diciembre de 2025
	Código:	PR-DOPYDU-006
	Hoja 3 de 11	

Subdirector de Obras y Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

- Solicitar se envíe el expediente unitario de obra y carpetas técnicas/económicas de los concursantes para su resguardo.

La Coordinación Técnica deberá:

- Recibir el soporte documental, que se requiere para integrar el Expediente Unitario de Obra Pública, según modalidad: Adjudicación Directa (AD); Invitación Restringida (IR) y Licitación Pública Nacional (LPN).

El Enlace Administrativo de la Dirección de Obras Públicas deberá:

- Entregar los oficios generados (Invitaciones y/o Publicación al Procedimiento) según modalidad: Adjudicación Directa (AD); Invitación Restringida (IR); y Licitación Pública Nacional (LPN).

El Auxiliar del Departamento de proyectos deberá:

- Elaborar documentación para llevar a cabo el procedimiento de contratación de la obra pública.
- Revisar, analizar el soporte documental, rubricar o firmar según sea el caso, la documentación que se requiere para llevar a cabo el procedimiento de contratación según modalidad: Adjudicación Directa (AD); Invitación Restringida (IR); y Licitación Pública Nacional (LPN).

La Secretaría de Dirección de Obras Públicas deberá:

- Recibir la documentación generada (Invitación y/o Publicación al Procedimiento, Acta de Dictamen de Adjudicación y Acta de Fallo) para firma del Director de Obras Públicas.

La Coordinación Técnica deberá:

- Recibir la documentación generada (Invitación y/o Publicación al Procedimiento, Acta Circunstanciada de la Visita de Obra, Constancia de Visita de Obra, Acta de Junta de Aclaraciones, Acta de Apertura de Propuestas, Dictamen de Adjudicación y Acta de Fallo) para firma.
- Archivar y enviar a firma la documentación generada y/o el expediente unitario de obra y carpetas técnicas/económicas de los concursantes para ser resguardado.

El Contratista deberá:

Aceptar la invitación para participar en la Contratación de la Obra Pública y entregar en tiempo y forma la propuesta técnica/económica, según modalidad (Invitaciones y/o Publicación al Procedimiento) según modalidad: Adjudicación Directa (AD); Invitación Restringida (IR); y Licitación Pública Nacional (LPN).

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.	Edición: Primera
	Fecha: Diciembre de 2025
	Código: PR-DOPYDU-006
	Hoja 4 de 11

Políticas

- El Contratista que se invita deberá estar registrado en el Catálogo de Contratistas de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano del Municipio de San José del Rincón, a excepción de ser Licitación Pública Nacional.

Insumos

- Ficha Técnica Inicial.
- Localización de la obra.
- Presupuesto de obra (base).
- Catálogo de conceptos (base).
- Proyecto (base).
- Especificaciones generales y particulares.
- Acreditación como analista de precios unitarios.
- Programa de obra.
- Análisis de precios unitarios (base).
- Carta petición de la obra o acción.
- Acta COPACI.
- Certificación y autorización del Cabildo del proyecto: Programa de Obra Anual (POA).
- Notificación como servidor público designado para realizar procesos de invitación.

   MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.	Edición: Primera
	Fecha: Diciembre de 2025
	Código: PR-DOPYDU-005
	Hoja 5 de 11

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: PARA LA CONTRATACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA.		
No. PR-DOPYDU-005	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO Y COORDINACIÓN DE AGUA POTABLE	ACTIVIDAD: PARA LA CONTRATACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA.
1.	SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO	Envía oficio de nombramiento como Servidor Público Designado, para llevar a cabo el procedimiento de contratación según modalidad, Adjudicación Directa (AD); Invitación Restringida (IR) y Licitación Pública Nacional (LPN)).
2.	DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y CONTRATOS	Recibe oficio original de notificación como Servidor Público Designado y determina el procedimiento de contratación. ¿Adjudicación Directa (AD)? No , entonces ¿Invitación Restringida (IR) No , entonces es una Licitación Pública Nacional (LPN) Si , entonces designa e instruye se elabore oficio (s).
3	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO	Recibe oficio(s) para el procedimiento de contratación, y en su caso otorga firma. ¿Oficio(s) correcto(s)? No , entonces devuelve para las correcciones correspondientes. Si , entonces fir.U.ma oficio(s) de invitación y entrega a la secretaria de la Dirección de Obras Públicas y D.U.
4	CONTRATISTAS	Entrega la documentación requerida a la Secretaria de Departamento de Concursos y Contratos.
5	SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y CONTRATOS.	Recibe carta aceptación, otorga acuse de recibido, da al contratista recibo de documentación para que firme, entrega bases y anexos para integración de la carpeta técnica/económica, comunica al Analista del Departamento para que elabore la documentación necesaria para la visita al sitio de los trabajos.
6	ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y CONTRATOS.	Recibe la(s) Propuesta(s) Presentadas, revisa que las carpetas se encuentren debidamente integradas en cuanto a su documentación técnica/económica, según las Bases; genera cuadro comparativo; firma Acta de Dictamen técnico/económico y turna al Jefe del Departamento de Concursos y Contratos para su aprobación.

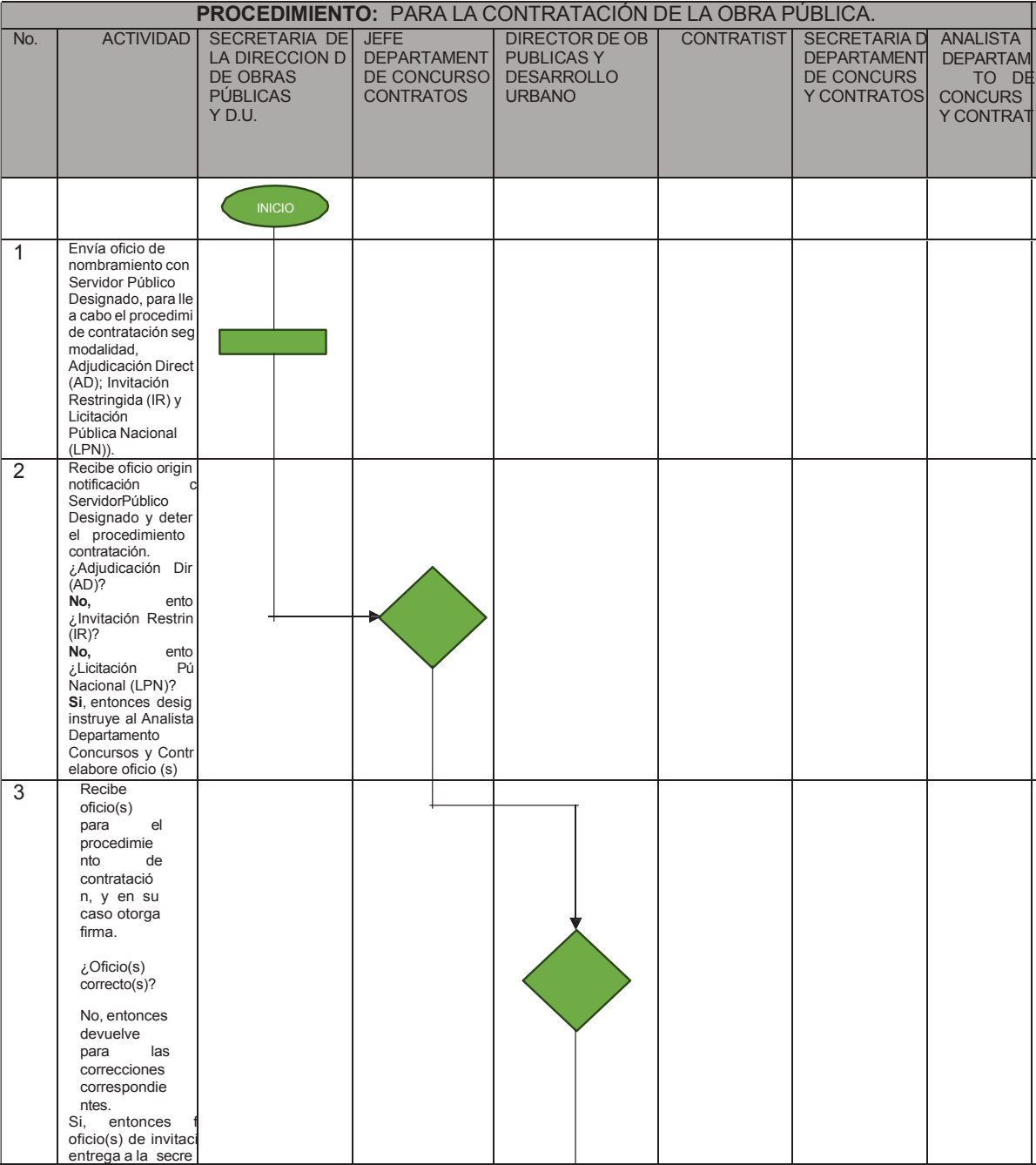
	Edición:	Primera
	Fecha:	Diciembre de 2025
	Código:	PR-DOPYDU-006
	Hoja 6 de 11	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCON.

7	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y CONTRATOS.	Recibe cuadro comparativo y Dictamen técnico/económico para el procedimiento de contratación, y en su caso otorga firma. ¿Acta de Dictamen técnico/económico correcto? No, entonces devuelve al analista del Departamento de Concursos y Contratos para las correcciones correspondientes. Si, entonces firma Acta de Dictamen técnico/económico y entrega a la Secretaria del Departamento de Concursos y Contratos para obtener firmas de los involucrados en el procedimiento de contratación.
8	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO	Lleva a cabo el acto de firma Acta de Fallo, en fecha y hora estipulada según programación con los involucrados (Director de Obras Públicas y D.U., Subdirector de Obras, Jefe del Departamento de Concursos y Contratos, Órgano de Control Interno Municipal y contratistas involucrados en el concurso para la contratación) y entrega a la Secretaria de Departamento de Concursos y Contratos Lleva acabo el acto de firma Acta de Fallo, en fecha y hora estipulada según programación con los involucrados (Director de Obras Públicas, Subdirector de Obras por Contrato, Jefe del Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de Obra, Contraloría Municipal y contratistas involucrados en el concurso para la contratación) y entrega a la Secretaria de Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de Obra para su archivo en el Expediente Unitario de Obra Pública asignada para su archivo en el Expediente Unitario de Obra Pública asignada.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCON.

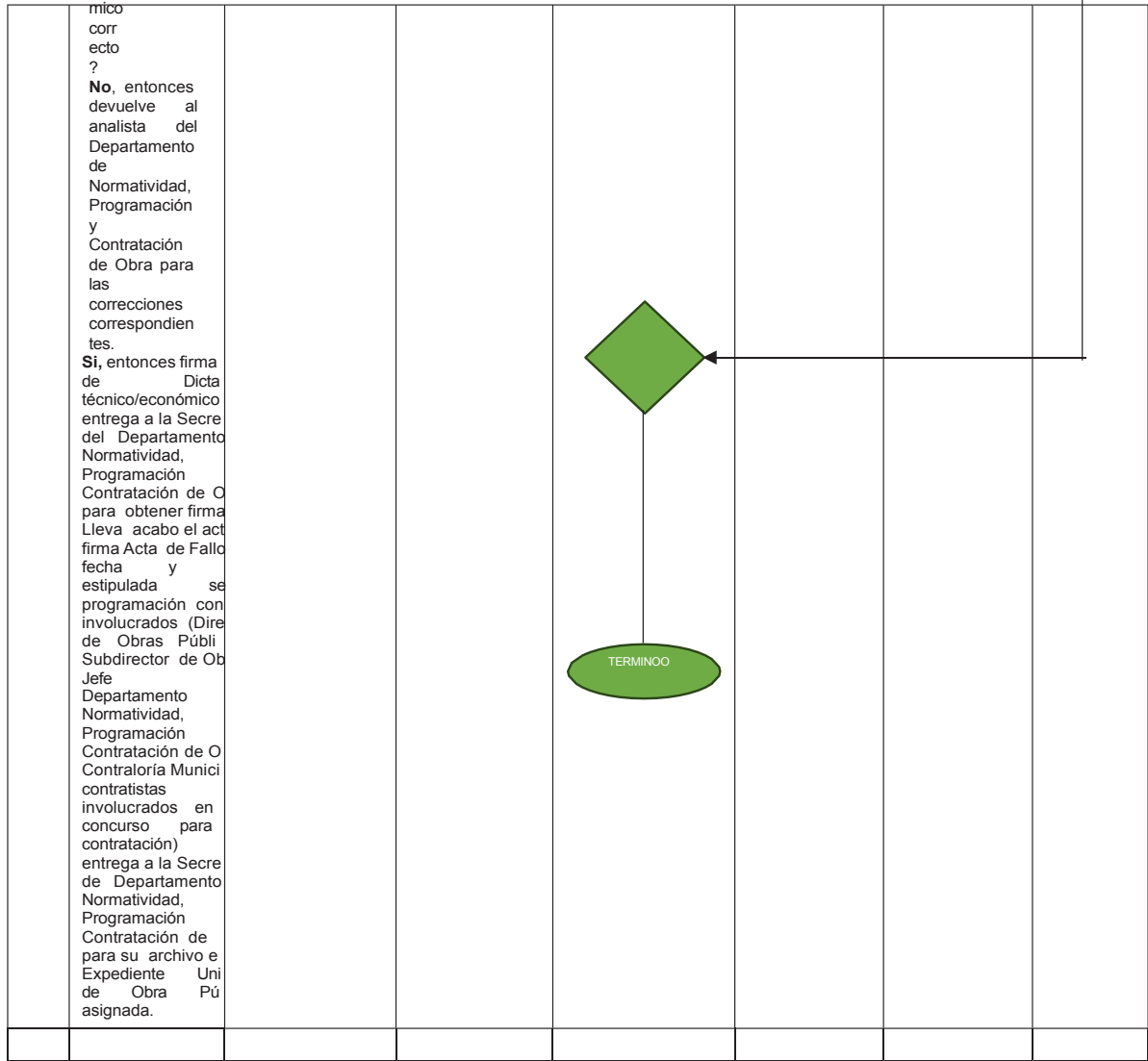
DIAGRAMACION



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN OBRAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

	de Dirección de O Públicas y D.U.							
4	Entrega la documentación requerida a la secretaria del Departamento de Concursos y Contratos							
5	Recibe carta aceptación, otorga acuse de recibido, al contratista recibe documentación para que firme, entrega bases y anexos para integración de la carpeta técnica/económica, comunica al Analista del Departamento de Concursos y Contratos para que elabore la documentación necesaria para la visita al sitio de los trabajos.							
6	Recibe la(s) Propuesta(s) Presentadas, revisa que las carpetas se encuentren debidamente integradas en cuanto a su documentación técnica/económica según las Bases; genera cuadro comparativo; firma Acta de Dictamen técnico/económico; turna al Jefe del Departamento de Concursos y Contratos para su aprobación							
7	Recibe cuadro comparativo y Dictamen técnico/económico para el procedimiento de contratación, y en su caso otorga firma. ¿Acta de Dictamen técnico/económico							

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSE DEL RINCON.



Resultados

- Acta de Dictamen técnico/económico.
- Acta de Fallo.

Interacción Con Otros Procedimientos

- Procedimiento para trámite de anticipo de los contratos de obras públicas y/o servicios

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.	Edición: Primera
	Fecha: Diciembre de 2025
	Código: PR-DOPYDU-006
	Hoja 10 de 11

relacionados con la obra pública.

- Procedimiento de supervisión de obras públicas por contrato.
- Procedimiento para la elaboración de contratos de obra pública o servicios relacionados con las mismas.
- Procedimiento para la integración de documentación del Expediente Unitario de Obra Pública.

Definiciones

- **Adjudicación Directa:** Procedimiento de Adjudicación de una Obra Pública o Servicio, en el que se invita a un concurso.
- **Invitación restringida:** Procedimiento de Adjudicación de una Obra Pública o Servicio, en el que se invita a concurso a cuando menos tres personas.
- **Licitación Pública Nacional:** Procedimiento de conocimiento Público mediante el cual se convoca, se reciben propuestas, se evalúan y se Adjudica la Obra Pública y los Servicios.
- **Bases de Licitación:** Documento que precisa los requisitos que deben cumplir los interesados para participar; la información suficiente, completa y ordenada de la Obra Pública o Servicio; del procedimiento de adjudicación; y los elementos para la adecuada formulación de la propuesta de los licitantes.
- **Contratante:** Las Dependencias, Entidades, Ayuntamientos, los Poderes Legislativo y Judicial, así como los Organismos Autónomos y los Tribunales Administrativos que formalicen un contrato de Obra Pública o Servicio relacionado con la misma.
- **Contratista:** La persona que formalice un contrato de Obra Pública o de Servicios.
- **Convocante:** Las Dependencias, Entidades, Ayuntamientos, los Poderes Legislativo y Judicial, así como los Organismos Autónomos y los Tribunales Administrativos que promuevan un procedimiento para contratar Obra Pública o Servicio relacionado con la misma.
- **Convocatoria:** Documento por el cual se hace público un proceso de Licitación, al ser difundido en la prensa escrita y los medios electrónicos que disponga la Contraloría.
- **Dependencias:** a las Secretarías, Unidades Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado y la Procuraduría General de Justicia del Estado de México.
- **Interesado:** Persona que pretende participar en un procedimiento de

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSE DEL RINCON.	Edición: Primera
	Fecha: Diciembre de 2025
	Código: PR-DOPYDU-006
	Hoja 11 de 11

adjudicación de Obra Pública o Servicio.

- **Invitado:** Persona que participa en un procedimiento de Invitación Restringida o Adjudicación Directa de Obra Pública o Servicio.

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.	Edición: Primera
	Fecha: Diciembre de 2025
	Código: PR-DOPYDU-006
	Hoja 1 de 11

PROCEDIMIENTO: PARA LA SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR CONTRATO

Objetivo

Supervisar, vigilar y controlar la aplicación de los diversos recursos asignados al Municipio para la obra pública por contrato, con la finalidad de que las obras sean ejecutadas en tiempo, costo y calidad apegados a la normativa vigente.

Alcance

Aplica a todas las obras públicas ejecutadas bajo la modalidad de obra por contrato, en el territorio del Municipio de San José del Rincón.

Referencias

Legislación

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Reglamento de La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Manuales de Operación de acuerdo a los recursos asignados al Municipio de San José del Rincón.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México y Municipios.

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.	Edición: Primera
	Fecha: Diciembre de 2025
	Código: PR-DOPYDU-006
	Hoja 2 de 11

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal 2023.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

Legislación Municipal

- Bando Municipal de Gobierno 2025 de San José del Rincón, Estado de México.
- Plan de Desarrollo Municipal de San José del Rincón 2025-2026.

Responsabilidades

- La Coordinación Técnica responsable de coordinar a los Supervisores de Obra para vigilar y controlar que las Obras Públicas bajo la modalidad de Contrato, sean ejecutadas cumpliendo con los tiempos establecidos y con la calidad requerida.

El Director de Obras Públicas deberá:

- Girar copia del contrato de Obra Pública.
- Autorizar y firmar oficios de disposición de sitio y asignación de residente y supervisor de obra.
- Autorizar y firmar oficio de diferimiento.
- Autorizar y firmar oficios de autorización de cantidades excedentes y/o trabajos extraordinarios
- Autorizar y firmar oficios de invitación al acto de entrega – recepción de la obra, u otros inherentes a la obra.
- Autorizar y firmar la documentación finiquito (acta entrega – recepción, dictamen finiquito, acta finiquito y acta de término de derechos y obligaciones).
- Avalar y firmar oficio de disposición de sitio y asignación de residente y supervisor.
- Avalar y firmar oficio de autorización de diferimiento.
- Firmar dictámenes y avalar oficios de autorización de cantidades excedentes y/o trabajos extraordinarios.
- Avalar y firmar oficios de invitación al acto de entrega – recepción de la obra, u otros inherentes a la obra.

	Edición:	Primera
	Fecha:	Diciembre de 2025
	Código:	PR-DOPYDU-006
	Hoja 3 de 11	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

- Autorizar y firmar la documentación finiquito (acta entrega – recepción, dictamen finiquito, acta finiquito y acta de término de derechos y obligaciones).

La Coordinación Técnica deberá:

- Coordinar a los supervisores para vigilar y controlar que las Obras Públicas bajo la modalidad de contrato sean ejecutadas en tiempo y calidad, conforme a lo establecido en el contrato de obra pública.
- Recibir oficio de asignación de residente de obra.
- Avalar y firmar memorándum de asignación de obra al supervisor, así como oficios de disposición de sitio y asignación de residente y supervisor de obra.
- Firmar memorándum de solicitud al Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de Obra de la documentación necesaria de la obra.
- Avalar y firmar oficio de autorización de diferimiento.
- Firmar memorándum de solicitud al Departamento de Proyectos para la revisión de matrices de precios unitarios extraordinarios.
- Firmar y avalar matrices de precios unitarios extraordinarios.
- Firmar dictámenes y avalar oficios de autorización de cantidades excedentes y/o trabajos extraordinarios.
- Firmar memorándum de envío de estimación al Departamento de Control Financiero Expedientes e Informes.
- Avalar y firmar oficios de invitación al acto de entrega – recepción de la obra, u otros inherentes a la obra.
- Avalar y firmar la documentación finiquito (acta entrega – recepción, dictamen finiquito, acta finiquito y acta de término de derechos y obligaciones).
- Revisar, validar y firmar las estimaciones de trabajos ejecutados.
- Firmar tarjeta informativa de envío de documentación al Departamento de Control Financiero Expedientes e Informes para la integración del expediente unitario de obra.

El Supervisor de Obra deberá:

- Recibir y archivar copia del contrato de la obra pública, acuse original del oficio de asignación de residente, memorándum de asignación de obra, toda la documentación solicitada al Departamento de Normatividad, Programación y Contratación de Obra y acuse original del oficio de disposición de sitio.
- Recibir y archivar oficios de inicio, presentación de superintendente, solicitud de diferimiento,

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.	Edición: Primera
	Fecha: Diciembre de 2025
	Código: PR-DOPYDU-006
	Hoja 4 de 11

solicitud de trabajos excedentes y/o extraordinarios, oficio de término de los trabajos, oficio de renuncia a saldo (en su caso).

- Aperturar y colocar notas en la bitácora de obra.
- Supervisar y verificar que los trabajos de obra sean de calidad y en los tiempos establecidos.
- Detectar posibles modificaciones en el proyecto ejecutivo.
- Elaborar oficio de autorización de diferimiento.
- Avalar físicamente los trabajos excedentes y/o extraordinarios.
- Elaborar un reporte semanal del avance físico de las obras.
- Elaborar memorándum al Departamento de Proyectos para la revisión de matrices de precios unitarios extraordinarios.
- Elaborar y firmar dictámenes y/u oficios de autorización de cantidades excedentes y/o trabajos extraordinarios.
- Elaborar oficios de invitación al acto de entrega – recepción de la obra, u otros inherentes a la obra.
- Elaborar y firmar la documentación finiquito (acta entrega – recepción, dictamen finiquito, acta finiquito y acta de término de derechos y obligaciones).
- Revisar, validar y firmar las estimaciones de trabajos ejecutados para que la residencia de la obra los apruebe.
- Elaborar tarjeta informativa de envío de documentación al Departamento de Control Financiero Expedientes e Informes para la integración del expediente unitario de obra.

El Enlace Administrativo deberá:

- Recibir y turnar la documentación ingresada por la empresa contratista: oficio de solicitud de diferimiento, oficio de inicio, oficio de presentación de superintendente, oficio de término, oficio de renuncia a saldo (en su caso), estimaciones y toda la inherente a la obra.

La secretaria de la Dirección de Obras Públicas deberá:

Recibir, revisar, registrar y turnar a firma del Director de Obra Pública los oficios de asignación de obra al residente, disposición de sitio, asignación de supervisor, autorización de diferimiento, autorización de cantidades excedentes y/o extraordinarias, invitaciones al acto de entrega – recepción, la documentación finiquito (acta entrega – recepción, dictamen finiquito, acta finiquito y acta de término de derechos y obligaciones) y toda la documentación inherente.

   MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.	Edición: Primera
	Fecha: Diciembre de 2025
	Código: PR-DOPYDU-006
	Hoja 5 de 11

- Elaborar oficio de asignación de la Obra al residente y turnar copia del contrato al Departamento de Ejecución y Supervisión de Obras.
- Recibir y turnar la documentación ingresada por la empresa contratista: oficio de solicitud de diferimiento, oficio de inicio, oficio de presentación de superintendente, oficio de término, oficio de renuncia a saldo (en su caso) y estimaciones.

La Secretaria de la Coordinación Técnica deberá:

- Recibir, revisar y registrar los oficios de disposición de sitio, asignación de supervisor, autorización de diferimiento, dictamen y autorización de cantidades excedentes y/o extraordinarias, invitaciones al acto de Entrega – Recepción, la documentación finiquito (acta entrega – recepción, dictamen finiquito, acta finiquito y acta de término de derechos y obligaciones) y toda la documentación inherente.
- Elaborar memorándum de solicitud de información al Departamento de Proyectos.
- Recibir y turnar al supervisor de obra la documentación ingresada por la empresa contratista: oficio de solicitud de diferimiento, oficio de inicio, oficio de presentación de superintendente, oficio de término, oficio de renuncia a saldo (en su caso), estimaciones y toda la documentación inherente.
- Recibir y entregar al supervisor de obra copia del contrato de la obra pública, acuse original del oficio de asignación de residente, memorándum de asignación de obra, toda la documentación solicitada al Departamento de Proyectos acuse original del oficio de disposición de sitio.
- Recibir y entregar al supervisor de obra copia del contrato de la obra pública, acuse original del oficio de asignación de residente, memorándum de asignación de obra, toda la documentación solicitada al Departamento de Proyectos acuse original del oficio de disposición de sitio.

La secretaria del Departamento de Proyectos deberá:

- Otorgar acuse de recibido del memorándum de solicitud de información y dar contestación con la documentación requerida.

El Asistente de la Coordinación Técnica:

Elaborar oficios dirigidos a la Contratista para comunicarle la asignación de Residente, Supervisor de Obra y Disposición de Sitio.

- Elaborar memorándum de asignación de obra al supervisor.
- Recibir y archivar los avances físicos de obra.
- Elaborar un reporte semanal del avance físico de todas las obras.
- Revisar las estimaciones de obra.
- Recibir y revisar la documentación que se enviará al Departamento de Control Financiero Expedientes e Informes para la integración del Expediente Unitario de Obra.

	Edición:	Primera
	Fecha:	Diciembre de 2025
	Código:	PR-DOPYDU-006
	Hoja 6 de 11	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

- Revisar las estimaciones de obra.
- Recibir tarjeta informativa de envío de documentación para la integración del Expediente Unitario de Obra.

El Contratista deberá:

- Recibir los oficios de disposición de sitio y asignación de supervisor y residente de obra.
- Ingresar por oficialía de partes toda la documentación inherente a la obra (oficio de inicio, presentación de superintendente, solicitud de diferimiento, solicitud de cantidades excedentes, solicitud de trabajos extraordinarios, oficio de término, estimaciones de obra, oficio de renuncia a saldo).
- Iniciar la obra de acuerdo a los períodos establecidos.
- Realizar los trabajos bajo los estándares de calidad vigentes.
- Colocar notas de Bitácora de Obra Pública conforme a las normas determinadas.
- Firmar la documentación finiquito, e ingresar fianza de vicios ocultos y plano de obra terminada.

Políticas

- La Contratista deberán iniciar los trabajos de obra en el tiempo contractual y de acuerdo al programa de obra, a excepción que se prorrogue el pago de anticipo.
- La Contratista solo podrá ingresar documentación mediante la Oficialía de Partes, cuando el supervisor de obra haya avalado, revisado y rubricado dicha información. La Contratista deberá estimar en un período no mayor a 30 días

Insumos

- Contrato de Obra Pública debidamente signado.
- Proyecto ejecutivo de obra.
- Ficha técnica inicial.
- Presupuesto de obra.
- Catálogo de conceptos ingresado por la contratista.
- Planos de obra

	Edición:	Primera
	Fecha:	Diciembre de 2025
	Código:	PR-DOPYDU-006
	Hoja 7 de 11	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: PARA LA SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR CONTRATO.		
No. PR-DOPYDU-006	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO Y COORDINACIÓN DE AGUA POTABLE	ACTIVIDAD: PARA LA SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR CONTRATO.
1.	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO	Gira copia del Contrato de Obra Pública debidamente asignado a la Coordinación Técnica;
2.	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO	Envía copia del Contrato de Obra Pública a la Coordinación Técnica; así mismo elabora y remite a la Coordinación Técnica; por Contrato, oficio de Asignación de Residente de Obra para firma.
3	COORDINACION TECNICA	Recibe y revisa oficio de Asignación de Residente de Obra. ¿Oficio correcto de Asignación de Residente de Obra? No, entonces devuelve a la Secretaria de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano para su corrección. Si, avala, firma y devuelve oficio a la Secretaria de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
4	COORDINACION TECNICA	Recibe y analiza memorándum de asignación de obra al supervisor, así como oficios dirigidos a la contratista. ¿Memorándum y oficios correctos? No, entonces devuelve a la Asistente del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obras para su corrección. Si, entonces avala, firma y devuelve memorándum y oficios a la Asistente del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obras
5	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO	Recibe, autoriza, firma y devuelve oficios a la Secretaria de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
6	CONTRATISTA	Recibe oficios originales de Asignación de Residente, Supervisor y Disposición de Sitio e ingresa por oficialía de partes los oficios informando a la Dirección de Obras

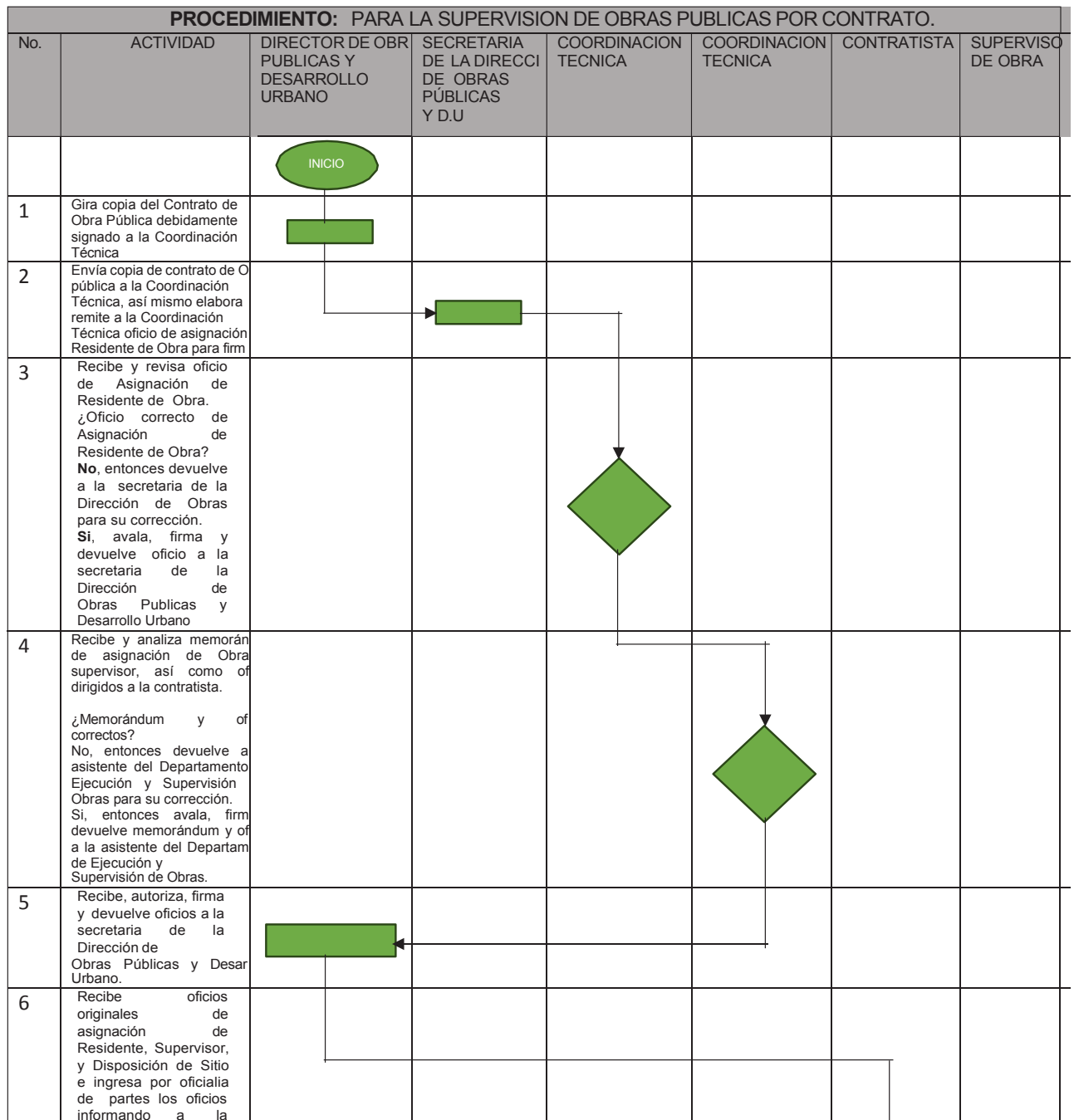
	Edición:	Primera
	Fecha:	Diciembre de 2025
	Código:	PR-DOPYDU-006
	Hoja 8 de 11	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

		Públicas y Desarrollo Urbano el inicio de los trabajos y presentación de superintendente, posteriormente comienza con la ejecución de los trabajos.
7	SUPERVISOR DE OBRA	Informa mediante bitácora la fecha real determinación de los trabajos e ingresa por Oficialía de Partes el oficio de término y en su caso renuncia de saldo por ejercer.
8	SUPERVISOR DE OBRA	Recibe y archiva el oficio de término y en su caso renuncia de saldo por ejercer. Realiza un recorrido físico para la verificación de la correcta ejecución de los trabajos contratados. Realiza oficios de invitaciones a COCICOVI y Dependencias al Acto de Entrega – Recepción, así mismo elabora y firma toda la documentación finiquito de la Obra (Acta Entrega Recepción, Dictamen Finiquito, Acta de Término de Derechos y Obligaciones y Acta Finiquito) y la envía al Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano para su firma.
9	SUPERVISOR DE OBRA	Obtiene acuse de recibido y archiva

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

DIAGRAMACIÓN



 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.	Edición: Primera
	Fecha: Diciembre de 2025
	Código: PR-DOPYDU-006
	Hoja 11 de 11

administrativo de la Obra Pública (estimaciones e integración del Expediente Unitario de Obra) realizada bajo la modalidad de Obra por Contrato; que se traduzca en un beneficio a los beneficiarios de la obra pública respecto a la calidad de servicios y vías de comunicación

Interacción Con Otros Procedimientos

- Procedimiento para la revisión y proceso para trámite de pago de estimaciones de los contratos de Obra Pública o servicios relacionados con las mismas.
- Procedimiento para la integración de documentación al Expediente Unitario de Obra.

Definiciones

- **Residente de Obra:** Servidor Público con los conocimientos, capacidad y experiencia necesaria, para llevar a cabo la dirección, coordinación y supervisión de la Obra Pública.
- **Supervisor de Obra:** Es el servidor público o persona que auxilia al residente de obra para verificar que la ejecución de los trabajos se realice conforme al contrato.
Programa de Obra: Documento que establece el orden de la ejecución de los conceptos de trabajo, indicando los plazos de inicio y terminación de los mismos, consignando los periodos de ejecución, las cantidades por ejecutar y los montos parciales y totales de los conceptos.
- **Bitácora de Obra:** Libro oficial de carácter legal en el que se asientan los hechos y los asuntos sobresalientes que se generan durante el proceso de ejecución de la Obra Pública.
- **Precio Unitario:** Remuneración o pago total que debe cubrirse a la contratista por unidad de concepto de trabajo terminado; éste implica la composición de los costos directos, costos indirectos, costo por financiamiento, cargo por utilidad y cargos adicionales.
- **Cantidad Excedente:** Cantidades que sobrepasan los importes establecidos en el catálogo de conceptos.
- **Trabajos Extraordinarios:** Se le denominan de esta manera a los trabajos no contemplados en el catálogo de conceptos contratado

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.	Edición:	Primera
	Fecha:	Diciembre de 2025
	Código:	PR-DOPYDU-007
	Hoja 1 de 9	

PROCEDIMIENTO: PARA LA REVISIÓN Y PROCESO PARA TRÁMITE DE PAGO DE ESTIMACIONES DE LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

Objetivo

Revisar y tramitar las estimaciones de los trabajos ejecutados derivados de los Contratos de Obra Pública o Servicios Relacionados con las Mismas, ante la Tesorería Municipal en tiempo y forma para que el contratista reciba de manera expedita los pagos que le conciernan para así tener una mayor eficiencia en el correcto cumplimiento de los programas de obra.

Alcance

Aplica al Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, Coordinación Técnica, Tesorería Municipal y contratistas que se encuentren ejecutando obra pública dentro del territorio municipal de San José del Rincón.

Referencias

Legislación

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Reglamento de La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Manuales de Operación de acuerdo a los recursos asignados al Municipio de San Mateo Atenco.

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.	Edición:	Primera
	Fecha:	Diciembre de 2025
	Código:	PR-DOPYDU-007
	Hoja 2 de 9	

- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal 2023.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

Legislación Municipal

- Bando Municipal de Gobierno 2025 de San José del Rincón, Estado de México.
- Plan de Desarrollo Municipal de San José del Rincón 2025-2027.

Responsabilidades

- El Departamento de Proyectos, es el responsable de revisar y tramitar las estimaciones de los trabajos ejecutados derivados de los Contratos de Obra Pública o Servicios Relacionados con las Mismas en tiempo y forma, para que el contratista reciba de manera expedita los pagos que le conciernen para así tener una mayor eficiencia en el correcto cumplimiento de los programas de obra.

El Jefe de Departamento de Proyectos deberá:

- Recibir la documentación y enviar al Analista asignado por él.
- Rubricar oficio de solicitud de pago de estimación, suficiencia presupuestal y factura.
- Firmar oficio de solicitud de pago de estimación, documentación de estimación, rubrica suficiencia presupuestal y factura.

El Coordinador Técnico deberá:

- Revisar e Integrar la documentación de la Estimación y en caso de haber algún error, devuelve al Jefe del Departamento de Proyectos, quien deberá hacer las modificaciones de manera inmediata para evitar atrasos y enviar a la Tesorería Municipal para su pronto pago.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

Edición: Primera

Fecha: Diciembre de 2025

Código: PR-DOPYDU-007

Hoja 3 de 9

El Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano deberá:

- Firmar oficio de solicitud de pago de estimación, suficiencia presupuestal, factura y documentación de estimación.

Políticas

- Para el trámite de Estimaciones, se recibe para su revisión la documentación de las mismas, con el fin de que todos los Insumos sean los correctos, acordes al tipo de Estimación de que se trate. En caso contrario, se devolverán al Departamento de Proyectos para efectuar las correcciones pertinentes y así poder entregarlas a la Tesorería Municipal en tiempo y forma, para su pago oportuno.

Insumos

- Estimación Normal
- Oficio de Solicitud de Pago
- Suficiencia Presupuestal
- Estimación
- Factura y su verificación
- Control de Estimaciones
- Reporte General Financiero de Obra
- Control Acumulativo de Estimaciones
- Generadores
- Croquis
- Fotografías
- Bitácora de Obra
- Oficio de Inicio de Obra
- Oficio de Supervisor de Obra
- Oficio de Solicitud de Diferimiento (en su caso)
- Oficio de Autorización de Diferimiento (en su caso)
- Contrato
- Estimación Excedente y/o Extraordinaria
- Oficio de Solicitud de Pago



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

Edición:	Primera
Fecha:	Diciembre de 2025
Código:	PR-DOPYDU-007
Hoja 4 de 9	

- Suficiencia Presupuestal
- Estimación
- Factura y su verificación
- Control de Estimaciones
- Reporte General Financiero de Obra
- Control Acumulativo de Estimaciones
- Generadores
- Croquis
- Fotografías
- Bitácora de Obra
- Oficio de Solicitud de Diferimiento (en su caso)
- Oficio de Autorización de Diferimiento (en su caso)
- Oficios de Solicitud Volúmenes Excedentes y Conceptos Extraordinarios
- Dictamen Técnico de Volúmenes Excedentes y Conceptos Extraordinarios
- Oficio de Autorización de Volúmenes Excedentes y Conceptos Extraordinarios
- Oficio de Solicitud de Pago
- Suficiencia Presupuestal
- Estimación
- Factura y su verificación
- Control de Estimaciones
- Reporte General Financiero de Obra
- Control Acumulativo de Estimaciones
- Generadores
- Croquis
- Fotografías
- Bitácora de Obra
- Oficio de Solicitud de Diferimiento (en su caso)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

Edición:	Primera
Fecha:	Diciembre de 2025
Código:	PR-DOPYDU-007

Hoja 5 de 9

- Oficio de Autorización de Diferimiento (en su caso)
- Oficios de Solicitud del Convenio de Obra por Plazo y/o Monto
- Dictamen Técnico del Convenio de Obra por Plazo y/o Monto
- Oficio de Autorización del Convenio de Obra por Plazo y/o Monto
- Convenio Original de Obra por Plazo y/o Monto debidamente Firmado
- Contrato
- Estimación Finiquito
- Oficio de Solicitud de Pago
- Suficiencia Presupuestal
- Estimación
- Factura y su verificación
- Control de Estimaciones
- Reporte General Financiero de Obra
- Control Acumulativo de Estimaciones
- Generadores
- Croquis
- Fotografías
- Bitácora de Obra
- Acta Finiquito y Terminación de Contrato
- Acta de Terminación de Derechos y Obligaciones
- Dictamen Técnico para Finiquito
- Acta de Entrega – Recepción
- Plano de Obra Terminada
- Fianza de Vicios Ocultos
- Ficha Técnica Modificada y/o Expediente Técnico Modificado
- Contrato

  	Edición:	Primera
	Fecha:	Diciembre de 2025
	Código:	PR-DOPYDU-007
	Hoja 6 de 9	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: PARA LA REVISIÓN Y PROCESO PARA TRÁMITE DE PAGO DE ESTIMACIONES DE LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.		
No. PR-DOPYDU-008	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO Y COORDINACIÓN DE AGUA POTABLE	ACTIVIDAD: PARA LA REVISIÓN Y PROCESO PARA TRÁMITE DE PAGO DE ESTIMACIONES DE LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.
1.	DEPARTAMENTO PROYECTOS	Entrega paquete de estimación de la obra respectiva al Departamento de Evaluación y Control de Obra, Expedientes e Informes.
2.	COORDINACIÓN TÉCNICA	Recibe, revisa cuantitativamente y cualitativamente la documentación que integra la Estimación. ¿La Estimación es correcta? No, entonces la regresa al Jefe del Departamento de Proyectos Sí, entonces solicita factura al contratista
3	CONTRATISTA	Elabora y entrega factura original para su inclusión al paquete de la Estimación para su envío al Tesorero Municipal
4	COORDINACIÓN TÉCNICA	Recibe factura original, revisa e integra al paquete de la estimación. ¿La Factura es correcta? No, entonces regresa factura al Contratista para que realice las correcciones. Sí, realiza oficio, suficiencia crea expediente y rúbrica, envía al Director de Obras Públicas.
5	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO	Recibe, revisa, firma y devuelve al Coordinador Técnico.
6	COORDINACIÓN TÉCNICA	Recibe y envía al Enlace Administrativo para su entrega ante la Tesorería Municipal.



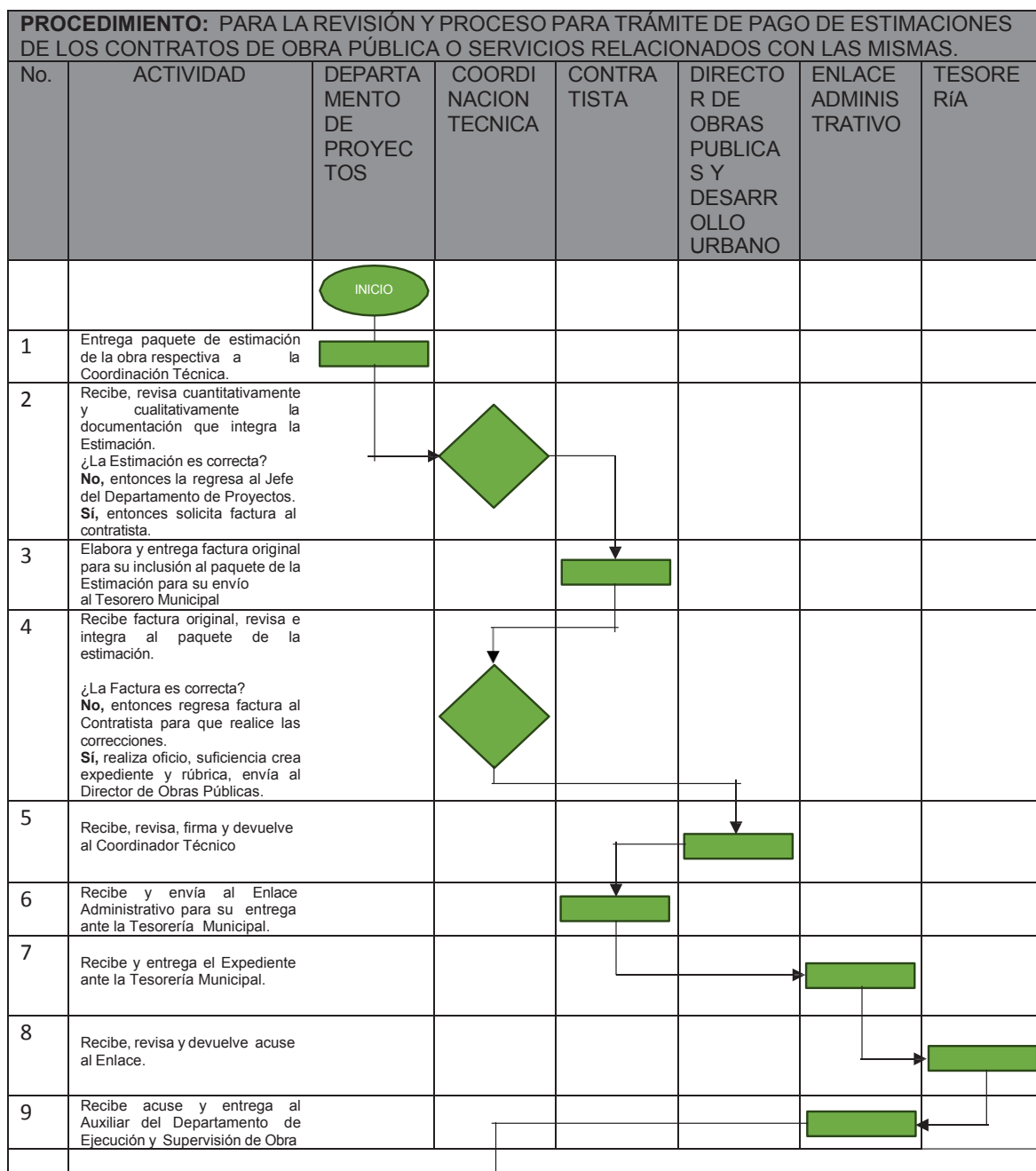
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS
PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.**

Edición:	Primera
Fecha:	Diciembre de 2025
Código:	PR-DOPYDU-007
Hoja 7 de 9	

7	ENLACE ADMINISTRATIVO	Recibe y entrega el Expediente ante la Tesorería Municipal.
8	TESORERIA MUNICIPAL	Recibe, revisa y devuelve acuse al Enlace.
9	ENLACE ADMINISTRATIVO	Recibe acuse y entrega al Auxiliar del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra.
10	COORDINACIÓN TÉCNICA	Recibe, revisa e integra la documentación al Expediente Unitario de la Obra respectiva.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

DIAGRAMACION



	Edición:	Primera
	Fecha:	Diciembre de 2025
	Código:	PR-DOPYDU-007
	Hoja 9 de 9	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

10	Recibe, revisa e integra la documentación al Expediente Unitario de la Obra respectiva						

Resultados

- Trámite para pago de Estimaciones concluido en tiempo y forma.

Interacción Con Otros Procedimientos

- Procedimiento para la Supervisión de Obras Públicas.
- Procedimiento para el control de Obras y Acciones con Recursos Federales y Estatales.

Definiciones

- Contratante:** Las Dependencias, Entidades, Ayuntamientos, los Poderes Legislativo y Judicial, así como los Organismos Autónomos y los Tribunales Administrativos que formalicen un contrato de Obra Pública o Servicio relacionado con la misma.
- Contratista:** La persona que formalice un contrato de Obra Pública o de Servicios.
- Estimación Normal:** Cuantificación y valuación de los trabajos ejecutados en un periodo determinado, aplicando los precios unitarios a las cantidades de los conceptos de trabajo realizados, es el documento en el que se consignan los importes para su pago, considerando, en su caso, la Amortización de los Anticipos y los Ajustes de Costos.
- Estimación Volúmenes Adicionales:** Cuantificación y valuación de los trabajos ejecutados en un periodo determinado en la cual son rebasados los volúmenes de los conceptos de obra considerados inicialmente en el catálogo autorizado.
- Estimación Conceptos Fuera de Catálogo o Extraordinarios:** Cuantificación y valuación de los trabajos ejecutados en un periodo determinado en la cual los conceptos de obra no fueron considerados inicialmente en el catálogo autorizado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.	Edición: Primera
	Fecha: Diciembre de 2025
	Código: PR-DOPYDU-008
	Hoja 73 de 13

PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE CONSTRUCCION.

OBJETIVO

Se tiene como fin la expedición de Licencias de Construcción, para mantener una regulación permanente del desarrollo urbano de las comunidades y de los centros de población municipal.

ALCANCE

Se otorgaran Licencias de Construcción a los ciudadanos y/o empresas que soliciten la autorización para la construcción dentro del territorio municipal.

REFERENCIAS

- Código Administrativo del Estado de México Libro Quinto artículo 5.10 fracción IX, XI y 18.6 18.20, 18.21, 18.22, 18.23, 18.24, 18.25 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, 4, 8 y 9 del Reglamento del Libro quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México artículos 143 fracción I y 144 Fracción I, incisos A, B, C, D, E, F, G.
- Bando Municipal Vigente.

RESPONSABILIDADES

Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano: Dictar las políticas y criterios generales para la planeación en Materia de uso del suelo y construcción. Vigilar en el ámbito de su competencia, el estricto cumplimiento de las disposiciones en materia de ordenamiento territorial de los Asentamientos Humanos y de Desarrollo Urbano, y las que se deriven de Plan de Desarrollo Municipal.

Coordinación de Desarrollo Urbano: Expedir Licencias de Construcción en todos sus rubros, en función al uso del suelo permitido en el Plan de Desarrollo Urbano Municipal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

DEFINICIONES

TERMINO	DEFINICIÓN
DOPYDU	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
CDU	Coordinación de Desarrollo Urbano
ALyP	Área de Licencias y Permisos.
ASN	Área de Supervisores y Notificadores.
LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN	Es un documento que se expide para autorizar (características y límites) en una construcción.

INSUMOS

Solicitud y documentos ingresados a la dirección formulando la petición para la tramitación de la Licencia de Construcción.

RESULTADOS

Licencia de Construcción Autorizada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Licencia de Uso de Suelo, Constancia de Alineamiento y Número Oficial.

POLÍTICAS

Las Autorizaciones y Licencias que se emitan, se ajustarán a lo establecido en el Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, su reglamentación y el Bando municipal Vigente. Las que se expidan en contravención a esta disposición serán nulas y no producirán efecto jurídico alguno. Por lo anterior el Propietario:

- Deberá firmar y presentar a la autoridad municipal la correspondiente solicitud de Licencia de Construcción.
- Entregará a la oficina de la Coordinación Desarrollo Urbano en el área de atención de Oficialía de Partes la documentación correspondiente (requisitos).
- Se ajustará a lo determinado en la licencia de Construcción en relación a las restricciones correspondientes.

De igual forma se vigilará que en todo momento que las autorizaciones tiendan a garantizar el orden legal, el estado de derecho, observando que se respete a las restricciones indicadas a través del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como una política de crecimiento urbano ordenado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

Hoja 73 de 13

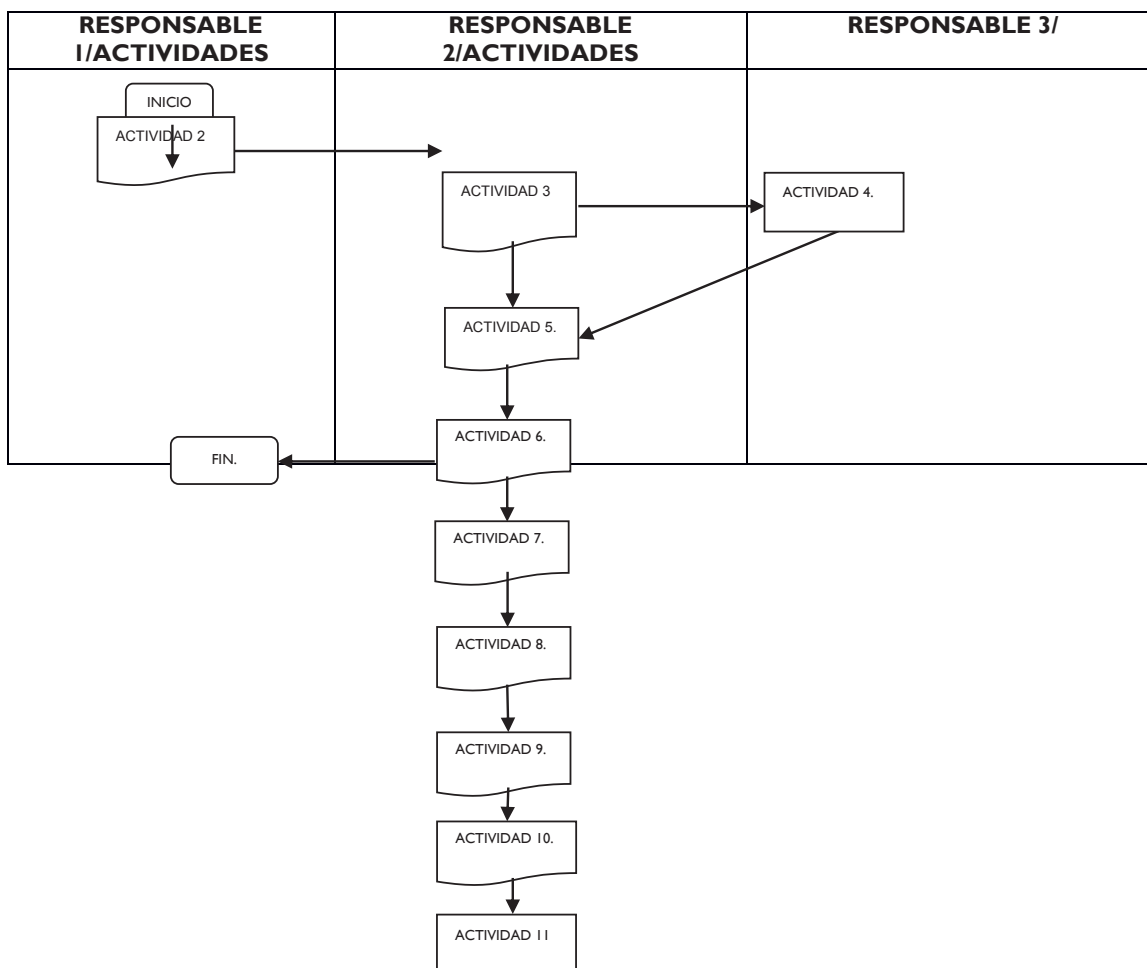
DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O FORMATOS
1	CDU	Inicio	
2	Oficialía de Partes	Orientación y Entrega del formato único de solicitud, indicando requisitos para iniciar trámite.	Formato Único de Solicitud
3	Área de Licencias y Permisos.	Se recibe la documentación completa (previa revisión) en el área de oficialía de partes para respectivo ingreso.	Documentación entregada
4	Área de Supervisión	Se realiza inspección ocular al lugar de solicitud para corroborar los planos físicamente con la construcción en caso de existir, una vez realizada se regresa el expediente con el reporte de campo indicando la situación física real del inmueble o predio.	Supervisión
5	Área de revisión y cuantificación/ ALyP	Se realiza un análisis del expediente de acuerdo a la supervisión y a la licencia del uso del suelo para determinar si su solicitud es procedente y se respetan las normas a la que debe sujetarse, dictamen del cual se desprenderá toda la información que debe ser plasmada en la licencia de construcción.	Información del caso
6	Área de revisión y cuantificación /ALyP	Se turna el expediente para la respectiva cuantificación para la elaboración de la orden de pago.	Orden de pago
7	ALyP	Firma de Orden de pago	Orden de pago
8	ALyP	Entrega de Orden de Pago, y una vez pagado los derechos en Tesorería de la Licencia de Construcción se integra al expediente copia del recibo.	Información del caso
9	ALyP	Se elabora la licencia de Construcción por duplicado, se sellan planos (en caso de existir) y licencias.	Formato de Licencia
10	ALyP	Se turna el expediente para visto bueno, aprobación y firma para los responsables de la misma.	Información del caso
11	ALyP	Se turna el expediente para visto bueno, aprobación y firma para los responsables de la misma.	Licencia
12	ALyP	Se turna el expediente para visto bueno, aprobación y firma de los responsables de la misma.	Expediente
13		Fin.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

DIAGRAMACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO DE TRAMITE PARA LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN





Edición:	Primera
Fecha:	Diciembre de 2025
Código:	PR-DOPYDU-008
Hoja 73 de 13	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

MEDICIÓN

Indicadores para medir la capacidad

Número mensual de Notificaciones efectuadas X 100 = Porcentaje de Notificaciones
Numero mensual de Notificaciones programadas realizadas

Número mensual de Solicitudes de Licencia de Construcción atendidas X 100 = Porcentaje de
Numero mensual de Solicitudes de Licencia de Construcción recibidas Solicitudes Programadas

Número mensual de Licencia de Construcción efectuadas X 100 = Porcentaje de
Numero mensual de Licencia de Construcción expedidas Licencias Entregadas

  	Edición:	Primera
	Fecha:	Diciembre de 2025
	Código:	PR-DOPYDU-008
	Hoja 73 de 13	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

FORMATOS DE CONTROL

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE DEL TRÁMITE		TRÁMITE:	X
LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN MAYOR DE 60 M2		SERVICIO:	
DESCRIPCIÓN			
LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN SERÁ EXPEDIDA POR LA DIRECCIÓN Y TIENE POR UNICO OBJETO SUJETAR A LAS EDIFICACIONES QUE SE REALICEN EN EL TERRITORIO MUNICIPAL A LA NORMATIVIDAD CONTENIDA EN EL PLAN DE DESARROLLO URBANO CORRESPONDIENTE. LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN TIENE POR OBJETO AUTORIZAR: • OBRA NUEVA; • AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN O REPARACIÓN QUE AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES DE LA OBRA EXISTENTE; • DEMOLICIÓN PARCIAL O TOTAL; • EXCAVACIÓN O RELLENO; • CONSTRUCCIÓN DE BARDAS; • OBRAS DE CON CONEXIÓN A LAS REDES DE AGUA POTABLE Y DRENAJE; • MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE UNA OBRA AUTORIZADA; CONSTRUCCIÓN E INSTALACIÓN DE ESTACIONES REPETIDORAS Y ANTENAS PARA RADIO TELECOMUNICACIONES; ANUNCIOS PUBLICITARIOS QUE REQUIERAN DE ELEMENTOS ESTRUCTURALES; E INSTALACIONES O MODIFICACIONES DE ASCENSORES PARA PERSONAS, MONTACARGAS, ESCALERAS MECÁNICAS O CUALQUIER OTRO MECANISMO DE TRANSPORTE ELECTROMECAÁNICO.			
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN			
FUNDAMENTO JURÍDICO	ART. 18.20 DEL LIBRO DÉCIMO OCTAVO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO. FRACCIONES I,II,Y III INCISO B) OBRA NUEVA, AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN O REPARACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN EXISTENTE QUE NO AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES E IMPLIQUEN LA CONSTRUCCIÓN DE ENTRE VEINTE Y SESENTA METROS CUADRADOS.		
DOCUMENTO A OBTENER	LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN MAYOR DE 60 M2		UN AÑO
MODALIDAD	HÍBRIDO (ANEXAR LINK)		DE PUNTA A PUNTA (ANEXAR LINK)
		X	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE	CUANDO SE VA INICIAR UNA CONSTRUCCIÓN Y/O EDIFICACIÓN, ES REQUISITO INDISPENSABLE		
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	SI SE REQUIERE VERIFICAR EL LUGAR Y LA SUPERFICIE A CONSTRUIR.		
REQUISITOS	ORIGINAL ANOTAR LA PALABRA SI O NO	COPIAS ANOTAR CON NÚMERO LA CANTIDAD DE COPIAS (simple, notarial, certificada)	FUNDAMENTO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO
PERSONAS FÍSICAS			
SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA.			
1) DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE.	SI	0	ART. 18.21 DEL LIBRO DÉCIMO OCTAVO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.
2) DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD O POSESIÓN EN CONCEPTO DE PROPIETARIO DEL INMUEBLE.	SI	1	LOS REQUISITOS INTEGRAN EL EXPEDIENTE QUE SE CONSERVA EN LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN PARA EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE.
EN ESTE CASO LA ACREDITACIÓN DE LA POSESIÓN DEL PREDIO PODRÁ SER CON:			
• CONTRATO DE COMPRA – VENTA			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

• CONTRATO DE ARRENDAMIENTO • RECIBO DE PAGO DEL IMPUESTO SOBRE TRASLADO DE DOMINIO. DE ACUERDO AL TIPO DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN QUE SE SOLICITE, ADICIONALMENTE SE REQUERIRÁ. 3) LICENCIA DE USO DE SUELO, AUTORIZACIÓN DE CONJUNTO URBANO O, EN LOS CASOS QUE IMPLIQUEN LA CONSTRUCCIÓN DE MÁS DE DIEZ VIVIENDAS O DE UN COEFICIENTE DE UTILIZACIÓN DE SUELO DE TRES MIL O MÁS METROS CUADRADOS DE CONSTRUCCIÓN EN OTROS USOS, CONSTANCIA DE FACTIBILIDAD, AUTORIZACIÓN DE SUBDIVISIÓN O DE CONDOMINIO SEGÚN CORRESPONDA, EXPEDIDA POR LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO 4) CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL. 5) PLANOS ARQUITECTÓNICOS DEL PROYECTO, FIRMADOS POR EL PERITO (COPIA DE REGISTRO DE PERITO VIGENTE) RESPONSABLE DE LA OBRA. 6) PLANOS ARQUITECTÓNICOS DEL PROYECTO EN LOS QUE SE INDIQUEN LOS PISOS, DEPARTAMENTOS, VIVIENDAS O LOCALES QUE SERÁN ÁREAS PRIVATIVAS O DEL DOMINIO EXCLUSIVO DE LOS CONDOMINIOS, ELEMENTOS COMUNES DE LA CONSTRUCCIÓN Y LAS ÁREAS DE USOS COMÚN DEL INMUEBLE, ASÍ COMO TABLA DE INDIVISOS, FIRMADA POR EL PERITO RESPONSABLE DE LA OBRA, EN EL CASO DE CONSTRUCCIONES EN RÉGIMEN DE PROPIEDAD Y CONDOMINIO. 7) PLANOS ESTRUCTURALES FIRMADOS POR EL PERITO RESPONSABLE DE LA OBRA. 8) PLANOS DE INSTALACIONES HIDRÁULICAS, SANITARIAS, ELÉCTRICAS Y ESPECIALES, FIRMADOS POR EL PERITO RESPONSABLE DE LA OBRA. 9) CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA, EN LOS CASOS DE AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN O REPARACIÓN DE LA OBRA EXISTENTE. 10) LIBRO DE BITÁCORA DE OBRA DEBIDAMENTE FOLIADA Y SELLADA.	SI SI SI SI SI SI SI SI SI	1 1 1 1 1 1 1 1 1	
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS			
SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA. 1) DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE. 2) DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD O POSESIÓN EN CONCEPTO DE PROPIETARIO DEL INMUEBLE. EN ESTE CASO LA ACREDITACIÓN DE LA POSESIÓN DEL PREDIO PODRÁ SER CON: • CONTRATO DE COMPRA – VENTA • CONTRATO DE ARRENDAMIENTO • RECIBO DE PAGO DEL IMPUESTO SOBRE TRASLADO DE DOMINIO. DE ACUERDO AL TIPO DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN QUE SE SOLICITE, ADICIONALMENTE SE REQUERIRÁ.	SI SI SI SI	0 1 1 1 1 1	ART. 18.21 DEL LIBRO DÉCIMO OCTAVO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO. LOS REQUISITOS INTEGRAN EL EXPEDIENTE QUE SE CONSERVA EN LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN PARA EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE



Edición: Primera

Fecha: Diciembre de 2025

Código: PR-DOPYDU-008

Hoja 73 de 13

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

3) ACTA CONSTITUTIVA DE LA SOCIEDAD	SI	1	
4) PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL		1	
5) LICENCIA DE USO DE SUELO, AUTORIZACIÓN DE CONJUNTO URBANO O, EN LOS CASOS QUE IMPLIQUEN LA CONSTRUCCIÓN DE MAS DE DIEZ VIVIENDAS O DE UN COEFICIENTE DE UTILIZACIÓN DE SUELO DE TRES MIL O MAS METROS CUADRADOS DE CONSTRUCCIÓN EN OTROS USOS, CONSTANCIA DE FACTIBILIDAD, AUTORIZACIÓN DE SUBDIVISIÓN O DE CONDOMINIO SEGÚN CORRESPONDA, EXPEDIDA POR LA SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO	SI	1	
	SI	1	
6) CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.	SI	1	
7) PLANOS ARQUITECTÓNICOS DEL PROYECTO, FIRMADOS POR EL PERITO (COPIA DE REGISTRO DE PERITO VIGENTE) RESPONSABLE DE LA OBRA.			
8) PLANOS ARQUITECTÓNICOS DEL PROYECTO EN LOS QUE SE INDIQUEN LOS PISOS, DEPARTAMENTOS, VIVIENDAS O LOCALES QUE SERÁN ÁREAS PRIVATIVAS O DEL DOMINIO EXCLUSIVO DE LOS CONDOMINIOS, ELEMENTOS COMUNES DE LA CONSTRUCCIÓN Y LAS ÁREAS DE USOS COMÚN DEL INMUEBLE, ASÍ COMO TABLA DE INDIVISOS, FIRMADA POR EL PERITO RESPONSABLE DE LA OBRA, EN EL CASO DE CONSTRUCCIONES EN RÉGIMEN DE PROPIEDAD E CONDOMINIO;	SI	1	
	SI	1	
9) PLANOS ESTRUCTURALES FIRMADOS POR EL PERITO RESPONSABLE DE LA OBRA.	SI	1	
	SI	1	
10) PLANOS DE INSTALACIONES HIDRÁULICAS, SANITARIAS, ELÉCTRICAS Y ESPECIALES, FIRMADOS POR EL PERITO RESPONSABLE DE LA OBRA.			
11) CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA, EN LOS CASOS DE AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN O REPARACIÓN DE LA OBRA EXISTENTE.			
12) LIBRO DE BITÁCORA DE OBRA DEBIDAMENTE FOLIADA Y SELLADA.			
INSTITUCIONES PÚBLICAS			
SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA.			
1) DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE.	SI	0	ART. 18.21 DEL LIBRO DÉCIMO OCTAVO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.
2) DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD O POSESIÓN EN CONCEPTO DE PROPIETARIO DEL INMUEBLE.	SI	1	LOS REQUISITOS INTEGRAN EL EXPEDIENTE QUE SE CONSERVA EN LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN PARA EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE
EN ESTE CASO LA ACREDITACIÓN DE LA POSESIÓN DEL PREDIO PODRÁ SER CON:			
• CONTRATO DE COMPRA – VENTA			
• CONTRATO DE ARRENDAMIENTO			
• RECIBO DE PAGO DEL IMPUESTO SOBRE TRASLADO DE DOMINIO.			
DE ACUERDO AL TIPO DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN QUE SE SOLICITE, ADICIONALMENTE SE REQUERIRÁ.	SI	1	
3) ACTA CONSTITUTIVA DE LA SOCIEDAD	SI	1	

  		Edición: Primera Fecha: Diciembre de 2025 Código: PR-DOPYDU-008	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.		Hoja 73 de 13	

4) PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL.	SI	1	
5) LICENCIA DE USO DE SUELO, AUTORIZACIÓN DE CONJUNTO URBANO O, EN LOS CASOS QUE IMPLIQUEN LA CONSTRUCCIÓN DE MÁS DE DIEZ VIVIENDAS O DE UN COEFICIENTE DE UTILIZACIÓN DE SUELO DE TRES MIL O MÁS METROS CUADRADOS DE CONSTRUCCIÓN EN OTROS USOS, CONSTANCIA DE FACTIBILIDAD, AUTORIZACIÓN DE SUBDIVISIÓN O DE CONDOMINIO SEGÚN CORRESPONDA, EXPEDIDA POR LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO	SI	1	
6) CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.	SI	1	
7) PLANOS ARQUITECTÓNICOS DEL PROYECTO, FIRMADOS POR EL PERITO (COPIA DE REGISTRO DE PERITO VIGENTE) RESPONSABLE DE LA OBRA.	SI	1	
8) PLANOS ARQUITECTÓNICOS DEL PROYECTO EN LOS QUE SE INDIQUEN LOS PISOS, DEPARTAMENTOS, VIVIENDAS O LOCALES QUE SERÁN ÁREAS PRIVATIVAS O DEL DOMINIO EXCLUSIVO DE LOS CONDOMINIOS, ELEMENTOS COMUNES DE LA CONSTRUCCIÓN Y LAS ÁREAS DE USOS COMÚN DEL INMUEBLE, ASÍ COMO TABLA DE INDIVISOS, FIRMADA POR EL PERITO RESPONSABLE DE LA OBRA, EN EL CASO DE CONSTRUCCIONES EN RÉGIMEN DE PROPIEDAD E CONDOMINIO;			
9) PLANOS ESTRUCTURALES FIRMADOS POR EL PERITO RESPONSABLE DE LA OBRA.	SI	1	
10) PLANOS DE INSTALACIONES HIDRÁULICAS, SANITARIAS, ELÉCTRICAS Y ESPECIALES, FIRMADOS POR EL PERITO RESPONSABLE DE LA OBRA.	SI	1	
11) CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA, EN LOS CASOS DE AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN O REPARACIÓN DE LA OBRA EXISTENTE.	SI	1	
12) LIBRO DE BITÁCORA DE OBRA DEBIDAMENTE FOLIADA Y SELLADA.	SI	1	

PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	DEBERÁ PRESENTARSE EN LA OFICINA QUE OCUPA LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS (DOCUMENTOS REQUERIDOS) Y CON LAS COPIAS RESPECTIVAS PARA INICIAR EL TRÁMITE.			
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	5 DÍAS HÁBILES			
COSTO	\$ 35.19 TREINTA Y CINCO PESOS CON 19/100 M.N., POR M² PARA CONSTRUCCIÓN HABITACIONAL POPULAR, Y DE \$57.48 CINCUENTA Y SIETE PESOS 48/100 M.N., POR M2 PARA CONSTRUCCIÓN COMERCIAL	FUNDAMENTO JURÍDICO	SEGÚN LO ESTABLECE ART. 144 FRACCIÓN I DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS	
FORMA DE PAGO	EFFECTIVO	TARJETA DE CRÉDITO	TARJETA DE DÉBITO	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)
	X	N/A	N/A	N/A
¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?	EN CAJA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL			
OTRAS ALTERNATIVAS	N/A			
PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SUJETO OBLIGADO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE, Y EL PLAZO CON EL QUE CUENTA ESTE ÚLTIMO PARA CUMPLIR CON LA PREVENCIÓN				
SI LA SOLICITUD NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS, LA AUTORIDAD DEBE PREVENIR AL INTERESADO DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD. Y POSTERIORMENTE EL SOLICITANTE CUENTA CON UN PLAZO DE 5 DÍAS HÁBILES PARA SUBSANAR LA OMISIÓN O ENTREGAR LA INFORMACIÓN FALTANTE.				
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE	SI EL USUARIO NO ACREDITA LA PROPIEDAD, O INCUMPLE CON CUALQUIERA DE LOS REQUISITOS ANTES MENCIONADOS NO PODRÁ CONTINUAR CON EL TRAMITE SOLICITADO Y LA AUTORIDAD DESECHARÁ EL TRÁMITE.			
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA	CUANDO SE PRESENTE SILENCIO O EXISTA INACTIVIDAD DE ESTA DEPENDENCIA ANTE LA PETICIÓN DEL PARTICULAR.			
DEPENDENCIA U ORGANISMO		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE		



Edición: Primera
Fecha: Diciembre de 2025
Código: PR-DOPYDU-008

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

Hoja 73 de 13

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO				COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO	
TITULAR DE LA DEPENDENCIA		LIC. JUAN ALBERTO MONROY ROMERO			
DOMICILIO					
CALLE	CARRETERA SALIDA A ANGANGUEO, S/N, SAN JOSÉ DEL RINCÓN			NO. INT. Y EXT.:	S/N
COLONIA	CENTRO		MUNICIPIO	SAN JOSÉ DEL RINCÓN	
C.P.	50660	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	9:00 – 17:00 HRS.		
LADA	TELÉFONOS		EXT.	CORREO ELECTRÓNICO:	
712	12 4 21 01		106	coordinaciondusjr2527@gmail.com	
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO					
OFICINA	NA				
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA	NA				
DOMICILIO					
CALLE	NA			NO. INT. Y EXT.	NA
COLONIA	NA		MUNICIPIO	NA	
C.P.	NA	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	NA		
LADA	TELÉFONOS		EXT.	CORREO ELECTRÓNICO:	
NA	NA		NA	NA	
FORMATO(S) DESCARGABLES	NA				
INFORMACIÓN ADICIONAL					
PREGUNTA FRECUENTE	¿POR QUÉ TENGO QUE PAGAR?				
RESPUESTA:	PORQUE LA CONSTRUCCIÓN SE ENCUENTRA DENTRO DE LA ZONA URBANA DEL MUNICIPIO Y ASÍ ESTÁ ESTABLECIDO EN EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO.				
PREGUNTA FRECUENTE	¿POR QUE TENGO QUE PAGAR POR CONSTRUIR EN MI PROPIO PREDIO?				
RESPUESTA:	PORQUE ES PARTE DE LAS OBLIGACIONES QUE TENEMOS COMO CIUDADANOS PARA PODER TENER DERECHO A SOLICITAR LOS SERVICIOS BÁSICOS, ASÍ CONTEMPLA LA NORMATIVIDAD APLICABLE, EL LIBRO QUINTO DEL CODIGO ADMINISTRATIVO Y LO CONTEMPLA EL BANDO MUNICIPAL.				
PREGUNTA FRECUENTE	¿SI NO PAGO QUE PASA?				
RESPUESTA:	SE INICIA UN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA PROCEDER A LA CLAUSURA DE LA CONSTRUCCIÓN.				
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK					
LICENCIA DE USO DE SUELO, CONTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.					

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
MARIELA MARLEM MARÍN GRANADOS	JUAN ALBERTO MONROY ROMERO	06/03/2026
NOMBRE COMPLETO	NOMBRE COMPLETO	

  	Edición:	Primera
	Fecha:	Diciembre de 2025
	Código:	PR-DOPYDU-008
	Hoja 73 de 13	

REGISTRO MUNICIPAL DE TRAMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN			
NOMBRE DEL TRÁMITE		TRÁMITE:	X
LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE 20 A 60 M2		SERVICIO:	
DESCRIPCIÓN			
LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN SERÁ EXPEDIDA POR LA DIRECCIÓN Y TIENE POR ÚNICO OBJETO SUJETAR A LAS EDIFICACIONES QUE SE REALICEN EN EL TERRITORIO MUNICIPAL A LA NORMATIVIDAD CONTENIDA EN EL PLAN DE DESARROLLO URBANO CORRESPONDIENTE. LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN TIENE POR OBJETO AUTORIZAR: • OBRA NUEVA; • AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN O REPARACIÓN QUE AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES DE LA OBRA EXISTENTE; • DEMOLICIÓN PARCIAL O TOTAL; • EXCAVACIÓN O RELLENO; • CONSTRUCCIÓN DE BARDAS; • OBRAS DE CON CONEXIÓN A LAS REDES DE AGUA POTABLE Y DRENAJE; • MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE UNA OBRA AUTORIZADA; CONSTRUCCIÓN E INSTALACIÓN DE ESTACIONES REPETIDORAS Y ANTENAS PARA RADIO TELECOMUNICACIONES; ANUNCIOS PUBLICITARIOS QUE REQUIERAN DE ELEMENTOS ESTRUCTURALES; E INSTALACIONES O MODIFICACIONES DE ASCENSORES PARA PERSONAS, MONTACARGAS, ESCALERAS MECÁNICAS O CUALQUIER OTRO MECANISMO DE TRANSPORTE ELECTROMECAÁNICO.			
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN			
FUNDAMENTO JURÍDICO	ART. 18.20 DEL LIBRO DÉCIMO OCTAVO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO. FRACCIONES I,II,Y III INCISO B) OBRA NUEVA, AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN O REPARACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN EXISTENTE QUE NO AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES E IMPLIQUEN LA CONSTRUCCIÓN DE ENTRE VEINTE Y SESENTA METROS CUADRADOS.		
DOCUMENTO A OBTENER	LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE20 A 60 M2		UN AÑO
MODALIDAD	HÍBRIDO (ANEXAR LINK)		DE PUNTA A PUNTA (ANEXAR LINK)
		X	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE	CUANDO SE VA INICIAR UNA CONSTRUCCIÓN Y/O EDIFICACIÓN, ES REQUISITO INDISPENSABLE		
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	SI SE REQUIERE VERIFICAR EL LUGAR Y LA SUPERFICIE A CONSTRUIR.		
REQUISITOS	ORIGINAL ANOTAR LA PALABRA SI O NO	COPIAS ANOTAR CON NÚMERO LA CANTIDAD DE COPIAS (simple, notarial, certificada)	FUNDAMENTO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO
PERSONAS FÍSICAS			
PARA MODALIDADES DE OBRA NUEVA, DE AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN O REPARACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN EXISTENTE, QUE NO AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES E IMPLIQUEN LA CONSTRUCCIÓN DE ENTRE VEINTE Y SESENTA METROS CUADRADOS: SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA; 1) DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE, 2) DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD O POSESIÓN EN CONCEPTO DE PROPIETARIO. EN ESTE CASO LA ACREDITACIÓN DE LA POSESIÓN DEL PREDIO PODRÁ SER CON: • CONTRATO DE COMPRA – VENTA • CONTRATO DE ARRENDAMIENTO • RECIBO DE PAGO DEL IMPUESTO SOBRE TRASLADO DE DOMINIO. 3) CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL EN LOS CASOS DE	SI SI SI	1 1 1	ART. 18.21 DEL LIBRO DÉCIMO OCTAVO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO. LOS REQUISITOS INTEGRAN EL EXPEDIENTE QUE SE CONSERVA EN LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN PARA EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE.

  			Edición: Primera
			Fecha: Diciembre de 2025
			Código: PR-DOPYDU-008
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.			Hoja 73 de 13
OBRA NUEVA.			
4) LICENCIA DE USO DE SUELO.	SI	1	
5) CROQUIS ARQUITECTÓNICO.	SI	1	
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS			
PARA MODALIDADES DE OBRA NUEVA, DE AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN O REPARACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN EXISTENTE, QUE NO AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES E IMPLIQUEN LA CONSTRUCCIÓN DE ENTRE VEINTE Y SESENTA METROS CUADRADOS: SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA;			ART. 18.21 DEL LIBRO DÉCIMO OCTAVO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO. LOS REQUISITOS INTEGRAN EL EXPEDIENTE QUE SE CONSERVA EN LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN PARA EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE
1) DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE,	SI	1	
2) DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD O POSESIÓN EN CONCEPTO DE PROPIETARIO. EN ESTE CASO LA ACREDITACIÓN DE LA POSESIÓN DEL PREDIO PODRÁ SER CON:	SI	1	
- CONTRATO DE COMPRA – VENTA - CONTRATO DE ARRENDAMIENTO - RECIBO DE PAGO DEL IMPUESTO SOBRE TRASLADO DE DOMINIO	SI	1	
3) ACTA CONSTITUTIVA DE LA SOCIEDAD	SI	1	
4) PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL	SI	1	
5) CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL EN LOS CASOS DE OBRA NUEVA.	SI	1	
6) LICENCIA DE USO DE SUELO.	SI	1	
7) CROQUIS ARQUITECTÓNICO	SI	1	
INSTITUCIONES PÚBLICAS			
PARA MODALIDADES DE OBRA NUEVA, DE AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN O REPARACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN EXISTENTE, QUE NO AFECTE ELEMENTOS ESTRUCTURALES E IMPLIQUEN LA CONSTRUCCIÓN DE ENTRE VEINTE Y SESENTA METROS CUADRADOS: SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA;			ART. 18.21 DEL LIBRO DÉCIMO OCTAVO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO. LOS REQUISITOS INTEGRAN EL EXPEDIENTE QUE SE CONSERVA EN LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN PARA EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE
1) DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE,	SI	0	
2) DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD O POSESIÓN EN CONCEPTO DE PROPIETARIO. EN ESTE CASO LA ACREDITACIÓN DE LA POSESIÓN DEL PREDIO PODRÁ SER CON:	SI	1	
- CONTRATO DE COMPRA – VENTA - CONTRATO DE ARRENDAMIENTO - RECIBO DE PAGO DEL IMPUESTO SOBRE TRASLADO DE DOMINIO	SI	1	
3) ACTA CONSTITUTIVA DE LA SOCIEDAD	SI	1	
4) PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL	SI	1	
5) CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL EN LOS CASOS DE OBRA NUEVA.	SI	1	
6) LICENCIA DE USO DE SUELO.	SI	1	
7) CROQUIS ARQUITECTÓNICO	SI	1	
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	DEBERÁ PRESENTARSE EN LA OFICINA QUE OCUPA LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS (DOCUMENTOS REQUERIDOS) Y CON LAS COPIAS RESPECTIVAS PARA INICIAR EL TRÁMITE.		
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	5 DÍAS HÁBILES		
COSTO	\$ 35.19 TREINTA Y CINCO PESOS	FUNDAMENTO JURÍDICO	SEGÚN LO ESTABLECE ART. 144 FRACCIÓN I DEL CÓDIGO



Edición: Primera
Fecha: Diciembre de 2025
Código: PR-DOPYDU-008

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

Hoja 73 de 13

CON 19/100 M.N., POR M² PARA CONSTRUCCIÓN HABITACIONAL POPULAR, Y DE \$57.48 CINCUENTA Y SIETE PESOS 48/100 M.N., POR M2 PARA CONSTRUCCIÓN COMERCIAL		FINANCIERO DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS		
FORMA DE PAGO	EFFECTIVO	TARJETA DE CRÉDITO	TARJETA DE DÉBITO	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)
	X	N/A	N/A	N/A
¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?	EN CAJA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL			
OTRAS ALTERNATIVAS	N/A			
PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SUJETO OBLIGADO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE, Y EL PLAZO CON EL QUE CUENTA ESTE ÚLTIMO PARA CUMPLIR CON LA PREVENCIÓN				
SI LA SOLICITUD NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS, LA AUTORIDAD DEBE PREVENIR AL INTERESADO DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD. Y POSTERIORMENTE EL SOLICITANTE CUENTA CON UN PLAZO DE 5 DÍAS HÁBILES PARA SUBSANAR LA OMISIÓN O ENTREGAR LA INFORMACIÓN FALTANTE.				
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE	SI EL USUARIO NO ACREDITA LA PROPIEDAD, O INCUMPLE CON CUALQUIERA DE LOS REQUISITOS ANTES MENCIONADOS NO PODRÁ CONTINUAR CON EL TRAMITE SOLICITADO Y LA AUTORIDAD DESECHARÁ EL TRÁMITE.			
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA	CUANDO SE PRESENTE SILENCIO O EXISTA INACTIVIDAD DE ESTA DEPENDENCIA ANTE LA PETICIÓN DEL PARTICULAR.			
DEPENDENCIA U ORGANISMO		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE		
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO		COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO		
TITULAR DE LA DEPENDENCIA	LIC. JUAN ALBERTO MONROY ROMERO			
DOMICILIO				
CALLE	CARRETERA SALIDA A ANGANGUEO, S/N, SAN JOSÉ DEL RINCÓN		NO. INT. Y EXT.:	S/N
COLONIA	CENTRO	MUNICIPIO	SAN JOSÉ DEL RINCÓN	
C.P.	50660	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	9:00 – 17:00 HRS.	
LADA	TELÉFONOS	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO:	
712	12 4 21 01	106	coordinaciondusjr2527@gmail.com	
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO				
OFICINA	NA			
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA	NA			
DOMICILIO				
CALLE	NA		NO. INT. Y EXT.	NA
COLONIA	NA	MUNICIPIO	NA	
C.P.	NA	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	NA	
LADA	TELÉFONOS	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO:	
NA	NA	NA	NA	
FORMATO(S) DESCARGABLES	NA			
INFORMACIÓN ADICIONAL				
PREGUNTA FRECUENTE	¿EL COBRO POR CONSTRUIR SE REALIZA EN TODO EL MUNICIPIO?			

		Edición: Primera Fecha: Diciembre de 2025 Código: PR-DOPYDU-008
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.		Hoja 73 de 13

RESPUESTA:	NO, SOLO EN LAS ZONAS URBANAS DEL MUNICIPIO SEGÚN LO ESTABLECIDO EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO.
PREGUNTA FRECUENTE	¿POR QUE TENGO QUE PAGAR POR CONSTRUIR EN MI PROPIO PREDIO?
RESPUESTA:	PORQUE ES PARTE DE LAS OBLIGACIONES QUE TENEMOS COMO CIUDADANOS PARA PODER TENER DERECHO A SOLICITAR LOS SERVICIOS BÁSICOS, ASÍ CONTEMPLA LA NORMATIVIDAD APLICABLE, EL LIBRO QUINTO DEL CODIGO ADMINISTRATIVO Y LO CONTEMPLA EL BANDO MUNICIPAL.
PREGUNTA FRECUENTE	¿SI NO PAGO QUE PASA?
RESPUESTA:	SE INICIA UN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA PROCEDER A LA CLAUSURA DE LA CONSTRUCCIÓN.
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK	
LICENCIA DE USO DE SUELO, CONTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.	

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
<u>MARIELA MARLEM MARÍN GRANADOS</u> NOMBRE COMPLETO	<u>JUAN ALBERTO MONROY ROMERO</u> NOMBRE COMPLETO	06/03/2026

 	Edición:	Primera
	Fecha:	Diciembre de 2025
	Código:	PR-DOPYDU-009
	Hoja 86 de 11	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE USO DE SUELO.

OBJETIVO

La emisión de licencias de uso del suelo, a los ciudadanos y/o empresas tiene como finalidad de Informar y orientar a la población de todas las normas, leyes, reglamentos y ordenamientos legales a los que se tienen que sujetar las construcciones dentro del municipio.

ALCANCE

Se otorgaran Licencias de uso de Suelo a los ciudadanos y/o empresas que soliciten la autorización para la construcción dentro del territorio municipal.

REFERENCIAS

- Código Administrativo del Estado de México Libro Quinto artículos 5.10 fracción VIII, 5.55, 5.56 y 5.57.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México artículos 123, 124, 125.
- Código Financiero del Estado de México artículo 144.
- Bando Municipal Vigente.

RESPONSABILIDADES

Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano: Dictar las políticas y criterios generales para la planeación en Materia de uso del suelo y construcción. Vigilar en el ámbito de su competencia, el estricto cumplimiento de las disposiciones en materia de ordenamiento territorial de los Asentamientos Humanos y de Desarrollo Urbano, y las que se deriven de Plan de Desarrollo Municipal.

Coordinación de Desarrollo Urbano: Expedir Licencias de Construcción en todos sus rubros, en función al uso del suelo permitido en el Plan de Desarrollo Urbano Municipal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

Hoja 86 de 11

DEFINICIONES

TERMINO	DEFINICIÓN
DOPYDU	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
CDU	Coordinación de Desarrollo Urbano
ALyP	Área de Licencias y Permisos.
ASN	Área de Supervisores y Notificadores.
LICENCIA DE USO DEL SUELO:	Tendrá por objeto autorizar el uso del suelo, el coeficiente de ocupación del suelo, la intensidad de construcción, la altura máxima permitida, el número de cajones de estacionamiento, incluirá el alineamiento, y en su caso se hará referencia al Dictamen de Impacto Regional. (Evaluación de Impacto Estatal)

INSUMOS

Solicitud y documentos ingresados a la dirección formulando la petición para la tramitación de la Licencia de Uso de Suelo.

RESULTADOS

Licencia de Uso de Suelo Autorizada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Licencia de Construcción, Constancia de Alineamiento - Número Oficial y Cambio de Uso de Suelo.

POLÍTICAS

Las Autorizaciones y Licencias que se emitan, se ajustarán a lo establecido en el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, Su Reglamentación y el Bando municipal Vigente. Las que se expidan en contravención a esta disposición serán nulas y no producirán efecto jurídico alguno. Por lo anterior el Propietario:

- Deberá firmar y presentar a la autoridad municipal la correspondiente solicitud de Licencia de Uso de Suelo.
- Entregará a la oficina del Coordinación de Desarrollo Urbano en el área de Oficialía de Partes la documentación correspondiente (requisitos).
- Se ajustara a lo determinado en la licencia de Uso de Suelo en relación a las restricciones correspondientes.

De igual forma se vigilará que en todo momento que las autorizaciones tiendan a garantizar el orden legal, el estado de derecho, observando que se respete a las restricciones indicadas a través del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como una política de crecimiento urbano ordenado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

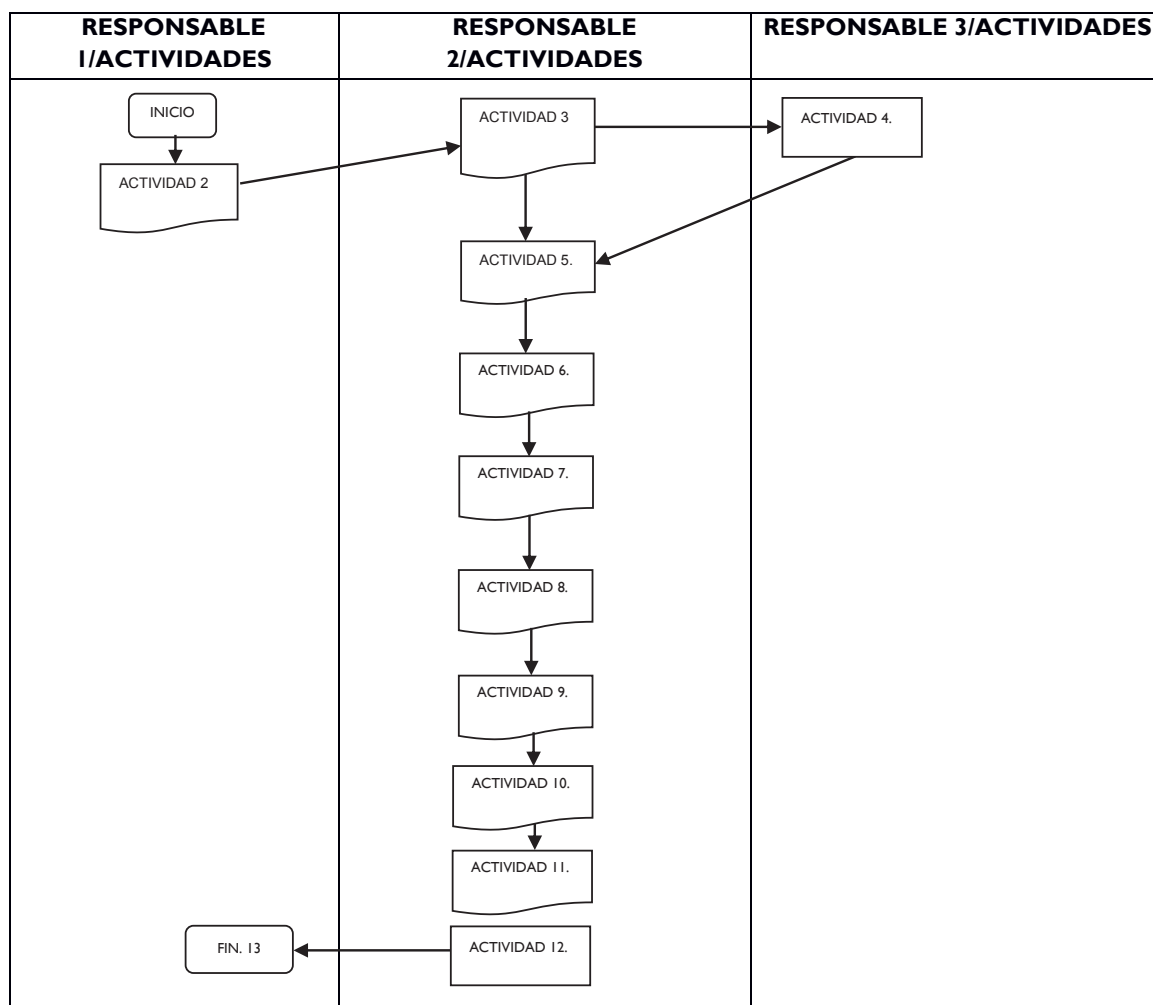
DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O FORMATOS
1	CDU	Inicio	
2	Oficialía de Partes	Entrega de Formato único de Solicitud, indicando requisitos para iniciar tramite de Licencia de usos de suelo.	Formato Único de Solicitud
3	Área de Licencias y Permisos.	Se recibe la documentación completa, (previa revisión) en el área de atención al público para el respectivo ingreso.	Documentación entregada
4	Área de Supervisión	Se realiza un análisis del expediente de acuerdo a la cartografía de usos de suelo para determinar si su solicitud es procedente y se respeta la normatividad a la que debe sujetarse.	Supervisión
5	Área de revisión y cuantificación/ ALyP	En el caso de determinarse necesaria una inspección física en el predio, se turnara al predio al área de inspección para la visita, una vez realizada se regresa el expediente con reporte de campo indicando la situación física del inmueble o predio.	Información del caso
6	Área de revisión y cuantificación /ALyP	Se turna el expediente para el respectivo dictamen del cual se desprenderá toda la normatividad que deberá ser plasmada en la licencia de uso de suelo y a la cual el predio está sujeto.	Dictamen
7	ALyP	Se firma la correspondiente orden de pago	Orden de pago
8	ALyP	Una vez pagados los derechos de licencia de uso de suelo se integran al expediente los recibos con copias del mismo.	Información del caso
9		Se elabora la licencia de uso de suelo por duplicado.	Formato de Licencia

			Edición: Primera
			Fecha: Diciembre de 2025
			Código: PR-DOPYDU-009
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.			Hoja 86 de 11
	ALyP		
10	ALyP	Se turna el expediente para visto bueno, aprobación y firma de los responsables de la misma.	Información del caso
11	ALyP	Se entrega la licencia autorizada al particular que firmara de recibido las dos licencias en original, de ellas una se le entregara al propietario y con esto se termina el trámite.	Licencia
12	ALyP	Se archiva el expediente ya concluido	Expediente
13		Fin.	

DIAGRAMACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO DE TRAMITE PARA LA LICENCIA DE USOS DE SUELO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.	Edición: Primera Fecha: Diciembre de 2025 Código: PR-DOPYDU-009 Hoja 86 de 11
Indicadores para medir la capacidad <u>Número mensual de Notificaciones efectuadas</u> $\times 100 =$ Porcentaje de Notificaciones Numero mensual de Notificaciones programadas realizadas <u>Número mensual de Solicitudes de Licencia de Uso de Suelo atendidas</u> $\times 100 =$ Porcentaje de Numero mensual de Solicitudes de Licencia de Uso de Suelo recibidas Solicitudes Programadas <u>Número mensual de Licencia de Uso de Suelo efectuadas</u> $\times 100 =$ Porcentaje de Numero mensual de Licencia de Uso de Suelo expedidas Licencias Entregadas	

   MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre de 2025
	Código: PR-DOPYDU-009
	Hoja 86 de 11

FORMATOS DE CONTROL

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE DEL TRÁMITE		TRÁMITE:	X
LICENCIA DE USO DE SUELO		SERVICIO:	
DESCRIPCIÓN			
LA LICENCIA DE USO DE SUELO ES EL DOCUMENTO OFICIAL MEDIANTE EL CUAL LA AUTORIDAD COMPETENTE, AUTORIZA AL SOLICITANTE EL O LOS USOS DE SUELO Y LAS NORMAS DE APROVECHAMIENTO SEÑALADAS POR EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO, PARA UN PREDIO EN ESPECÍFICO, ASÍ COMO LAS RESTRICCIONES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES.			
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN			
FUNDAMENTO JURÍDICO	ART. 5.56 DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.		
DOCUMENTO A OBTENER	LICENCIA DE USO DE SUELO		UN AÑO
MODALIDAD	HÍBRIDO (ANEXAR LINK)		DE PUNTA A PUNTA (ANEXAR LINK)
		X	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE	ES REQUISITO INDISPENSABLE PARA LA OBTENCIÓN DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN.		
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	SI SE REQUIERE VERIFICAR EL LUGAR Y LA SUPERFICIE A CONSTRUIR.		
REQUISITOS	ORIGINAL ANOTAR LA PALABRA SI O NO	COPIAS ANOTAR CON NÚMERO LA CANTIDAD DE COPIAS (simple, notarial, certificada)	FUNDAMENTO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO
PERSONAS FÍSICAS			
1) SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO	SI	0	ART. 136 DEL REGLAMENTO DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.
2) TÍTULO DE PROPIEDAD INSCRITO EN EL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO.	SI	1	
3) EN CASO DE POSESIÓN DEL INMUEBLE O PREDIO, PODRÁ ACREDITARSE CON ALGUNO DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:	SI	1	
- CONTRATO DE COMPRA-VENTA, USUFRUCTO, COMODATO O ARRENDAMIENTO VIGENTE SOBRE EL INMUEBLE. - RESOLUCIÓN JUDICIAL FIRME QUE CONSTITUYA O DECLARE LA PROPIEDAD O POSESIÓN O CUALQUIER OTRO DERECHO REAL O PERSONAL VIGENTE A FAVOR DEL SOLICITANTE SOBRE EL INMUEBLE. - INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA. - RECIBO DE PAGO DEL IMPUESTO SOBRE TRASLACIÓN DE DOMINIO. - ACTA DE ENTREGA DE LA POSESIÓN, EN CASO DE VIVIENDAS. - CÉDULA DE CONTRATACIÓN CON EL INSTITUTO. - EN EL CASO DE TERRENOS EJIDALES O COMUNALES, CERTIFICADO PARCELARIO, CERTIFICADO DE DERECHOS AGRARIOS O RESOLUCIÓN AGRARIA, CÉDULA DE CONTRATACIÓN CON LA COMISIÓN PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA.	SI	1	LOS REQUISITOS INTEGRAN EL EXPEDIENTE QUE SE CONSERVA EN LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN PARA EL TRAMITE CORRESPONDIENTE.
4) DICTAMEN ÚNICO DE FACTIBILIDAD EN EL CASO DE USOS QUE LO REQUIERAN, EMITIDO POR LA SECRETARÍA DE DESARROLLO			

 ESTADO DE MEXICO <i>¡El poder da servicio!</i>  GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO  SJR <i>Merece Más</i>	Edición:	Primera
	Fecha:	Septiembre de 2025
	Código:	PR-DOPYDU-009
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.	

PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS			
1) SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO	SI	0	ART. 136 DEL REGLAMENTO DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO. LOS REQUISITOS INTEGRAN EL EXPEDIENTE QUE SE CONSERVA EN LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN PARA EL TRAMITE CORRESPONDIENTE.
2) TÍTULO DE PROPIEDAD INSCRITO EN EL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO.			
3) ACTA CONSTITUTIVA DE LA SOCIEDAD	SI	1	
4) PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL	SI	1	
5) EN CASO DE POSESIÓN DEL INMUEBLE O PREDIO, PODRÁ ACREDITARSE CON ALGUNO DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:	SI	1	
• CONTRATO DE COMPRA-VENTA, USUFRUCTO, COMODATO O ARRENDAMIENTO VIGENTE SOBRE EL INMUEBLE. • RESOLUCIÓN JUDICIAL FIRME QUE CONSTITUYA O DECLARE LA PROPIEDAD O POSESIÓN O CUALQUIER OTRO DERECHO REAL O PERSONAL VIGENTE A FAVOR DEL SOLICITANTE SOBRE EL INMUEBLE. • INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA. • RECIBO DE PAGO DEL IMPUESTO SOBRE TRASLACIÓN DE DOMINIO. • ACTA DE ENTREGA DE LA POSESIÓN, EN CASO DE VIVIENDAS. • CÉDULA DE CONTRATACIÓN CON EL INSTITUTO. • EN EL CASO DE TERRENOS EJIDALES O COMUNALES, CERTIFICADO PARCELARIO, CERTIFICADO DE DERECHOS AGRARIOS O RESOLUCIÓN AGRARIA, CÉDULA DE CONTRATACIÓN CON LA COMISIÓN PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA.	SI	1	
6) DICTAMEN ÚNICO DE FACTIBILIDAD EN EL CASO DE USOS QUE LO REQUIERAN, EMITIDO POR LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO	SI	1	
INSTITUCIONES PÚBLICAS			
1) SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO	SI	0	ART. 136 DEL REGLAMENTO DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.
2) TÍTULO DE PROPIEDAD INSCRITO EN EL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO.	SI	1	
3) ACTA CONSTITUTIVA DE LA SOCIEDAD	SI	1	
4) PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL	SI	1	LOS REQUISITOS INTEGRAN EL EXPEDIENTE QUE SE CONSERVA EN LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN PARA EL TRAMITE CORRESPONDIENTE
5) EN CASO DE POSESIÓN DEL INMUEBLE O PREDIO, podrá ACREDITARSE CON ALGUNO DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:			
• CONTRATO DE COMPRA-VENTA, USUFRUCTO, COMODATO O ARRENDAMIENTO VIGENTE SOBRE EL INMUEBLE. • RESOLUCIÓN JUDICIAL FIRME QUE CONSTITUYA O DECLARE LA PROPIEDAD O POSESIÓN O CUALQUIER OTRO DERECHO REAL O PERSONAL VIGENTE A FAVOR DEL SOLICITANTE SOBRE EL INMUEBLE. • INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA. • RECIBO DE PAGO DEL IMPUESTO SOBRE TRASLACIÓN DE DOMINIO. • ACTA DE ENTREGA DE LA POSESIÓN, EN CASO DE VIVIENDAS. 6. • CÉDULA DE CONTRATACIÓN CON EL INSTITUTO. • EN EL CASO DE TERRENOS EJIDALES O COMUNALES, CERTIFICADO PARCELARIO, CERTIFICADO DE DERECHOS AGRARIOS O RESOLUCIÓN AGRARIA, CÉDULA DE CONTRATACIÓN CON LA COMISIÓN PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA.			
6) DICTAMEN ÚNICO DE FACTIBILIDAD EN EL CASO DE USOS QUE LO REQUIERAN, EMITIDO POR LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO	SI	1	

  	Edición:	Primera
	Fecha:	Septiembre de 2025
	Código:	PR-DOPYDU-009
	Hoja 86 de 11	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	DEBERÁ PRESENTARSE EN LA OFICINA QUE OCUPA LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS (DOCUMENTOS REQUERIDOS) Y CON LAS COPIAS RESPECTIVAS PARA INICIAR EL TRÁMITE.			
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	5 DÍAS HÁBILES			
COSTO	\$ 1,173. 10 MIL CIENTO SETENTA Y TRES PESOS CON 10/100 M.N.	FUNDAMENTO JURÍDICO	10 VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN. ART. 144 FRACCIÓN VIII DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.	
FORMA DE PAGO	EFFECTIVO	TARJETA DE CRÉDITO	TARJETA DE DÉBITO	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)
	X	N/A	N/A	N/A
¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?	EN CAJA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL			
OTRAS ALTERNATIVAS	N/A			
PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SUJETO OBLIGADO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE, Y EL PLAZO CON EL QUE CUENTA ESTE ÚLTIMO PARA CUMPLIR CON LA PREVENCIÓN				
SI LA SOLICITUD NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS, LA AUTORIDAD DEBE PREVENIR AL INTERESADO DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD.Y POSTERIORMENTE EL SOLICITANTE CUENTA CON UN PLAZO DE 5 DÍAS HÁBILES PARA SUBSANAR LA OMISIÓN O ENTREGAR LA INFORMACIÓN FALTANTE.				
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE	SI EL USUARIO NO ACREDITA LA PROPIEDAD, O INCUMPLE CON CUALQUIERA DE LOS REQUISITOS ANTES MENCIONADOS NO PODRÁ CONTINUAR CON EL TRAMITE SOLICITADO Y LAUTORIDAD DESECHARÁ EL TRÁMITE.			
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA	CUANDO SE PRESENTE SILENCIO O EXISTA INACTIVIDAD DE ESTA DEPENDENCIA ANTE LA PETICIÓN DEL PARTICULAR.			
DEPENDENCIA U ORGANISMO		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE		
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO		COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO		
TITULAR DE LA DEPENDENCIA		LIC. JUAN ALBERTO MONROY ROMERO		
DOMICILIO				
CALLE	CARRETERA SALIDA A ANGANGUEO, S/N, SAN JOSÉ DEL RINCÓN		NO. INT. Y EXT.:	S/N
COLONIA	CENTRO	MUNICIPIO	SAN JOSÉ DEL RINCÓN	
C.P.	50660	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	9:00 – 17:00 HRS.	
LADA	TELÉFONOS	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO:	
712	12 4 21 01	106	coordinaciondusjr2527@gmail.com	
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO				
OFICINA	NA			
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA	NA			
DOMICILIO				
CALLE	NA		NO. INT. Y EXT.:	NA
COLONIA	NA	MUNICIPIO	NA	
C.P.	NA	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	NA	
LADA	TELÉFONOS	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO:	
NA	NA	NA	NA	

 	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre de 2025
	Código: PR-DOPYDU-009
	Hoja 86 de 11
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.	

RESPUESTA:	NO SE PUEDE PORQUE YA ES UNA TARIFA ESTABLECIDA, LO CONTEMPLA EL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.
PREGUNTA FRECUENTE	¿PUEDO TRAMITAR NADA MAS LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y DESPUÉS LA LICENCIA DE USOS DE SUELO?
RESPUESTA:	NO, PORQUE PREVIA AL INICIO DE SU CONSTRUCCIÓN SE TIENE QUE TRAMITAR LA LICENCIA DE USO DE SUELO.
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK	
LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.	

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
<u>MARIELA MARLEM MARÍN GRANADOS</u>	<u>JUAN ALBERTO MONROY ROMERO</u>	06/03/2026
NOMBRE COMPLETO	NOMBRE COMPLETO	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

Edición: Primera

Fecha: Septiembre de 2025

Código: PR-DOPYDU-009

Hoja 86 de 11

PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE USO DE SUELO.

OBJETIVO

La emisión de Cambios de uso del suelo, a los ciudadanos y/o empresas son con el fin de Informar, orientar y en su caso cuando el aprovechamiento del predio con un uso distinto al dispuesto no afecte la estructura urbana y vial prevista, asignar un nuevo uso indicando todas las normas, leyes, reglamentos y ordenamientos legales a los que se tendrá que sujetar la construcción.

ALCANCE

Se otorgaran Cambios de uso del suelo, a personas físicas o morales que se establezcan en el Territorio Municipal.

REFERENCIAS

- Código Administrativo del Estado de México Libro Quinto artículos 5.10 fracciones VII, VIII XV, XX 5.54, 5.57.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México artículos 134, 135.
- Código Financiero del Estado de México artículo 144;
- Bando Municipal Vigente.

RESPONSABILIDADES

Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano: Dictar las políticas y criterios generales para la planeación en Materia de uso del suelo y construcción. Vigilar en el ámbito de su competencia, el estricto cumplimiento de las disposiciones en materia de ordenamiento territorial de los Asentamientos Humanos y de Desarrollo Urbano, y las que se deriven de Plan de Desarrollo Municipal.

Coordinación de Desarrollo Urbano: Expedir Licencias de Construcción en todos sus rubros, en función al uso del suelo permitido en el Plan de Desarrollo Urbano Municipal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

DEFINICIONES

TERMINO	DEFINICIÓN
DOPYDU	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
CDU	Coordinación de Desarrollo Urbano
ALyP	Area de Licencias y Permisos.
ASN	Área de Supervisores y Notificadores.
COPLADEMUN	Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
CAMBIO DE USO DEL SUELO:	Se refiere a cambiar el uso específico de algún predio para su Aprovechamiento, como por ejemplo: de Habitacional a comercial, de Comercial a Industrial etc. (bajo ninguna circunstancia se podrá cambiar el uso de terrenos destinados a vías públicas y equipamiento).Tendrá por objeto autorizar el nuevo uso del suelo, el coeficiente de ocupación del suelo, la intensidad de construcción, la altura máxima permitida, el número de cajones de estacionamiento, y en su caso se hará referencia al Dictamen de Impacto Regional.

INSUMOS

Solicitud y documentos ingresados a la dirección formulando la petición para el cambio de Uso de Suelo dictamen, respuesta favorable de la COPLADEMUN.

RESULTADOS

Cambio de Uso de Suelo Autorizado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Licencia de Uso de Suelo.

POLÍTICAS

Las Autorizaciones y Licencias que se emitan, se ajustarán a lo establecido en el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, Su Reglamentación y el Bando municipal Vigente. Las que se expidan en contravención a esta disposición serán nulas y no producirán efecto jurídico alguno. Por lo anterior el Propietario:

- Deberá firmar y presentar a la autoridad municipal la correspondiente solicitud de Cambio de Uso de Suelo.
- Entregará a la oficina de la Coordinación de Desarrollo Urbano en el área de Oficialía de Partes la documentación correspondiente (requisitos).
- Se ajustara a lo determinado en la Autorización de Cambio de Uso de Suelo.

  	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre de 2025
	Código: PR-DOPYDU-011
	Hoja 86 de 11

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

De igual forma se vigilará que en todo momento que las autorizaciones tiendan a garantizar el orden legal, el estado de derecho, observando que se respete a las restricciones indicadas a través del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como una política de crecimiento urbano ordenado.

DESARROLLO

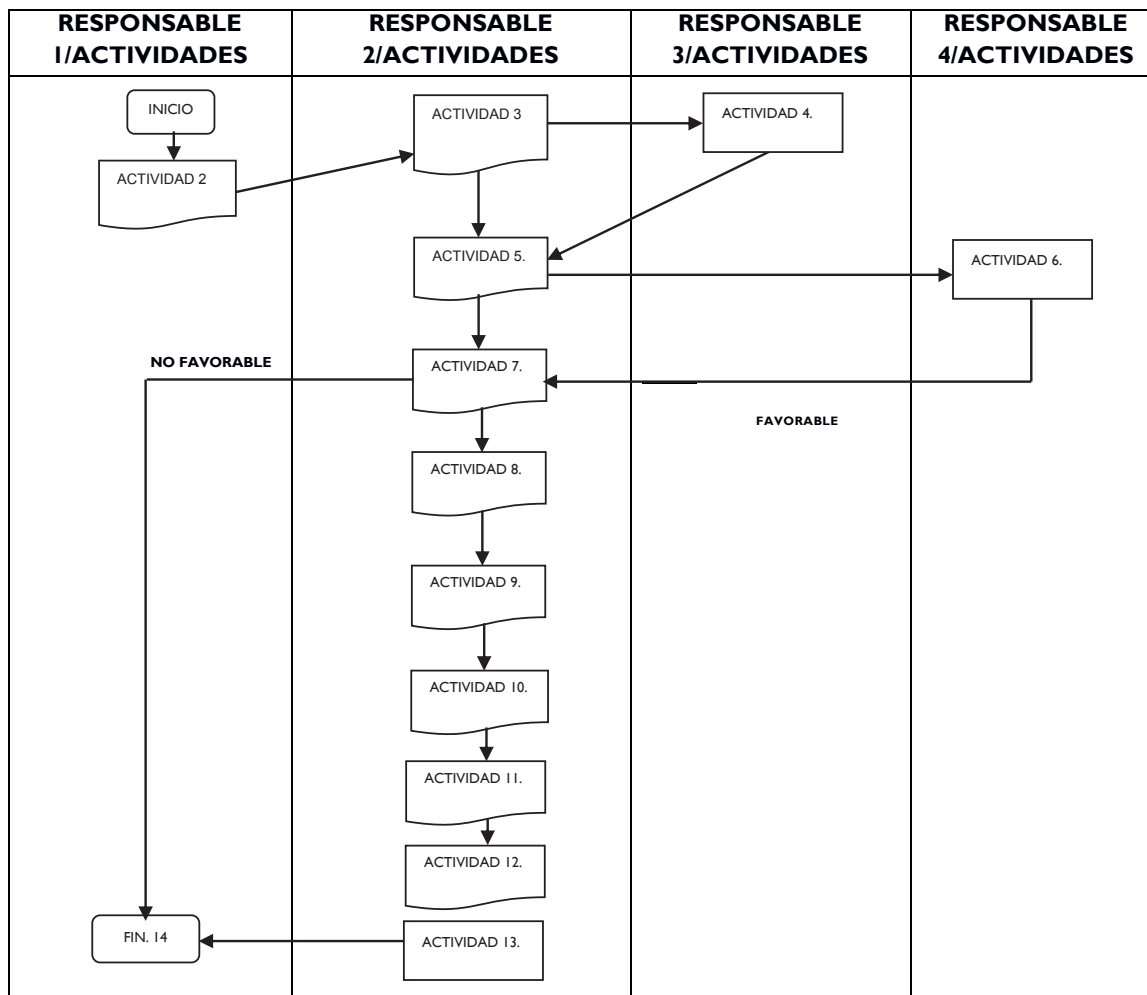
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O FORMATOS
1	CDU	Inicio	
2	Oficialía de Partes	Entrega de Formato único de Solicitud, indicando requisitos para iniciar tramite de Cambio de Uso de Suelo.	Formato Unico de Solicitud
3	Área de Licencias y Permisos.	Se recibe la información completa por duplicado (previa revisión).	Documentación entregada
4	Área de Supervisión	Se realiza una inspección física al predio por el cual, el expediente se turna en el área de inspección para la visita, una vez realizada la revisión se regresa el expediente con el reporte de campo indicando la situación física real del inmueble o predio.	Supervisión
5	Área de revisión y cuantificación/ ALyP	Se elabora el dictamen de acuerdo al análisis previo del expediente de acuerdo a la cartografía de uso de suelo y sobre el informe de la inspección.	Información del caso
6	COPLADEMUN	Se manda uno de los expedientes al análisis de la COPLADEMUN	Información del caso.
7	ALyP	Una vez recibida la respuesta de la COPLADEMUN, en caso que la respuesta sea favorable y si no se le contestara por oficio.	Información del caso.
8	ALyP	Se firma la correspondiente orden de pago.	Orden de pago
9		Una vez pagados los derechos de uso de cambio de suelo se integran al expediente	

 			Edición: Primera
			Fecha: Septiembre de 2025
			Código: PR-DOPYDU-011
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.			Hoja 86 de 11
	ALyP	con copias del mismo.	Expediente
10	ALyP	Se elabora Acuerdo por triplicado	Acuerdo
11	ALyP	Se turna el expediente para el visto bueno, aprobación y firma del director.	Información del caso.
12	ALyP	Se entrega el acuerdo autorizado al particular quien firmara de recibido dos de los originales, y con esto se concluyen el trámite.	
13	ALyP	Se archiva el expediente ya concluido.	
14		Fin.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

DIAGRAMACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO DE TRÁMITE PARA LA CAMBIO DE USO DE SUELO.



   MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.	Edición:	Primera
	Fecha:	Septiembre de 2025
	Código:	PR-DOPYDU-011
	Hoja 86 de 11	

Indicadores para medir la capacidad

Número mensual de Solicitudes de Cambio de Uso de Suelo atendidas X 100 = Porcentaje de

Numero mensual de Solicitudes de Cambio de Uso de Suelo recibidas Solicitudes Programadas

Número mensual de Cambios de Uso de Suelo efectuado X 100 = Porcentaje de

Numero mensual de Cambios de Uso de Suelo expedido Cambios Entregadas

MEDICIÓN

  MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre de 2025
	Código: PR-DOPYDU-011
	Hoja 86 de 11

FORMATOS DE CONTROL

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE DEL TRÁMITE		TRÁMITE:	X
CAMBIO DE USO DE SUELO		SERVICIO:	
DESCRIPCIÓN			
LA AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE USO DE SUELO, DE COEFICIENTE DE UTILIZACIÓN O DEL INCREMENTO DE ALTURA MÁXIMA PERMITIDA EN UN PREDIO, ES LA ASIGNACIÓN ESPECÍFICA DE UN USO DEL SUELO O DE UNA O VARIAS DE LAS NORMAS DE APROVECHAMIENTO REFERIDAS AL PREDIO OBJETO DE LA SOLICITUD, QUE NO ESTÁ O ESTÁN PERMITIDAS EN EL MISMO, DE ACUERDO AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO DEL MUNICIPIO DONDE SE UBIQUE EL PREDIO. SOLO SE AUTORIZARÁ EL CAMBIO PRETENDIDO CUANDO CONCURRAN LOS SUPUESTOS SIGUIENTES: - EL PREDIO O LOTE SE UBIQUE EN UN ÁREA URBANA O URBANIZABLE; - EL USO O APROVECHAMIENTO SOLICITADO SEA COMPATIBLE CON LOS USOS O APROVECHAMIENTOS PREVISTOS EN LA ZONA Y NO ALTERE LAS CARACTERÍSTICAS DE LA ESTRUCTURA URBANA Y DE SU IMAGEN; - SE RECABE PREVIAMENTE LA OPINIÓN FAVORABLE DE LA COMISIÓN DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL. TRATÁNDOSE DE CAMBIOS A USOS DEL SUELO DE IMPACTO URBANO, SE REQUERIRÁ DEL DICTAMEN ÚNICO DE FACTIBILIDAD.			
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN			
FUNDAMENTO JURÍDICO	ART. 5.57 DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.		
DOCUMENTO A OBTENER	LA AUTORIZACIÓN FAVORABLE PARA EL CAMBIO DE USO DE SUELO	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	PERMANENTE
MODALIDAD	HÍBRIDO (ANEXAR LINK)	PRESENCIAL	DE PUNTA A PUNTA (ANEXAR LINK)
		X	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE	CUANDO EL PREDIO O LOTE SE UBIQUE EN UNA ÁREA URBANA O URBANIZABLE. Y SU USO O APROVECHAMIENTO SOLICITADO SEA COMPATIBLE CON LOS USOS APROVECHAMIENTOS PREVISTOS EN LA ZONA Y NO ALTERE LAS CARACTERÍSTICAS DE LA ESTRUCTURA URBANA Y DE SU IMAGEN.		
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	SI PARA VERIFICAR LA ZONA EN LA CUAL ESTA SITUADO EL PREDIO O INMUEBLE.		
REQUISITOS	ORIGINAL ANOTAR LA PALABRA SI O NO	COPIAS ANOTAR CON NÚMERO LA CANTIDAD DE COPIAS (simple, notarial, certificada)	FUNDAMENTO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO
PERSONAS FÍSICAS			
1). SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO	SI	0	ART. 147 DEL REGLAMENTO DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.
2). DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITA EN EL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO.	SI	1	
3). PLANO DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO O INMUEBLE CON SUS MEDIDAS Y COLINDANCIAS, CON COORDENADAS UTM, ESTE ÚLTIMO EN ARCHIVO MAGNÉTICO.		1	LOS REQUISITOS INTEGRAN EL EXPEDIENTE QUE SE CONSERVA EN LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN PARA EL TRAMITE CORRESPONDIENTE
4). ANTEPROYECTO DEL DESARROLLO Y SU MEMORIA DESCRIPTIVA QUE CONTENDRÁ LAS CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL PREDIO O INMUEBLE, DE SU SUPERFICIE, ACCESOS VIALES, COLINDANCIAS Y NOMBRE DE LAS CALLES CIRCUNDANTES, ASÍ COMO DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE PRETENDE, EN SU CASO.	SI	1	
5). ANTEPROYECTO ARQUITECTÓNICO.	SI	1	
6). DICTAMEN ÚNICO DE FACTIBILIDAD, EN CASO DE CAMBIO DE USO DEL	SI	1	

 ESTADO DE MÉXICO <i>(El poder de servir)</i>  GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO  SJR Merece Más		Edición: Primera	
		Fecha: Septiembre de 2025	
		Código: PR-DOPYDU-011	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.		Hoja 86 de 11	
SUELO A OTRO DE IMPACTO REGIONAL.			
7). PARA LOS CASOS QUE NO CAUSEN IMPACTO REGIONAL DICTAMEN DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DRENAJE, ASÍ COMO DE INCORPORACIÓN A LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, EN EL QUE SE DEFINAN LOS PUNTOS DE CONEXIÓN DE AGUA POTABLE Y LOS DE DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES, EL CUAL SERÁ EMITIDO POR EL ORGANISMO O AUTORIDAD MUNICIPAL CORRESPONDIENTE.	SI	1	
8). OPINIÓN FAVORABLE DE LA COMISIÓN DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL (COPLADEMUN) EN CASO DE NO ESTAR INSTALADA LA COMISIÓN, BASTARÁ CON LA OPINIÓN QUE EMITA LA AUTORIDAD ENCARGADA DEL DESARROLLO URBANO MUNICIPAL PREVIO DICTAMEN TÉCNICO QUE ELABORE, APROBADO POR EL CABILDO MUNICIPAL.	SI	1	
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS			
1). SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO	SI	0	ART. 147 DEL REGLAMENTO DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.
2). DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITA EN EL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO.	SI	1	
3). ACTA CONSTITUTIVA EN EL CASO DE PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS O DEL CONTRATO RESPECTIVO TRATÁNDOSE DE FIDEICOMISOS, DICHO DOCUMENTOS DEBERÁN ESTAR INSCRITOS EN EL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO.		1	LOS REQUISITOS INTEGRAN EL EXPEDIENTE QUE SE CONSERVA EN LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN PARA EL TRAMITE CORRESPONDIENTE
4). PODER NOTARIAL OTORGADO POR EL PROPIETARIO DEL PREDIO, QUE FACULTE AL SOLICITANTE PARA REALIZAR EL TRÁMITE E IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL APODERADO.	SI	1	
5). ACTA CONSTITUTIVA EN EL CASO DE PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS O DEL CONTRATO RESPECTIVO TRATÁNDOSE DE FIDEICOMISOS, DICHO DOCUMENTOS DEBERÁN ESTAR INSCRITOS EN EL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO.	SI	1	
6). PODER NOTARIAL OTORGADO POR EL PROPIETARIO DEL PREDIO, QUE FACULTE AL SOLICITANTE PARA REALIZAR EL TRÁMITE E IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL APODERADO.			
7). PLANO DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO O INMUEBLE CON SUS MEDIDAS Y COLINDANCIAS, CON COORDENADAS UTM, ESTE ÚLTIMO EN ARCHIVO MAGNÉTICO.	SI	1	
8). ANTEPROYECTO DEL DESARROLLO Y SU MEMORIA DESCRIPTIVA QUE CONTENDRÁ LAS CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL PREDIO O INMUEBLE, DE SU SUPERFICIE, ACCESOS VIALES, COLINDANCIAS Y NOMBRE DE LAS CALLES CIRCUNDANTES, ASÍ COMO DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE PRETENDE, EN SU CASO.	SI	1	
9). ANTEPROYECTO ARQUITECTÓNICO.			
10). DICTAMEN ÚNICO DE FACTIBILIDAD, EN CASO DE CAMBIO DE USO DEL SUELO A OTRO DE IMPACTO REGIONAL.	SI	1	
11). PARA LOS CASOS QUE NO CAUSEN IMPACTO REGIONAL DICTAMEN DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DRENAJE, ASÍ COMO DE INCORPORACIÓN A LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, EN EL QUE SE DEFINAN LOS PUNTOS DE CONEXIÓN DE AGUA POTABLE Y LOS DE DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES, EL CUAL SERÁ EMITIDO POR EL ORGANISMO O AUTORIDAD MUNICIPAL CORRESPONDIENTE.	SI	1	
12). OPINIÓN FAVORABLE DE LA COMISIÓN DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL (COPLADEMUN) EN CASO DE NO ESTAR INSTALADA LA COMISIÓN, BASTARÁ CON LA OPINIÓN QUE EMITA LA AUTORIDAD ENCARGADA DEL DESARROLLO URBANO MUNICIPAL PREVIO DICTAMEN TÉCNICO QUE ELABORE, APROBADO POR EL CABILDO MUNICIPAL.	SI	1	
INSTITUCIONES PÚBLICAS			
1). SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO	SI	0	ART. 147 DEL REGLAMENTO DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.
2). DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD INSCRITA EN EL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO.	SI	1	
3). ACTA CONSTITUTIVA EN EL CASO DE PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS O DEL CONTRATO RESPECTIVO TRATÁNDOSE DE FIDEICOMISOS, DICHO DOCUMENTOS DEBERÁN ESTAR INSCRITOS EN EL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO.	SI	1	LOS REQUISITOS INTEGRAN EL EXPEDIENTE QUE SE CONSERVA EN LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN PARA EL TRAMITE CORRESPONDIENTE
4). PODER NOTARIAL OTORGADO POR EL PROPIETARIO DEL PREDIO, QUE FACULTE AL SOLICITANTE PARA REALIZAR EL TRÁMITE E IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL APODERADO.	SI	1	
5). ACTA CONSTITUTIVA EN EL CASO DE PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS O DEL CONTRATO RESPECTIVO TRATÁNDOSE DE FIDEICOMISOS, DICHO DOCUMENTOS DEBERÁN ESTAR INSCRITOS EN EL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO.	SI	1	

  		Edición: Primera Fecha: Septiembre de 2025 Código: PR-DOPYDU-011 Hoja 86 de 11	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.			
6). PODER NOTARIAL OTORGADO POR EL PROPIETARIO DEL PREDIO, QUE FACULTE AL SOLICITANTE PARA REALIZAR EL TRÁMITE E IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL APODERADO. 7). PLANO DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO O INMUEBLE CON SUS MEDIDAS Y COLINDANCIAS, CON COORDENADAS UTM, ESTE ÚLTIMO EN ARCHIVO MAGNÉTICO. 8). ANTEPROYECTO DEL DESARROLLO Y SU MEMORIA DESCRIPTIVA QUE CONTENDRÁ LAS CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL PREDIO O INMUEBLE, DE SU SUPERFICIE, ACCESOS VIALES, COLINDANCIAS Y NOMBRE DE LAS CALLES CIRCUNDANTES, ASÍ COMO DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE PRETENDE, EN SU CASO. 9). ANTEPROYECTO ARQUITECTÓNICO. 10). DICTAMEN ÚNICO DE FACTIBILIDAD, EN CASO DE CAMBIO DE USO DEL SUELO A OTRO DE IMPACTO REGIONAL. 11). PARA LOS CASOS QUE NO CAUSEN IMPACTO REGIONAL DICTAMEN DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DRENAJE, ASÍ COMO DE INCORPORACIÓN A LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, EN EL QUE SE DEFINAN LOS PUNTOS DE CONEXIÓN DE AGUA POTABLE Y LOS DE DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES, EL CUAL SERÁ EMITIDO POR EL ORGANISMO O AUTORIDAD MUNICIPAL CORRESPONDIENTE. 12). OPINIÓN FAVORABLE DE LA COMISIÓN DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL (COPLADEMUN) EN CASO DE NO ESTAR INSTALADA LA COMISIÓN, BASTARÁ CON LA OPINIÓN QUE EMITA LA AUTORIDAD ENCARGADA DEL DESARROLLO URBANO MUNICIPAL PREVIO DICTAMEN TÉCNICO QUE ELABORE, APROBADO POR EL CABILDO MUNICIPAL.		SI SI SI SI SI SI SI	1 1 1 1 1 1 1
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO		DEBERÁ PRESENTARSE EN LA OFICINA QUE OCUPA LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS (DOCUMENTOS REQUERIDOS) Y CON LAS COPIAS RESPECTIVAS PARA INICIAR EL TRÁMITE.	
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA		30 DÍAS HÁBILES	
COSTO		\$ 5,865.50 CINCO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS 50/100 M.N.	FUNDAMENTO JURÍDICO
		LO EQUIVALENTE A 50 VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN. ART. 144 FRACCIÓN XI DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.	
FORMA DE PAGO		EFFECTIVO	TARJETA DE CRÉDITO
		TARJETA DE DÉBITO	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)
		X	N/A
¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?		EN CAJA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	
OTRAS ALTERNATIVAS		N/A	
PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SUJETO OBLIGADO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE, Y EL PLAZO CON EL QUE CUENTA ESTE ÚLTIMO PARA CUMPLIR CON LA PREVENCIÓN			
SI LA SOLICITUD NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS, LA AUTORIDAD DEBE PREVENIR AL INTERESADO DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD. Y POSTERIORMENTE EL SOLICITANTE CUENTA CON UN PLAZO DE 5 DÍAS HÁBILES PARA SUBSANAR LA OMISIÓN O ENTREGAR LA INFORMACIÓN FALTANTE.			
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE		SI EL USUARIO NO ACREDITA LA PROPIEDAD, O INCUMPLE CON CUALQUIERA DE LOS REQUISITOS ANTES MENCIONADOS NO PODRÁ CONTINUAR CON EL TRÁMITE SOLICITADO Y LA AUTORIDAD DESECHARÁ EL TRÁMITE.	
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA		CUANDO SE PRESENTE SILENCIO O EXISTA INACTIVIDAD DE ESTA DEPENDENCIA ANTE LA PETICIÓN DEL PARTICULAR.	
DEPENDENCIA U ORGANISMO		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO		COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO	
TITULAR DE LA DEPENDENCIA		LIC. JUAN ALBERTO MONROY ROMERO	
DOMICILIO			
CALLE	CARRETERA SALIDA A ANGANGUEO, S/N, SAN JOSÉ DEL RINCÓN	NO. INT. Y EXT.:	S/N
COLONIA	CENTRO	MUNICIPIO	SAN JOSÉ DEL RINCÓN
C.P.	50660	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	9:00 – 17:00 HRS.
LADA	TELÉFONOS	EXT	CORREO ELECTRÓNICO:
712	12 4 21 01	106	coordinaciondusjr2527@gmail.com

  		Edición: Primera Fecha: Septiembre de 2025 Código: PR-DOPYDU-011 Hoja 86 de 11
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.		
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO		
OFICINA	NA	
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA	NA	
DOMICILIO		
CALLE	NA	NO. INT. Y EXT. NA
COLONIA	NA	MUNICIPIO NA
C.P.	NA	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN NA
LADA	TELÉFONOS	EXT. CORREO ELECTRÓNICO:
NA	NA	NA
FORMATO(S) DESCARGABLES	NA	
INFORMACIÓN ADICIONAL		
PREGUNTA FRECUENTE	¿POR QUE ES CARO EL TRÁMITE?	
RESPUESTA:	LA TARIFA LA ESTABLECE EL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.	
PREGUNTA FRECUENTE	¿POR QUE SE TARDA TANTO TIEMPO EL TRAMITE?	
RESPUESTA:	PORQUE SE SOMETE A REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA COMISIÓN ("COPLADEM" COMICIÓN DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL)	
PREGUNTA FRECUENTE	¿EN OTROS MUNICIPIOS NO SE PAGA?	
RESPUESTA:	SI SE PAGA POR QUE LO ESTABLECE LA NORMATIVIDAD Y LA NORMA SE APLICA EN TODO EL ESTADO.	
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK		
NINGUNO		

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
<u>MARIELA MARLEM MARÍN GRANADOS</u>	<u>JUAN ALBERTO MONROY ROMERO</u>	06/03/2026
NOMBRE COMPLETO	NOMBRE COMPLETO	



Edición:	Primera
Fecha:	Septiembre de 2025
Código:	PR-DOPYDU-011

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

Hoja 86 de 11

PROCEDIMIENTO: CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN.

OBJETIVO

La emisión de cédulas informativas de zonificación, a los ciudadanos y/o empresas es con el fin de Informar y orientar a la población de todas las normas, leyes, reglamentos y ordenamientos legales a los que se tienen que sujetar las construcciones dentro del municipio.

ALCANCE

Se otorgaran, cédulas informativas de zonificación, a personas físicas o morales que se establezcan en el Territorio Municipal.

REFERENCIAS

- Código Administrativo del Estado de México Libro Quinto artículos 5.10, Fracciones VI, XIX, XX 5.24, 5.25, 5.54, 5.55, 5.56, 5.57 y 18.20, 18.21, 18.24.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México artículos 123, 124, 125, 127, y 137.
- Código Financiero del Estado de México artículo 144
- Bando Municipal Vigente.

RESPONSABILIDADES

Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano: Dictar las políticas y criterios generales para la planeación en Materia de uso del suelo y construcción. Vigilar en el ámbito de su competencia, el estricto cumplimiento de las disposiciones en materia de ordenamiento territorial de los Asentamientos Humanos y de Desarrollo Urbano, y las que se deriven de Plan de Desarrollo Municipal.

Departamento de Desarrollo Urbano: Expedir Licencias de Construcción en todos sus rubros, en función al uso del suelo permitido en el Plan de Desarrollo Urbano Municipal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

DEFINICIONES

TERMINO	DEFINICIÓN
DOPYDU	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
CDU	Coordinación de Desarrollo Urbano
ALyP	Área de Licencias y Permisos.
ASN	Área de Supervisores y Notificadores.
CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN:	Tendrá por objeto informar el uso del suelo, el coeficiente de Ocupación del suelo, la intensidad de construcción, la altura máxima permitida, el número de cajones de estacionamiento, usos permitidos, restricciones y demás normatividad establecida por el Plan Municipal de Desarrollo Urbano.

INSUMOS

Solicitud y documentos ingresados a la dirección formulando la petición para la Cedula Informativa de Zonificación.

RESULTADOS

Cedula Informativa de Zonificación.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Licencia de Uso de Suelo, Licencia de Construcción y Cambio de Uso de Suelo.

POLÍTICAS

Las Autorizaciones y Licencias que se emitan, se ajustarán a lo establecido en el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, Su Reglamentación y el Bando municipal Vigente Título Quinto Capítulo I Artículo 107 Fracciones V,VII,VIII. Las que se expidan en contravención a esta disposición serán nulas y no producirán efecto jurídico alguno. Por lo anterior el Propietario:

- Deberá firmar y presentar a la autoridad municipal la correspondiente solicitud de Cedula Informativa de Zonificación.
- Entregará a la oficina de la Coordinación de Desarrollo Urbano en el área de Oficialía de Partes la documentación correspondiente (requisitos).

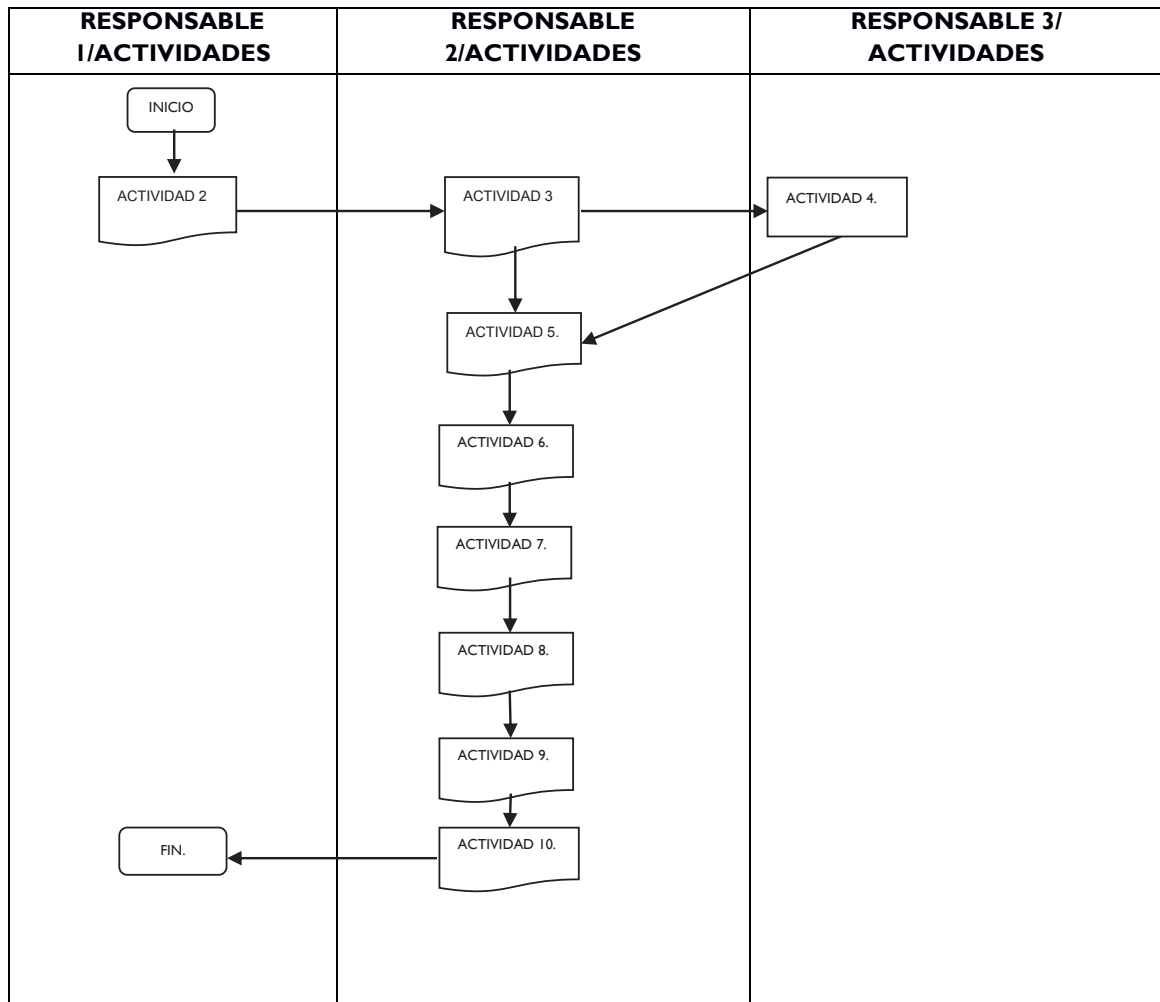
De igual forma se vigilará que en todo momento que las autorizaciones tiendan a garantizar el orden legal, el estado de derecho, observando que se respete a las restricciones indicadas a través del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como una política de crecimiento urbano ordenado.

				Edición: Primera
				Fecha: Septiembre de 2025
				Código: PR-DOPYDU-011
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.				Hoja 86 de 11
DESARROLLO				
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O FORMATOS	
1	CDU	Inicio		
2	Oficialía de Partes	Entrega de Formato único de solicitud, indicando requisitos para iniciar trámite de cédula Informativa de Zonificación.	Formato Único de Solicitud	
3	Área de Licencias y Permisos.	Se recibe la documentación completa (previa revisión) en el área de atención al público para el respectivo ingreso.	Documentación entregada	
4	Área de Supervisión	Se turna el expediente para cuantificarlo	Supervisión	
5	Área de revisión y cuantificación/ ALyP	Se turna el expediente para visto bueno, aprobación y firma de los responsables de las mismas.	Información del caso	
6	Área de revisión y cuantificación /ALyP	Se elabora y firma la correspondiente orden de pago.	Orden de pago	
7	Área de revisión y cuantificación /ALyP	Se elabora la cedula de zonificación por duplicado.	Cédula.	
8	ALyP	Una vez pagado los derechos de la cedula informativa se integran al expediente los recibos con copias del mismo	Información del caso	
9	ALyP	Se entrega la cedula autorizada al particular quien firmara de recibido en una de las cedulas originales, una se le entregara y la otra se queda en el expediente de acuse, y con esto se concluye el trámite.	Cédula.	
10	ALyP	Se archiva el expediente ya concluido.	Expediente	
11		Fin.		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

DIAGRAMACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO DE TRÁMITE PARA LA CEDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre de 2025
	Código: PR-DOPYDU-011
	Hoja 86 de 11

PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO.

OBJETIVO

La emisión de licencias de uso del suelo, a los ciudadanos y/o empresas tiene como finalidad de Informar y orientar a la población de todas las normas, leyes, reglamentos y ordenamientos legales a los que se tienen que sujetar las construcciones dentro del municipio.

ALCANCE

Se otorgaran Constancias de Alineamiento a los ciudadanos y/o empresas que soliciten la autorización para la construcción dentro del territorio municipal.

REFERENCIAS

- Código Administrativo del Estado de México Libro Quinto artículos 5.10 fracción VIII, 5.55, 5.56 y 5.57.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México artículos 123, 124, 125.
- Código Financiero del Estado de México artículo 144.
- Bando Municipal Vigente.

RESPONSABILIDADES

Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano: Dictar las políticas y criterios generales para la planeación en Materia de uso del suelo y construcción. Vigilar en el ámbito de su competencia, el estricto cumplimiento de las disposiciones en materia de ordenamiento territorial de los Asentamientos Humanos y de Desarrollo Urbano, y las que se deriven de Plan de Desarrollo Municipal.

Coordinación de Desarrollo Urbano: Expedir Licencias de Construcción en todos sus rubros, en función al uso del suelo permitido en el Plan de Desarrollo Urbano Municipal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

DEFINICIONES

TERMINO	DEFINICIÓN
DOPYDU	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
CDU	Coordinación de Desarrollo Urbano
ALyP	Área de Licencias y Permisos.
ASN	Área de Supervisores y Notificadores.
ALINEAMIENTO:	Es el límite, físico que existe entre el predio y la vía pública, incluirá restricciones federales, estatales y municipales.

INSUMOS

Solicitud y documentos ingresados a la dirección formulando la petición para la tramitación de la Constancia de Alineamiento.

RESULTADOS

Constancia de Alineamiento Autorizada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Licencia de Construcción, Licencia de Uso de Suelo, Número Oficial y Cambio de Uso de Suelo.

POLÍTICAS

Las Autorizaciones y Licencias que se emitan, se ajustarán a lo establecido en el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, Su Reglamentación y el Bando municipal Vigente Título Quinto Capítulo I Artículo 107 Fracciones V,VII,VIII. Las que se expidan en contravención a esta disposición serán nulas y no producirán efecto jurídico alguno. Por lo anterior el Propietario:

- Deberá firmar y presentar a la autoridad municipal la correspondiente solicitud de Constancia de Alineamiento.
- Entregará a la oficina de la Coordinación de Desarrollo Urbano en el área de Oficialía de Partes la documentación correspondiente (requisitos).
- Se ajustará a lo determinado en la Constancia de Alineamiento y Numero Oficial.

De igual forma se vigilará que en todo momento que las autorizaciones tiendan a garantizar el orden legal, el estado de derecho, observando que se respete a las restricciones indicadas a través del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como una política de crecimiento urbano ordenado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

DESARROLLO

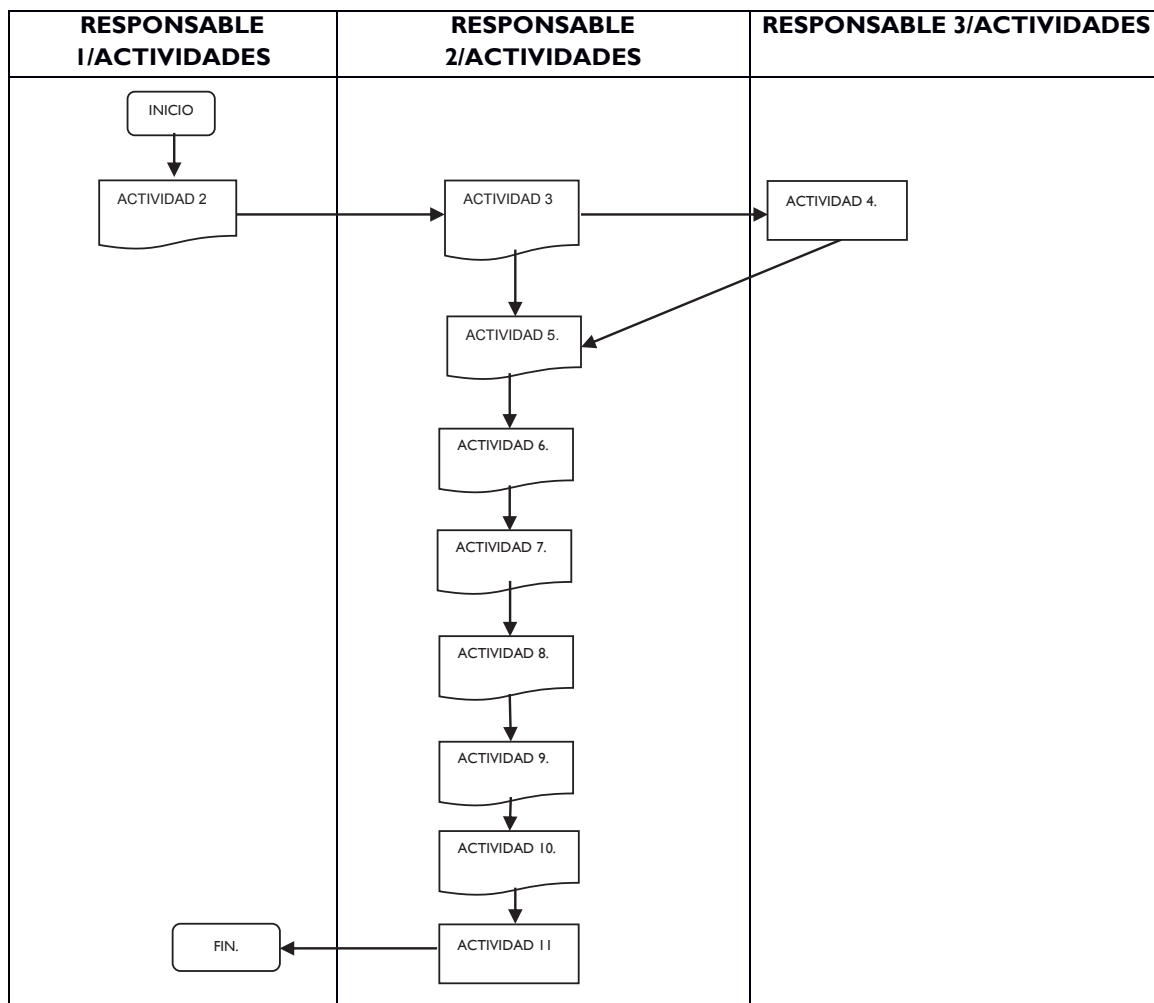
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O FORMATOS
1	CDU	Inicio	
2	Oficialía de Partes	Entrega del formato único de solicitud, indicado requisitos para iniciar tramite de constancia de terminación de obra.	Formato Único de Solicitud
3	Área de Licencias y Permisos.	Se recibe la documentación completa por duplicado (previa revisión) en el área de atención al público.	Documentación entregada
4	Área de Supervisión	Se realiza una inspección física en el predio por el cual el expediente se turnara al área de inspección, para la visita, una vez realizada regresa el expediente con el reporte de campo indicando la situación física real y el alineamiento que le corresponde al inmueble o predio.	Supervisión
5	Área de revisión y cuantificación/ ALyP	Se turna el expediente para el respectivo dictamen del cual se desprenderá toda normatividad que debe ser plasmada en el alineamiento y se cuantifica para la elaboración de la orden de pago.	Dictamen
6	Área de revisión y cuantificación /ALyP	Se firma la correspondiente orden de pago.	Orden de pago
7	ALyP.	Una vez pagados los derechos del alineamiento se integran al expediente los recibos con copias del mismo.	Información del caso
8	ALyP	Se elabora el Alineamiento por triplicado.	Formato de Alineamiento.
9	ALyP	Se turna el expediente para visto bueno, aprobación y firma de los responsables de la misma.	Información del caso
10		Se entrega el alineamiento autorizado al particular quien firmara de recibido los dos	Alineamiento

			Edición: Primera
			Fecha: Septiembre de 2025
			Código: PR-DOPYDU-011
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.			Hoja 86 de 11
	ALyP	alineamientos originales y con esto se concluye el trámite.	
II	ALyP	Se Archiva el expediente ya concluido.	Expediente
12		Fin.	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS
PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.**

DIAGRAMACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO DE TRÁMITE PARA LA CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO.



   MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.	Edición: Primera Fecha: Septiembre de 2025 Código: PR-DOPYDU-011 Hoja 86 de 11
MEDICIÓN Indicadores para medir la capacidad <u>Número mensual de Solicitudes de Constancia de Alineamiento atendidas</u> X 100 = Porcentaje de Numero mensual de Solicitudes de Constancia de Alineamiento recibidas Solicitudes Programadas. <u>Número mensual de Constancias de Alineamiento efectuadas</u> X 100 = Porcentaje de Numero mensual de Constancia de Alineamiento expedidas Constancias Entregadas	

  	Edición:	Primera
	Fecha:	Septiembre de 2025
	Código:	PR-DOPYDU-011
	Hoja 86 de 11	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

FORMATOS DE CONTROL

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE DEL TRÁMITE		TRÁMITE:	X
CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN.		SERVICIO:	
DESCRIPCIÓN			
ES EL DOCUMENTO EXPEDIDO POR LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS, QUE TIENE POR OBJETO INFORMAR LOS USOS DEL SUELO, LA DENSIDAD DE VIVIENDA, EL COEFICIENTE DE OCUPACIÓN DEL SUELO, EL COEFICIENTE DE UTILIZACIÓN DE SUELO Y LA ALTURA DE EDIFICACIONES Y LAS RESTRICCIONES DE ÍNDOLE FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL QUE PARA UN PREDIO O INMUEBLE DETERMINADO ESTABLEZCA EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO CORRESPONDIENTE.			
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN			
FUNDAMENTO LEGAL:	ART. 5.10 FRACCIÓN VI Y 5.54 DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.		
DOCUMENTO A OBTENER	LA CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN.		UN AÑO
MODALIDAD	HÍBRIDO (ANEXAR LINK)		DE PUNTA A PUNTA (ANEXAR LINK)
		X	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE	CUANDO SE REQUIERA SABER LOS USOS O APROVECHAMIENTOS DEL SUELO DE LOS PREDIOS O INMUEBLES.		
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	NO SE REQUIERE		
REQUISITOS	ORIGINAL ANOTAR LA PALABRA SI O NO	COPIAS ANOTAR CON NÚMERO LA CANTIDAD DE COPIAS (simple, notarial, certificada)	FUNDAMENTO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO
PERSONAS FÍSICAS			
1) SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO	SI	0	ART. 5.54 DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.
2) CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO O INMUEBLE, CON SUPERFICIE TOTAL DEL PREDIO GUÍA ROJI Y/O ORTAFOTO	SI	1	LOS REQUISITOS INTEGRAN EL EXPEDIENTE QUE SE CONSERVA EN LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN PARA EL TRAMITE CORRESPONDIENTE
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS			
1) SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO	SI	SI	ART. 5.54 DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.
2) CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO O INMUEBLE, CON SUPERFICIE TOTAL DEL PREDIO GUÍA ROJI Y/O ORTAFOTO.	SI	SI	LOS REQUISITOS INTEGRAN EL EXPEDIENTE QUE SE CONSERVA EN LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN PARA EL TRAMITE CORRESPONDIENTE
INSTITUCIONES PÚBLICAS			

  		Edición: Primera Fecha: Septiembre de 2025 Código: PR-DOPYDU-011 Hoja 86 de 11	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.			
1) SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO 2) CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO O INMUEBLE, CON SUPERFICIE TOTAL DEL PREDIO GUIA ROJI Y/O ORTAFOTO.		SI SI	0 1 ART. 5.54 DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO. LOS REQUISITOS INTEGRAN EL EXPEDIENTE QUE SE CONSERVA EN LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN PARA EL TRAMITE CORRESPONDIENTE
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO		DEBERÁ PRESENTARSE EN LA OFICINA QUE OCUPA LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS (DOCUMENTOS REQUERIDOS) Y CON LAS COPIAS RESPECTIVAS PARA INICIAR EL TRÁMITE.	
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA		1 DÍA HÁBIL	
COSTO		\$ 333.16 TRECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 16/100 M.N. FUNDAMENTO JURÍDICO	LO LEQUIVALENTE A 2.83. VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN ART. 144 FRACCIÓN XI DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.
FORMA DE PAGO		EFFECTIVO X	TARJETA DE CRÉDITO N/A TARJETA DE DÉBITO N/A EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) N/A
¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?		EN CAJA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	
OTRAS ALTERNATIVAS		N/A	
PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SUJETO OBLIGADO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE, Y EL PLAZO CON EL QUE CUENTA ESTE ÚLTIMO PARA CUMPLIR CON LA PREVENCIÓN			
SI LA SOLICITUD NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS, LA AUTORIDAD DEBE PREVENIR AL INTERESADO DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD. Y POSTERIORMENTE EL SOLICITANTE CUENTA CON UN PLAZO DE 5 DÍAS HÁBILES PARA SUBSANAR LA OMISIÓN O ENTREGAR LA INFORMACIÓN FALTANTE.			
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE		SI EL USUARIO NO ACREDITA LA PROPIEDAD, O INCUMPLE CON CUALQUIERA DE LOS REQUISITOS ANTES MENCIONADOS NO PODRÁ CONTINUAR CON EL TRAMITE SOLICITADO Y LA AUTORIDAD DESECHARÁ EL TRÁMITE.	
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA		CUANDO SE PRESENTE SILENCIO O EXISTA INACTIVIDAD DE ESTA DEPENDENCIA ANTE LA PETICIÓN DEL PARTICULAR.	
DEPENDENCIA U ORGANISMO		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO		COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO	
TITULAR DE LA DEPENDENCIA		LIC. JUAN ALBERTO MONROY ROMERO	
DOMICILIO			
CALLE	CARRETERA SALIDA A ANGANGUEO, S/N, SAN JOSÉ DEL RINCÓN	NO. INT. Y EXT.:	S/N
COLONIA	CENTRO	MUNICIPIO	SAN JOSÉ DEL RINCÓN
C.P.	50660	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	9:00 – 17:00 HRS.
LADA	TELÉFONOS	EXT	CORREO ELECTRÓNICO:
712	12 4 21 01	106	coordinaciondusjr2527@gmail.com
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO			
OFICINA	NA		
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA	NA		
DOMICILIO			
CALLE	NA	NO. INT. Y EXT.	NA
COLONIA	NA	MUNICIPIO	NA
C.P.	NA	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	NA

  				Edición: Primera Fecha: Septiembre de 2025 Código: PR-DOPYDU-011 Hoja 86 de 11	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.					
LADA	TELÉFONOS		EXT.	CORREO ELECTRÓNICO:	
NA	NA		NA	NA	
FORMATO(S) DESCARGABLES		NA			
INFORMACIÓN ADICIONAL					
PREGUNTA FRECUENTE		¿EL TRAMITE ME SIRVE PARA EL SIGUIENTE AÑO?			
RESPUESTA:		SI SIEMPRE Y CUANDO NO SEA MODIFICADO EL PLAN DE DESARROLLO URBANO CORRESPONDIENTE.			
PREGUNTA FRECUENTE		¿ESTA CEDULA ME SIRVE PARA INICIAR UNA CONSTRUCCIÓN?			
RESPUESTA:		NO SOLO ES UN DOCUMENTO INFORMATIVO, NO CONSTITUYE AUTORIZACIÓN ALGUNA.			
PREGUNTA FRECUENTE		¿ES NECESARIO QUE ACUDAN A VERIFICAR MI PREDIO?			
RESPUESTA:		NO YA QUE CON EL CROQUIS DE UBICACIÓN IDENTIFICAMOS LA ZONA EN EL CUAL SE ENCUENTRA EL PREDIO.			
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK					
LICENCIA DE USO DE SUELO, LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN					

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
<u>MARIELA MARLEM MARÍN GRANADOS</u>	<u>JUAN ALBERTO MONROY ROMERO</u>	06/03/2026
NOMBRE COMPLETO	NOMBRE COMPLETO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre de 2025
	Código: PR-DOPYDU-011
	Hoja 86 de 11
PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y/O NÚMERO OFICIAL. OBJETIVO La emisión de números oficiales, a los ciudadanos y/o empresas con el fin de Informar y orientar a la población de la nomenclatura y número oficial a los que se tienen que sujetar las construcciones dentro del municipio. ALCANCE Se otorgaran Constancias de Número oficial a los ciudadanos y/o empresas que soliciten la autorización para la construcción dentro del territorio municipal. REFERENCIAS • Código Administrativo del Estado de México Libro Quinto artículos 5.10 fracción IX, 5.55, 5.56, 5.61 y 18.6 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México. • Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México artículo 127. • Código Financiero del Estado de México artículo 144; • Bando Municipal. RESPONSABILIDADES Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano: Dictar las políticas y criterios generales para la planeación en Materia de uso del suelo y construcción. Vigilar en el ámbito de su competencia, el estricto cumplimiento de las disposiciones en materia de ordenamiento territorial de los Asentamientos Humanos y de Desarrollo Urbano, y las que se deriven de Plan de Desarrollo Municipal. Coordinación de Desarrollo Urbano: Expedir Licencias de Construcción en todos sus rubros, en función al uso del suelo permitido en el Plan de Desarrollo Urbano Municipal.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

Hoja 86 de 11

DEFINICIONES

TERMINO	DEFINICIÓN
DOPYDU	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
CDU	Coordinación de Desarrollo Urbano
ALyP	Área de Licencias y Permisos.
ASN	Área de Supervisores y Notificadores.
ALINEAMIENTO Y/O NÚMERO OFICIAL:	Se le asigna alineamiento y/o número oficial de acuerdo a inspección previamente realizada.

INSUMOS

Solicitud y documentos ingresados a la dirección formulando la petición para la tramitación de la Número Oficial.

RESULTADOS

Alineamiento y/o Número Oficial Autorizado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Licencia de Construcción, Licencia de Uso de suelo y Constancia de Alineamiento.

POLÍTICAS

Las Autorizaciones y Licencias que se emitan, se ajustarán a lo establecido en el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, Su Reglamentación y el Bando municipal Vigente. Las que se expidan en contravención a esta disposición serán nulas y no producirán efecto jurídico alguno. Por lo anterior el Propietario:

- Deberá firmar y presentar a la autoridad municipal la correspondiente solicitud de Numero Oficial.
- Entregará a la oficina de la Coordinación de Desarrollo Urbano en el área de Oficialía de Partes la documentación correspondiente (requisitos).
- Se ajustara a lo determinado en la Constancia de Alineamiento y/o Número Oficial.

De igual forma se vigilará que en todo momento que las autorizaciones tiendan a garantizar el orden legal, el estado de derecho, observando que se respete a las restricciones indicadas a través del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como una política de crecimiento urbano ordenado.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS
PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.**

DESARROLLO

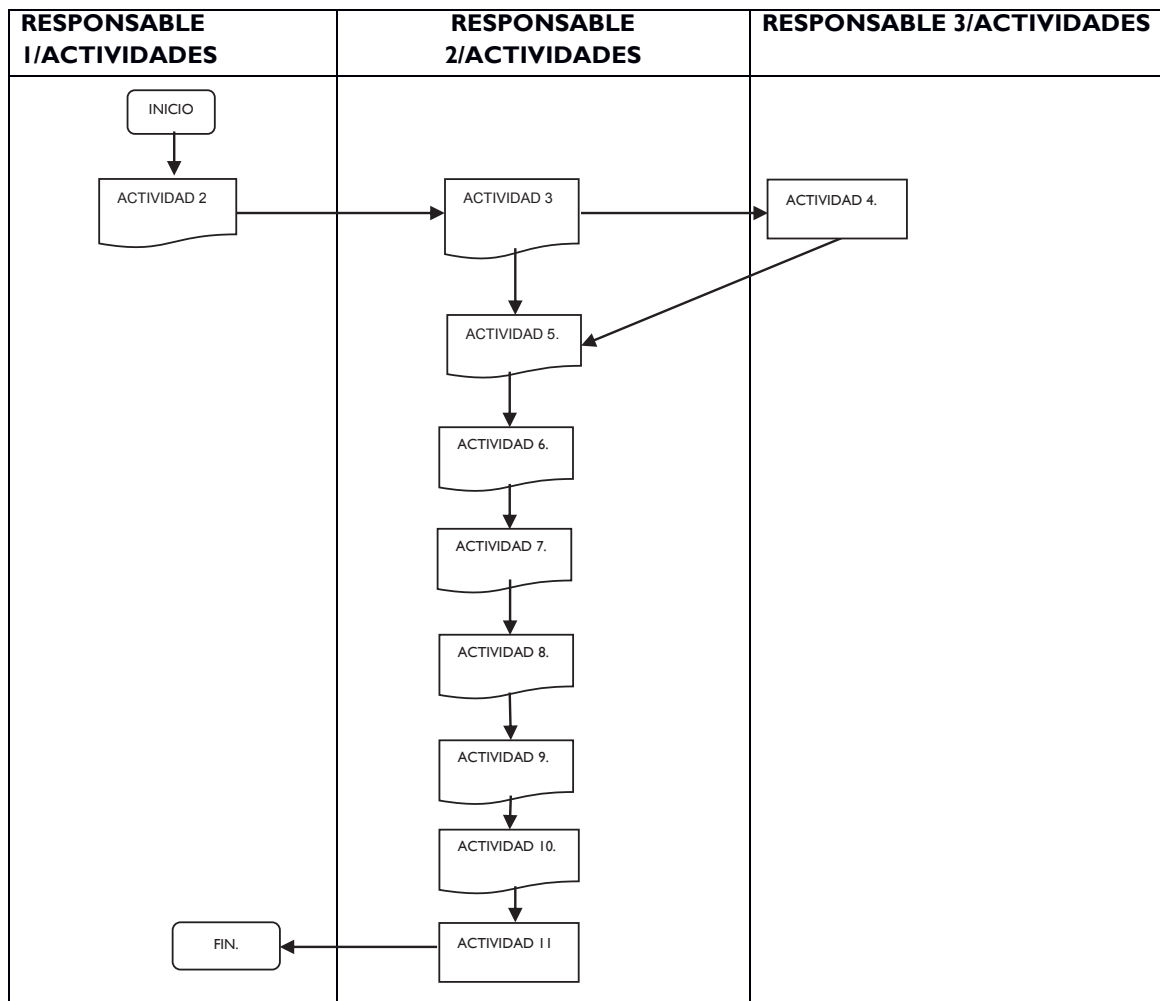
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O FORMATOS
1	CDU	Inicio	
2	Oficialía de Partes	Entrega de Formato único de Solicitud, indicando requisitos para iniciar tramite de Constancia de Número oficial.	Formato Único de Solicitud
3	Área de Licencias y Permisos.	Se recibe la documentación completa por duplicado (previa revisión) en el área de atención al público para su respectivo ingreso.	Documentación entregada
4	Área de Supervisión	Se realiza una inspección física en el predio por el cual el expediente se turnara al área de inspección, para la visita, una vez realizada regresa el expediente con el reporte de campo indicando el número oficial que le corresponde al inmueble o predio.	Supervisión
5	Área de revisión y cuantificación/ ALyP	Se turna el expediente para cuantificarlo y elaborar la orden de pago.	Información del caso
6	Área de revisión y cuantificación /ALyP	Se firma la correspondiente orden de pago.	Orden de pago
7	ALyP	Una vez pagados los derechos del número oficial se integran al expediente los recibos con copias del mismo.	Información del caso
8	ALyP	Se elabora la constancia de Número oficial por duplicado.	Constancia.
9	ALyP	Se turna el expediente para visto bueno, aprobación y firma de los responsables de la misma.	Información del caso
10	ALyP	Se entrega la Constancia de Numero Oficial autorizado al particular quien firmara de recibido y con esto se concluye el trámite.	Número Oficial.
11		Se Archiva el expediente ya concluido.	Expediente

			Edición: Primera
			Fecha: Septiembre de 2025
			Código: PR-DOPYDU-011
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.			Hoja 86 de 11
	ALyP		
12	ALyP	Fin.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

DIAGRAMACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO DE CONSTANCIA DE NUMERO OFICIAL.



MEDICIÓN

		Edición: Primera
		Fecha: Septiembre de 2025
		Código: PR-DOPYDU-011
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.		Hoja 86 de 11
Indicadores para medir la capacidad		
$\frac{\text{Número mensual de Solicitudes de Alineamiento y/o Número Oficial atendidas}}{\text{Numero mensual de Solicitudes de Numero Oficial recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de Solicitudes Programadas}$		
$\frac{\text{Número mensual de Alineamiento y/o Número Oficial efectuados}}{\text{Número mensual de Alineamiento y/o Número Oficial expedidos}} \times 100 = \text{Porcentaje de Licencias Entregadas}$		

  	Edición:	Primera
	Fecha:	Septiembre de 2025
	Código:	PR-DOPYDU-011
	Hoja 86 de 11	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

**REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN**

NOMBRE DEL TRÁMITE		TRÁMITE:	X
CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.		SERVICIO:	
DESCRIPCIÓN			
LA CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO ES EL DOCUMENTO EXPEDIDO POR LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, QUE TIENE POR OBJETO DELIMITAR LA COLINDANCIA DE UN INMUEBLE DETERMINADO CON RESPECTO A LA VÍA PÚBLICA PRÓXIMA, ASÍ COMO PRECISAR SUS RESTRICCIONES DE CONSTRUCCIÓN.			
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN			
FUNDAMENTO JURÍDICO	ART. 18.35 DEL LIBRO DÉCIMO OCTAVO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.		
DOCUMENTO A OBTENER	CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL		PERMANENTE
MODALIDAD	HÍBRIDO (ANEXAR LINK)		DE PUNTA A PUNTA (ANEXAR LINK)
		X	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE	SE TRAMITA PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UNA OBRA NUEVA Y/O PARA UNA SUBDIVISIÓN DE PREDIO.		
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	SUPERVISAR EL DOMICILIO Y/O PREDIO PARA VERIFICAR LA DELIMITACIÓN DEL INMUEBLE Y EL NUMERO ASIGNADO		
REQUISITOS	ORIGINAL ANOTAR LA PALABRA SI O NO	COPIAS ANOTAR CON NÚMERO LA CANTIDAD DE COPIAS (simple, notarial, certificada)	FUNDAMENTO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO
PERSONAS FÍSICAS			
1) SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO	SI	0	ART. 18.35 DEL LIBRO DÉCIMO OCTAVO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO. LOS REQUISITOS INTEGRAN EL EXPEDIENTE QUE SE CONSERVA EN LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN PARA EL TRAMITE CORRESPONDIENTE.
2) CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO O INMUEBLE	SI	1	
3) DOCUMENTO CON EL CUAL SE ACREDITA LA PROPIEDAD O POSESIÓN DEL INMUEBLE OBJETO DE LA SOLICITUD. INSCRITO EN EL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO.	SI	1	
EN ESTE CASO LA ACREDITACIÓN DE LA POSESIÓN DEL PREDIO PODRÁ SER CON: • CONTRATO DE COMPRA – VENTA • CONTRATO DE ARRENDAMIENTO • RECIBO DE PAGO DEL IMPUESTO SOBRE TRASLADO DE DOMINIO.			
4) IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL SOLICITANTE.	SI	1	
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS			
1) SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL (PODER NOTARIAL)	SI	0	ART. 18.35 DEL LIBRO DÉCIMO OCTAVO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO. LOS REQUISITOS INTEGRAN EL EXPEDIENTE QUE SE CONSERVA EN LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN PARA EL TRAMITE CORRESPONDIENTE.
2) CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO O INMUEBLE	SI	1	
3) DOCUMENTO CON EL CUAL SE ACREDITA LA PROPIEDAD O POSESIÓN DEL INMUEBLE OBJETO DE LA SOLICITUD. INSCRITO EN EL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO.	SI	1	
EN ESTE CASO LA ACREDITACIÓN DE LA POSESIÓN DEL PREDIO PODRÁ SER CON: • CONTRATO DE COMPRA – VENTA • CONTRATO DE ARRENDAMIENTO • RECIBO DE PAGO DEL IMPUESTO SOBRE TRASLADO DE			

  		Edición: Primera Fecha: Septiembre de 2025 Código: PR-DOPYDU-011 Hoja 86 de 11	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.			
DOMINIO.			
4) ACTA CONSTITUTIVA DE LA SOCIEDAD	SI	1	
5) PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL	SI	1	
6) IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL SOLICITANTE.	SI	1	
INSTITUCIONES PÚBLICAS			
1) SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL (PODER NOTARIAL)	SI	0	ART. 18.35 DEL LIBRO DÉCIMO OCTAVO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO. LOS REQUISITOS INTEGRAN EL EXPEDIENTE QUE SE CONSERVA EN LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN PARA EL TRAMITE CORRESPONDIENTE.
2) CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO O INMUEBLE	SI	1	
3) DOCUMENTO CON EL CUAL SE ACREDITA LA PROPIEDAD O POSESIÓN DEL INMUEBLE OBJETO DE LA SOLICITUD. INSCRITO EN EL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO.	SI	1	
EN ESTE CASO LA ACREDITACIÓN DE LA POSESIÓN DEL PREDIO PODRÁ SER CON: CONTRATO DE COMPRA – VENTA • CONTRATO DE ARRENDAMIENTO • RECIBO DE PAGO DEL IMPUESTO SOBRE TRASLADO DE DOMINIO.			
4) ACTA CONSTITUTIVA DE LA SOCIEDAD	SI	1	
5) PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL	SI	1	
6) IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL SOLICITANTE.	SI	1	
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	DEBERÁ PRESENTARSE EN LA OFICINA QUE OCUPA LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS (DOCUMENTOS REQUERIDOS) Y CON LAS COPIAS RESPECTIVAS PARA INICIAR EL TRÁMITE.		
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	5 DÍAS HÁBILES		
COSTO	\$ 665.14 SEISIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS 14/100 M.N. PARA EL ALINEAMIENTO Y \$221.71 DOCIENTOS VEINTIUN PESOS 71/100 M.N.	FUNDAMENTO JURÍDICO	LO EQUIVALENTE A 5.67 VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN, EN PREDIOS CON FRENTE A VÍA PÚBLICA HASTA DE 15 METROS. POR CADA METRO CUADRADO EXCEDENTE O FRACCIÓN EL 10% MÁS DE LA TARIFA ANTERIOR, LO EQUIVALENTE A \$66.51 SESENTA Y SEIS PESOS 51/100 M.N., POR METRO CUADRADO. PARA EL NÚMERO OFICIAL 1.89 VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN. ART. 144 FRACCIÓN X DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.
FORMA DE PAGO	EFFECTIVO X	TARJETA DE CRÉDITO N/A	TARJETA DE DÉBITO N/A
			EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) N/A
¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?	EN CAJA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL		
OTRAS ALTERNATIVAS	N/A		
PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SUJETO OBLIGADO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE, Y EL PLAZO CON EL QUE CUENTA ESTE ÚLTIMO PARA CUMPLIR CON LA PREVENCIÓN			
SI LA SOLICITUD NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS, LA AUTORIDAD DEBE PREVENIR AL INTERESADO DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD. Y POSTERIORMENTE EL SOLICITANTE CUENTA CON UN PLAZO DE 5 DÍAS HÁBILES PARA SUBSANAR LA OMISIÓN O ENTREGAR LA INFORMACIÓN FALTANTE.			
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE	SI EL USUARIO INCUMPLE CON CUALQUIERA DE LOS REQUISITOS ANTES MENCIONADOS NO PODRÁ CONTINUAR CON EL TRAMITE SOLICITADO Y LA AUTORIDAD DESECHARÁ EL TRÁMITE.		
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA	CUANDO SE PRESENTE SILENCIO O EXISTA INACTIVIDAD DE ESTA DEPENDENCIA ANTE LA PETICIÓN DEL PARTICULAR.		
DEPENDENCIA U ORGANISMO		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO		COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO	
TITULAR DE LA DEPENDENCIA	LIC. JUAN ALBERTO MONROY ROMERO		

  		Edición: Primera Fecha: Septiembre de 2025 Código: PR-DOPYDU-011 Hoja 86 de 11	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.			
DOMICILIO			
CALLE	CARRETERA SALIDA A ANGANGUEO, S/N, SAN JOSÉ DEL RINCÓN		NO. INT. Y EXT.: S/N
COLONIA	CENTRO	MUNICIPIO	SAN JOSÉ DEL RINCÓN
C.P.	50660	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	9:00 – 17:00 HRS.
LADA	TELÉFONOS	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO:
712	12 4 21 01	106	coordinaciondusjr2527@gmail.com
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO			
OFICINA	NA		
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA	NA		
DOMICILIO			
CALLE	NA		NO. INT. Y EXT.: NA
COLONIA	NA	MUNICIPIO	NA
C.P.	NA	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	NA
LADA	TELÉFONOS	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO:
NA	NA	NA	NA
FORMATO(S) DESCARGABLES	NA		
INFORMACIÓN ADICIONAL			
PREGUNTA FRECUENTE	¿QUE ES EL ALINEAMIENTO?		
RESPUESTA:	EL DOCUMENTO QUE SE EXPIDE PARA ESTABLECER EL FRENTE QUE OCUPA SU CONSTRUCCIÓN HACIA LA VÍA PÚBLICA.		
PREGUNTA FRECUENTE	¿POR QUE SE COBRA EL ALINEAMIENTO?		
RESPUESTA:	PORQUE SE CONTEMPLA EN EL BANDO MUNICIPAL Y LO ESTABLECE EL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO		
PREGUNTA FRECUENTE	¿PARA QUE SE NECESITA LA CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO?		
RESPUESTA:	ES UN REQUISITO PREVIO QUE SE DEBE TENER PARA LA REGULARIZACIÓN DE UN PREDIO O INMUEBLE QUE ESTE FRENTE A UNA VÍA PÚBLICA.		
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK			
LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN			

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
<u>MARIELA MARLEM MARÍN GRANADOS</u>	<u>JUAN ALBERTO MONROY ROMERO</u>	06/03/2026
NOMBRE COMPLETO	NOMBRE COMPLETO	

	Edición:	Primera
	Fecha:	Septiembre de 2025
	Código:	PR-DOPYDU-011
	Hoja 86 de 11	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA.

OBJETIVO

El departamento de desarrollo urbano extenderá la constancia de terminación de obra solicitada, previa inspección que realice para comprobar que la obra, edificación o instalación se ejecutó de acuerdo al proyecto autorizado y que sea apta para su ocupación o para el fin señalado en la licencia o permiso de construcción.

ALCANCE

Se otorgaran Constancias de Terminación de Obra a los ciudadanos y/o empresas que soliciten la autorización para la construcción dentro del territorio municipal.

REFERENCIAS

- Art. 18.33 Del Libro Décimo Octavo Del Código Administrativo Del Estado De México.

RESPONSABILIDADES

Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano: Dictar las políticas y criterios generales para la planeación en Materia de uso del suelo y construcción. Vigilar en el ámbito de su competencia, el estricto cumplimiento de las disposiciones en materia de ordenamiento territorial de los Asentamientos Humanos y de Desarrollo Urbano, y las que se deriven de Plan de Desarrollo Municipal.

Coordinación de Desarrollo Urbano: Expedir Licencias de Construcción en todos sus rubros, en función al uso del suelo permitido en el Plan de Desarrollo Urbano Municipal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

Hoja 86 de 11

DEFINICIONES

TERMINO	DEFINICIÓN
DOPYDU	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
CDU	Coordinación de Desarrollo Urbano
ALyP	Área de Licencias y Permisos.
ASN	Área de Supervisores y Notificadores.
CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA:	Documento que se extiende la autoridad municipal, previa inspección que se realice para comprobar que la obra, edificación o instalación se ejecutó de acuerdo al proyecto autorizado y que por lo tanto es apta para su ocupación.

INSUMOS

Solicitud y documentos ingresados a la dirección formulando la petición para la tramitación de la Constancia de Terminación de Obra.

RESULTADOS

Constancia de Terminación Autorizada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Licencia de Construcción, Constancia de Alineamiento - Número Oficial y Cambio de Uso de Suelo.

POLÍTICAS

Las Autorizaciones y Licencias que se emitan, se ajustarán a lo establecido en el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, Su Reglamentación y el Bando municipal Vigente Título Quinto Capítulo I Artículo 107 Fracciones V,VII,VIII. Las que se expidan en contravención a esta disposición serán nulas y no producirán efecto jurídico alguno. Por lo anterior el Propietario:

- Deberá firmar y presentar a la autoridad municipal la correspondiente solicitud de Constancia de Terminación de Obra.
- Entregará a la oficina de la Coordinación de Desarrollo Urbano en el área de Oficialía de Partes la documentación correspondiente (requisitos).

De igual forma se vigilará que en todo momento que las autorizaciones tiendan a garantizar el orden legal, el estado de derecho, observando que se respete a las restricciones indicadas a través del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como una política de crecimiento urbano ordenado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

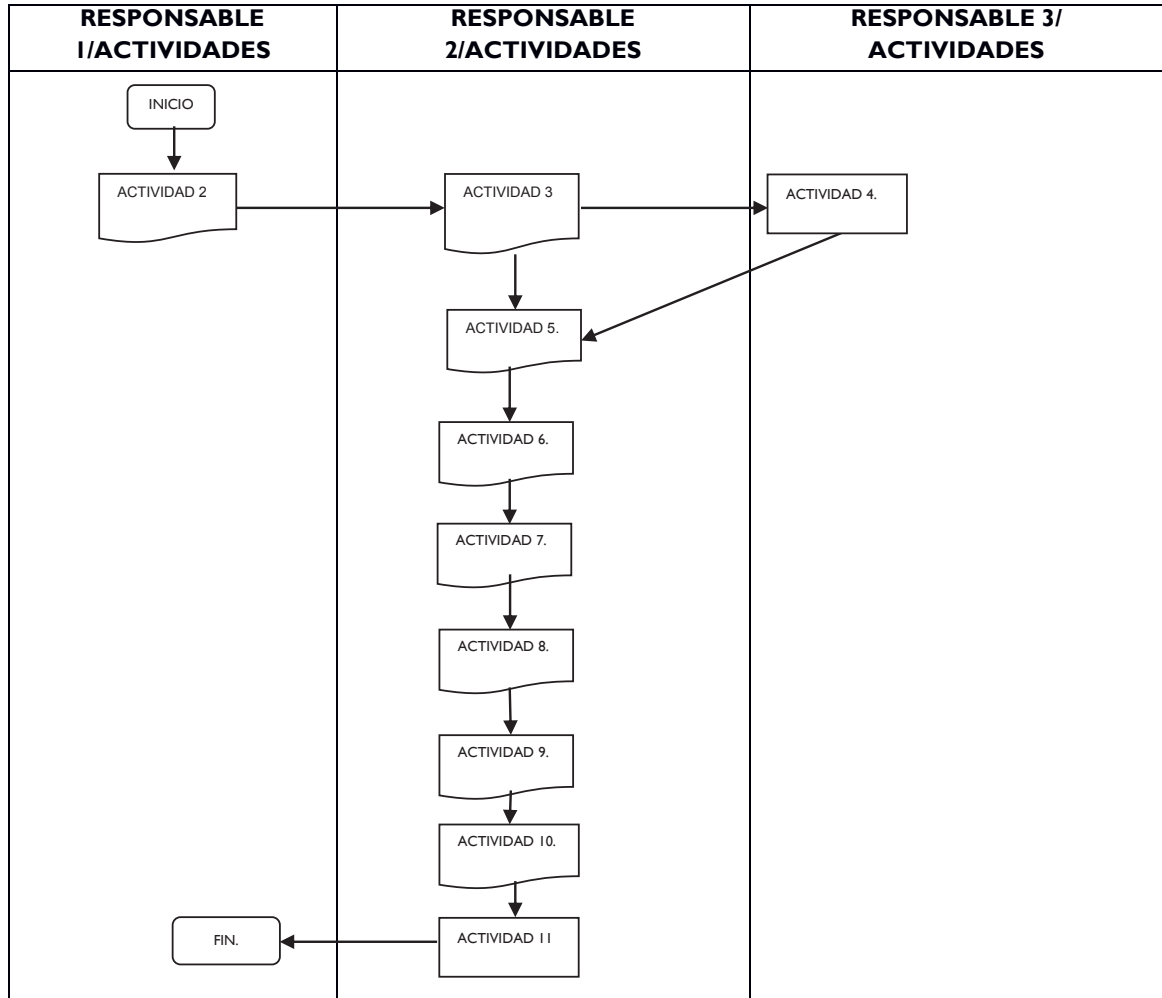
DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O FORMATOS
1	CDU	Inicio	
2	Oficialía de Partes	Entrega del formato único de solicitud, indicado requisitos para iniciar trámite de constancia de terminación de obra.	Formato Único de Solicitud
3	Área de Licencias y Permisos.	Se recibe la documentación completa por duplicado (previa revisión) en el área de atención al público.	Documentación entregada
4	Área de Supervisión	Se realiza una inspección física en la construcción por el cual el expediente se turnara al área de inspección, para la visita, una vez realizada regresa el expediente con el reporte de campo indicando la situación física real de la construcción.	Supervisión
5	Área de revisión y cuantificación/ ALyP	Se turna el expediente para el respectivo dictamen del cual se desprenderá toda normatividad que debe ser plasmada en la constancia de terminación y se cuantifica para la elaboración de la orden de pago.	Dictamen
6	ALyP	Se firma la correspondiente orden de pago.	Orden de pago
7	ALyP	Una vez pagados los derechos de la constancia de terminación de obra se integran al expediente los recibos con copias del mismo.	Información del caso
8	ALyP	Se elabora la constancia de terminación de obra.	Constancia de Terminación de obra
9	ALyP	Se turna el expediente para visto bueno, aprobación y firma de los responsables de la misma.	Información del caso
10		Se entrega la constancia de terminación de obra autorizada al particular quien firmara de	Constancia

			Edición: Primera
			Fecha: Septiembre de 2025
			Código: PR-DOPYDU-011
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.			Hoja 86 de 11
	ALyP	recibido y con esto se concluye el trámite.	
11	ALyP	Se Archiva el expediente ya concluido.	Expediente
12		Fin.	
DIAGRAMACIÓN			

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS
PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.**

DIAGRAMA DE FLUJO DEL TRÁMITE DE LA CONSTANCIA DE TERMINCIÓN DE OBRA.



MEDICIÓN

   MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.	Edición: Primera Fecha: Septiembre de 2025 Código: PR-DOPYDU-011 Hoja 86 de 11
Indicadores para medir la capacidad <u>Número mensual de Solicitudes de Constancias de Terminación de obra atendidas</u> $\times 100 =$ Porcentaje de Numero mensual de Solicitudes de Constancias de Terminación de obra recibidas Solicitudes Programadas <u>Número mensual de Constancias de Terminación efectuadas</u> $\times 100 =$ Porcentaje de Numero mensual de Constancias de Terminación expedidas Licencias Entregadas	

  	Edición:	Primera
	Fecha:	Septiembre de 2025
	Código:	PR-DOPYDU-011
	Hoja 86 de 11	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE DEL TRÁMITE		TRÁMITE:	X
CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA		SERVICIO:	
DESCRIPCIÓN			
LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO EXTENDERÁ LA CONSTANCIA DE TERMINACIÓN SOLICITADA, PREVIA INSPECCIÓN QUE SE REALICE PARA COMPROBAR QUE LA OBRA, EDIFICACIÓN O INSTALACIÓN SE EJECUTO DE ACUERDO AL PROYECTO AUTORIZADO Y QUE SEA APTA PARA SU OCUPACIÓN O PARA EL FIN SEÑALADO EN LA LICENCIA O PERMISO DE CONSTRUCCIÓN.			
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN			
FUNDAMENTO JURÍDICO	ART. 18.33 DEL LIBRO DECIMO OCTAVO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.		
DOCUMENTO A OBTENER	CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA.		UN AÑO
MODALIDAD	HÍBRIDO (ANEXAR LINK)		DE PUNTA A PUNTA (ANEXAR LINK)
		X	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE	ESTE TRÁMITE SOLO DEBERÁ REALIZARLO QUIEN HAYA CONCLUIDO LA OBRA AUTORIZADA EN LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN.		
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	SE REQUIERE VERIFICACIÓN PARA DICTAMINAR LA CONCLUSION DE LA OBRA.		
REQUISITOS	ORIGINAL ANOTAR LA PALABRA SI O NO	COPIAS ANOTAR CON NÚMERO LA CANTIDAD DE COPIAS (simple, notarial, certificada)	FUNDAMENTO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO
PERSONAS FÍSICAS			
1) AVISO POR ESCRITO A LA AUTORIDAD MUNICIPAL, DE LA TERMINACIÓN DE LA OBRA AUTORIZADA.	SI	0	ART. 18.33 DEL LIBRO DECIMO OCTAVO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS			
1) AVISO POR ESCRITO A LA AUTORIDAD MUNICIPAL, DE LA TERMINACIÓN DE LA OBRA AUTORIZADA.	SI	0	ART. 18.33 DEL LIBRO DECIMO OCTAVO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.
INSTITUCIONES PÚBLICAS			
1) AVISO POR ESCRITO A LA AUTORIDAD MUNICIPAL, DE LA TERMINACIÓN DE LA OBRA AUTORIZADA.	SI	0	ART. 18.33 DEL LIBRO DECIMO OCTAVO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	DEBERÁ PRESENTARSE EN LA OFICINA QUE OCUPA LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS (DOCUMENTOS REQUERIDOS) Y CON LAS COPIAS RESPECTIVAS PARA INICIAR EL TRÁMITE.		
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	5 DÍAS HÁBILES		
COSTO	\$ 507.95 QUINIENTOS SIETE PESOS 95/100 M.N	FUNDAMENTO JURÍDICO	LO EQUIVALENTE A 4.33 VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN. ART. 144 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.
FORMA DE PAGO	EFFECTIVO	TARJETA DE CRÉDITO	TARJETA DE DÉBITO EN LÍNEA

  		Edición: Primera Fecha: Septiembre de 2025 Código: PR-DOPYDU-011 Hoja 86 de 11	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.			
		(PORTAL DE PAGOS)	
	X	N/A	N/A
¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?	EN CAJA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL		
OTRAS ALTERNATIVAS	N/A		
PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SUJETO OBLIGADO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE, Y EL PLAZO CON EL QUE CUENTA ESTE ÚLTIMO PARA CUMPLIR CON LA PREVENCIÓN			
SI LA SOLICITUD NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS, LA AUTORIDAD DEBE PREVENIR AL INTERESADO DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD. Y POSTERIORMENTE EL SOLICITANTE CUENTA CON UN PLAZO DE 5 DÍAS HÁBILES PARA SUBSANAR LA OMISIÓN O ENTREGAR LA INFORMACIÓN FALTANTE.			
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE	SI EL USUARIO INCUMPLE CON CUALQUIERA DE LOS REQUISITOS ANTES MENCIONADOS NO PODRÁ CONTINUAR CON EL TRÁMITE SOLICITADO Y LA AUTORIDAD DESECHARÁ EL TRÁMITE.		
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA	CUANDO SE PRESENTE SILENCIO O EXISTA INACTIVIDAD DE ESTA DEPENDENCIA ANTE LA PETICIÓN DEL PARTICULAR.		
DEPENDENCIA U ORGANISMO		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO		COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO	
TITULAR DE LA DEPENDENCIA	LIC. JUAN ALBERTO MONROY ROMERO		
DOMICILIO			
CALLE	CARRETERA SALIDA A ANGANGUEO, S/N, SAN JOSÉ DEL RINCÓN	NO. INT. Y EXT.:	S/N
COLONIA	CENTRO	MUNICIPIO	SAN JOSÉ DEL RINCÓN
C.P.	50660	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	9:00 – 17:00 HRS.
LADA	TELÉFONOS	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO:
712	12 4 21 01	106	coordinaciondusjr2527@gmail.com
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO			
OFICINA	NA		
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA	NA		
DOMICILIO			
CALLE	NA	NO. INT. Y EXT.	NA
COLONIA	NA	MUNICIPIO	NA
C.P.	NA	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	NA
LADA	TELÉFONOS	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO:
NA	NA	NA	NA
FORMATO(S) DESCARGABLES	NA		
INFORMACIÓN ADICIONAL			
PREGUNTA FRECUENTE	¿LA CONSTANCIA ME LA PUEDE EXTENDER EL MISMO DÍA QUE LA SOLICITO?		
RESPUESTA:	NO, PORQUE SE TIENE QUE HACER LA VERIFICACIÓN FÍSICA A LA OBRA, PARA CORROBORAR QUE ESTA TOTALMENTE CONCLUIDA.		
PREGUNTA FRECUENTE	¿SI NO TRAIGO POR ESCRITO LA SOLICITUD DE TERMINO NO ME PUEDE EXPEDIR LA CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA?		
RESPUESTA:	NO, PORQUE DEBE QUEDAR CONSTANCIA EN EL EXPEDIENTE DE LA OBRA.		
PREGUNTA FRECUENTE	¿TENGO QUE PAGAR LA CONSTANCIA SI YA PAGUÉ LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN?		
RESPUESTA:	SI, PORQUE SON TRÁMITES INDEPENDIENTES YA QUE EN LA LICENCIA ES EL PERMISO PARA INICIAR LA OBRA Y LA CONSTANCIA ES SU LIBERACIÓN DEL TRÁMITE QUE SE INICIO.		

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre de 2025
	Código: PR-DOPYDU-011
	Hoja 86 de 11
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK	
LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN	

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
<u>MARIELA MARLEM MARÍN GRANADOS</u>	<u>JUAN ALBERTO MONROY ROMERO</u>	06/03/2026
NOMBRE COMPLETO	NOMBRE COMPLETO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre de 2025
	Código: PR-DOPYDU-011
	Hoja 86 de 11
PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE EXISTENCIA DE CAMINO. OBJETIVO Se extiende la constancia de existencia de camino en base a la solicitud del propietario de un predio objeto de subdivisión, para constatar que efectivamente cuente con camino dentro, fuera o a lado del predio correspondiente. ALCANCE Se otorgaran Constancia de Existencia de Camino a los ciudadanos y/o empresas que soliciten la autorización para la construcción dentro del territorio municipal. REFERENCIAS • Art. 5.10 Fracción xv del Código Administrativo del Estado de México. RESPONSABILIDADES Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano: Dictar las políticas y criterios generales para la planeación en Materia de uso del suelo y construcción. Vigilar en el ámbito de su competencia, el estricto cumplimiento de las disposiciones en materia de ordenamiento territorial de los Asentamientos Humanos y de Desarrollo Urbano, y las que se deriven de Plan de Desarrollo Municipal. Departamento de Desarrollo Urbano: Expedir Licencias de Construcción en todos sus rubros, en función al uso del suelo permitido en el Plan de Desarrollo Urbano Municipal.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

DEFINICIONES

TERMINO	DEFINICIÓN
DOPYDU	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
CDU	Coordinación de Desarrollo Urbano
ALyP	Área de Licencias y Permisos.
ASN	Área de Supervisores y Notificadores.
CONSTANCIA DE EXISTENCIA DE CAMINO:	Documento que extiende la autoridad municipal, para certificar la existencia de caminos, dentro fuera y/o aun lado de este.

INSUMOS

Solicitud y documentos ingresados a la dirección formulando la petición para la tramitación de la Constancia de Existencia de Camino.

RESULTADOS

Constancia de Existencia de Camino Autorizada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Licencia de Uso de suelo.

POLÍTICAS

Las Autorizaciones y Licencias que se emitan, se ajustarán a lo establecido en el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, Su Reglamentación y el Bando municipal Vigente Título Quinto Capítulo I Artículo 107 Fracciones V,VII,VIII. Las que se expidan en contravención a esta disposición serán nulas y no producirán efecto jurídico alguno. Por lo anterior el Propietario:

- Deberá firmar y presentar a la autoridad municipal la correspondiente solicitud de Constancia de Existencia de Camino.
- Entregará a la oficina de la Coordinación de Desarrollo Urbano en el área de Oficialía de Partes la documentación correspondiente (requisitos).

De igual forma se vigilará que en todo momento que las autorizaciones tiendan a garantizar el orden legal, el estado de derecho, observando que se respete a las restricciones indicadas a través del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como una política de crecimiento urbano ordenado.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS
PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.**

DESARROLLO

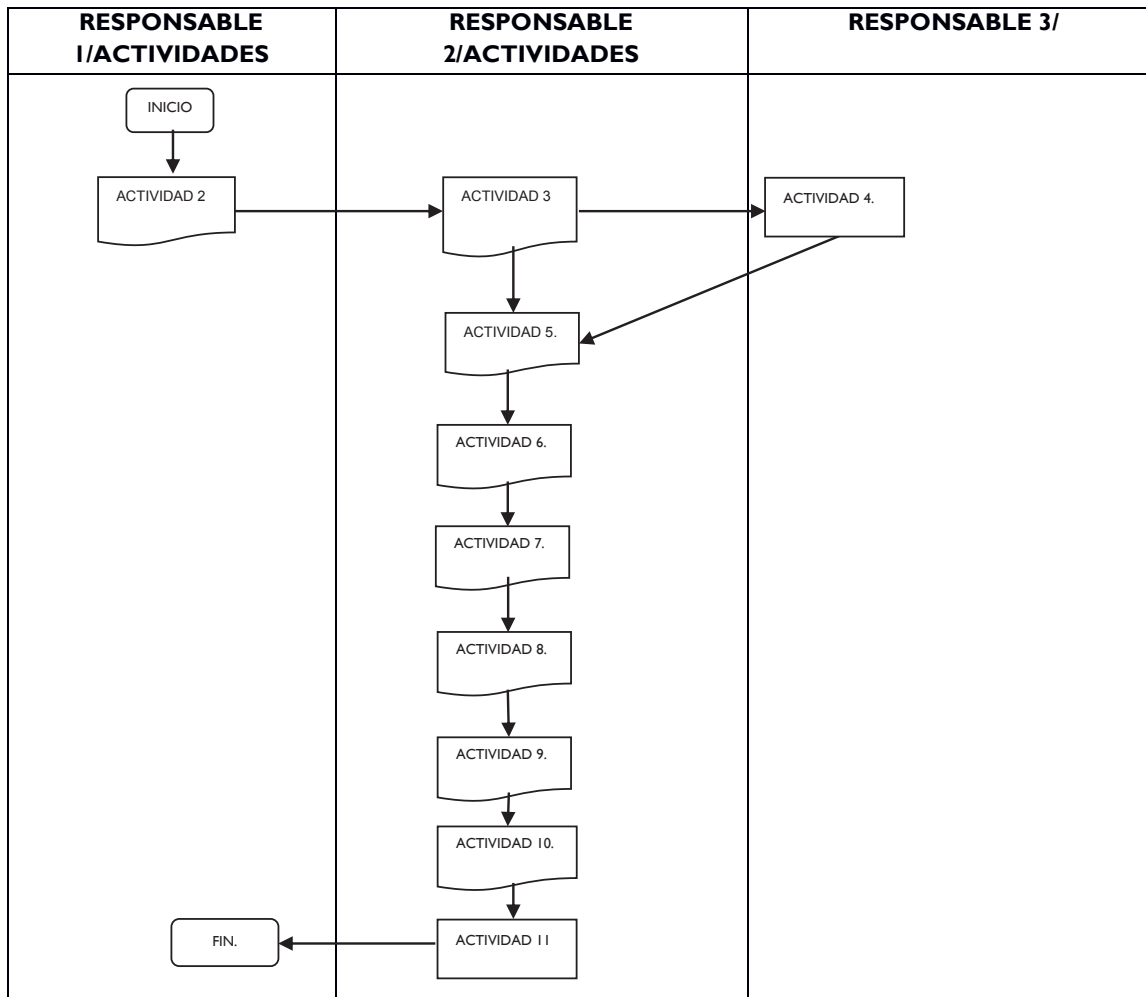
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O FORMATOS
1	CDU	Inicio	
2	Oficialía de Partes	Entrega del formato único de solicitud, indicado requisitos para iniciar trámite de constancia de existencia de camino.	Formato Único de Solicitud
3	Área de Licencias y Permisos.	Se recibe la documentación completa por duplicado (previa revisión) en el área de atención al público.	Documentación entregada
4	Área de Supervisión	Se realiza una inspección física en el predio por el cual el expediente se turnara al área de inspección, para la visita, una vez realizada regresa el expediente con el reporte de campo indicando la situación física.	Supervisión
5	Área de revisión y cuantificación/ ALyP	Se turna el expediente para el respectivo dictamen del cual se desprenderá toda normatividad que debe ser plasmada en la constancia de existencia de camino. Y se cuantifica para la elaboración de la orden de pago.	Dictamen
6	ALyP	Se firma la correspondiente orden de pago.	Orden de pago
7	ALyP	Una vez pagados los derechos de la constancia de existencia de camino se integran al expediente los recibos con copias del mismo.	Información del caso
8	ALyP	Se elabora la constancia de existencia de camino.	Constancia
9	ALyP	Se turna el expediente para visto bueno, aprobación y firma de los responsables de la misma.	Información del caso
10		Se entrega la Constancia de Existencia de camino autorizada al particular quien firmara	Constancia

 			Edición: Primera
			Fecha: Septiembre de 2025
			Código: PR-DOPYDU-011
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.			Hoja 86 de 11
	ALyP	de recibido y con esto se concluye el trámite.	
II	ALyP	Se Archiva el expediente ya concluido.	Expediente
12		Fin.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

DIAGRAMACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO DEL TRÁMITE DE LA CONSTANCIA DE EXISTENCIA DE CAMINO.



   MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre de 2025
	Código: PR-DOPYDU-011
	Hoja 86 de 11
MEDICIÓN Indicadores para medir la capacidad <u>Número mensual de Solicitudes de Constancias de Existencia de camino atendidas</u> X 100 = Porcentaje de Numero mensual de Solicitudes de Constancias de Existencia de camino recibidas Solicitudes Programadas <u>Número mensual de Constancias de Existencia de Camino efectuadas</u> X 100 = Porcentaje de Numero mensual de Constancias de Existencia de camino expedidas Licencias Entregadas	

  	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre de 2025
	Código: PR-DOPYDU-011
	Hoja 86 de 11

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

FORMATOS DE CONTROL

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE DEL TRÁMITE		TRÁMITE:	X
CONSTANCIA DE EXISTENCIA DE CAMINO		SERVICIO:	
DESCRIPCIÓN			
SE EXTIENDE LA CONSTANCIA DE EXISTENCIA DE CAMINO EN BASE A LA SOLICITUD DEL PROPIETARIO DE UN PREDIO OBJETO DE SUBDIVISIÓN, PARA CONSTATAR QUE EFECTIVAMENTE CUENTE CON CAMINO DENTRO, FUERA O A LADO DEL PREDIO CORRESPONDIENTE			
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN			
FUNDAMENTO JURÍDICO	ART. 5.10 FRACCIÓN XV DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.		
DOCUMENTO A OBTENER	CONSTANCIA DE EXISTENCIA DE CAMINO		PERMANENTE
MODALIDAD	HÍBRIDO (ANEXAR LINK)	PRESENCIAL	DE PUNTA A PUNTA (ANEXAR LINK)
		X	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE	CUANDO SE ESTE LLEVANDO A CABO LA SUBDIVISIÓN DE UN PREDIO.		
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	SI PARA VERIFICAR EL PREDIO O INMUEBLE.		
REQUISITOS	ORIGINAL ANOTAR LA PALABRA SI O NO	COPIAS ANOTAR CON NÚMERO LA CANTIDAD DE COPIAS (simple, notarial, certificada)	FUNDAMENTO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO
PERSONAS FÍSICAS			
1) SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO	SI	0	ART. 5.10 FRACCIÓN XV DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO. LOS REQUISITOS INTEGRAN EL EXPEDIENTE QUE SE CONSERVA EN LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN PARA EL TRAMITE CORRESPONDIENTE.
2) DOCUMENTO CON EL CUAL SE ACREDITA LA PROPIEDAD O POSESIÓN DEL INMUEBLE OBJETO DE LA SOLICITUD. EN ESTE CASO LA ACREDITACIÓN DE LA POSESIÓN DEL PREDIO PODRÁ SER CON:	SI	1	
• CONTRATO DE COMPRA – VENTA			
• RECIBO DE PAGO DEL IMPUESTO SOBRE TRASLADO DE DOMINIO.			
3) CROQUIS DEL PREDIO O INMUEBLE.	SI	1	
4) IDENTIFICACIÓN OFICIAL.	SI	1	
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS			
1) SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO	SI	0	ART. 5.10 FRACCIÓN XV DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO. LOS REQUISITOS INTEGRAN EL EXPEDIENTE QUE SE CONSERVA EN LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN PARA EL TRAMITE CORRESPONDIENTE.
2) DOCUMENTO CON EL CUAL SE ACREDITA LA PROPIEDAD O POSESIÓN DEL INMUEBLE OBJETO DE LA SOLICITUD. EN ESTE CASO LA ACREDITACIÓN DE LA POSESIÓN DEL PREDIO PODRÁ SER CON:	SI	1	
• CONTRATO DE COMPRA – VENTA			
• RECIBO DE PAGO DEL IMPUESTO SOBRE TRASLADO DE DOMINIO.			
3) ACTA CONSTITUTIVA DE LA SOCIEDAD	SI	1	
4) PODER NOTARIAL DEL REPRESENTATE LEGAL	SI	1	

  		Edición: Primera Fecha: Septiembre de 2025 Código: PR-DOPYDU-011 Hoja 86 de 11	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.			
5) CROQUIS DEL PREDIO O INMUEBLE.	SI	1	
6) IDENTIFICACIÓN OFICIAL.	SI	1	
INSTITUCIONES PÚBLICAS			
1) SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO 2) DOCUMENTO CON EL CUAL SE ACREDITA LA PROPIEDAD O POSESIÓN DEL INMUEBLE OBJETO DE LA SOLICITUD. EN ESTE CASO LA ACREDITACIÓN DE LA POSESIÓN DEL PREDIO PODRÁ SER CON: • CONTRATO DE COMPRA – VENTA • RECIBO DE PAGO DEL IMPUESTO SOBRE TRASLADO DE DOMINIO. 3) ACTA CONSTITUTIVA DE LA SOCIEDAD 4) PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL 5) CROQUIS DEL PREDIO O INMUEBLE. 6) IDENTIFICACIÓN OFICIAL.	SI SI SI SI SI SI	0 1 1 1 1 1	ART. 5.10 FRACCIÓN XV DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO. LOS REQUISITOS INTEGRAN EL EXPEDIENTE QUE SE CONSERVA EN LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN PARA EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE.
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	DEBERÁ PRESENTARSE EN LA OFICINA QUE OCUPA LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS (DOCUMENTOS REQUERIDOS) Y CON LAS COPIAS RESPECTIVAS PARA INICIAR EL TRÁMITE.		
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	5 DÍAS HÁBILES		
COSTO	\$ 117.31 CIENTO DIECISIETE PESOS CON 31/100 M.N.	FUNDAMENTO JURÍDICO	LO EQUIVALENTE A EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN 144 FRACCIÓN VII DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.
FORMA DE PAGO	EFFECTIVO	TARJETA DE CRÉDITO	TARJETA DE DÉBITO
	X	N/A	N/A
¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?	EN CAJA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL		
OTRAS ALTERNATIVAS	N/A		
PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SUJETO OBLIGADO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE, Y EL PLAZO CON EL QUE CUENTA ESTE ÚLTIMO PARA CUMPLIR CON LA PREVENCIÓN			
SI LA SOLICITUD NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS, LA AUTORIDAD DEBE PREVENIR AL INTERESADO DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD. Y POSTERIORMENTE EL SOLICITANTE CUENTA CON UN PLAZO DE 5 DÍAS HÁBILES PARA SUBSANAR LA OMISIÓN O ENTREGAR LA INFORMACIÓN FALTANTE.			
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE	SI EL USUARIO NO ACREDITA LA PROPIEDAD, O INCUMPLE CON CUALQUIERA DE LOS REQUISITOS ANTES MENCIONADOS NO PODRÁ CONTINUAR CON EL TRÁMITE SOLICITADO Y LA AUTORIDAD DESECHARÁ EL TRÁMITE.		
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA	CUANDO SE PRESENTE SILENCIO O EXISTA INACTIVIDAD DE ESTA DEPENDENCIA ANTE LA PETICIÓN DEL PARTICULAR.		
DEPENDENCIA U ORGANISMO		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO		COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO	
TITULAR DE LA DEPENDENCIA	LIC. JUAN ALBERTO MONROY ROMERO		
DOMICILIO			
CALLE	CARRETERA SALIDA A ANGANGUEO, S/N, SAN JOSÉ DEL RINCÓN	NO. INT. Y EXT.:	S/N
COLONIA	CENTRO	MUNICIPIO	SAN JOSÉ DEL RINCÓN
C.P.	50660	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	9:00 – 17:00 HRS.

  			Edición: Primera Fecha: Septiembre de 2025 Código: PR-DOPYDU-011 Hoja 86 de 11	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.				
LADA	TELÉFONOS	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO:	
712	12 4 21 01	106	coordinaciondusjr2527@gmail.com	
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO				
OFICINA	NA			
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA	NA			
DOMICILIO				
CALLE	NA			NO. INT. Y EXT. NA
COLONIA	NA		MUNICIPIO	NA
C.P.	NA	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	NA	
LADA	TELÉFONOS	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO:	
NA	NA	NA	NA	
FORMATO(S) DESCARGABLES	NA			
INFORMACIÓN ADICIONAL				
PREGUNTA FRECUENTE	¿QUÉ PROCEDE DESPUÉS DE INGRESAR LA SOLICITUD?			
RESPUESTA:	PERSONAL DE LA OFICINA (SUPERVISORES), ACUDEN AL PREDIO A HACER LA REVISIÓN Y LEVANTAMIENTO DE LAS MEDIDAS CORRESPONDIENTES.			
PREGUNTA FRECUENTE	¿ES NECESARIO QUE ACUDAN LOS SUPERVISORES A VERIFICAR EL PREDIO?			
RESPUESTA:	SI, PARA CONSTATAR FÍSICA MENTE QUE EL CAMINO DEL CUAL SE SOLICITA LA CONSTANCIA EXISTA Y SEA FACTIBLE			
PREGUNTA FRECUENTE	¿QUIEN ESTABLECE EL COSTO DEL TRÁMITE?			
RESPUESTA:	EL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO BASADO EN EL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO			
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK				
NINGUNO				

ELABORÓ: <u>MARIELA MARLEM MARÍN GRANADOS</u> NOMBRE COMPLETO	VISTO BUENO: <u>JUAN ALBERTO MONROY ROMERO</u> NOMBRE COMPLETO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 06/03/2026

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre de 2025
	Código: PR-DOPYDU-011
	Hoja 86 de 11
PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE FACTIBILIDAD. OBJETIVO Se extiende la constancia de factibilidad de un predio y/o inmueble en base a la solicitud del propietario, donde la autoridad competente constata que cuenta con los servicios de agua, luz, drenaje y que este se encuentre en una zona apta para su edificación. ALCANCE Se otorgaran Constancia de Factibilidad a los ciudadanos y/o empresas que soliciten la autorización para la construcción dentro del territorio municipal. REFERENCIAS • Art. 5.10 Fracción xv del Código Administrativo del Estado de México. RESPONSABILIDADES Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano: Dictar las políticas y criterios generales para la planeación en Materia de uso del suelo y construcción. Vigilar en el ámbito de su competencia, el estricto cumplimiento de las disposiciones en materia de ordenamiento territorial de los Asentamientos Humanos y de Desarrollo Urbano, y las que se deriven de Plan de Desarrollo Municipal. Coordinación de Desarrollo Urbano: Expedir Licencias de Construcción en todos sus rubros, en función al uso del suelo permitido en el Plan de Desarrollo Urbano Municipal.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

DEFINICIONES

TERMINO	DEFINICIÓN
DOPYDU	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
CDU	Coordinación de Desarrollo Urbano
ALyP	Área de Licencias y Permisos.
ASN	Área de Supervisores y Notificadores.
CONSTANCIA DE FACTIBILIDAD:	Documento que extiende la autoridad municipal, para certificar la existencia de servicios dentro de un predio.

INSUMOS

Solicitud y documentos ingresados a la dirección formulando la petición para la tramitación de la Constancia de Factibilidad.

RESULTADOS

Constancia de Factibilidad Autorizada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Licencia de Construcción.

POLÍTICAS

Las Autorizaciones y Licencias que se emitan, se ajustarán a lo establecido en el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, Su Reglamentación y el Bando municipal Vigente Título Quinto Capítulo I Artículo 107 Fracciones V,VII,VIII. Las que se expidan en contravención a esta disposición serán nulas y no producirán efecto jurídico alguno. Por lo anterior el Propietario:

- Deberá firmar y presentar a la autoridad municipal la correspondiente solicitud de Constancia de Factibilidad.
- Entregará a la oficina de la Coordinación de Desarrollo Urbano en el área de Oficialía de Partes la documentación correspondiente (requisitos).

De igual forma se vigilará que en todo momento que las autorizaciones tiendan a garantizar el orden legal, el estado de derecho, observando que se respete a las restricciones indicadas a través del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como una política de crecimiento urbano ordenado.

DESARROLLO

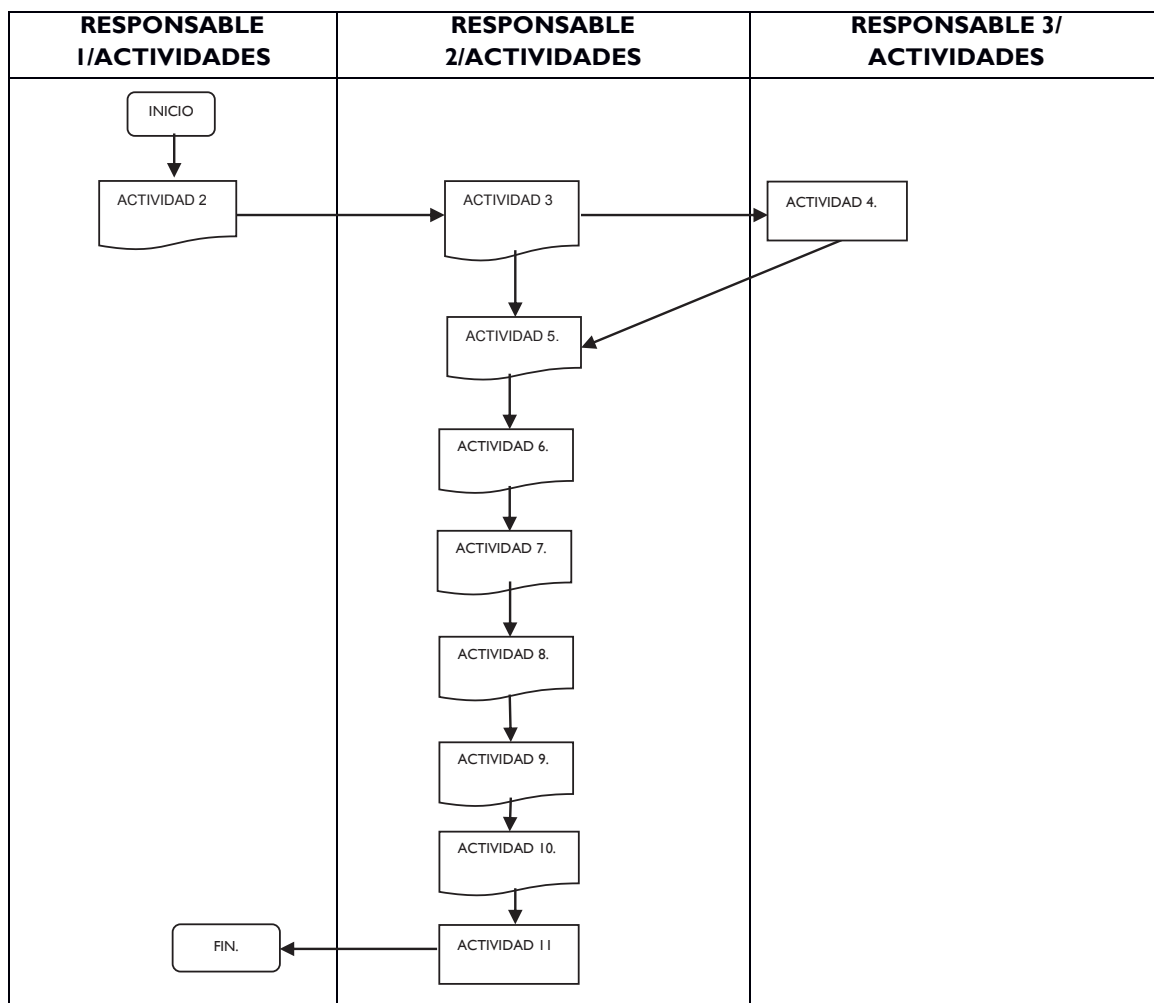
  				Edición: Primera
				Fecha: Septiembre de 2025
				Código: PR-DOPYDU-011
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.				Hoja 86 de 11
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O FORMATOS	
1	CDU	Inicio		
2	Oficialía de Partes	Entrega del formato único de solicitud, indicado requisitos para iniciar tramite de constancia de Factibilidad.	Formato Único de Solicitud	
3	Área de Licencias y Permisos.	Se recibe la documentación completa por duplicado (previa revisión) en el área de atención al público.	Documentación entregada	
4	Área de Supervisión	Se realiza una inspección física en el predio por el cual el expediente se turnara al área de inspección, para la visita, una vez realizada regresa el expediente con el reporte de campo indicando la situación física.	Supervisión	
5	Área de revisión y cuantificación/ ALyP	Se turna el expediente para el respectivo dictamen del cual se desprenderá toda normatividad que debe ser plasmada en la constancia de factibilidad. Y se cuantifica para la elaboración de la orden de pago.	Dictamen	
6	ALyP	Se firma la correspondiente orden de pago.	Orden de pago	
7	ALyP	Una vez pagados los derechos de la constancia de factibilidad se integran al expediente los recibos con copias del mismo.	Información del caso	
8	ALyP	Se elabora la constancia de factibilidad.	Constancia	
9	ALyP	Se turna el expediente para visto bueno, aprobación y firma de los responsables de la misma.	Información del caso	
10	ALyP	Se entrega la Constancia de Factibilidad de camino autorizada al particular quien firmara de recibido y con esto se concluye el trámite.	Constancia	
11				

			Edición: Primera
			Fecha: Septiembre de 2025
			Código: PR-DOPYDU-011
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.			Hoja 86 de 11
	ALyP	Se Archiva el expediente ya concluido.	Expediente
12		Fin.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

DIAGRAMACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO DEL TRÁMITE DE LA CONSTANCIA DE FACTIBILIDAD.



   MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.	Edición: Primera Fecha: Septiembre de 2025 Código: PR-DOPYDU-011 Hoja 86 de 11
MEDICIÓN Indicadores para medir la capacidad <u>Número mensual de Solicitudes de Constancias de factibilidad atendidas</u> X 100 = Porcentaje de Numero mensual de Solicitudes de Constancias de factibilidad recibidas Solicitudes Programadas <u>Número mensual de Constancias de factibilidad efectuadas</u> X 100 = Porcentaje de Numero mensual de Constancias de factibilidad expedidas Constancias Entregadas	

  	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre de 2025
	Código: PR-DOPYDU-011
	Hoja 86 de 11

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

FORMATOS DE CONTROL

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE DEL TRÁMITE		TRÁMITE:	X
CONSTANCIA DE FACTIBILIDAD		SERVICIO:	
DESCRIPCIÓN			
SE EXTIENDE LA CONSTANCIA DE FACTIBILIDAD DE UN PREDIO Y/O INMUEBLE EN BASE A LA SOLICITUD DEL PROPIETARIO, DONDE LA AUTORIDAD COMPETENTE CONSTATA QUE CUENTA CON LOS SERVICIOS DE AGUA, LUZ, DRENAJE Y QUE ESTE SE ENCUENTRE EN UNA ZONA APTA PARA SU EDIFICACIÓN.			
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN			
FUNDAMENTO JURÍDICO	ART. 5.10 FRACCIÓN XV DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.		
DOCUMENTO A OBTENER	CONSTANCIA DE FACTIBILIDAD.		UN AÑO
MODALIDAD	HÍBRIDO (ANEXAR LINK)		DE PUNTA A PUNTA (ANEXAR LINK)
		X	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE	CUANDO EL USUARIO LO REQUIERA PARA REALIZAR ALGUN TRAMITE Y/O SERVICIO		
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	SI PARA VERIFICAR LA UBICACIÓN DEL PREDIO O INMUEBLE.		
REQUISITOS	ORIGINAL ANOTAR LA PALABRA SI O NO	COPIAS ANOTAR CON NÚMERO LA CANTIDAD DE COPIAS (simple, notarial, certificada)	FUNDAMENTO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO
PERSONAS FÍSICAS			
1) SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO	SI	0	ART. 5.10 FRACCIÓN XV DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO. LOS REQUISITOS INTEGRAN EL EXPEDIENTE QUE SE CONSERVA EN LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN PARA EL TRAMITE CORRESPONDIENTE.
2) DOCUMENTO CON EL CUAL SE ACREDITA LA PROPIEDAD O POSESIÓN DEL INMUEBLE OBJETO DE LA SOLICITUD. EN ESTE CASO LA ACREDITACIÓN DE LA POSESIÓN DEL PREDIO PODRÁ SER CON:	SI	1	
• CONTRATO DE COMPRA – VENTA			
• RECIBO DE PAGO DEL IMPUESTO SOBRE TRASLADO DE DOMINIO.			
3) CROQUIS DEL PREDIO O INMUEBLE.	SI	1	
4) IDENTIFICACIÓN OFICIAL.	SI	1	
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS			
1) SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO	SI	0	ART. 5.10 FRACCIÓN XV DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO. LOS REQUISITOS INTEGRAN EL EXPEDIENTE QUE SE CONSERVA EN LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN PARA EL TRAMITE CORRESPONDIENTE.
2) DOCUMENTO CON EL CUAL SE ACREDITA LA PROPIEDAD O POSESIÓN DEL INMUEBLE OBJETO DE LA SOLICITUD. EN ESTE CASO LA ACREDITACIÓN DE LA POSESIÓN DEL PREDIO PODRÁ SER CON:	SI	1	
• CONTRATO DE COMPRA – VENTA			
• RECIBO DE PAGO DEL IMPUESTO SOBRE TRASLADO DE DOMINIO.			
3) ACTA CONSTITUTIVA DE LA SOCIEDAD	SI	1	
4) PODER NOTARIAL DEL REPRESENTATE LEGAL.	SI	1	

  		Edición: Primera Fecha: Septiembre de 2025 Código: PR-DOPYDU-011 Hoja 86 de 11		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.				
5) CROQUIS DEL PREDIO O INMUEBLE.	SI	1		
6) IDENTIFICACIÓN OFICIAL.	SI	1		
INSTITUCIONES PÚBLICAS				
1) SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO	SI	0	ART. 5.10 FRACCIÓN XV DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO. LOS REQUISITOS INTEGRAN EL EXPEDIENTE QUE SE CONSERVA EN LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN PARA EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE.	
2) DOCUMENTO CON EL CUAL SE ACREDITA LA PROPIEDAD O POSESIÓN DEL INMUEBLE OBJETO DE LA SOLICITUD.	SI	1		
EN ESTE CASO LA ACREDITACIÓN DE LA POSESIÓN DEL PREDIO PODRÁ SER CON:				
• CONTRATO DE COMPRA – VENTA				
• RECIBO DE PAGO DEL IMPUESTO SOBRE TRASLADO DE DOMINIO.	SI	1		
3) ACTA CONSTITUTIVA DE LA SOCIEDAD	SI	1		
4) PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL.	SI	1		
5) CROQUIS DEL PREDIO O INMUEBLE.	SI	1		
6) IDENTIFICACIÓN OFICIAL.	SI	1		
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	DEBERÁ PRESENTARSE EN LA OFICINA QUE OCUPA LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS (DOCUMENTOS REQUERIDOS) Y CON LAS COPIAS RESPECTIVAS PARA INICIAR EL TRÁMITE.			
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	5 DÍAS HÁBILES			
COSTO	\$ 117.31 CIENTO DIECISIETE PESOS CON 31/100 M.N.	FUNDAMENTO JURÍDICO	LO EQUIVALENTE A EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN 144 FRACCIÓN VII DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.	
FORMA DE PAGO	EFFECTIVO	TARJETA DE CRÉDITO	TARJETA DE DÉBITO	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)
	X	N/A	N/A	N/A
¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?	EN CAJA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL			
OTRAS ALTERNATIVAS	N/A			
PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SUJETO OBLIGADO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE, Y EL PLAZO CON EL QUE CUENTA ESTE ÚLTIMO PARA CUMPLIR CON LA PREVENCIÓN				
SI LA SOLICITUD NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS, LA AUTORIDAD DEBE PREVENIR AL INTERESADO DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD. Y POSTERIORMENTE EL SOLICITANTE CUENTA CON UN PLAZO DE 5 DÍAS HÁBILES PARA SUBSANAR LA OMISIÓN O ENTREGAR LA INFORMACIÓN FALTANTE.				
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE	SI EL USUARIO NO ACREDITA LA PROPIEDAD, O INCUMPLE CON CUALQUIERA DE LOS REQUISITOS ANTES MENCIONADOS NO PODRÁ CONTINUAR CON EL TRÁMITE SOLICITADO Y LA AUTORIDAD DESECHARÁ EL TRÁMITE.			
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA	CUANDO SE PRESENTE SILENCIO O EXISTA INACTIVIDAD DE ESTA DEPENDENCIA ANTE LA PETICIÓN DEL PARTICULAR.			
DEPENDENCIA U ORGANISMO		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE		
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO		COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO		
TITULAR DE LA DEPENDENCIA	LIC. JUAN ALBERTO MONROY ROMERO			
DOMICILIO				
CALLE	CARRETERA SALIDA A ANGANGUEO, S/N, SAN JOSÉ DEL RINCÓN	NO. INT. Y EXT.:	S/N	
COLONIA	CENTRO	MUNICIPIO	SAN JOSÉ DEL RINCÓN	
C.P.	50660	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	9:00 – 17:00 HRS.	
LADA	TELÉFONOS	EXT	CORREO ELECTRÓNICO:	

  		Edición: Primera Fecha: Septiembre de 2025 Código: PR-DOPYDU-011 Hoja 86 de 11	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.			
712	12 4 21 01	106	coordinaciondusjr2527@gmail.com
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO			
OFICINA	NA		
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA	NA		
DOMICILIO			
CALLE	NA	NO. INT. Y EXT.	NA
COLONIA	NA	MUNICIPIO	NA
C.P.	NA	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	NA
LADA	TELÉFONOS	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO:
NA	NA	NA	NA
FORMATO(S) DESCARGABLES	NA		
INFORMACIÓN ADICIONAL			
PREGUNTA FRECUENTE	¿POR QUE SE COBRA EL TRAMITE?		
RESPUESTA:	TODOS LOS TRAMITES GENERAN UN COSTO LO ESTABLECE EL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO BASADO EN EL BANDO MUNICIPAL VIGENTE		
PREGUNTA FRECUENTE	¿PARA QUE TRAMITES ME SIRVE ESTA CONSTANCIA?		
RESPUESTA:	PARA LLEVAR ACABO UNA SUBDIVISION DEL PREDIO, UN CAMBIO DE USO DE SUELO O BIEN ESTABLECER ALGUN PROYECTO DIRECTAMENTE EN SU INMUEBLE.		
PREGUNTA FRECUENTE	¿ES OBLIGATORIO REALIZAR EL TRÁMITE?		
RESPUESTA:	SI, PORQUE A SI LO ESTABLECE EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL		
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK			
LICENCIA DE USO DE SUELO			

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
<u>MARIELA MARLEM MARÍN GRANADOS</u>	<u>JUAN ALBERTO MONROY ROMERO</u>	06/03/2026
NOMBRE COMPLETO	NOMBRE COMPLETO	

   MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre de 2025
	Código: PR-DOPYDU-011
	Hoja 86 de 11

PROCEDIMIENTO: PERMISO DE OBRA.

OBJETIVO

Otorgar permisos de obra para la instalación de redes subterráneas o aéreas en la vía pública, la ruptura del pavimento, realización de cortes y reparación de las banquetas y guarniciones, el uso y aprovechamiento del derecho de vía en el caso de los anuncios publicitarios, permisos de ocupar la vía pública, reparación de banqueta y material de construcción (mezcla, andamios etc.).

ALCANCE

Se otorgaran Permisos de obra a los ciudadanos y/o empresas que soliciten la autorización para la construcción dentro del territorio municipal.

REFERENCIAS

- Código Administrativo del Estado de México Libro Décimo Octavo artículos 18.29, 18.30, 18.31.
- Código Financiero del Estado de México artículo 120 y 121.
- Bando Municipal Vigente.

RESPONSABILIDADES

Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano: Dictar las políticas y criterios generales para la planeación en Materia de uso del suelo y construcción. Vigilar en el ámbito de su competencia, el estricto cumplimiento de las disposiciones en materia de ordenamiento territorial de los Asentamientos Humanos y de Desarrollo Urbano, y las que se deriven de Plan de Desarrollo Municipal.

Coordinación de Desarrollo Urbano: Expedir Licencias de Construcción en todos sus rubros, en función al uso del suelo permitido en el Plan de Desarrollo Urbano Municipal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

Hoja 86 de 11

DEFINICIONES

TERMINO	DEFINICIÓN
DOPYDO	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
DDU	Departamento de Desarrollo Urbano
ALyP	Área de Licencias y Permisos.
ASN	Área de Supervisores y Notificadores.
PERMISO DE OBRA:	Permisos de ruptura, corte, reparación de banquetta así como el uso y aprovechamiento del derecho de vía.

INSUMOS

Solicitud y documentos ingresados a la dirección formulando la petición para la tramitación de la Permiso de obra.

RESULTADOS

Permiso de Obra Autorizado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Constancia de Alineamiento y Numero Oficial.

POLÍTICAS

Las Autorizaciones y Licencias que se emitan, se ajustarán a lo establecido en el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, Su Reglamentación y el Bando municipal Vigente Título Quinto Capítulo I Artículo 107 Fracciones V,VII,VIII. Las que se expidan en contravención a esta disposición serán nulas y no producirán efecto jurídico alguno. Por lo anterior el Propietario:

- Deberá firmar y presentar a la autoridad municipal la correspondiente solicitud de Constancia de Factibilidad.
- Entregará a la oficina de la Coordinación de Desarrollo Urbano en el área de Oficialía de Partes la documentación correspondiente (requisitos).
- Se ajustara a lo determinado en el Permiso de Obra.

De igual forma se vigilará que en todo momento que las autorizaciones tiendan a garantizar el orden legal, el estado de derecho, observando que se respete a las restricciones indicadas a través del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como una política de crecimiento urbano ordenado.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS
PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.**

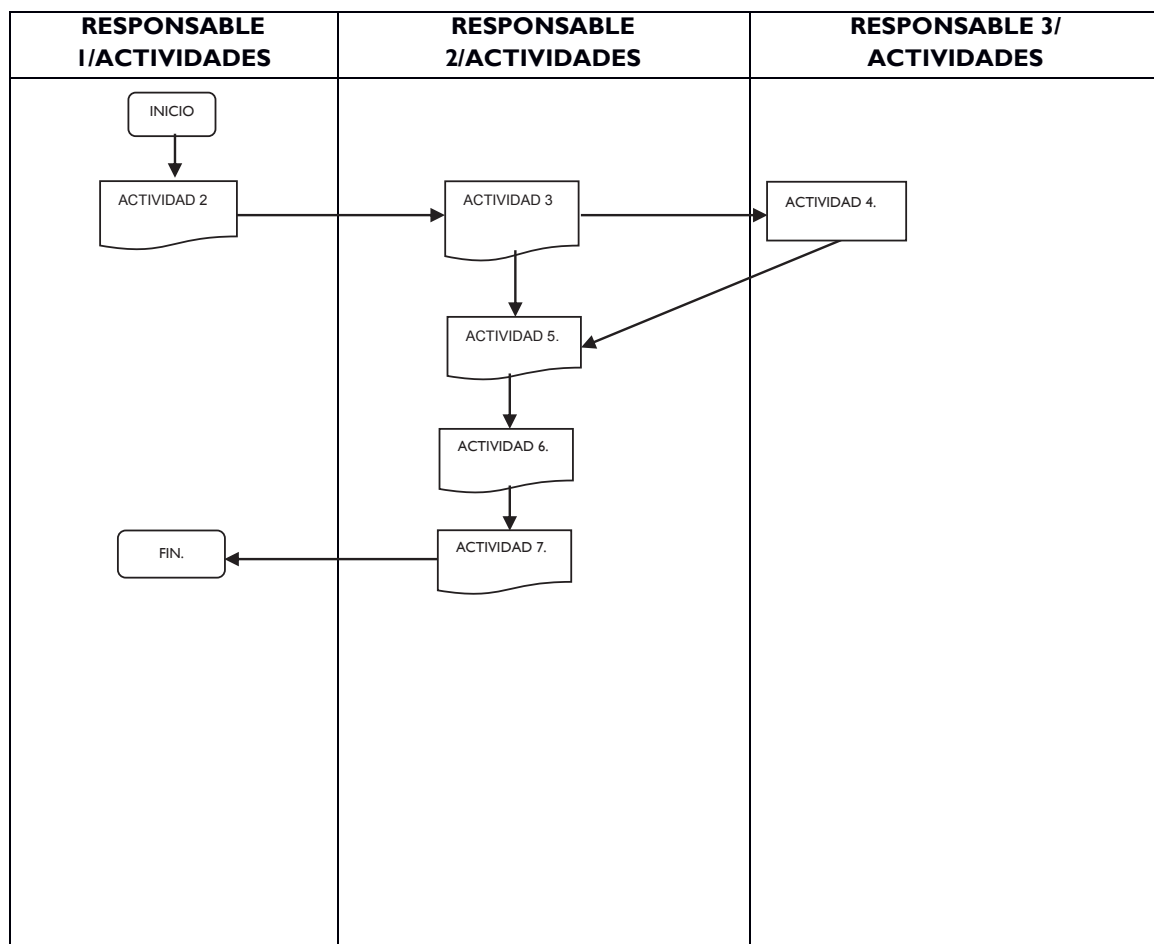
DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O FORMATOS
1	CDU	Inicio	
2	Oficialía de Partes	Se recibe mediante oficio la licencia de anuncio publicitario o permiso para ocupar la vía pública, corte o rotura de pavimento y/o concreto.	Solicitud
3	Área de Licencias y Permisos.	Se recibe la documentación completa por duplicado (previa revisión) en el área de atención al público.	Documentación entregada
4	Área de Supervisión/Notificación.	Se realiza una inspección física en el predio por el cual el expediente se turnara al área de inspección, para la visita, una vez realizada regresa con el reporte de campo indicando la situación física.	Supervisión
5	Área de revisión y cuantificación/ ALyP	Se firma la correspondiente orden de pago	Orden de pago
6	ALyP	Se recibe orden de Pago sellada por la Tesorería y se entrega autorización del permiso y se archiva.	Permiso
7		Fin.	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS
PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.**

DIAGRAMACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO DEL TRÁMITE DE PERMISO DE OBRA.



   MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre de 2025
	Código: PR-DOPYDU-011
	Hoja 86 de 11
MEDICIÓN Indicadores para medir la capacidad <u>Número mensual de Solicitudes de Permisos de Obra</u> X 100 = Porcentaje de Numero mensual de Solicitudes de Permios de Obra Solicitudes Programadas <u>Número mensual de Permisos de Obra efectuadas</u> X 100 = Porcentaje de Número mensual de Permisos de Obra expedidas Licencias Entregadas	

  	Edición:	Primera
	Fecha:	Septiembre de 2025
	Código:	PR-DOPYDU-011
	Hoja 86 de 11	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

FORMATOS DE CONTROL

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN

		TRÁMITE:	X
PERMISO DE OBRA		SERVICIO:	
DESCRIPCIÓN			
LOS PERMISOS DE OBRA SE OTORGARÁN POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y TENDRÁN POR OBJETO AUTORIZAR: OBRAS O INSTALACIONES DE REDES SUBTERRÁNEAS O AÉREAS EN LA VÍA PÚBLICA, LA RUPTURA DEL PAVIMENTO O CONCRETO, CORTES DE BANQUETAS Y GUARNICIONES DE LA VÍA PÚBLICA Y EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VÍA, EN EL CASO DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS.			
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN			
FUNDAMENTO JURÍDICO	ART. 18.29 Y 18.30 DEL LIBRO DECIMO OCTAVO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.		
DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO DE PERMISO DE OBRA		UN MES
MODALIDAD	HÍBRIDO (ANEXAR LINK)		DE PUNTA A PUNTA (ANEXAR LINK)
		X	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE	PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS SUBTERRÁNEAS Y/O AÉREAS DENTRO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL LOCAL.		
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	SI SE REQUIERE LA INSPECCION AL LUGAR DONDE SE REALIZARÁ LA AFECTACIÓN.		
REQUISITOS	ORIGINAL ANOTAR LA PALABRA SI O NO	COPIAS ANOTAR CON NÚMERO LA CANTIDAD DE COPIAS (simple, notarial, certificada)	FUNDAMENTO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO
PERSONAS FÍSICAS			
1) SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO	SI	0	ART. 18.31 DEL LIBRO DECIMO OCTAVO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO. LOS REQUISITOS INTEGRAN EL EXPEDIENTE QUE SE CONSERVA EN LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN PARA EL TRAMITE CORRESPONDIENTE.
2) DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE.	SI	1	
3) CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DE LA OBRA OBJETO DE LA SOLICITUD	SI	1	
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS			
1) SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO	SI	0	ART. 18.31 DEL LIBRO DECIMO OCTAVO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO. LOS REQUISITOS INTEGRAN EL EXPEDIENTE QUE SE CONSERVA EN LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN PARA EL TRAMITE CORRESPONDIENTE
2) DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE.	SI	1	
3) CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DE LA OBRA OBJETO DE LA SOLICITUD.	SI	1	
4) Y PARA LOS CASOS DE LAS PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS: PROYECTO EJECUTIVO DE LA OBRA APROBADO POR LA INSTANCIA COMPETENTE EN LA MATERIA DE QUE SE TRATE, EN EL CUAL SE DEFINA EL PROCEDIMIENTO CONSTRUCTIVO Y, EN SU	SI	1	

  		Edición: Primera Fecha: Septiembre de 2025 Código: PR-DOPYDU-011 Hoja 86 de 11	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.			
CASO LOS LUGARES EN QUE POR RAZONES TÉCNICAS TENGAN QUE REALIZARSE CON SISTEMAS ESPECIALES, ASÍ COMO LAS AUTORIZACIONES FEDERALES, ESTATALES O MUNICIPALES QUE PROCEDAN.			
INSTITUCIONES PÚBLICAS			
1) SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO 2) DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE. 3) CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DE LA OBRA OBJETO DE LA SOLICITUD. 4) Y PARA LOS CASOS DE LAS PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS: PROYECTO EJECUTIVO DE LA OBRA APROBADO POR LA INSTANCIA COMPETENTE EN LA MATERIA DE QUE SE TRATE, EN EL CUAL SE DEFINA EL PROCEDIMIENTO CONSTRUCTIVO Y, EN SU CASO LOS LUGARES EN QUE POR RAZONES TÉCNICAS TENGAN QUE REALIZARSE CON SISTEMAS ESPECIALES ASÍ COMO LAS AUTORIZACIONES FEDERALES, ESTATALES O MUNICIPALES QUE PROCEDAN.	SI SI SI SI	0 1 1 1	ART. 18.31 DEL LIBRO DÉCIMO OCTAVO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO. LOS REQUISITOS INTEGRAN EL EXPEDIENTE QUE SE CONSERVA EN LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN PARA EL TRAMITE CORRESPONDIENTE.
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO		DEBERÁ PRESENTARSE EN LA OFICINA QUE OCUPA LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS (DOCUMENTOS REQUERIDOS) Y CON LAS COPIAS RESPECTIVAS PARA INICIAR EL TRÁMITE.	
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA		1 DÍA HÁBIL	
COSTO		FUNDAMENTO JURÍDICO	PARA PERSONAS FÍSICAS POR CADA METRO CUADRADO. DE AFECTACIÓN EN LA VÍA PÚBLICA, LO EQUIVALENTE A 1.0 VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN, ART. 144 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS. PARA PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS POR CADA METRO CUADRADO DE AFECTACIÓN EN LA VÍA PÚBLICA, LO EQUIVALENTE A 1.5 VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN, ART. 144 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS
FORMA DE PAGO		EFFECTIVO X	TARJETA DE CRÉDITO N/A TARJETA DE DÉBITO N/A EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) N/A
¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?		EN CAJA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	
OTRAS ALTERNATIVAS		N/A	
PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SUJETO OBLIGADO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE, Y EL PLAZO CON EL QUE CUENTA ESTE ÚLTIMO PARA CUMPLIR CON LA PREVENCIÓN			
SI LA SOLICITUD NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS, LA AUTORIDAD DEBE PREVENIR AL INTERESADO DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD. Y POSTERIORMENTE EL SOLICITANTE CUENTA CON UN PLAZO DE 5 DÍAS HÁBILES PARA SUBSANAR LA OMISIÓN O ENTREGAR LA INFORMACIÓN FALTANTE.			
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE		SI EL USUARIO INCUMPLE CON CUALQUIERA DE LOS REQUISITOS ANTES MENCIONADOS NO PODRÁ CONTINUAR CON EL TRAMITE SOLICITADO Y LA AUTORIDAD DESECHARÁ EL TRÁMITE.	
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA		CUANDO SE PRESENTE SILENCIO O EXISTA INACTIVIDAD DE ESTA DEPENDENCIA ANTE LA PETICIÓN DEL PARTICULAR.	
DEPENDENCIA U ORGANISMO		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO		COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO	
TITULAR DE LA DEPENDENCIA		LIC. JUAN ALBERTO MONROY ROMERO	
DOMICILIO			
CALLE	CARRETERA SALIDA A ANGANGUEO, S/N, SAN JOSÉ DEL RINCÓN		NO. INT. Y EXT.: S/N
COLONIA	CENTRO	MUNICIPIO	SAN JOSÉ DEL RINCÓN
C.P.	50660	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	9:00 – 17:00 HRS.
LADA	TELÉFONOS	EXT	CORREO ELECTRÓNICO:
712	12 4 21 01	106	coordinaciondusjr2527@gmail.com

  	Edición:	Primera
	Fecha:	Septiembre de 2025
	Código:	PR-DOPYDU-011
	Hoja 86 de 11	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO					
OFICINA	NA				
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA	NA				
DOMICILIO					
CALLE	NA			NO. INT. Y EXT.	NA
COLONIA	NA		MUNICIPIO	NA	
C.P.	NA	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	NA		
LADA	TELÉFONOS		EXT.	CORREO ELECTRÓNICO:	
NA	NA		NA	NA	
FORMATO(S) DESCARGABLES	NA				
INFORMACIÓN ADICIONAL					
PREGUNTA FRECUENTE	¿POR QUÉ SE TIENE QUE SACAR PERMISO?				
RESPUESTA:	PORQUE LO CONTEMPLA LA NORMATIVIDAD APLICABLE, EL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO Y LO CONTEMPLA EL BANDO MUNICIPAL.				
PREGUNTA FRECUENTE	¿SE PUEDE EXTENDER EL PERMISO PARA DOS MESES?				
RESPUESTA:	NO, ÚNICAMENTE ESTA CONSIDERADO UN MES POR QUE LAS OBRAS A REALIZAR NO SE LLEVAN MAS DE UN MES.				
PREGUNTA FRECUENTE	¿SI NO ELABORO LA OBRA DURANTE EL MES TENGO QUE SACAR NUEVAMENTE EL PERMISO?				
RESPUESTA:	SI, PORQUE LA VIGENCIA ES DURANTE EL MES EN QUE SE EXPIDIÓ.				
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK					
LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN					

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
<u>MARIELA MARLEM MARÍN GRANADOS</u>	<u>JUAN ALBERTO MONROY ROMERO</u>	06/03/2026
NOMBRE COMPLETO	NOMBRE COMPLETO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre de 2025
	Código: PR-DOPYDU-011
	Hoja 86 de 11
PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN Y/O NOTIFICACIÓN. OBJETIVO Vigilar el cumplimiento de la normatividad en el crecimiento urbano del Municipio. ALCANCE Se realizan Supervisiones y Notificaciones en apoyo al Departamento de Permisos y Licencias, Departamento de Usos de Suelos, Departamento de Planeación Urbana. REFERENCIAS • Código Administrativo del Estado de México Libro Quinto artículo 5.10 fracción VIII, XVI, XIX, 5.24, 5.25, y 18.6 18.20, 18.21, 18.22, 18.23, 18.24, 18.25, 18.68 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, 4, 8 y 9 del Reglamento del Libro quinto del Código Administrativo del Estado de México. • Código Financiero del Estado de México artículos 143 fracción I y 144 Fracción I, incisos A, B, C, D, E, F, G. • Bando Municipal Vigente. RESPONSABILIDADES Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano: Dictar las políticas y criterios generales para la planeación en Materia de uso del suelo y construcción. Vigilar en el ámbito de su competencia, el estricto cumplimiento de las disposiciones en materia de ordenamiento territorial de los Asentamientos Humanos y de Desarrollo Urbano, y las que se deriven de Plan de Desarrollo Municipal. Coordinación de Desarrollo Urbano: Expedir Licencias de Construcción en todos sus rubros, en función al uso del suelo permitido en el Plan de Desarrollo Urbano Municipal.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

Edición: Primera

Fecha: Septiembre de 2025

Código: PR-DOPYDU-011

Hoja 86 de 11

DEFINICIONES

TERMINO	DEFINICIÓN
DOPYDU	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
CDU	Coordinación de Desarrollo Urbano
ALyP	Área de Licencias y Permisos.
ASN	Área de Supervisores y Notificadores.
SUPERVISION Y/O NOTIFICACION.	

INSUMOS

Expediente del particular; Documentos, Bitácora de supervisión.

RESULTADOS

Supervisión y Notificación

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Licencia de Construcción, Licencia de Uso de Suelo, Cambio de Uso de Suelo, Constancia de Alineamiento y Numero Oficial, Constancia de Existencia de Camino y Constancia de Factibilidad.

POLÍTICAS

Vigilar el estricto cumplimiento del ordenamiento de los asentamientos humanos, así como el cumplimiento de lo señalado en el Plan de Desarrollo Urbano Municipal Vigente.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS
PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.**

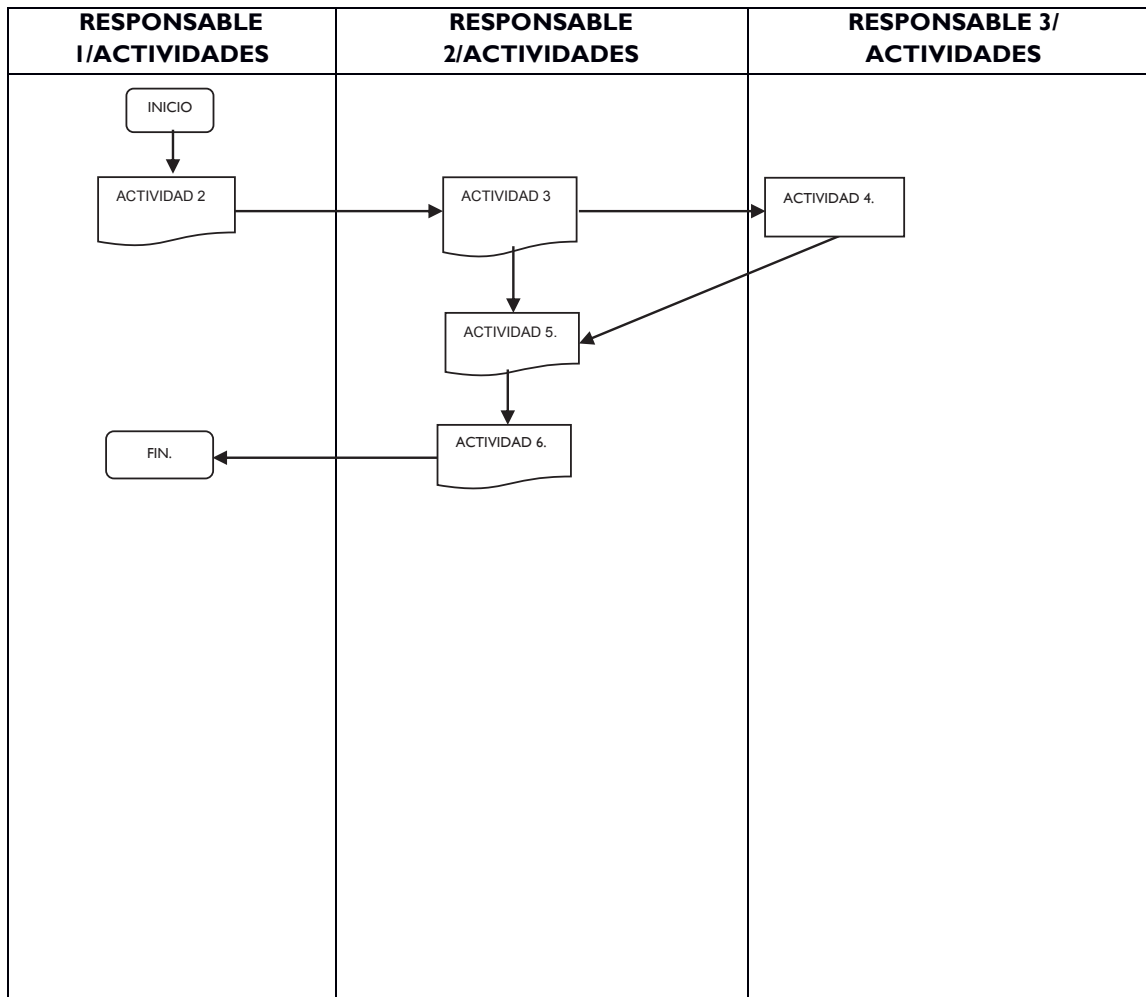
DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS O FORMATOS
1	CDU	Inicio	
2	Oficialía de Partes	Se recibe la información en el área de Oficialía de Partes.	Documentación y/o expediente.
3	ALyP / ASN.	Se registra en el archivo para control y se canaliza para supervisión.	Documentación entregada
4	Área de Supervisión/Notificación.	Se realiza inspección ocular al lugar de la solicitud para corroborar los datos o planos físicamente con la construcción en caso de existir o cualquier otra situación a la que se refiera la solicitud.	Supervisión
5	Área de revisión y cuantificación/ ALyP	Se regresa la solicitud al departamento correspondiente anexando reporte de campo y fotográfico indicando la situación física real del inmueble, o predio para continuar el trámite, y con esto se concluye la supervisión.	Licencia/Permiso/Constancia.
6	ALyP	Se Archiva el expediente ya concluido.	Expediente.
7		Fin.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

DIAGRAMACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA SUPERVISION Y/O NOTIFICACIÓN.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.	Edición: Primera Fecha: Septiembre de 2025 Código: PR-DOPYDU-011 Hoja 86 de 11
MEDICIÓN Indicadores para medir la capacidad <u>Número mensual de Supervisiones proyectadas</u> X 100 = Porcentaje de Numero mensual de Supervisiones elaboradas Solicitudes Programadas	

  	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre de 2025
	Código: PR-DOPYDU-011
	Hoja 86 de 11

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

FORMATO: SOLICITUD ÚNICA COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO

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

SOLICITUD

COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO

PRESENTE

San José del Rincón, Edo. de México a de de

SOLICITUD MUNICIPAL PARA:

1 LICENCIA DE USO DE SUELO

2 LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN MENOR A 60

3 LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN MAYOR A 60

4 LICENCIA PARA AMPLIACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE OBRA

5 CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUM. OFICIAL

6 LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE BORDA

7 CONSTANCIA DE EXISTENCIA DE CAMINO

8 CONSTANCIA DE FACTIBILIDAD

9 CEDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACION

10 CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA

11 CONSTANCIA DE ÁREA NO URBANIZABLE

12 DICTAMEN DE FATIBILIDAD DE SERVICIOS

Destino

DATOS DEL PROPIETARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL

Nombre: Teléfono:

Domicilio para oír y recibir notificaciones:

Colonia: Municipio:

Otra persona autorizada para recibir contestación:

DATOS DEL PREDIO

Calle: Manzana: Lote: S/L

No. Oficial: Colonia:

Clave catastral: Municipio:

Lic. anterior: Sup. Del predio: m²

Sup. A construir: m²

Sup. De Alineamiento: m

Sup. De Borda: m²

FIRMA DEL SOLICITANTE

DATOS DEL DRO (DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA)

Estos renglones deberán llenarse tratándose de obras con superficie mayor a 60,00 m2.

Nombre: Teléfono:

Domicilio Profesional: Calle No. Colonia Municipio

Cedula profesional: Registro del DRO No.:

Firma

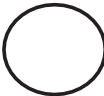
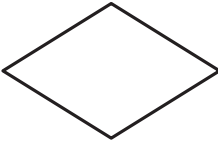
NOTA: ESTA OFICINA NO ASUME RESPONSABILIDAD POR LA DOCUMENTACIÓN QUE NO SEA RECORRIDA DESPUES DE 30 DIAS DE PRESENTADA ESTA SOLICITUD



	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre de 2025
	Código: PR-DOPYDU-011
	Hoja 86 de 11

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad. Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación.

	Edición: Primera
	Fecha: Septiembre de 2025
	Código: PR-DOPYDU-011
	Hoja 86 de 11

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

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



REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición 01 de junio de 2024 Elaboración del manual de procedimientos de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

“Deja sin efectos al Manual de Procedimientos de la Dirección de obras públicas y desarrollo urbano, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno municipal” de fecha 01 de mayo de 2024.



VALIDACIÓN

C. JAIME MERCADO CHÁVEZ
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN

COMISIÓN DE REGLAMENTACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN

ALICIA MARÍN GRANADOS
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE REGLAMENTACIÓN DEL
MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN

LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

JUAN ALBERTO MONROY ROMERO
DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO



CRÉDITOS

El Manual de Procedimientos, fue elaborado por personal de la dirección de obras públicas y desarrollo urbano con la aprobación técnica y visto bueno de la Comisión de Reglamentación del Municipio de San José del Rincón y participaron en su integración las siguientes personas servidoras públicas:

ELABORACIÓN DEL MANUAL/PROCEDIMIENTOS

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN
C. JAIME MERCADO CHÁVEZ

COMISIÓN DE REGLAMENTACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN

ALICIA MARIN GRANADOS
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE REGLAMENTACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN

LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

JUAN ALBERTO MONROY ROMERO
DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO



Dado en Palacio Municipal, en San José del Rincón, Estado de México, a los trece días del mes de marzo del año dos mil veintiséis. Mediante Sesión Ordinaria de Cabildo número cincuenta y nueve, año dos mil veintiséis, bajo el acuerdo número 271/SO/059/2026 del punto número 05 del orden del día.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



AYUNTAMIENTO DE
SAN JOSÉ DEL RINCÓN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

6. PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL PROGRAMA ESPECIAL DE PROTECCIÓN CIVIL DENOMINADO "TEMPORADA DE SEQUÍA, ESTIAJE E INCENDIOS FORESTALES, DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2026".

ACUERDO NÚMERO 272/SO/059/2026

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

- 32/CRSJ/R/15/2026, CORRESPONDIENTE AL PROGRAMA ESPECIAL DE PROTECCIÓN CIVIL DENOMINADO "TEMPORADA DE SEQUÍA, ESTIAJE E INCENDIOS FORESTALES, DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2026.

EL DICTAMEN Y EL PROGRAMA APROBADO HABRÁ DE AGREGARSE AL ACTA CORRESPONDIENTE COMO PARTE INTEGRAL DE LA MISMA PARA LA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL.

SEGUNDO: SE INSTRUYE A LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO TURNE EL PRESENTE ACUERDO A LA SÍNDICA MUNICIPAL Y AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS PARA DEBIDA OBSERVANCIA.

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.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

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

DICTAMEN NÚMERO 32/CRSJ/15/2026
QUE PRESENTA LA COMISIÓN DE REGLAMENTACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ
DEL RINCÓN, MÉXICO.

En el Municipio de San José del Rincón, Estado de México, siendo las doce horas del día lunes nueve de marzo del año dos mil veintiséis, en la sala de Juntas, sito en Calle Guadalupe Victoria número 12, Colonia Centro, San José del Rincón, México; presentes los **C.C. Alicia Marín Granados**, Síndica Municipal; **Anibal Vieyra Cruz**, Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización; **Yobany Olivares Gómez**, Tesorero Municipal; **Efraín Carrillo Flores**, Titular del Órgano Interno de Control Municipal; **Juan Carlos Dávila Dávila**, Encargado de Despacho de la Unidad Jurídica; **María Ofelia Gabino Ramírez**, Secretaria del Ayuntamiento e invitada permanente de la Comisión, y **Jesús Garduño Vargas**, Juez Cívico e invitado permanente de la Comisión, derivado del Acuerdo número **ACUERDO 39/CRSJ/SO15/2026** de la Décima Quinta Sesión Ordinaria de la Comisión de Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, México, para la Administración 2025-2027, se procede a la **DICTAMINACIÓN** del **Programa Especial de Protección Civil denominado Temporada de Sequía, Estiaje e Incendios Forestales San José del Rincón 2026**.

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

METODOLOGÍA

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

- I. En el apartado de ANTECEDENTES, se da a conocer la Instalación de la Comisión y de las sesiones realizadas.
- II. En el apartado de CONSIDERACIONES DE HECHO, se realiza el análisis de la naturaleza jurídica de este documento normativo.
- III. En el apartado de CONSIDERACIONES DE DERECHO, se señala la normatividad federal, local y municipal, que faculta al Municipio la integración de las Comisiones y sus atribuciones.
- IV. En el apartado de el DICTAMEN, se señala el fundamento del ejercicio de las atribuciones conferidas a esta Comisión a través del o los Acuerdos de Cabildo y los Acuerdos emitidos por la Comisión en sus Sesiones Ordinarias.
- V. En el apartado de PUNTOS DE ACUERDO, se presentan los resolutivos finales sobre la procedencia de la normatividad, Programa Especial de Protección Civil denominado Temporada de Sequía, Estiaje e Incendios Forestales San José del Rincón 2026.

I. ANTECEDENTES

1. Que el Ayuntamiento Constitucional de San José del Rincón, Estado de México, por Acuerdo de Cabildo número 07, de fecha 01 de enero del año dos mil veinticinco, aprobó la integración de la Comisión de Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, México.
2. Que previa convocatoria, quienes integramos la Comisión de Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, México, en fecha catorce de enero del año dos mil veinticinco, se realizó la Instalación y Primera Sesión Ordinaria, para proceder a las actividades relacionadas al tema normativo de la Administración Municipal 2025-2027.
3. Que la Comisión de Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, es competente para conocer y resolver en sus términos, lo relativo al estudio, análisis y dictaminación al contenido de la normatividad: Programa Especial de Protección Civil denominado Temporada de Sequía, Estiaje e Incendios Forestales San José del Rincón 2026.



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

4. La Comisión de Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, México, se reunió en pleno el día lunes nueve de marzo del año dos mil veintiséis, en la Sala de Juntas de este Ayuntamiento, con la intención de proceder al estudio, análisis y dictaminación del Programa Especial de Protección Civil denominado Temporada de Sequía, Estiaje e Incendios Forestales San José del Rincón 2026. -----

II. CONSIDERACIONES DE HECHO

I. Que la naturaleza jurídica de este programa es de orden público, documento normativo que tendrá vigencia desde el momento que sea publicado en la Gaceta Municipal. Este Programa Especial de Protección Civil denominado Temporada de Sequía, Estiaje e Incendios Forestales San José del Rincón 2026, tiene por objeto establecer acciones para la prevención, previsión, control y mitigación de incendios forestales, fortaleciendo la cooperación comunitaria, salvaguardando a la población en riesgo durante la temporada de incendios; identificar zonas y monitorear las áreas con mayor vulnerabilidad a incendios forestales, a comunidades y poblaciones en peligro durante la temporada de estiaje y responder con eficiencia ante una emergencia y/o situación de peligro que pueda surgir dentro de la población en general. -----

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

III. Que la revisión al Programa Especial de Protección Civil denominado Temporada de Sequía, Estiaje e Incendios Forestales San José del Rincón 2026, constituye un riguroso cumplimiento al mandato Constitucional en el ámbito federal y local. -----

III. CONSIDERACIONES DE DERECHO

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

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

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

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

IV. DEL DICTAMEN

Derivado del Acuerdo número 39/CRSJR/SO15/2026 emitido en la Décima Quinta Sesión Ordinaria de la Comisión de Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, México, y una vez que se realizó una revisión minuciosa al Programa Especial de Protección Civil



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

denominado Temporada de Sequía, Estiaje e Incendios Forestales San José del Rincón 2026, esta Comisión determina procedente dicho documento normativo, proponiendo los siguientes: -

V. PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO. Se dictamina procedente el **Programa Especial de Protección Civil denominado Temporada de Sequía, Estiaje e Incendios Forestales San José del Rincón 2026**, y se propone que se someta a conocimiento del Cabildo para su validación y aprobación correspondiente, en términos del documento que como anexo y parte integrante del presente corre agregado al mismo. -----

SEGUNDO. Tórnese al Presidente Municipal el presente dictamen, para que proceda a presentarlo al pleno del Cabildo para su conocimiento, discusión y en su caso su aprobación definitiva. -----

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

CUARTO. Remítase debidamente certificado el Acuerdo de Cabildo a la Dirección de Protección Civil y Bomberos, y a la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización, para los fines a que haya lugar. -----

ATENTAMENTE

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

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

LIC. ANÍBAL VIEYRA CRUZ
AUTORIDAD MUNICIPAL DE
SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN Y
SECRETARIO EJECUTIVO DE LA COMISIÓN

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

LIC. JUAN CARLOS DÁVILA DÁVILA
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA
UNIDAD JURÍDICA Y VOCAL PERMANENTE
DE LA COMISIÓN

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

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

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

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



PROGRAMA ESPECIAL TEMPORADA DE SEQUÍA ESTIAJE E INCENDIOS FORESTALES SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2026



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN

Contenido

INTRODUCCIÓN	4
1. ANTECEDENTES	5
2. OBJETIVO GENERAL	6
3. Marco Legal	6
4. Estructura organizacional del sistema de Protección Civil	8
4.1 Consejo Municipal de Protección Civil y Bomberos	9
5. Acciones del Programa Preventivo	10
5.1 Gestión Integral del Riesgo	11
5.1.1 Identificación de los riesgos	11
5.1.2. Previsión	15
5.1.3. Prevención	16
5.1.4. Mitigación	18
5.1.5 Preparación	19
5.1.6 Auxilio	20
5.1.7 Recuperación y reconstrucción	20
5.2 Continuidad de Operaciones	21
5.3 Activación del plan	22
6. Medidas de Seguridad para Asentamientos Humanos Ubicados en Zonas de Alto Riesgo.	22
6.1 Reducción de Riesgos	24
7. Capacitación y Difusión	25
7.1 Directorio de contacto de la Dirección de Protección Civil y Bomberos	25
7.2 Inventarios	26
7.3. Refugios Temporales	26
7.4. Telecomunicaciones	31
7.5. Instalaciones Estratégicas	31
7.6. Evaluación de Apoyos para un Escenario Probable	32
7.7. Igualdad de género	33
7.8. Grupos en situación de discriminación	34

7.9. Validación e Implementación del Programa especial protección Civil.	40
8. Manejo de la emergencia.	40
8.1. Alertamiento	41
8.2. Centro de operaciones, coordinación y manejo de la contingencia	41
8.3. Evaluación de daños y análisis de necesidades	43
8.4. Seguridad	43
8.5. Búsqueda, salvamento y rescate	43
8.6. Servicios estratégicos y equipamiento	44
8.7. Salud	45
8.8. Aprovisionamiento	45
8.9. Comunicación social de la contingencia.	46
9. Vuelta a la normalidad y reconstrucción	46
10. Glosario	47
11. Referencias.	49
ANEXOS	51

INTRODUCCIÓN

Los incendios forestales son una de las principales causas de deterioro y pérdida de la flora y la fauna. Además de contaminar el aire y el agua contribuyen al efecto invernadero, reducen las fuentes de agua, degradan los suelos, disminuyen la oferta alimentaria, aumentan la escorrentía y el potencial de erosión y traen consigo efectos negativos directos en la vida humana por muerte, lesiones o enfermedad y la pérdida de bienes, entre otros efectos.

En el Municipio de San José del Rincón, la temporada de Incendios Forestales tiene afectaciones en diversas zonas por las condiciones orográficas del terreno sumadas con otros factores que originan que ciertos sectores de la población se han más vulnerables. A través de este programa establecemos medidas antes, durante y después en las que participan las diferentes áreas municipales estas acciones son para disminuir o eliminar los riesgos. Por lo anterior el Programa Especial de Protección Civil para la Temporada de sequía, estiaje e incendios forestales 2026; pretende incluir la participación de todos los sectores de la población, con la finalidad de mitigar los efectos causados por algún tipo de incendio forestal, principalmente en áreas protegidas más vulnerable.

En el Programa Preventivo (Temporada de sequía, estiaje e incendios forestales 2026), se describen de manera general las actividades basadas en la gestión integral de riesgos, que implementa la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo, en conjunto con los integrantes del Comité de Protección Forestal y el Comité Estatal de Emergencias.

Con el propósito de mejorar la eficacia preventiva, previsión, auxilio y recuperación operativa de un fenómeno perturbador; se identifica y mejora el conocimiento de los riesgos que vulneran a la población; fomentar la corresponsabilidad y coordinación de las diferentes áreas municipales y protección civil, así como de los sectores social y privado, y población en general; continuar impulsando una política y cultura de la Protección Civil y la autoprotección.

1. ANTECEDENTES

Si bien es cierto que actualmente el avance tecnológico permite predecir algunos fenómenos, así como determinar las áreas susceptibles de afectación o bien monitorearlos para obtener un pronóstico aceptable que pudiera provocar un desastre, aún no es posible impedir que sucedan o causen efectos en la población y su entorno por lo que es responsabilidad de las instancias de gobierno ofrecer información oportuna y realizar las acciones dirigidas a prevenir y controlar riesgos, así como para mitigar el impacto destructivo de los desastres sobre la vida y bienes de la población, la planta productiva, los servicios públicos y el medio ambiente.

La época de incendios forestales abarca de enero a junio, con mayor recurrencia durante los meses de marzo a mayo y se generan en mayor magnitud como consecuencia de las prácticas agrícolas que se llevan a cabo durante estos meses que coinciden, además con las épocas de escasa precipitación y de altas temperaturas que ocasionan choques, dando como consecuencia las tormentas eléctricas que causan también un alto porcentaje de incidencia de incendios.

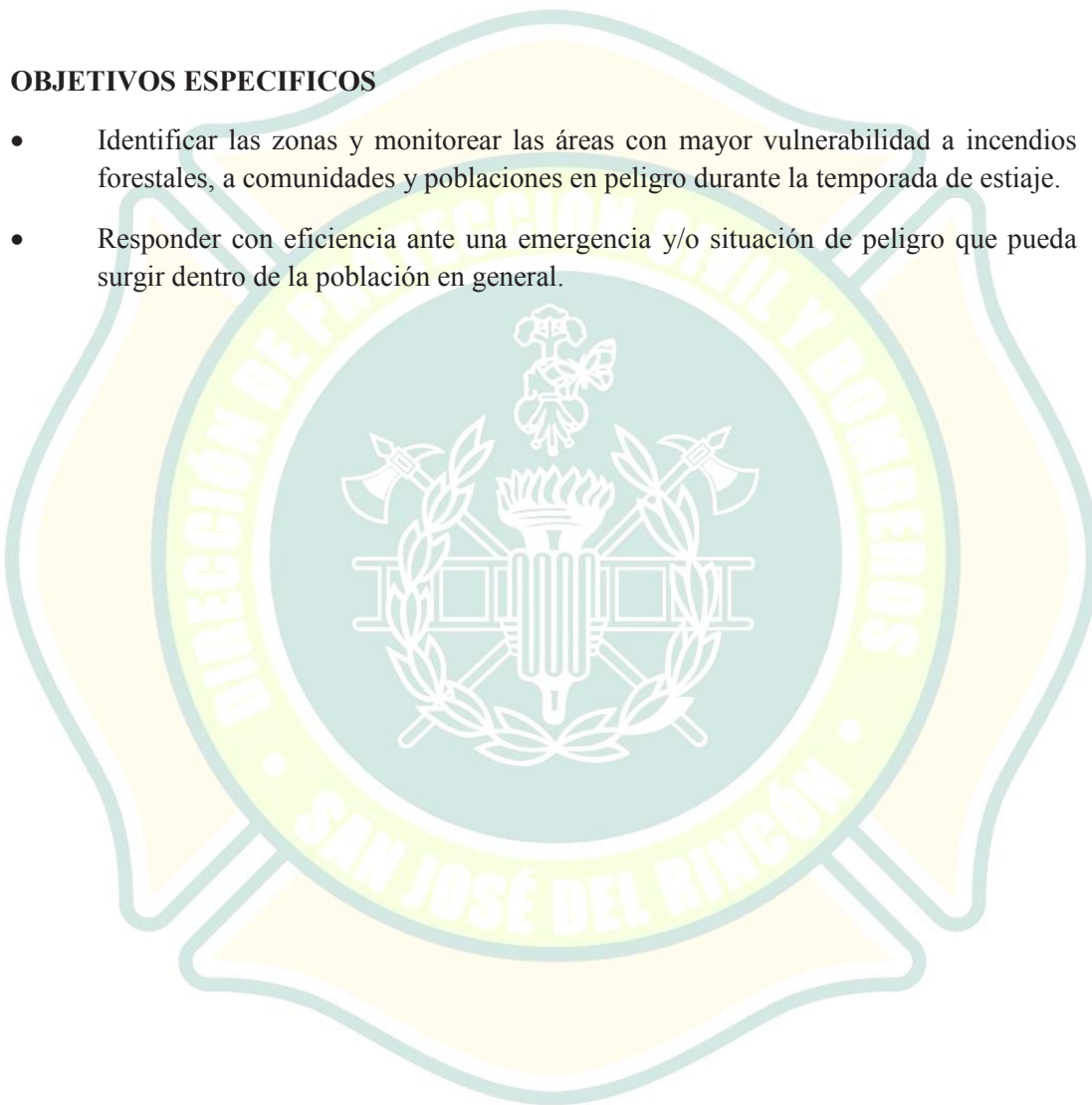
El Municipio de San José del Rincón cada año es vulnerable a incendios forestales por la gran extensión territorial de bosques que se tiene. El año anterior 2025 se tuvo una pérdida de 266 hectáreas de zacatonal, reforestación, pastizal, arbusto y hojarasca a causa de este fenómeno, afectando a 38 comunidades donde perdura más concentración de bosque y pastizal, en este año 2026 se pretende disminuir estas cifras con la conformación de más brigadistas comunitarios en atención y coordinación de incendios forestales realizando más prevención en la realización de brechas cortafuego.

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer acciones para la prevención, previsión, control y mitigación de incendios forestales, fortaleciendo la cooperación comunitaria, salvaguardando a la población en riesgo durante la temporada de incendios.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Identificar las zonas y monitorear las áreas con mayor vulnerabilidad a incendios forestales, a comunidades y poblaciones en peligro durante la temporada de estiaje.
- Responder con eficiencia ante una emergencia y/o situación de peligro que pueda surgir dentro de la población en general.



3. Marco Legal

El programa especial de Protección Civil, se basa en las siguientes leyes para su conformación y elaboración:

Legislación Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal para Prevenir la Discriminación
- Ley General de Protección Civil
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil
- Norma Oficial Mexicana NOM-008-SEGOB-2015. Personas con discapacidad. - Acciones de prevención y condiciones de seguridad en materia de protección civil en situación de emergencia o desastre
- Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Civil.

Legislación Estatal:

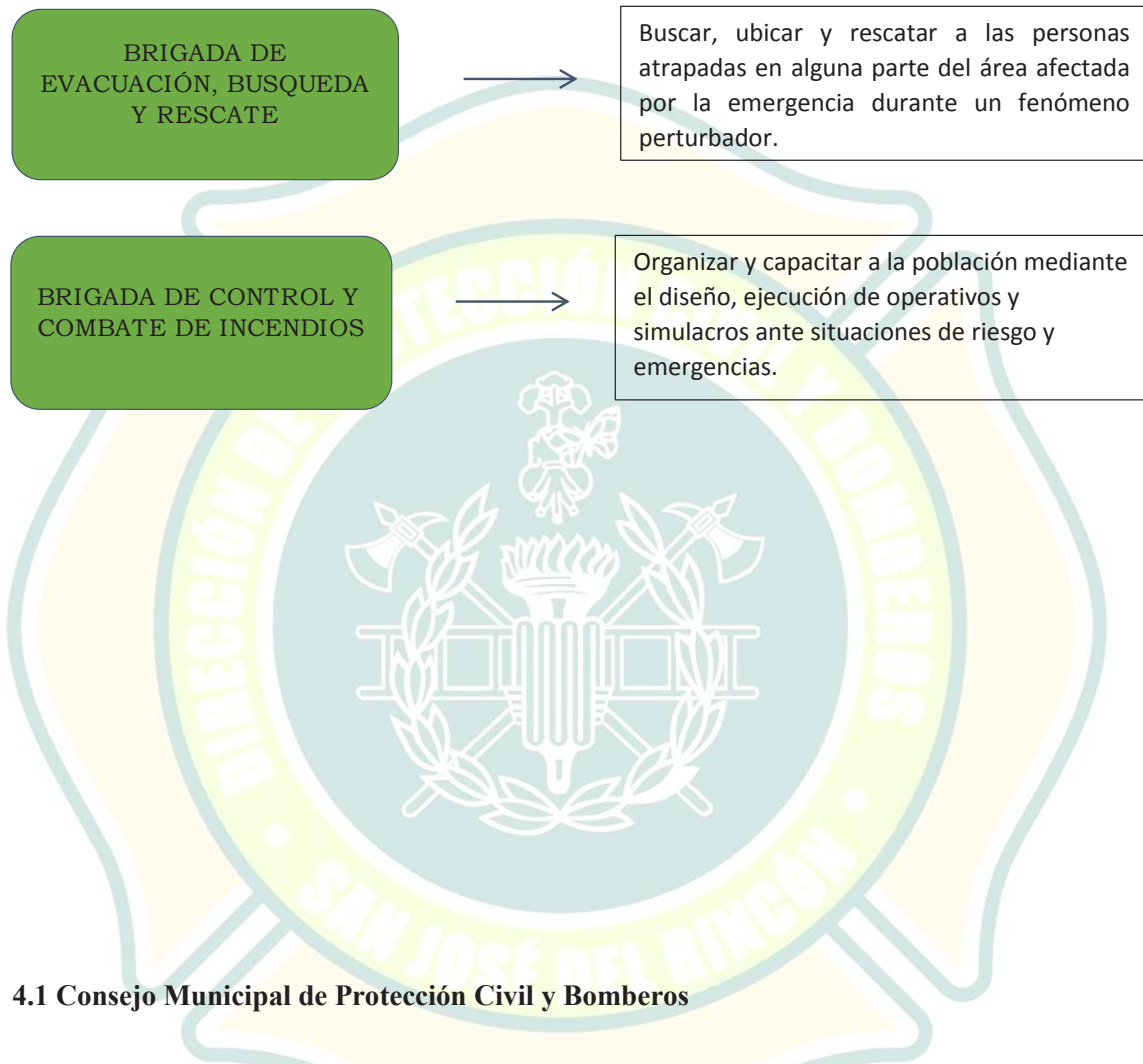
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México
- Código Administrativo del Estado de México
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2025-2027
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno
- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno
- Bando Municipal San José del Rincón 2026

4. Estructura organizacional del sistema de Protección Civil

Los sistemas de protección civil se constituyen por el conjunto de órganos, instrumentos, métodos y procedimientos que establecen las dependencias, organismos y entidades del sector público municipal, según corresponda, con la participación de los sectores social y privado, para la ejecución coordinada de acciones de protección civil.

Organigrama de Protección Civil





4.1 Consejo Municipal de Protección Civil y Bomberos

El Consejo Municipal de Protección Civil y Bomberos es un órgano de consulta y de coordinación del Presidente Municipal para convocar, concertar, inducir e integrar las actividades de los participantes e interesados en la materia, a fin de garantizar el cumplimiento del objeto del Sistema Estatal de Protección Civil.

El Consejo Municipal de Protección Civil y Bomberos se conforma por:

Consejo de Protección Civil y Bomberos

**CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCION
CIVIL Y BOMBEROS**

**PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE DEL
CONSEJO**

Revisión, aprobación y validación del atlas de riesgo, así como de los planes, programas y procedimientos en materia de protección civil y bomberos.

**VICEPRESIDENTE DEL
CONSEJO**

Constituirse en cesión paramente en el caso de producirse un siniestro o desastre, a fin verificar la realización de las acciones que proceda.

**SECRETARIO TÉCNICO DEL
CONSEJO**

Mantener el atlas de riesgo actualizado, los sitios que por sus características pueden ser escenarios de situaciones de emergencias o desastres.

CONSEJEROS

Promover la cultura de protección civil, organizando y desarrollando acciones de actualización y capacitación a la sociedad, en coordinación con las autoridades correspondientes.

5. Acciones del Programa Preventivo

- Dentro de las acciones que desarrolla Protección Civil para la “Temporada de sequía, estiaje e incendios forestales 2026” se considera el monitoreo a las zonas de vulnerabilidad durante dicha temporada con la finalidad de mitigar al máximo los posibles riesgos y con ello garantizar la seguridad de la población.
- Fortalecer la coordinación interinstitucional con la finalidad de atender los incendios forestales y de pastizales de manera rápida y eficaz.
- Capacitación especializada en materia de combate de incendios, a personal combatiente.
- Impartición de cursos de prevención, detección, control y combate de fuego a los propietarios y poseedores de los terrenos forestales.
- Mantenimiento y apertura de brechas cortafuego en áreas clasificadas como de mayor riesgo.

- Identificar y monitorear las áreas de mayores riesgos de incendios forestales, así como las comunidades, localidades o poblaciones en riesgo durante la presente temporada.
- Coordinar acciones preventivas de auxilio y apoyo destinadas a salvaguardar la integridad física de la población del municipio de San José del Rincón ante una emergencia en la temporada sequías, estiaje e incendios forestales.
- Organizar y capacitar a la población mediante el diseño, ejecución de operativos y simulacros ante situaciones de riesgo y emergencia en temporada sequías, estiaje e incendios forestales.
- Mantener alerta a los comunicados de las autoridades a las comunidades y las medidas establecidas por la Dirección de Protección Civil.

5.1 Gestión Integral del Riesgo

La gestión integral de riesgos es el conjunto de acciones encaminadas a la identificación, análisis, evaluación, control y reducción de los riesgos, considerándolos por su origen multifactorial y en un proceso permanente de construcción, que involucra a los tres niveles de gobierno, así como a los sectores de la sociedad, lo que facilita la realización de acciones dirigidas a la creación e implementación de políticas públicas, estrategias y procedimientos integrados al logro de pautas de desarrollo sostenible, que permitan combatir las causas estructurales de los desastres y fortalezcan las capacidades de resiliencia o resistencia de la sociedad. Involucra las etapas de: identificación de los riesgos y/o su proceso de formación, previsión, prevención, mitigación, preparación, auxilio, recuperación y reconstrucción.

Es importante que en caso de que algún municipio sufra afectaciones como consecuencia de la ocurrencia de un incendio forestal, emita su reporte a la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo. Las autoridades de Protección Civil tienen la encomienda de llevar a cabo las acciones necesarias de prevención, dar prioridad a la población vulnerable y de escasos recursos económicos, proporcionando albergue, apoyos materiales y en su caso psicológicos, entre otros, respecto a la atención y recuperación por el impacto destructivo de los incendios forestales.

5.1.1 Identificación de los riesgos

Localización

El Municipio de San José del Rincón se localiza en la porción Noroeste del Estado de México, en la Región II Atlacomulco integrada por 16 Municipios. Su territorio se ubica al interior de las coordenadas extremas 100°0'52" y 100° 33'19" de longitud oeste; y los

19°33'19" y 19° 40' 20" de latitud norte, con una altura que va de los 2,500 a los 3,700 m.s.n.m. en tanto que la Cabecera Municipal se ubica a los 19°39'39" de latitud norte y los 100°09'09" de longitud oeste. Consta de una superficie de 487.88 kilómetros cuadrados, representando el 2.18 % de la superficie del Estado de México, lo que lo ubica en el 8º lugar a nivel estatal. Colinda al norte con el Estado de Michoacán de Ocampo y los municipios de El Oro y San Felipe del Progreso; al este con los municipios de San Felipe del Progreso y Villa Victoria; al sur con los municipios de Villa Victoria y Villa de Allende; al oeste con el Estado de Michoacán de Ocampo. (Atlas de riesgo, San José del Rincón, 2025)

Figura 1. Localización del Municipio de San José del Rincón, Estado de México.



Localización Geográfica

San José del Rincón se ubica al oeste del Estado y limita al norte con el Municipio de El Oro al sur con el Municipio de Villa de Allende, al sureste con el Municipio de Villa Victoria, y al este con el Municipio de San Felipe del Progreso.

Coordenadas geográficas:

Paralelos de latitud norte:	19° 29' y 19° 47'
Meridianos de longitud oeste:	100° 01' y 100° 16'
Altitud (metros sobre nivel del mar):	2,500 y 3,700

Fuente: Atlas de riesgo, San José del Rincón, 2025

Clima

El cambio climático en un Municipio tan grande y diverso como lo es San José del Rincón, esta alteración puede asumir diversas formas, pero al mismo tiempo puede convertirse en un factor de oportunidad.

De acuerdo con el prontuario de información geográfica del INEGI, el rango de fluctuación de la temperatura al interior del Municipio varía entre los 10 y hasta 14 °C. En términos generales se dice que existen dos categorías climáticas en el Municipio, el primero, templado subhúmedo con lluvias en verano, de mayor humedad (69.65%) y, el segundo, semifrío subhúmedo con lluvias en verano, de mayor humedad (30.35%) Ambos con lluvias en verano. Respecto al tipo templado subhúmedo o C (w), éste se desarrolla en toda la porción oriente, en tanto que el semifrío subhúmedo o C(E)w está presente en la parte poniente, hacia la Sierra Carimangacho. (Atlas de riesgo, San José del rincón, 2025)

Edafología

El suelo es la parte superficial de la corteza terrestre biológicamente activa, que proviene de la desintegración o alteración física y química de las rocas y de los residuos de las actividades de seres vivos que se asientan sobre ella. Estos no siempre son iguales y cambian de un lugar a otro por razones climáticas y ambientales, de igual forma los suelos cambian su estructura, estas variaciones son lentas y graduales. El suelo está formado por varios componentes como rocas, arena, arcilla, humus (materia orgánica en descomposición), minerales y otros elementos en diferentes proporciones. La composición del tipo de suelo del territorial del Municipio se distingue claramente en cinco categorías: Acrisol, Andosol, Luvisol y Vertisol, Los suelos acrisoles tienen presencia principalmente en una tercera parte del territorio municipal en la franja oeste de norte a sur, estos son fuertemente lavados o lixiviados, de color rojo o fuertemente amarillo, que se forman mayoritaria, aunque no exclusivamente, sobre rocas o materiales parentales ácidos. Su perfil se encuentra constituido esencialmente por horizonte de acumulación de arcilla (Bt), baja capacidad de intercambio catiónico y baja saturación de bases. Por sus propiedades y pobreza en nutrientes, no son edafotaxa que permitan obtener altos rendimientos agropecuarios, en general. (Atlas de riesgo, San José del rincón, 2025).

Riesgos por incendios forestales

San José del Rincón cuenta con una gran extensión territorial de bosques, es por eso que PROBOSQUE ha catalogado el municipio de alta incidencia en incendios forestales; se puede mencionar como parte importante dentro de este fenómeno que los incendios forestales son frecuentes, afectando a las comunidades rurales ubicadas al interior de esta zona, ya que como se mencionó anteriormente la zona de estudio cuenta con el 30.71%, de uso forestal de la superficie total municipal, este recurso se ve afectado año tras año por incendios, ocasionando pérdidas importantes.

Los incendios afectan a los ecosistemas forestales de diversas maneras, en los bosques de clima templado dañan la regeneración, debilitan al arbolado adulto, lo hacen susceptible a

ataques de plagas y enfermedades, a continuación se enlistan algunos conceptos de los factores del triángulo de fuego.

Fuego: Es el desprendimiento de calor y luz producida por la combustión de materia vegetal viva o muerta (combustibles forestales).

Combustible: Todo material vegetal distribuido en el campo, susceptible de encenderse.

Combustión: Reacción química que surge de un proceso al combinar combustibles, oxígeno y una temperatura de ignición. La reacción modifica la composición del material, consume el oxígeno y genera altas temperaturas, que encienden nuevos materiales.

Ignición: Efecto de iniciar la combustión en un cuerpo. El incendio forestal o conflagraciones se producen cuando el fuego (calor) afecta los combustibles vegetales naturales situados en el monte, cuya quema no estaba prevista, lo que obliga a intentar su extinción. Por lo tanto, para que se genere un incendio se necesitan 3 elementos: calor, oxígeno y combustibles, que constituyen el llamado triángulo del fuego.

Mecanismos de propagación

Desde el punto de vista científico el calor se propaga de tres maneras: conducción, convección y radiación, en los incendios forestales distinguiremos una forma generalizada de convección: la de pavesas (chispas) que vuelan o ruedan.

Conducción: Es la transferencia de calor a través de moléculas de un cuerpo sólido (la madera no conduce bien el calor), o por contacto entre cuerpos sólidos a diferentes temperaturas.

Convección: Es la transferencia de calor por una columna de partículas de aire calentado que tiende a subir y a desplazarse lateralmente en una dirección determinada por el viento.

Radiación: Es la forma de transferencia similar a la luz, pero invisible, que se propaga siguiendo las leyes de la óptica. (La radiación calórica penetra solo milímetros en los cuerpos sólidos). Pavesas (Chispas): Partículas encendidas expelidas. Se identifican 2 modalidades: Voladoras: provocadas por corrientes de convección. Rodantes y saltantes: provocadas por pendientes pronunciadas.

Causas de incendios

Las causas que originan los incendios forestales se atribuyen principalmente a la actividad humana.

Accidentales: Relacionados con accidentes automovilísticos, ferroviarios y aéreos con ruptura de líneas eléctricas.

Negligencias: Tiene que ver con quemas agropecuarias no controladas, fogatas de excursionistas, fumadores, quema de basura, limpieza de vías en carreteras y uso del fuego en otras actividades productivas dentro de las áreas forestales.

Intencionales: Se refiere a las quemas que se realizan en el contexto de conflictos entre personas o comunidades, tala ilegal o litigios, entre otros.

Naturales: Tormentas eléctricas (rayos) o erupciones volcánicas.

5.1.2. Previsión

Con apego al Artículo 2. Fracc. XXXIX LGPC: Tomar conciencia de los riesgos que pueden causarse y las necesidades para enfrentarlos a través de las etapas de identificación de riesgos, la Dirección de Protección Civil y Bomberos del Municipio de San José del Rincón y con el propósito de otorgar la atención oportuna a la población, ante los agentes destructivos de la época de sequías, se tienen que realizar las acciones de previsión por los sucesos de origen hidro meteorológicos antes, durante y después de la temporada de sequía, estiaje e incendios forestales.

Zonas de riesgo más vulnerables en esta temporada de sequías, estiaje he incendios forestales en el Municipio de San José del Rincón.

Comunidades del municipio de San José del Rincón

No.	Comunidad	No.	Comunidad
1	Estación la Trinidad	22	San Jerónimo de los Dolores
2	San Felipe de Jesús	23	El Huizache
3	Guadalupe las Cabras	24	Guadalupe del Pedregal
4	Jaltepec	25	Buenavista Casa Blanca
5	Barrio Loma Bonita Guarda la Lagunita	26	La Esperanza
6	Barrio San Bartolo Guarda la Lagunita	27	Ejido la Esperanza
7	San Joaquín del Monte	28	San Joaquín la Millas
8	El Porvenir	29	El Quelite Pueblo Nuevo
9	Sanacoche Ejido	30	Barrio PuenteCillas el Deposito
10	Yódese del cedro	31	Fabrica Concepción
11	La Trinidad Concepción	32	Sabaneta Quintana
12	Concepción del Monte	33	San José del Rincón
13	San Francisco de la	34	Rosa de la Palma

	Loma		
14	La Esperanza	35	San Juan Palo Seco
15	Ejido la Soledad	36	Cienaguillas
16	Cienaguillas	37	Salto la Venta
17	Las Tinajas	38	La Trampa Grande
18	El Valerio	39	Guadalupe Buenavista
19	Loma del Cedro el Deposito	40	Concepción la Venta
20	San Miguel Agua Bendita	41	San Antonio Pueblo Nuevo
21	Guarda de Guadalupe		

- Coadyuvar con las autoridades municipales que lo soliciten, para identificar regionalmente los peligros generados por los incendios forestales, promover acciones de autoprotección ante los posibles impactos destructivos de los incendios.
- Una vez identificados los riesgos en las diferentes zonas de las comunidades del municipio de San José del Rincón, se deben adoptar medidas para mitigar o eliminar los riesgos que estos representan, tales como quemas controladas y líneas negras, construcción y mantenimiento de brechas cortafuego, extensionismo sobre manejo del fuego.
- Manejo y uso del fuego (modelos ecológicos del fuego, modelos de combustible, inventario de combustible, sucesión ecológica, especies indicadoras, régimen del fuego, índices de riesgo y peligro de incendios forestales, etc.)
- Generación de mapas de riesgo de incendios forestales.
- Impactos (ambientales, económicos, y sociales) de los incendios forestales.
- Elabora y/o actualiza tu Plan Familiar de Protección Civil e implementa las medidas necesarias con los miembros de tu familia con el objeto prevenir y disminuir los efectos adversos del estiaje.

5.1.3. Prevención

Acciones y mecanismos implementados con antelación a la ocurrencia de los agentes perturbadores con la finalidad de conocer los peligros a los riesgos, identificarlos, eliminarlos o reducirlos; evitar o mitigar su impacto destructivo sobre las personas, bienes infraestructura de algún tipo de incendio forestal.

- Informa a la población sobre la zona de peligro por estiaje donde se encuentra su asentamiento.
- Conformación y capacitación a brigadistas comunitarios en atención a incendios forestales.
- Apertura y rehabilitación de brechas corta fuego en zonas boscosas más vulnerables.
- Coordinar acciones preventivas con PROBOS QUE (Brigada de Incendios forestales).
- Difusión a través de lonas informativas y redes sociales, la prevención y atención a incendios forestales para sensibilizar a la ciudadanía de los riesgos que a traer este fenómeno y como prevenirlos, para concientizar a la ciudadanía sobre los fenómenos que están ocurriendo en la zona.

¿Cómo actuar si se encuentra en peligro por un incendio forestal?

Si de pronto se percata que se encuentra en la dirección en la que avanza un incendio forestal, debe localizar una vía de escape, de preferencia hacia los lados del frente principal del fuego o hacia alguna área amplia sin vegetación, tales como las parcelas de cultivo.

Las áreas quemadas con anterioridad suelen ser las zonas más seguras para resguardarse del fuego. Conserve la calma, analice la situación y, antes de decidir qué hacer, reflexione.

Si al circular por carreteras que cruzan áreas forestales el humo de un incendio dificulta la visibilidad, se recomienda disminuir la velocidad o precautoriamente detener la marcha y esperar que el humo se disipe.

Al visitar áreas arboladas

- Si el día es seco y con mucho viento, no hacer fogatas.
- Al hacer fogatas, seleccionar un sitio abierto, retirado de árboles, troncos, ramas, pastos y hojarasca.
- Limpiar tres metros de terreno alrededor de la fogata.
- Nunca descuidar la fogata, antes de retirarse del lugar, apagar completamente la fogata; para esto, cuando sea posible auxilia con agua y con tierra.
- Al fumar, apagar completamente los cerillos y colillas de cigarro.
- Al trasladarse por cualquier medio dentro de las áreas forestales, evitar arrojar cerillos o colillas de cigarro encendidos a la vegetación.

Al utilizar el fuego en la quema de desechos agrícolas y de pastizales para el rebrote de pastizal

- Avisar a la autoridad más cercana la realización de la quema.
- Solicitar a técnicos forestales, capacitación en materia de protección contra incendios.
- Preparar con anticipación el terreno, abriendo guardarrayas o brechas cortafuego de dos metros de anchura como mínimo, alrededor del terreno por quemar.
- Realizar la quema al iniciar el día, cuando las condiciones meteorológicas son de temperatura baja, poco viento y mayor humedad ambiental.
- En terrenos inclinados la quema se inicia en la parte más alta, a partir de la guardarraya; para mayor control de la quema, el fuego se aplica en franjas.
- En terrenos planos la quema se aplica en contra del viento a partir de la guardarraya. Para mayor seguridad, la quema se realiza con apoyo de vecinos.

5.1.4. Mitigación

Se impulsan campañas de difusión para informar a la población en general, sobre qué acciones debe realizar antes, durante y después de la ocurrencia de un incendio forestal (Figuras 1, 2, y 3). Será muy importante que los vecinos estén constantemente informados de la evolución del Programa a fin de conocer los avances y posibles problemas, esto permitirá actuar a tiempo ante la emergencia.

Para reducir los daños ocasionados por los incendios forestales a los ecosistemas se requiere la participación de la población en general, que se debe darse en el marco de la concientización, la educación, el fortalecimiento y desarrollo de capacidades técnicas y operativas e impulso de la mejora de infraestructura que sustente, apoye y complemente estas acciones.

Capacitación para realizar acciones de mitigación, democratizar la responsabilidad de verificación y control de la ejecución del Programa.



Figura 1. Recomendaciones durante un INCENDIO FORESTAL. ¡No te arriesgues! Avisa a las autoridades competentes

Fuente: Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo del Estado de México

<https://cgproteccioncivil.edomex.gob.mx/publicaciones/carteles-folletos>

Figura 2. Recomendaciones durante un INCENDIO FORESTAL. ¡No te arriesgues! Avisa a las autoridades competentes

Fuente: Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo del Estado de México

<https://cgproteccioncivil.edomex.gob.mx/publicaciones/carteles-folletos>



Figura 3. Si regresas a lugares que estuvieron afectados por INCENDIOS FORESTALES

Atiende las siguientes recomendaciones

Fuente: Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo del Estado de México

<https://cgproteccioncivil.edomex.gob.mx/publicaciones/carteles-folletos>

5.1.5 Preparación

Se verifican las condiciones de seguridad y operatividad de los inmuebles destinados para habilitarse como refugios temporales, en caso de ser necesaria su habilitación ante el escenario de emergencia que requiera evacuación y alojamiento temporal de población.

Se determina y prevé la necesidad del uso de vehículos para transporte de personas en caso de desplazamiento de zonas de afectación.

Aterrizar el programa con los delegados municipales en las comunidades para coordinar acciones en las zonas donde se concentran los panteones por las festividades de día de muertos, con el fin de crear una barrera de resistencia a través de la vigilancia continua de las zonas vulnerables a estas fechas, así mismo estén en constante comunicación con las autoridades municipales, Protección Civil y Bomberos.

Asignar roles y responsabilidades para realizar las acciones del programa preventivo. Revisar los itinerarios de los panteones para monitorear la zona y evitar el riesgo en la afluencia de personas. Dar a conocer la difusión al público sobre el programa y las formas de mitigación por la temporada de incendios forestales.

5.1.6 Auxilio

Se activa y opera el Programa Especial de Protección Civil Y Bomberos, en estrecha vinculación y coordinación con las autoridades de las áreas de gobierno municipal, con la participación de los sectores privado y social, para coordinar las acciones inmediatas de auxilio a la población.

Respuesta de ayuda a las personas en riesgo o las víctimas de un siniestro, emergencia o desastre, por parte de grupos especializados públicos o privados y las unidades internas de protección civil, así como las acciones de ejidatarios o propietarios de los predios en cuestión.

Para brindar el apoyo de forma eficiente es importante que las autoridades participantes realicen lo siguiente, de acuerdo al grado de riesgo que está expuesto la población:

- ✓ Acordonar el área de la emergencia de por lo menos 100 metros del punto crítico hasta la primera zona de seguridad.
- ✓ Permitir únicamente la entrada a las autoridades que atenderán la emergencia.
- ✓ Desalojar a todas las personas que no intervienen en el apoyo de la emergencia, con fin de no entorpecer las acciones de auxilio.
- ✓ Considerar la apertura de vías alternas de tránsito, si la emergencia es rebasada en magnitud y en la atención.
- ✓ Prever con las autoridades locales, si la emergencia lo requiere, la apertura de algún refugio para que la población afectada sea atendida, hasta que todo vuelva a la normalidad.

5.1.7 Recuperación y reconstrucción

Una vez estabilizada la etapa de emergencia, se inicia con la implementación de acciones que permitan transitar hacia la etapa de recuperación.

Se establece la operación de las mesas de trabajo específicas, con la participación de aquellas dependencias e instituciones con facultades y atribuciones para la ejecución de programas, instrumentos financieros y acciones para auxiliar a las personas afectadas por alguna emergencia.

Reconstruir y mejorar el sistema afectado (población y entorno); así mismo reducir los riesgos de ocurrencia y la magnitud de las contingencias futuras creando mecanismos de evaluación de las emergencias pasadas y aplicando los resultados a la mejora de las condiciones normales.

Registrar las zonas afectadas y detectadas como venerables por estiaje de: agua, drenaje y alcantarillado para tomar decisiones futuras en favor de la población.

Designar recursos para la recuperación de la población afectada y para la recuperación de los servicios estratégicos, equipamiento y bienes tales como: hospitales, comunicaciones terrestres, fuentes de energía, sistemas de distribución eléctrica y gas, sistemas de agua, drenaje, transporte y abasto.

Colaborar con las dependencias municipales para realizar los trabajos de reconstrucción y el mejoramiento de las vulnerabilidades en los servicios públicos detectados. Evaluar las zonas afectadas y detectadas como vulnerables para trabajar en el mejoramiento de la resiliencia de la población. Determinar las zonas vulnerables por temporada de sequía para evitar futuras emergencias.

5.2 Continuidad de Operaciones

La continuidad de operaciones es el proceso de planeación, documentación y actuación que garantiza que las actividades sustantivas de las instituciones públicas, privadas y sociales, afectadas por un agente perturbador, puedan recuperarse y regresar a la normalidad en un tiempo mínimo.

Esta planeación debe estar contenida en un documento o serie de documentos cuyo contenido se dirija hacia la prevención, respuesta inmediata, recuperación y restauración, todas ellas avaladas por sesiones de capacitación continua.

Los elementos mínimos a considerar para planeación de la continuidad de operaciones son:

- Identificación de funciones críticas o esenciales.
- Ubicación, establecimiento y habilitación de sedes alternas de operación.
- Línea de sucesión o cadena de mando.
- Recursos humanos indispensables para ejecutar las funciones críticas.

- Dependencias e interdependencias internas y externas con áreas de gobierno, instituciones de los sectores privados y sociales vinculados en la ejecución de las funciones críticas.
- Recursos materiales, financieros y equipamiento mínimos para que el personal realice las funciones críticas.
- Planes de comunicación.
- Protección y respaldo de información y bases de datos.
- Activación del plan de continuidad de operaciones, que describa los pasos a seguir para detonar las actividades incluidas en el plan, así como asegurar la ejecución de las funciones esenciales.

5.3 Activación del plan

- La activación del plan de contingencias se realizará mediante fuentes de información permanente o esporádica, en las que en Consejo Municipal de Protección Civil entrará en sesión definiendo la situación de la emergencia, de tal forma que se coordinen las actividades de los diversos actores de los sectores público, privado y social que participan en los grupos de trabajo, junto con las y los brigadistas.
- La activación del plan se efectúa mediante una reunión general que se realiza con los responsables de los Cuerpos de auxilio y Protección Civil, con la finalidad de que conozcan que es lo que tendrán que realizar antes, durante y después de la eventualidad.
- Toda la coordinación se realizará mediante el enlace de Central de Emergencias 911, mediante su frecuencia y quien tiene la responsabilidad de contar con el estado de fuerza antes, durante y después del evento de cada una de las agrupaciones. Así mismo la coordinación operativa general la realizará directamente la unidad Municipal de Protección Civil.
- Durante esta temporada de incendios 2026, es importante que las estrategias y protocolos de seguridad se sigan actualizando y adaptando al comportamiento del fenómeno en el Municipio y así disminuir mediante las acciones de preparación para una respuesta efectiva.

6. Medidas de Seguridad para Asentamientos Humanos Ubicados en Zonas de Alto Riesgo.

Protección Civil realiza la inspección a los puntos de riesgo que se localizan dentro del municipio de San José del Rincón y que pueden representar una situación de emergencia para los habitantes del lugar.

Después de que protección civil realiza visitas en las comunidades, se realiza con las diversas áreas del municipio la toma de las medidas de seguridad y se realizan dentro de lo posible la mayor cantidad de mejoras.

Medidas de seguridad que se debe de informar a la población para disminuir el riesgo ante la temporada de sequía, estiaje he incendios forestales.

- ✓ No encienda fogatas en los meses de mayor vulnerabilidad, en cualquier caso, se deben generar cercas de protección y apagarlas perfectamente, así como los cerillos y cigarros y no arrojarlos por las ventanillas de los vehículos.
- ✓ En caso de existir condiciones meteorológicas que favorezcan la propagación de incendios forestales, no encender fuego en el campo sin importar la finalidad.
- ✓ En caso de observar un incendio forestal o de pastizal, dar aviso lo más rápido posible a protección Civil y Bomberos.
- ✓ Nunca queme basura o residuos sólidos en los parques y corrales de las casas, deposítela en una bolsa y colóquela en los recipientes del servicio municipal de recolección.
- ✓ No se acerque a extinguir un incendio forestal o de pastizal si no tiene la capacitación, si se encuentra cerca de él, aléjese por las zonas laterales del mismo y camine siempre en sentido contrario a la dirección del viento, evite caminar hacia barrancos y cuevas.
- ✓ No arroje basura o residuos sólidos ya que algunos de estos podrían actuar como desencadenantes del fuego como vidrios, plásticos, cerillos, fuegos artificiales no usados, solventes, pintura etc.
- ✓ No arroje vidrios a zonas boscosas, porque con los rayos del sol encienden el combustible (vegetación seca y/o verde), que se encuentra en el bosque, siendo un riesgo inminente.
- ✓ Atienda las recomendaciones de las autoridades con relación a los incendios forestales y de pastizal.
- ✓ Lleve a cabo la limpieza de predios, lotes, terrenos y parques que esté limpio de plásticos, vidrios, pañales, costales, etc.
- ✓ En caso de conato apáguelo inmediatamente, si este se convierte en incendio de pastizal o forestal repórtelo inmediatamente a las autoridades.
- ✓ De aviso a las autoridades municipales de cualquier situación irregular que pueda ocasionar un incendio.
- ✓ Capacítese permanentemente en temas de control y combate de incendios
- ✓ Realice simulacros de gabinete entre su comunidad.
- ✓ Elaborar folletos con números de emergencia para que los tengan a la mano, proporcionárselos a los delegados y comisariados para que estos los repartan en sus comunidades.

De igual manera siempre se implementará lo siguiente:

- Identificación y delimitación de lugares o zonas de riesgo.
- Control de rutas de evacuación y acceso a las zonas afectadas.
- Acciones preventivas para la movilización precautoria de la población y su instalación y atención en refugios temporales.
- Coordinación de los servicios asistenciales.
- El aislamiento temporal parcial o total del área afectada.
- La supresión de trabajos, actividades y servicios en zonas afectadas por el fenómeno.

6.1 Reducción de Riesgos

Los elementos de la reducción de riesgos describen las acciones vinculadas a las etapas de la gestión integral del riesgo, que llevarán a cabo cada una de las dependencias que integran los grupos de trabajo en la atención de las emergencias, de acuerdo al fenómeno perturbador al que haga referencia el plan.

Emitir acciones y recomendaciones para la atención de la población durante la presente emergencia en temporada de sequía, estiaje e incendios forestales.

- Mantener alerta a los comunicados de las autoridades y las medidas establecidas por la Dirección de Protección Civil y Bomberos.
- Informa a la población avisar a Protección Civil y Bomberos para monitoreo en la realización de la quema.
- Solicitar a Protección Civil capacitación en materia de protección contra incendios forestales.
- Preparar con anticipación el terreno, abriendo guardarrayas o brechas cortafuego de dos metros de anchura como mínimo, alrededor del terreno por quemar.
- Realizar la quema al iniciar el día, cuando las condiciones meteorológicas son de temperatura baja, poco viento y mayor humedad ambiental.
- En terrenos inclinados la quema se inicia en la parte más alta, a partir de la guardarraya; para mayor control de la quema, el fuego se aplica en franjas.
- En terrenos planos la quema se aplica en contra del viento a partir de la guardarraya.
- No retirarse del terreno, hasta estar seguros que la quema esté completamente apagada.
- Organizar grupos de voluntarios capacitados para combate de incendios forestales.

7. Capacitación y Difusión

De acuerdo a los riesgos identificados, se deberá desarrollar un calendario de capacitación con la participación de los sectores público, privado y social, así como el diseño de los materiales de difusión, mismos que se darán a conocer a la población a través de los diferentes medios de comunicación conforme a las campañas de participación correspondientes.

En general, los administradores del agua y los agricultores muestran mayor preocupación ante los eventos de sequía y la alerta temprana del fenómeno les permite tomar sus propias medidas de prevención y mitigación. No obstante, el conocimiento de este fenómeno debe trascender en todos los niveles del sector civil y para ello, es necesario desarrollar un esquema adecuado de comunicación que conserve a todos los interesados informados sobre el tema.

Dicho esquema de comunicación debe enfocarse al desarrollo de programas educativos para todas las edades y grupos de interés empleando un lenguaje accesible para su comprensión. Una sociedad mejor informada puede prever eventos de escasez y reduce los costos provocados por dicho fenómeno.

Así mismo, para que la sociedad civil pueda garantizar que la reducción del riesgo de sequía permanezca en la agenda de los líderes y responsables municipales, los medios de comunicación poseen una gran responsabilidad en la divulgación de la información para sus audiencias. Por cuanto hace a la difusión, por lo que se le hace mención a la población a estar preparados ante una contingencia, emitir también avisos especiales por ondas de calor en las que recomienda a toda la población evitar el desarrollo de incendios forestales, pastizales y de todo tipo, así como el cuidado que deben de tener para no sufrir un golpe de calor.

7.1 Directorio de contacto de la Dirección de Protección Civil y Bomberos

Con el objetivo de tener elementos que permitan establecer una comunicación entre la población, se crea un directorio de emergencias.

TELEFONOS DE EMERGENCIA

PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	(01 712) 124 20 93
CRUZ ROJA	(01 712) 122 0111
POLICIA MUNICIPAL	(01 712) 124 2102

POLICIA ESTATAL

(01 722) 235 2281

EMERGENCIAS

(911)

PROBOSQUE

(01 800) 590 1700

7.2 Inventarios

Dentro del inventario tenemos el estado de fuerza con el que se cuenta dentro del municipio para poder hacer frente a cualquier situación de emergencia en primera respuesta.

- 1 unidad de protección Civil
- 3 unidades de rescate y atención pre hospitalaria
- 1 cuatrimotos

7.3. Refugios Temporales

Los refugios temporales cuentan con los servicios básicos, en el caso de presentarse contingencias en la zona rural, se buscará la comunidad más cercana al lugar y se podrán habilitar inmuebles que pudieran ser utilizados como refugios temporales, en estos casos se tiene contemplado por el momento para cumplir con lo básico y funcionar como tal los siguientes refugios temporales que a continuación se mencionan.

Tipo de Inmueble	Auditorio Municipal
Nombre del Inmueble	Auditorio De San Isidro
Autoridad de gestión	Antonio Sánchez Ramírez
Teléfono del contacto	
Comunicación de emergencia	Vía Telefónica
Capacidad de albergue	500 personas
Capacidad de alimentación	En caso de emergencia, se proveen provisiones necesarias y suficientes.

Suministro eléctrico	En existencia
Instalación Medica en el Sitio	Brigadistas en caso de emergencia
Transporte medico	No
Longitud	100°07'16.232"W
Latitud	19°37'50.373"N
Ubicación	Carretera San Isidro, San Miguel agua Bendita
Tipo de asentamiento humano	Localidad
Nombre del Asentamiento humano	San Isidro
Código postal	50664
Nombre y clave de la Localidad	009 San isidro La Trinidad
Nombre y clave del municipio	0124 San José del Rincón
Nombre y clave del Estado	0015 Estado de México.
entre vialidades	Carretera San Miguel Agua Bendita- Carretera Villa victoria la trinidad
Tipo de vialidad	carretera
Descripción de la ubicación	Carretera San Miguel Agua Bendita- San Isidro, a un costado de la Iglesia de San isidro.

Tipo de Inmueble	Auditorio Municipal
Nombre del Inmueble	Auditorio Las Rosas
Autoridad de gestión	Hugo Sánchez Mendoza
Teléfono del contacto	
Comunicación de emergencia	Vía Telefónica

Capacidad de albergue	500 personas
Capacidad de alimentación	En caso de emergencia, se proveen provisiones necesarias y suficientes.
Suministro eléctrico	En existencia
Instalación Medica en el Sitio	Brigadistas en caso de emergencia
Transporte medico	No
Longitud	100°09'22.946"W
Latitud	19°32'47.720"N
Ubicación	Carretera San Ramón las Rosas,- las Rosas
Tipo de asentamiento humano	Localidad
Nombre del Asentamiento humano	Las Rosas
Código postal	50668
Nombre y clave de la Localidad	0091 Las Rosas
Nombre y clave del municipio	0124 San José del Rincón
Nombre y clave del Estado	0015 Estado de México.
entre vialidades	Carretera San Ramón las Rosas, las Rosas
Tipo de vialidad	carretera
Descripción de la ubicación	Carretera San Ramón las Rosas, las Rosas, a un costado de la iglesia católica

Tipo de Inmueble	Auditorio Municipal
Nombre del Inmueble	Auditorio Ejido el Deposito

Autoridad de gestión	Ramon Cecilio Gómez Vilchis
Teléfono del contacto	
Comunicación de emergencia	Vía Telefónica
Capacidad de albergue	500 personas
Capacidad de alimentación	En caso de emergencia, se proveen provisiones necesarias y suficientes.
Suministro eléctrico	En existencia
Instalación Medica en el Sitio	Brigadistas en caso de emergencia
Transporte medico	No
Longitud	100°07'02.687"W
Latitud	19°33'01.804"N
Ubicación	Carretera providencia, el Pintal
Tipo de asentamiento humano	Localidad
Nombre del Asentamiento humano	Providencia Ejido el Deposito
Código postal	50670
Nombre y clave de la Localidad	0078 Providencia, Ejido el Deposito
Nombre y clave del municipio	0124 San José del Rincón.
Nombre y clave del Estado	0015 Estado de México.
entre vialidades	Carretera providencia, el Pintal
Tipo de vialidad	carretera
Descripción de la ubicación	Carretera providencia, el Pintal

Tipo de Inmueble	Auditorio Municipal
Nombre del Inmueble	Auditorio Santa Cruz del Rincón
Autoridad de gestión	Francisco Cruz Salazar
Teléfono del contacto	
Comunicación de emergencia	Vía Telefónica
Capacidad de albergue	500 personas
Capacidad de alimentación	En caso de emergencia, se proveen provisiones necesarias y suficientes.
Suministro eléctrico	En existencia
Instalación Medica en el Sitio	Brigadistas en caso de emergencia
Transporte medico	No
Longitud	100°06'48.657"W
Latitud	19°40'03.191"N
Ubicación	Carretera San José del Rincón- Carmona
Tipo de asentamiento humano	Localidad
Nombre del Asentamiento humano	Santa Cruz del Rincón
Código postal	50663
Nombre y clave de la Localidad	0113 Santa Cruz del Rincón
Nombre y clave del municipio	0124 San José del Rincón.
Nombre y clave del Estado	0015 Estado de México.
entre vialidades	Carretera San José del Rincón- Carmona
Tipo de vialidad	carretera

Descripción de la ubicación	Carretera San José del Rincón- Carmona, a un costado del Hospital General y la gasolinera.

7.4. Telecomunicaciones

La comunicación es fundamental para la atención de la emergencia, en el municipio de San José del Rincón, se utiliza el sistema de radio en banda 2 metros y radio Tetra enlazado con el C5. El C5 (Centro de Coordinación, Comando, Control, Comunicaciones y computo). Cuyo objetivo principal es propiciar la coordinación de todas las dependencias encargadas de la seguridad, así como de prestar los servicios a emergencias ya que este centro alberga las plataformas tecnológicas como lo es la red de telecomunicaciones, la red de radiocomunicación, sistemas de información, así como de servicios de emergencia del Municipio de San José del Rincón.

Se opera de manera coordinada los medios tecnológicos, materiales y humanos; así como aquellas acciones encaminadas a la protección de la ciudadanía, tales como el análisis de información, líneas de emergencias, radio operación, líneas de atención ciudadana 911, video y monitoreo, para brindar un mayor servicio a la ciudadanía a través de las unidades equipadas en materia de Protección Civil y Bomberos.

Coordinar el manejo y la canalización oportuna de las llamadas de emergencia al área operativa de Protección Civil y Bomberos.

7.5. Instalaciones Estratégicas

CONCEPTO	DESCRIPCION
Nombre de la instalación	Dirección de Protección Civil y Bomberos.
Descripción	Edificio con todos los servicios, ubicado en la localidad de San Joaquín del Monte, a un costado del CECYTEM, San José del Rincón.
Base de la dirección de Protección Civil y Bomberos.	7121242093
Tipo de uso actual	Oficinas Administrativas
Tipo de uso en contingencia	Centro de Mando

Horario	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Horas Operatividad 24 horas los 365 días del año

7.6. Evaluación de Apoyos para un Escenario Probable

De acuerdo a la identificación de riesgos, cuando se tiene conocimiento de la vulnerabilidad y exposición de la población, es posible obtener los parámetros para solicitar los insumos de asistencia humanitaria: alimentos, vestidos, medicamentos, entre otros, como se muestra en el siguiente cuadro.

Lugar de afectación	
Población afectada	
No. De familias afectadas	
Requerimientos	Despensa
	Vestido
	Cobijas
	Herramientas
	Productos de limpieza
	Medicamentos
	Laminas
	Otros
Observaciones	

Se elaborará un registro o lista de la situación o escenario que poseen potencial para provocar daño a las personas, las propiedades o el ambiente.

Por lo que se debe considerar lo siguiente:

- La extensión de la zona vulnerable debida a una liberación de materiales peligrosos y las condiciones que influyen en la zona de impacto.
- Tamaño y tipo de población dentro de la zona afectable.
- Propiedad pública o privada que pueda ser dañada, incluyendo el sistema de soporte y las rutas o corredores de transporte.
- Probabilidad de que una liberación de materiales peligrosos ocurra y cualquier condición ambiental inusual o la posibilidad de incidentes simultáneos.
- Tipo de daño o lesión a la población y los grupos de riesgo asociados.
- Tipo de daño a la propiedad (temporal, reparable, permanente).
- Tipo de daño al ambiente (recuperable, permanente).

7.7. Igualdad de género

Como lo establece el Plan de Desarrollo 2025, promover la igualdad de género siendo una de las prioridades y una política transversal que impacta la totalidad de las políticas públicas, para ofrecer y crear igualdad de oportunidades para las mujeres, fomentando la participación activa de las mujeres en todos los ámbitos de la vida social.

Para lograr un verdadero impacto en la reducción de las desigualdades entre mujeres y hombres, todos los sectores de la sociedad deben estar activamente involucrados y comprometidos: gobierno, sociedad civil, sector privado. Invertir en el empoderamiento económico de las mujeres contribuye directamente a la igualdad de género, a la erradicación de la pobreza, al crecimiento de las economías y al desarrollo sostenible.

La igualdad de género nos permite identificar las desigualdades de trato y oportunidades entre mujeres y hombres. Con el objetivo de incluir tanto a mujeres como a hombres en el ámbito de protección civil, es necesario fomentar la participación equitativa de ambos en el diseño, desarrollo e implementación de los programas especiales.

Por lo cual, se tienen que adoptar medidas en apego a las diferentes disposiciones sobre igualdad de género, tales como:

- Brindar asesoría y capacitación en la materia a mujeres y hombres.
- Registrar de manera diferenciada a las mujeres y hombres que participan en eventos masivos de en la materia (jornadas regionales, simulacros, cursos y campañas de difusión de información).

- Promover el enfoque de igualdad de género cuando se presenta alguna situación de emergencia o desastre, ya sea en Centros de Salud, Refugios Temporales, Centros de Acopio, entre otros.
- Considerar a las mujeres para que participen activamente en el proceso de alertamiento, debido a que muchas de ellas fungen como jefas de familia al permanecer los hombres fuera de la comunidad por buscar un mejor ingreso para la familia.
- Promover la inclusión de mujeres y hombres en capacitaciones y planes de protección civil.

7.8. Grupos en situación de discriminación

De acuerdo al Consejo Nacional para prevenir la Discriminación (CONAPRED), la discriminación se entiende como la “negación del ejercicio igualitario de libertades, derechos y oportunidades para que las personas tengan posibilidades iguales de realizar sus vidas. Así, cuando la discriminación se focaliza histórica y sistemáticamente en contra de las personas pertenecientes a grupos específicos, se habla de grupos vulnerados que, al tener constantemente menores oportunidades y acceso restringido a derechos, se encuentran en una situación de desventaja con respecto al resto de la sociedad.”

La discriminación se entiende como toda forma de preferencia, distinción, exclusión, repudio, desprecio, incomprensión, rechazo o restricción que, basada en el origen étnico o nacional como el antisemitismo o cualquier otro tipo de segregación; sexo o género; edad; discapacidad; condición social o económica; condiciones de salud; embarazo; lengua; religión; opiniones; predilecciones de cualquier índole; estado civil o alguna otra que tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos fundamentales en condiciones de equidad e igualdad de oportunidades y de trato de las personas.

Por lo anterior, las autoridades municipales adoptan las medidas positivas y compensatorias que tiendan a favorecer condiciones de equidad e igualdad real de oportunidades y de trato, así como para prevenir y eliminar toda forma de discriminación de las personas.

Ante ello la Dirección de Protección Civil y Bomberos, considera acciones de gestión de riesgos que darán prioridad a los grupos en situación de vulnerabilidad, entre otras:

Cuadro 1. Acciones implementadas para priorizar la atención a grupos en situación de discriminación.

Grupos en situación de discriminación	Medidas de prevención y preparación para los grupos en situaciones de	Bibliografía

discriminación, durante la temporada de incendios forestales.		
Personas adultas mayores	• Dar prioridad a los adultos mayores ante una emergencia. • Garantizar rutas de evacuación y refugios temporales accesibles para el uso de bastones o andadera. • Difundir medidas de protección y auxilio ante una emergencia en la temporada de sequías, estiaje e incendios forestales.	Protección Civil, San José del Rincón, 2026
Personas con creencias religiosas diferente	• Fomentar la representación y la participación significativa de las personas, independientemente de su religión o creencias, en todos los sectores de la sociedad ante la emergencia. • Fomentar la libertad religiosa y el pluralismo promoviendo la capacidad en protección civil de los miembros de todas las comunidades religiosas	Protección civil, San José del Rincón, 2026

	para promover el riesgo ante la temporada de sequías, estiaje e incendios forestales, dentro de su religión y contribuir abiertamente y en igualdad de condiciones a la sociedad. Promover proyectos comunitarios en materia de protección civil con organizaciones social para combatir la intolerancia cultural, regional y religiosa.	
Grupos indígenas y minorías étnicas	- Capacitación a la población en medidas de prevención ante una emergencia en la lengua originaria según pertenezca. - Simulacros de prevención y preparación ante la temporada invernal en la lengua originaria, según corresponda. - Considerar a traductores de lenguas	Protección civil, San José del Rincón, 2026

	indígenas en los mensajes y alertamiento de protección civil, así como los señalamientos dentro y fuera de un refugio temporal. • Impulsar que en los materiales de difusión que desarrolle la unidad municipal, se recupere, respete, muestre y valore la diversidad étnica	
Mujeres	• Informar mantenerse alerta a los comunicados de las autoridades y las medidas establecidas por la dirección de Protección Civil. • Permanecer en un lugar seguro ante la presencia de incendios forestales. • Ubicar refugios temporales. • Considerar la participación activa de mujeres en la planificación activa, el diseño y la	Protección civil, San José del Rincón, 2026 Inclusión sobre las mujeres y las niñas en situación de riesgo. http://www.un.org/womenwatch/daw/csw/csw57/CSW57_Agreed_Conclusions_(CSW_report_excerpt)_E-pdf

	implementación de los programas especiales de protección civil. - Desagregar datos por sexo, a partir de los proyectos pilotos para la fase reconstrucción; la formación de capacidad para las mujeres considerando las etapas de la gestión integral del riesgo. - Incorporar a las mujeres de todas las edades en la toma de decisiones de los comités y consejos de protección civil. - Visibilizar y reconocer el importante papel de las mujeres en las tareas domésticas y comunitarias como sus habilidades en el manejo del agua, de los bosques y de la biodiversidad; a fin de identificar medidas de mitigación y adaptación a los desastres.	
Personas con discapacidad	Estar acompañado de una persona adulta o familiar.	Protección civil, San José del Rincón, 2026

	- Realizar simulacros y capacitaciones con estrategias especiales para la prevención y preparación ante la temporada de sequía, estiaje e incendios forestales. - Dar prioridad a las personas con discapacidad ante una emergencia. - Incluir en el diseño de los programas especiales de protección civil y la inclusión de las PcD dentro de las brigadas y de los temas de preparación y prevención de las situaciones de emergencia, así como la incorporación de protocolos de trato adecuado para la población con alguna limitación funcional (tipo de discapacidad) - Considerar sistema de alarma de acuerdo a las características del municipio y a los diferentes tipos de discapacidad, que permitan alertar en caso de emergencia o	Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad http://www.un.org/esa/socdev/enable/documents/tccconvs.pdf NORMA Oficial Mexicana Nom-008-SEGOB-2015, personas con discapacidad. - acciones de prevención y condiciones de seguridad en materia de protección civil en situación de emergencia o desastre. http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5447778&fecha=12/08/2016 Guía General de prevención y preparación en situaciones de emergencia para las personas con discapacidad http://www.indepedi.cdmx.gob.mx/documentos/Guiageneral.pdf

	desastre. - Realizar simulacros con la participación de las PcD para identificar las zonas de menor riesgo y garantizar que las rutas de evacuación y refugios temporales cuenten con los ajustes razonables necesarios para el uso de los apoyos técnicos que las PcD pudieran utilizar. - Incrementar la participación de las PcD y las organizaciones de la sociedad civil (OSC) de y para PcD en las acciones de protección civil, por ejemplo, en las sesiones de consejo o la formación de grupos voluntarios.	

7.9. Validación e Implementación del Programa especial protección Civil.

La validación del presente Programa Municipal de Protección Civil para la Atención a Temporada de sequía, estiaje e incendios forestales 2026, será dado a conocer para su revisión y aprobación por parte del Consejo Municipal de Protección Civil del municipio de San José del Rincón, para su implementación ante la población en general.

8. Manejo de la emergencia.

En concordancia con el artículo 21 de la Ley General de Protección Civil, en una situación de emergencia, el auxilio a la población debe constituirse en una función prioritaria de la protección civil, por lo que las instancias de coordinación deberán actuar en forma conjunta y ordenada.

Con la finalidad de iniciar las actividades de auxilio en caso de emergencia, la primera autoridad que tome conocimiento de ésta, deberá proceder a la inmediata prestación de ayuda e informar tan pronto como sea posible a la instancia especializada en Protección Civil y Bomberos.

La primera instancia de actuación especializada, Protección Civil de cada instalación pública o privada, así como a la autoridad municipal que conozca de la situación de emergencia. Además, corresponderá en primera instancia a la Dirección de Protección Civil el ejercicio de las atribuciones de vigilancia y aplicación de medidas de seguridad.

En caso de que la emergencia o desastre supere la capacidad de respuesta del municipio, acudirá a la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo, la cual detonará la activación del Sistema Estatal de Protección Civil, en apoyo a las autoridades municipales. Si ésta resulta insuficiente, se procederá a informar a las instancias federales correspondientes, las que actuarán de acuerdo con los programas establecidos al efecto.

8.1. Alertamiento

Informar de manera oportuna, precisa y suficiente a las autoridades responsables de participar en las acciones de respuesta y a la población sobre la presencia o impacto de un agente perturbador, con el fin de salvaguardar su integridad, sus bienes, la planta productiva y el medio ambiente y garantizar el funcionamiento de los servicios esenciales de la comunidad.

En el municipio de San José del Rincón, se opera con el número de Emergencias 911 para el alertamiento ante una emergencia o se esté detonando un fenómeno perturbador, así mismo contando con un número directo de la Dirección de Protección Civil y Bomberos (7121242093), a través del cual la ciudadanía puede solicitar el apoyo correspondiente e informar sobre cualquier riesgo.

Para una mejora de respuesta rápida ante el alertamiento por parte de la comunidad ante la emergencia, todas las llamadas son atendidas en los Centros de Control y Comando, mejor conocido como C2 del Municipio de San José del Rincón, las cuales serán canalizadas de manera inmediata a las dependencias correspondientes.

8.2. Centro de operaciones, coordinación y manejo de la contingencia

C. JAIME MERCADO CHÁVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE SAN JOSÉ DEL
RINCÓN

Conforme al Bando Municipal, ejercer las atribuciones que señale la Ley Orgánica Municipal y demás leyes de carácter federal y estatal.

Promover el sistema municipal de Protección Civil, buscando la participación activa de la ciudadanía.



8.3. Evaluación de daños y análisis de necesidades

La Evaluación de Daños es el proceso de recolección de información referida a la identificación y registro cualitativo y cuantitativo de la extensión, gravedad y localización de los efectos de un evento adverso.

La evaluación de daños es el proceso de recopilación y análisis de información pertinente a las emergencias a los desastres y con la finalidad de la identificación cuantitativa y cualitativa de los efectos que deja un desastre causado por un fenómeno de cualquier tipo, para este caso un Incendio Forestal, el objetivo principal de la evaluación de daños es tener la información necesaria para poder tomar decisiones oportunas y acertadas durante y después de una contingencia

8.4. Seguridad

Acciones de protección a la población contra riesgos de cualquier tipo, susceptibles de afectar la vida, la paz social y bienes materiales en una situación de emergencia o desastre.

Dichas acciones se implementan a través de la Dirección de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos, Gestión Integral del Riesgo en su caso con el apoyo del Ejército Mexicano, la Marina y la Guardia Nacional, con la finalidad de:

- Resguardar bienes en instalaciones estratégicas del municipio.
- Control del acceso a las zonas identificadas como afectadas.
- Apoyo durante y después de la evacuación de la población afectada.
- Mantener orden público.
- Mantener vigiladas las rutas de acceso y de evacuación de las zonas afectadas.
- Durante la atención de la emergencia garantizar la seguridad del personal en acción y de la población afectada.
- Resguardo y vigilancia de los refugios temporales.
- Evitar actos de saqueo, vandalismo y caos social en las zonas afectadas antes, durante, y después de la ocurrencia de una emergencia, desastre o contingencia.
- Resguardar las zonas afectadas, estableciendo señalizaciones en las zonas restringidas y/o peligrosas.
- Proporcionar seguridad y vigilancia en los puntos de concentración y centros estratégicos.

8.5. Búsqueda, salvamento y rescate

La Dirección de Protección Civil y Bomberos, buscará implementar las acciones de localización de las personas reportadas como extraviadas o perdidas y salvaguardar a la población que se ubique en zonas catalogadas de alto riesgo para su traslado a lugares que garanticen su seguridad ante un peligro.

Protección Civil Municipal y Comités de Prevención y Participación Ciudadana, son los primeros respondientes, por tanto, son los primeros en reaccionar ante una emergencia, esto se logra mediante la preparación de activos en cada municipio, sobre todo donde existan zonas de riesgo.

Brigadas comunitarias, en caso de presentarse un incendio forestal son también los primeros respondientes, es por esta razón que deberán estar capacitados en diversas áreas de acción propias del combate a incendios forestales y Protección Civil.

Cuerpos de Rescate, se encargan de brindar seguridad al personal que se encuentra en las tareas de auxilio y a la población que ha sido rescatada, apoya en tareas de evacuación y rescate.

8.6. Servicios estratégicos y equipamiento

Función orientada a atender los daños causados por un fenómeno perturbador a los bienes de la colectividad, de importancia decisiva para su sostén y desarrollo; y reorganizar los servicios, ofreciendo en su caso alternativas de prestación.

De manera conjunta y coordinada, la Dirección de Protección Civil y Bomberos, los Sistemas Municipales, encausan sus esfuerzos en la atención a los daños en la infraestructura social y la prestación de servicios públicos, evaluando sus condiciones operativas para determinar estrategias que permitan reanudar dichos servicios a la brevedad.

Las instituciones encargadas de la rehabilitación de los servicios básicos y de lo antes mencionado son:

CONAGUA: Realizan las acciones de coordinación para la rehabilitación del sistema de agua potable y de drenaje. Identifican aquellas fuentes de agua con un buen nivel de calidad y apoya su abastecimiento de agua a la población afectada. Realizan también las acciones necesarias para la rehabilitación y conservación de las fuentes de agua de calidad apta para abastecer a la población ante un desastre.

SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS: Llevan a cabo acciones de reconstrucción de inmuebles, remoción de escombros, rehabilitación de obras y vialidades, en coordinación con otras dependencias restauran servicios.

CFE: Se encarga de abastecer de energía eléctrica a la población que se encuentra en refugios temporales. Restaura los servicios eléctricos, alumbrado público, recableado público y privado. Además de servicios a instituciones públicas y privadas. Todo lo mencionado dentro de la zona de desastre.

PROTECCIÓN CIVIL: Apoya en los planes y proyectos buscando la seguridad de la sociedad, identificando zonas de alto riesgo con el fin de establecer las medidas de seguridad para la reconstrucción de la mancha urbana.

Se implementará la intervención de aquellas instituciones o áreas municipales que cuenten con el equipo necesario principalmente maquinaria pesada que permita solventar las diferentes situaciones de emergencia y con ello lograr la mitigación de la situación en la zona donde se haya presentado el fenómeno.

Con lo anterior atender con prontitud los daños causados por un fenómeno perturbador a los bienes de la población, de importancia decisiva para su sostén y desarrollo; y organizar los servicios, ofreciendo en su caso alternativas de prestación.

Asimismo, se prevé necesidades de víveres, combustibles, refacciones, equipo de trabajo y personal operativo especializado.

8.7. Salud

Son las acciones orientadas a proporcionar los servicios médicos necesarios que permitan salvar vidas, prevenir enfermedades y evitar epidemias ante una emergencia o desastre.

Además de ejecutar acciones para brindar atención médica pre hospitalaria y hospitalaria a las víctimas, las labores para realizar control de vectores y sanidad, se constituyen en indispensables.

- Organización de las relaciones que sean necesarias con servicios externos para garantizar la rapidez y eficacia de las actuaciones en materia de primeros auxilios y asistencia médica de urgencias.
- Proteger: Antes de actuar, se debe tener la seguridad de que tanto el accidentado como usted mismos está fuera de todo peligro. Por ejemplo, ante un ambiente tóxico, no debe atender al intoxicado sin antes proteger sus vías respiratorias (uso de máscaras con filtros adecuados), pues de lo contrario se accidentaría usted también.
- Alertar: Siempre que sea posible se debe dar aviso a los servicios sanitarios (médico, ambulancia, etc.) de la existencia del accidente, y así se activará el Sistema de Emergencia, para inmediatamente empezar a socorrer al accidentado.
- Socorrer: Una vez se ha protegido y avisado, se procederá a actuar sobre el accidentado, reconociendo sus signos vitales: 1. Conciencia, 2. Respiración y 3. Pulso, siempre por este orden.

8.8. Aprovechamiento

Función orientada a suministrar víveres, agua, medicamentos, material de abrigo y otros elementos necesarios para la población afectada y aquella localizada en refugios temporales.

Con base en la información recabada en las evaluaciones inicial y complementarias de daños y análisis de necesidades, se determinan los requerimientos para el aprovisionamiento oportuno y transparente de bienes, medicamentos y productos básicos que requiere la población afectada o localizada en refugios temporales, así como de los grupos participantes en las acciones de auxilio a la población.

En la implementación de esta función, la participación de los grupos voluntarios tiene un papel de suma importancia, para las acciones de aprovisionamiento deben considerar desde un inicio, la coordinación de la participación de los grupos voluntarios, con la finalidad de optimizar esfuerzos y brindar respuesta oportuna a la población afectada.

En este marco de acciones y con base en las evaluaciones de daños y análisis de necesidades, se vuelve de gran relevancia determinar si la capacidad de respuesta de las diferentes áreas del ayuntamiento permite hacer frente al aprovisionamiento requerido, o bien, es necesaria la implementación de centros de acopio y donaciones, para lo cual y de igual forma optimizar este proceso, se deberán establecer con claridad y especificidad los bienes a solicitar y captar en los centros de acopio.

8.9. Comunicación social de la contingencia.

La Dirección de Protección Civil Bomberos será la encargada de realizar las acciones orientadas a brindar la información oportuna y veraz a la población y a las instituciones, creando confianza, reduciendo la ansiedad y disminuyendo rumores sobre el fenómeno perturbador.

Se tendrán las siguientes funciones:

- Boletinar la información que reciba de sus fuentes de información, para prevenir a la población oportunamente.
- Entregar los boletines informativos a los medios masivos de comunicación, para orientar a la población de los preparativos antes, durante y después.
- Comunicación Social informar a los medios de comunicación sobre las posibilidades de la presencia de un fenómeno que ponga en riesgo a la población; dar a conocer las medidas preventivas en caso de presentarse una contingencia; informar a los medios de comunicación la situación que se vive en la entidad así como los riesgos que se pueden existir, mantener informada a la población del impacto del fenómeno de las acciones iniciales de respuesta, supervisar y controlar la información que debe ser difundida a la población sobre la situación real que prevalece en el área afectada.

9. Vuelta a la normalidad y reconstrucción

Es el proceso orientado a la reconstrucción y mejoramiento del sistema afectado (población y entorno), así como a la reducción del riesgo de ocurrencia y la magnitud de los desastres futuros.

La reconstrucción inicial y vuelta a la normalidad constituye, un momento de transición entre la emergencia y un estado nuevo, aquel que consiste en fortalecer la cohesión de la sociedad afectada para mejorar sus condiciones de vida.

La Dirección de Protección Civil y Bomberos llevará a efecto las acciones necesarias para volver a la normalidad en la medida en que se retoman las condiciones de normalidad para que la población reinicie sus actividades cotidianas, las autoridades deberán valorar la situación e indicar el momento en que ya no se advierte riesgo excesivo, de tal forma que ésta pueda volver a sus hogares, haciendo caso de las medidas de evaluación física del inmueble que se contemplan. A su vez, resulta fundamental practicar simulacros, tanto en esta etapa como en la de prevención, por lo menos dos veces al año, por cada fenómeno perturbador que afecte a la población.

Para la zonificación de áreas prioritarias se pueden seguir los siguientes pasos (Jardel et al., 2003): a) Con recorrido dos de campo apoyados imágenes de satélite e información cartográfica; b) con base en el análisis de la incidencia de incendios forestales recientes; c) evaluar el grado de deterioro y cuantificar la regeneración natural; d) determinar las áreas críticas y especificar sus necesidades de restauración; y e) estructurar un sistema de información geográfica para la georreferenciación de áreas afectadas por incendios que requieren restauración.

Evaluar el impacto del fuego en el suelo y la vegetación. Para esto se debe considerar también la delimitación de las zonas que requieren apoyo para su restauración. También deberá definirse el proceso bajo el cual se priorizan áreas de restauración. Por otra parte, se deberá desarrollar la cartografía que permita ubicar, primeramente, todas las áreas que requieren ser restauradas. Posteriormente se generará la cartografía que ubique las áreas de restauración prioritaria, donde también se pueda apreciar los criterios de priorización.

10. Glosario

Albergado: Persona que en forma temporal recibe asilo, amparo, alojamiento y resguardo ante la amenaza, inminencia u ocurrencia de un agente perturbador.

Albergue: Instalación que se establece para brindar resguardo a las personas que se han visto afectadas en sus viviendas por los efectos de fenómenos perturbadores y en donde permanecen hasta que se da la recuperación o reconstrucción de sus viviendas.

Atlas Nacional de Riesgos: Sistema integral de información sobre los agentes perturbadores y daños esperados, resultado de un análisis espacial y temporal sobre la interacción entre los peligros, la vulnerabilidad y el grado de exposición de los agentes afectables.

Auxilio: respuesta de ayuda a las personas en riesgo o las víctimas de un siniestro, emergencia o desastre, por parte de grupos especializados públicos o privados, o por las unidades internas de protección civil, así como las acciones para salvaguardar los demás agentes afectables.

Desastre: Al resultado de la ocurrencia de uno o más agentes perturbadores severos y o extremos, concatenados o no, de origen natural, de la actividad humana o aquellos provenientes del espacio exterior, que cuando acontecen en un tiempo y en una zona determinada, causan daños y que por su magnitud exceden la capacidad de respuesta de la comunidad afectada.

Emergencia: Situación anormal que puede causar un daño a la sociedad y propiciar un riesgo excesivo para la seguridad e integridad de la población en general, generada o asociada con la inminencia, alta probabilidad o presencia de un agente perturbador.

Evacuado: Persona que, con carácter preventivo y provisional ante la posibilidad o certeza de una emergencia o desastre, se retira o es retirado de su lugar de alojamiento usual, para garantizar su seguridad y supervivencia.

Fenómeno Natural Perturbador: Agente perturbador producido por la naturaleza.

Fenómeno Geológico: Agente perturbador que tiene como causa directa las acciones y movimientos de la corteza terrestre. A esta categoría pertenecen los sismos, las erupciones volcánicas, los tsunamis, la inestabilidad de laderas, los flujos, los caídos o derrumbes, los hundimientos, la subsidencia y los agrietamientos.

Fenómeno Hidrometeorológico: Agente perturbador que se genera por la acción de los agentes atmosféricos, tales como: ciclones tropicales, lluvias extremas, inundaciones pluviales, fluviales, costeras y lacustres; tormentas de nieve, granizo, polvo y electricidad; heladas; sequías; ondas cálidas y gélidas; y tornados.

Identificación de Riesgos: Reconocer y valorar las pérdidas o daños probables sobre los agentes afectables y su distribución geográfica, a través del análisis de los peligros y la vulnerabilidad.

Mitigación: Es toda acción orientada a disminuir el impacto o daños ante la presencia de un agente perturbador sobre un agente afectable.

Peligro: Probabilidad de ocurrencia de un agente perturbador potencialmente dañino de cierta intensidad, durante un cierto periodo y en un sitio determinado.

Preparación: Actividades y medidas tomadas anticipadamente para asegurar una respuesta eficaz ante el impacto de un fenómeno perturbador en el corto, mediano y largo plazo.

Prevención: Conjunto de acciones y mecanismos implementados con antelación a la ocurrencia de los agentes perturbadores, con la finalidad de conocer los peligros o los riesgos, identificarlos, eliminarlos o reducirlos; evitar o mitigar su impacto destructivo sobre las personas, bienes, infraestructura, así como anticiparse a los procesos sociales de construcción de los mismos.

Previsión: Tomar conciencia de los riesgos que pueden causarse y las necesidades para enfrentarlos a través de las etapas de identificación de riesgos, prevención, mitigación, preparación, atención de emergencias, recuperación y reconstrucción.

Protección Civil: Es la acción solidaria y participativa, que en consideración tanto de los riesgos de origen natural o antrópico como de los efectos adversos de los agentes perturbadores, prevé la coordinación y concertación de los sectores público, privado y social en el marco del Sistema Nacional, con el fin de crear un conjunto de disposiciones, planes, programas, estrategias, mecanismos y recursos para que de manera corresponsable, y privilegiando la Gestión Integral de Riesgos y la Continuidad de Operaciones, se apliquen las medidas y acciones que sean necesarias para salvaguardar la vida, integridad y salud de la población, así como sus bienes; la infraestructura, la planta productiva y el medio ambiente.

Reconstrucción: La acción transitoria orientada a alcanzar el entorno de normalidad social y económica que prevalecía entre la población antes de sufrir los efectos producidos por un agente perturbador en un determinado espacio o jurisdicción. Este proceso debe buscar en la medida de lo posible la reducción de los riesgos existentes, asegurando la no generación de nuevos riesgos y mejorando para ello las condiciones preexistentes; Recuperación: Proceso que inicia durante la emergencia, consistente en acciones encaminadas al retorno a la normalidad de la comunidad afectada.

11. Referencias.

Atlas de Riesgos Municipal San José del Rincón 2025

Bando Municipal San José del Rincón 2026

Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo del Estado de México

<http://www.gob.mx/cenapred>

<https://www.clikisalud.net/5-consejos-protector-lluvias-adultos-mayores/>

Inclusión sobre las mujeres y las niñas en situación de riesgo. [http://www.un.org/womenwatch/daw/csw/csw57/CSW57_A_greed_Conclusions_\(CSW_repor_excerpt\)_E-pdf](http://www.un.org/womenwatch/daw/csw/csw57/CSW57_A_greed_Conclusions_(CSW_repor_excerpt)_E-pdf).

Guía General de prevención y preparación en situaciones de emergencia para las personas con discapacidad <http://www.indepedi.cdmx.gob.mx/documentos/Guiageneral.pdf>

NORMA Oficial Mexicana Nom-008- SEGOB-2015, personas con discapacidad. - acciones de prevención y condiciones de seguridad en materia de protección civil en situación de emergencia o desastre. http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5447778&fecha=12/08/2016

Protección Civil y Bomberos, San José del Rincón, 2023.

Elaboración propia, (2025) Protección Civil, San José del Rincón.



ANEXOS





Realización de brechas cortafuego en la comunidad de San Antonio Pueblo Nuevo



Realización de brechas cortafuego en la comunidad de San Antonio Pueblo Nuevo





Realización de brechas cortafuego en la comunidad de Concepcion la Venta



Capacitación en manejo de fuego a brigadistas de la comunidad de Concepción del Monte con Probosque

Dado en Palacio Municipal, en San José del Rincón, Estado de México, a los trece días del mes de marzo del año dos mil veintiséis. Mediante Sesión Ordinaria de Cabildo número cincuenta y nueve, año dos mil veintiséis, bajo el acuerdo número 271/SO/059/2026 del punto número 05 del orden del día.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



AYUNTAMIENTO DE
SAN JOSÉ DEL RINCÓN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

7. PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA EXENCIÓN DE PAGO DE TODAS LAS CONTRIBUCIONES MUNICIPALES EN FAVOR DEL HOSPITAL RURAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN IMSS-BIENESTAR, UBICADO EN CARRETERA EL ORO, KILÓMETRO 35, SANTA CRUZ DEL RINCÓN, MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2026.

ACUERDO NÚMERO 273/SO/059/2026

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

- A. LA EXENCIÓN DE PAGO DE TODAS LAS CONTRIBUCIONES MUNICIPALES EN FAVOR DEL HOSPITAL RURAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN IMSS-BIENESTAR, UBICADO EN CARRETERA EL ORO, KILÓMETRO 35, SANTA CRUZ DEL RINCÓN, MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2026.
- B. FACULTAR AL TESORERO MUNICIPAL PARA EFECTOS DE QUE PROCEDA A REALIZAR LA EXENCIÓN DE TODAS Y CADA UNA DE LAS CONTRIBUCIONES MUNICIPALES EN FAVOR DEL HOSPITAL RURAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN IMSS-BIENESTAR, UBICADO EN CARRETERA EL ORO, KILÓMETRO 35, SANTA CRUZ DEL RINCÓN, MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2026.
- C. FACULTAR AL DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO DE ESTE AYUNTAMIENTO, A PRESTAR Y OTORGAR LAS CERTIFICACIONES Y/O CONSTANCIAS DE LOS SERVICIOS QUE LE CORRESPONDAN.

SEGUNDO: SE INSTRUYE A LA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO TURNE EL PRESENTE ACUERDO A LOS TITULARES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL Y DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO, PARA SU DEBIDA OBSERVANCIA.

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. JAIME MERCADO CHÁVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**C. ALICIA MARÍN GRANADOS
SÍNDICA MUNICIPAL**

**C. MARCOS ELIZALDE CRUZ
PRIMER REGIDOR**

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

**C. JAVIER CRUZ SÁNCHEZ
TERCER REGIDOR**

**C. ALONDRA HERNÁNDEZ FUENTES
CUARTA REGIDORA**



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



AYUNTAMIENTO DE
SAN JOSÉ DEL RINCÓN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

C. MARTHA BEATRIZ REYES DE JESÚS
QUINTA REGIDORA

LIC. LIZBETH RAMÍREZ CRUZ
SEXTA REGIDORA

LIC. CRISTIAN MANUEL DURÁN VELASCO
SÉPTIMO REGIDOR

LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



AYUNTAMIENTO DE
SAN JOSÉ DEL RINCÓN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2025-2027

SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO 060, AÑO 2026.

DIECIOCHO DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTISEIS

4. PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL RELATIVO A LA APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN AL CALENDARIO OFICIAL 2026 DE ESTE AYUNTAMIENTO, PARA DECLARAR LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y LABORALES EN LOS DÍAS 30, 31 DE MARZO Y 1 DE ABRIL DE 2026.

ACUERDO NÚMERO 274/SO/060/2026

PRIMERO: SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS, DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, PRESENTES:

- A. LA MODIFICACIÓN AL CALENDARIO OFICIAL 2026 DE ESTE AYUNTAMIENTO, PARA DECLARAR LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y LABORALES DE LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN LOS DÍAS 30, 31 DE MARZO Y 1 DE ABRIL DE 2026.
- B. LA SUSPENSIÓN DE TODOS LOS TRÁMITES Y TÉRMINOS PROCESALES, CON EXCEPCIÓN DE AQUELLAS ÁREAS QUE POR LA NATURALEZA DE SUS FUNCIONES DEBAN PRESTAR DE FORMA CONTINUA Y OPORTUNA LOS SERVICIOS PÚBLICOS DENTRO DEL MUNICIPIO.
- C. LOS ASUNTOS URGENTES DEBERÁN DE SER ATENDIDOS POR PARTE DEL PERSONAL DE GUARDIA QUE DETERMINE EL TITULAR DE CADA UNA DE LAS ÁREAS SEGÚN CORRESPONDA Y SEGÚN SE CONSIDERE PERTINENTE POR CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONFORME AL ARTÍCULO 67 DE LA LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

SEGUNDO: SE INSTRUYE A LA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, TURNE EL PRESENTE ACUERDO A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PARA SU CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO.

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

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

5. PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL NOMBRAMIENTO DEL ENCARGADO DE DESPACHO DE LA UNIDAD JURÍDICA DE ESTE AYUNTAMIENTO.

ACUERDO NÚMERO 275/SO/060/2026

PRIMERO: SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS, DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, PRESENTES, EL NOMBRAMIENTO DEL DEL LICENCIADO JUAN CARLOS DÁVILA DÁVILA, COMO ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA UNIDAD JURÍDICA DE ESTE AYUNTAMIENTO, POR UN PERIODO DE 60 DÍAS A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN.

SEGUNDO: SE REQUIERE LA PRESENCIA DEL SERVIDOR PÚBLICO DE REFERENCIA PARA REALIZAR LA TOMA DE PROTESTA DE LEY CORRESPONDIENTE.

TERCERO: EN CONSECUENCIA, SE DEJA SIN EFECTOS EL NOMBRAMIENTO EXPEDIDO CON ANTERIORIDAD POR PARTE DE ESTE AYUNTAMIENTO AL SERVIDOR PÚBLICO QUE DESEMPEÑABA LAS FUNCIONES DE LA ENTIDAD ADMINISTRATIVA DE REFERENCIA.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



AYUNTAMIENTO DE
SAN JOSÉ DEL RINCÓN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

CUARTO: SE INSTRUYE A LA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, TURNE EL PRESENTE ACUERDO A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA SU CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO.

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

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

TOMA DE PROTESTA

DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 144 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, PREGUNTO A USTED:

LICENCIADO JUAN CARLOS DAVILA DAVILA, HA SIDO NOMBRADO COMO ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA UNIDAD JURÍDICA DE ESTE AYUNTAMIENTO, POR UN PERIODO DE 60 DÍAS A PARTIR DE LA FECHA.

¿PROTESTA GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA PARTICULAR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, LAS LEYES QUE DE UNA U OTRA EMANEN, Y DESEMPEÑAR CON MÁXIMA DILIGENCIA Y RESPONSABILIDAD LOS DEBERES DE SU ENCARGO?

LICENCIADO: "SI PROTESTO"

SI NO LO HICIERE, QUE LA NACIÓN, EL ESTADO DE MÉXICO Y PARTICULARMENTE LA CIUDADANÍA DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, SE LO DEMANDE Y SI NO SE LO RECONOZCA.

6. PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL NOMBRAMIENTO DE LA SUBDELEGADA DE LA LOCALIDAD DE BARRIO RACHIVATI PERTENECIENTE A ESTE MUNICIPIO.

ACUERDO NÚMERO 276/SO/060/2026

PRIMERO: SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS, DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PRESENTES, EL NOMBRAMIENTO DE LA CIUDADANA JUANA CRUZ CRUZ, COMO "SUBDELEGADA DE LA LOCALIDAD DE BARRIO RACHIVATI", PERTENECIENTE A ESTE MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, A PARTIR DEL DÍA DE HOY Y A RAZÓN DE LA RENUNCIA DEL PROPIETARIO EL C. MARIANO CRUZ URBINA Y DE LA SUPLENTE LA C. ANGÉLICA GARCÍA GARCÍA.

SEGUNDO: A RAZÓN DE LA RENUNCIA DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES EL C. MARIANO CRUZ URBINA, Y DE LA C. ANGÉLICA GARCÍA GARCÍA, PROPIETARIO Y SUPLENTE RESPECTIVAMENTE SE DEJAN SIN EFECTOS LOS NOMBRAMIENTOS EXPEDIDOS EN SU FAVOR.

TERCERO: LA C. JUANA CRUZ CRUZ, HABRÁ DE CONCLUIR EL ENCARGO COMO "SUBDELEGADA PROPIETARIO DE LA LOCALIDAD DE BARRIO RACHIVATI", POR EL PERIODO PARA EL CUAL FUE ELECTO EN UN PRIMER MOMENTO EL C. MARIANO CRUZ URBINA; Y GOZARÁ DE LAS ATRIBUCIONES RECONOCIDAS EN LA LEY EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, PREVIA TOMA DE PROTESTA.

CUARTO: SE REQUIERA LA PRESENCIA DE LA AUTORIDAD AUXILIAR DE REFERENCIA PARA QUE RINDA SU PROTESTA EN TÉRMINOS DE LEY.

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

SEXTO: PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA "GACETA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO",



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



AYUNTAMIENTO DE
SAN JOSÉ DEL RINCÓN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPIO.

TOMA DE PROTESTA.

CIUDADANA **JUANA CRUZ CRUZ**, SUBDELEGADA PROPIETARIA DE LA LOCALIDAD DE BARRIO RACHIVATI, DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN ¿PROTESTA GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA PARTICULAR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LAS LEYES QUE DE UNA U OTRA EMANEN, Y DESEMPEÑAR CON MÁXIMA DILIGENCIA Y RESPONSABILIDAD LOS DEBERES DE SU ENCARGO?

CIUDADANA: "SI PROTESTO"

SI NO LO HICIERE, QUE LOS HABITANTES DE SU LOCALIDAD, SE LO DEMANDEN Y SI NO SE LO RECONOZCA.

ASÍ LO ACORDÓ RÚBRICA

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

**C. ALICIA MARÍN GRANADOS
SÍNDICA MUNICIPAL**

**C. MARCOS ELIZALDE CRUZ
PRIMER REGIDOR**

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

**C. JAVIER CRUZ SÁNCHEZ
TERCER REGIDOR**

**C. ALONDRA HERNÁNDEZ FUENTES
CUARTA REGIDORA**

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

**LIC. LIZBETH RAMÍREZ CRUZ
SEXTA REGIDORA**

**LIC. CRISTIAN MANUEL DURÁN VELASCO
SÉPTIMO REGIDOR**

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



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



AYUNTAMIENTO DE
SAN JOSÉ DEL RINCÓN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2025-2027

SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO 061, AÑO 2026.

VEINTISÉIS DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTISEIS

4. PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN RECONDUCCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS, POR AMPLIACIÓN O REDUCCIÓN DE METAS E INDICADORES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, CORRESPONDIENTE AL PRIMER TRIMESTRE DEL EJERCICIO 2026.

ACUERDO NÚMERO 277/SO/061/2026

PRIMERO: SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PRESENTES, LA RECONDUCCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS, POR AMPLIACIÓN O REDUCCIÓN DE METAS E INDICADORES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, CORRESPONDIENTE AL PRIMER TRIMESTRE DEL EJERCICIO 2026; EN LOS TÉRMINOS DEL DICTÁMEN DE RECONDUCCIÓN QUE HABRÁ DE ANEXARSE AL ACTA DE CABILDO CORRESPONDIENTE PARA LA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL.

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

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

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

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

San José del Rincón, México; 19 de marzo de 2026
Oficio Núm. SJR/MM/DPIPE/116/2026

C. JAIME MERCADO CHÁVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
P R E S E N T E

Estimado Presidente:

A través de este conducto lo saludo cordialmente, al propio tiempo y en atención a los asuntos relacionados con la dependencia administrativa a mi cargo, me permito solicitarle se considere dentro del orden del día de la próxima Sesión Ordinaria de Cabildo, para su análisis y en su caso aprobación de la **"Reconducción y/o Actualización Programática-Presupuestal para Resultados", por movimiento de Adecuación Programática**, correspondientes al primer trimestre del año 2026, conforme al oficio de solicitud e información anexa recibida por la Dirección de Servicios Públicos, en consideración de la variación entre lo programado en su Presupuesto basado en Resultados Municipal y lo alcanzado en el trimestre referido, en este para que sea sometida a la aprobación del Cabildo.

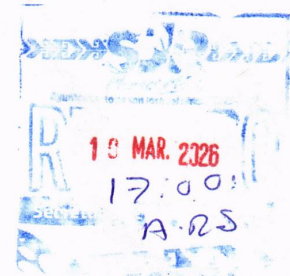
Como parte integrante del presente oficio se anexa de manera física los siguientes documentos: **Oficios de solicitud y Dictamen de Reconducción y/o Actualización Programática-Presupuestal para Resultados y Formato de Reconducción de Indicadores**; además de la exposición de motivos respectiva.

Quedando a sus apreciables consideraciones, me reitero a sus órdenes.



ATENTAMENTE

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



C.c.p. Lic. María Ofelia Gabino Ramírez.-Secretario del Ayuntamiento.
Archivo.
LBSE*ch.



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

“RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA-PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS” POR ADECUACIÓN PROGRAMÁTICA PRIMER RIMESTRE 2026.

Con la finalidad alcanzar mejores resultados en la ejecución del Presupuesto por Resultados, derivado de las variaciones entre lo programado y lo alcanzado, principalmente en actividades que por su naturaleza no pueden ser controladas por el área, es necesario realizar las modificaciones a las metas e indicadores del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PBRM) del ejercicio fiscal 2026, a través de la **Reconducción por Adecuación Programática** correspondiente al primer trimestre del año en curso, lo anterior conforme al **“Oficios de Solicitud, “Dictamen de Reconducción y Actualización Programática-Presupuestal para Resultados” y Formatos de Reconducción de Indicadores, de Gestión o Estratégicos**, documentos debidamente requisitados y validados por la Dirección de Servicios Públicos.

El Dictamen de Reconducción y Actualización Programático-Presupuestal para Resultados, es el instrumento normativo que apoya los procesos de adecuación del presupuesto y de las acciones de los Programas presupuestarios, de acuerdo a lo que establecido en los artículos 317 Bis, 318 y 319 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; que deberá presentarse cuando exista modificación de metas, cancelación de proyectos o reasignación a otros proyectos prioritarios, ampliación o cancelación de recursos.

El **Dictámenes de Reconducción y Actualización Programática-Presupuestal para Resultados, Formatos de Reconducción de Indicadores, de Gestión o Estratégicos**, fueron elaborados por las Dependencias Administrativas, validados por la Tesorería Municipal y Aprobado por la Dirección de Planeación, Información, Programación y Evaluación, se envían al Presidente Municipal en conjunto con el oficio de solicitud del área, en original y copia para su aprobación por el Ayuntamiento en Sesión Ordinaria de Cabildo.

Una vez presentada la propuesta de la Reconducción, se solicita se informe a la Tesorería Municipal y a la Dirección de Planeación, Información, Programación y Evaluación, la decisión del Ayuntamiento; así mismo, se remitan los documentos originales de la reconducción a la Dirección de Planeación para su seguimiento.

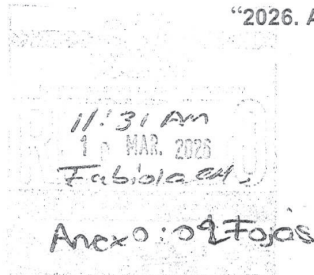


"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO"

San José del Rincón, Estado de México, 17 de Marzo de 2026

OFICIO NÚMERO: SJR/MM/DSP/147/2026

ASUNTO: Reconducción y/o Actualización Programática-
Presupuestal para resultados



L.C.P. LIDIA BEATRIZ SANDOVAL ESQUIVEL
DIRECTORA DE PLANEACIÓN, INFORMACIÓN
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN
P R E S E N T E.

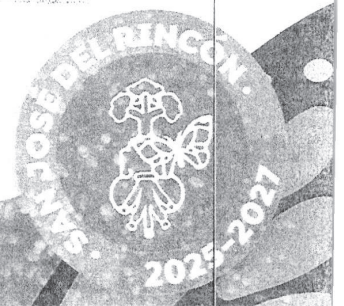
A través de la presente le envió un cordial saludo y en relación al N. ° de oficio **SJR/MM/DPIPE/090/2026** con fecha **12 de Marzo de 2026** en donde solicita se haga un análisis del avance del primer trimestre considerando una diferencia mayor o menor del 10%, en donde se deberá realizar las reconducciones y/o modificaciones correspondientes, envío a usted el formato debidamente requisitado denominado **"Dictamen de Reconducción y/o Actualización Programática - Presupuestal para Resultados"** para lo cual solicito a usted, se realicen los trámites correspondientes para su aprobación.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

JOSÉ ALFREDO CRUZ PAULINO
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS
DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO

C.C.P. Archivo/JACP* amm





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

Tipo de Movimiento: (3) Adecuación Programática

Identificación del Proyecto en el que se cancela o reduce (4)	
Dependencia General:	H00 Servicios Públicos
Dependencia Auxiliar:	127 Alumbrado Público
Programa presupuestario:	03030501 Eficiencia Energética
Objetivo:	Acciones enfocadas para otorgar a la población la infraestructura de energía eléctrica e iluminación de espacios de libre circulación, fomentando la utilización de tecnologías avanzadas en los sistemas de alumbrado público y energía eléctrica para alcanzar un desarrollo sostenible y mitigar los impactos del cambio climático.

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se cancelan o se reducen: (6)					
Clave	Denominación	Autorizado	Presupuesto		Autorizado modificado
			Por ejercer	Por Cancelar o Reducir	

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto a cancelar o Reducir: (8)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4
4	Brindar mantenimiento al sistema de alumbrado público	Servicio	2000	200	1800	200	600	600	400
5	Sustituir las luminarias de alumbrado público	Remodelación	200	0	180	0	60	60	60
Justificación (10) Se solicita disminuir la Actividad No. 4, que se tenía programada para el 1er. trimestre, debido a la falta de vehículo, en alcance al oficio No. SIR/MM/DSP/021/2026 de fecha 13 de enero de 2026, donde se solicitó el mantenimiento de la Grúa Ford F-750, misma que se encuentra en mantenimiento, lo que ha dificultado poder realizar el mantenimiento de las luminarias, así mismo por la falta y excesos de recursos materiales, lo que ha impactado negativamente para cumplir con las metas establecidas. Se solicita disminuir la Actividad No. 5, que se tenía programada para el 1er. trimestre, debido a la falta de insumos, en alcance al oficio No. SIR/MM/DSP/046/2026 y requerimiento No. DSP/B-011/2026 ambos de fecha 16 de enero de 2026, donde se solicita material (luminarias), siendo negativo el suministro de las mismas, lo cual ha dificultado la posibilidad de cumplir con la meta establecida.									

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.

Uphora (Dep. General)
C. JOSÉ ALFREDO CRUZ PAULINO
Nombre y Firma

Uphora (Dep. General)
L.C. YOBANY OLIVERA SANCHEZ
Nombre y Firma

Autorizó (Titular o Titular Equivalente)
L.C.P. LIDIA GARCIA SANDOVAL ESQUIVEL
Nombre y Firma

CUANDO LAS ADECUACIONES APLIQUEN PARA MODIFICAR PRESUPUESTO, ESTAS SE DEBEN DEFINIR A NIVEL DE PARTIDA PRESUPUESTARIA Y CAPÍTULO DE GASTO EN RELACIÓN ANEXA, ESTO NO APLICA PARA ADECUACIONES





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

No. De Oficio(1): SJR/MM/DSP/147/2026
Fecha(2): 17 de marzo de 2026
Tipo de Movimiento(3): Cancelación -reducción

Datos de identificación del indicador sujeto a modificación	
(4) Dependencia General:	H00 Servicios Públicos
(4) Dependencia Auxiliar:	127 Alumbrado Público
(5) Programa presupuestario:	03030501 Eficiencia Energética
(5) Objetivo:	Acciones enfocadas para otorgar a la población la infraestructura de energía eléctrica e iluminación de espacios de libre circulación, fomentando la utilización de tecnologías avanzadas en los sistemas de alumbrado público y energía eléctrica para alcanzar un desarrollo sostenible y mitigar los impactos del cambio climático.
(5) Clave y denominación del Proyecto:	0303050101 Apoyo y asesoría en la gestión de servicios de electrificación y alumbrado público

(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			
								1	2	3	4
1.1	Porcentaje de mantenimientos al sistema de alumbrado público municipal realizados	Actividades realizadas para el mantenimiento al sistema de alumbrado público municipal	Servicio	Sumable	2000	200	1800	200	600	600	400
		Acciones programadas para el mantenimiento al sistema de alumbrado público municipal	Servicio	Sumable	2000	200	1800	200	600	600	400
		Resultado del indicador:				100	100	100	100	100	100

(7) Justificación:	Se solicita disminuir la Actividad No. 6, que se tenía programa para el 1er. trimestre, debido a la falta de vehículo, en alcance al oficio No. SJR/MM/DSP/021/2026 de fecha 13 de enero de 2026, donde se solicitó el mantenimiento de la Grúa Ford F-750, misma que se encuentra en mantenimiento, lo que ha dificultado poder realizar el mantenimiento de las luminarias, así mismo por la falta y escases de recursos materiales, lo que ha impactado negativamente para cumplir con las metas establecidas.

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

Se solicita disminuir la Actividad No. 4, que se tenía programa para el 1er. trimestre, debido a la falta de vehículo, en alcance al oficio No. SJR/MM/USP/021/2026 de fecha 13 de enero de 2026, donde se solicitó el mantenimiento de la Grúa Ford F-750, misma que se encuentra en mantenimiento, lo que ha dificultado poder realizar el mantenimiento de las luminarias, así mismo por la falta y escases de recursos materiales, lo que ha impactado negativamente para cumplir con las metas establecidas.

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

(8) Solicito	Autorizó
C. JOSÉ ALFREDO CRUZ PAULINO Titular de la Dependencia u Organismo Nombre y Firma	L.C.P. LUCIA YEYRIZ SANDOVAL ESQUIVEL Titular de la JIPPE o equivalente Nombre y Firma



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



AYUNTAMIENTO DE
SAN JOSÉ DEL RINCÓN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

5. PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL PROGRAMA ESPECIAL DE FESTEJOS RELIGIOSOS DE SEMANA SANTA, SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2026 DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO 2025-2027.

ACUERDO NÚMERO 278/SO/061/2026

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

- 35/CRSJ/16/2026, CORRESPONDIENTE AL PROGRAMA ESPECIAL DE PROTECCIÓN CIVIL DENOMINADO "PROGRAMA ESPECIAL DE FESTEJOS RELIGIOSOS DE SEMANA SANTA, SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2026 DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO 2025-2027."

SEGUNDO: SE INSTRUYE A LA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, TURNE EL PRESENTE ACUERDO A LA SINDICA MUNICIPAL Y DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS PARA SU SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO.

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

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

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

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

DICTAMEN NÚMERO 35/CRSJ/16/2026
QUE PRESENTA LA COMISIÓN DE REGLAMENTACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN
JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO.

En el Municipio de San José del Rincón, Estado de México, siendo las once horas del día lunes veintitrés de marzo del año dos mil veintiséis, en la sala de Juntas, sito en Calle Guadalupe Victoria número 12, Colonia Centro, San José del Rincón, México; presentes los **C.C. Alicia Marín Granados**, Síndica Municipal; **Aníbal Vieyra Cruz**, Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización; **Yobany Olivares Gómez**, Tesorero Municipal; **Efraín Carrillo Flores**, Titular del Órgano Interno de Control Municipal; **Juan Carlos Dávila Dávila**, Encargado de Despacho de la Unidad Jurídica; **María Ofelia Gabino Ramírez**, Secretaria del Ayuntamiento e invitada permanente de la Comisión, y **Jesús Garduño Vargas**, Juez Cívico e invitado permanente de la Comisión, derivado del Acuerdo número **ACUERDO 42/CRSJ/SO16/2026** de la Décima Sexta Sesión Ordinaria de la Comisión de Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, México, para la Administración 2025-2027, se procede a la **DICTAMINACIÓN** del **Programa Especial de Protección Civil denominado: Festejos Religiosos de Semana Santa, San José del Rincón 2026**.

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

METODOLOGÍA

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

- I. En el apartado de ANTECEDENTES, se da a conocer la Instalación de la Comisión y de las sesiones realizadas.
- II. En el apartado de CONSIDERACIONES DE HECHO, se realiza el análisis de la naturaleza jurídica de este documento normativo.
- III. En el apartado de CONSIDERACIONES DE DERECHO, se señala la normatividad federal, local y municipal, que faculta al Municipio la integración de las Comisiones y sus atribuciones.
- IV. En el apartado de el DICTAMEN, se señala el fundamento del ejercicio de las atribuciones conferidas a esta Comisión a través del o los Acuerdos de Cabildo y los Acuerdos emitidos por la Comisión en sus Sesiones Ordinarias.
- V. En el apartado de PUNTOS DE ACUERDO, se presentan los resolutive finales sobre la procedencia de la normatividad, **Programa Especial de Protección Civil denominado: Festejos Religiosos de Semana Santa, San José del Rincón 2026**.

I. ANTECEDENTES

1. Que el Ayuntamiento Constitucional de San José del Rincón, Estado de México, por Acuerdo de Cabildo número 07, de fecha 01 de enero del año dos mil veinticinco, aprobó la integración de la Comisión de Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, México.
2. Que previa convocatoria, quienes integramos la Comisión de Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, México, en fecha catorce de enero del año dos mil veinticinco, se realizó la Instalación y Primera Sesión Ordinaria, para proceder a las actividades relacionadas al tema normativo de la Administración Municipal 2025-2027.
3. Que la Comisión de Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, es competente para conocer y resolver en sus términos, lo relativo al estudio, análisis y

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

dictaminación al contenido de la normatividad: **Programa Especial de Protección Civil denominado: Festejos Religiosos Semana de Santa, San José del Rincón 2026.** -----

4. La Comisión de Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, México, se reunió en pleno el día lunes veintinueve de marzo del año dos mil veintiséis, en la Sala de Juntas de este Ayuntamiento, con la intención de proceder al estudio, análisis y dictaminación del **Programa Especial de Protección Civil denominado: Festejos Religiosos de Semana Santa, San José del Rincón 2026.** -----

II. CONSIDERACIONES DE HECHO

I. Que la naturaleza jurídica de este programa es de orden público, documento normativo que tendrá vigencia desde el momento que sea publicado en la Gaceta Municipal. Este Programa Especial de Protección Civil denominado: Programa Especial de Protección Civil denominado: Festejos Religiosos de Semana Santa, San José del Rincón 2026, tiene por objeto contribuir con medidas de prevención a la población en general, en el periodo de Semana Santa para salvaguardar su integridad, así mismo fomentar a la comunidad a adquirir conductas de autoprotección, mediante estrategias planeadas; Respalda a la población en general ante eventos masivos, con ayuda de medidas de dependencias federales y municipales, con ayuda de tecnología y vigilancia para reportar algún tipo de incidente; Impulsar el cuidado de áreas verdes y espacios públicos, evitando el deterioro y degradación de las mismas; Crear conciencia en la población para contribuir a un desarrollo sostenible en la calidad de vida y Evaluar e identificar posibles amenazas para crear un plan de seguridad basado en el análisis de riesgos. -----

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

III. Que la revisión al Programa Especial de Protección Civil denominado: **Programa Especial de Protección Civil denominado: Festejos Religiosos de Semana Santa, San José del Rincón 2026**, constituye un riguroso cumplimiento al mandato Constitucional en el ámbito federal y local. -----

III. CONSIDERACIONES DE DERECHO

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

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

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

CUATRO.- La integración del presente Dictamen, tiene su fundamento en el ejercicio de las atribuciones conferidas a las Comisiones del Ayuntamiento de acuerdo a lo señalado



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".
por los artículos 64, 66 y 69 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México,
dictaminándose por unanimidad. -----

IV. DEL DICTAMEN

Derivado del Acuerdo número 42/CRSJR/SO16/2026 emitido en la Décima Sexta Sesión Ordinaria de la Comisión de Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, México, y una vez que se realizó una revisión minuciosa al Programa Especial de Protección Civil denominado: **Festejos Religiosos de Semana Santa, San José del Rincón 2026**, esta Comisión determina procedente dicho documento normativo, proponiendo los siguientes: -----

V. PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO. Se dictamina procedente el **Programa Especial de Protección Civil denominado: Festejos Religiosos de Semana Santa, San José del Rincón 2026**, y se propone que se someta a conocimiento del Cabildo para su validación y aprobación correspondiente, en términos del documento que como anexo y parte integrante del presente corre agregado al mismo. -----

SEGUNDO. Tórnese al Presidente Municipal el presente dictamen, para que proceda a presentarlo al pleno del Cabildo para su conocimiento, discusión y en su caso su aprobación definitiva. -----

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

CUARTO. Remítase debidamente certificado el Acuerdo de Cabildo a la Dirección de Protección Civil y Bomberos, y a la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización, para los fines a que haya lugar. -----

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

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

LIC. ANÍBAL VIEYRA CRUZ
AUTORIDAD MUNICIPAL DE
SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN Y
SECRETARIO EJECUTIVO DE LA
COMISIÓN

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

LIC. JUAN CARLOS DÁVILA DÁVILA
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA
UNIDAD JURÍDICA Y VOCAL
PERMANENTE DE LA COMISIÓN

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

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

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

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



Programa Especial Festejos Religiosos de Semana Santa, San José del Rincón 2026



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

1. INTRODUCCIÓN

Las vacaciones de Semana Santa son un período muy esperado por muchas personas, ya que ofrecen la oportunidad de descansar, viajar y disfrutar de actividades familiares o religiosas. Este receso, que se celebra generalmente en la última parte de la Cuaresma, abarca los días desde el Domingo de Ramos hasta el Domingo de Resurrección, siendo especialmente significativos el jueves y viernes Santos.

El Programa Especial de Protección Civil y Bomberos para Semana santa 2026, ha sido diseñado para abordar de manera integral los fenómenos perturbadores que pueden presentarse durante esta temporada, tales como concentraciones masivas, incendios, condiciones climáticas adversas, y extravío de personas. Entre los puntos más importantes de este programa destacan la gestión integral del riesgo, la preparación y coordinación entre las diversas instituciones de seguridad y emergencia, así como la implementación de planes de contingencia específicos para cada uno de los posibles escenarios de riesgo.

Este programa está alineado con los objetivos establecidos en los programas Nacional, Estatal y Municipal de Protección Civil, siguiendo los lineamientos de prevención, auxilio y recuperación dictados por el Sistema Nacional de Protección Civil. Además, establece acciones específicas que fortalecen la capacidad de respuesta del Municipio de San José del Rincón, con un enfoque en la reducción de riesgos, la protección de la población y la continuidad de operaciones ante cualquier contingencia que pudiera surgir durante los eventos masivos.

De esta manera, el Programa Especial de Protección Civil de Semana Santa 2026, asegura una planificación minuciosa que incluye medidas preventivas y de reacción oportuna, coordinando esfuerzos entre los diferentes niveles de gobierno y la participación activa de la ciudadanía para mitigar los riesgos y garantizar una convivencia segura y exitosa.

Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. ANTECEDENTES	5
3. Objetivos objetivo general:.....	6
3.1 Objetivos específicos:	6
4. Marco Legal.....	7
5. Estructura organizacional del sistema de Protección Civil.....	11
5.1. Consejo Municipal de Protección Civil y Bomberos	13
6. Acciones del Programa Preventivo	14
6.1. Gestión Integral del Riesgo.....	14
6.1.1. Identificación de los riesgos	14
6.1.2. Previsión.....	18
6.1.3. Prevención.....	20
6.1.4. Mitigación	21
6.1.5. Preparación.....	25
6.1.6. Auxilio	25
6.1.7. Recuperación y reconstrucción	27
6.2. Continuidad de Operaciones.....	28
6.3. Activación del plan	29
7. Medidas de seguridad para asentamientos ubicados en zonas de alto riesgos.....	30
8. Elementos de la reducción de Riesgos	31
8.1. Capacitación y Difusión	31
8.2. Directorio de contacto de la Comisaria de Seguridad Pública y Protección Civil y Bomberos	31
8.3. Inventarios	32
8.4. Refugios Temporales.....	33
8.5. Telecomunicaciones.....	37
8.6 Instalaciones Estratégicas.....	37
8.7. Evaluación de apoyos para un escenario probable	38
8.8. Igualdad de género	39
8.8.1. Grupos en situación de discriminación	40
8.9. Validación e implementación	44



9. Manejo de la emergencia	45
9.1. Alertamiento	45
9.2. Centro de operaciones, coordinación y manejo de la contingencia	46
9.3. Evaluación de daños y análisis de necesidades	46
9.4. Seguridad	47
9.5. Búsqueda, salvamento y rescate.....	48
9.6. Servicios estratégicos y equipamiento	48
9.7. Salud	49
9.8. Aprovisionamiento	49
9.9. Comunicación social de la contingencia.....	50
10. Vuelta a la normalidad y reconstrucción	50
11. Glosario	51
12. Referencias.....	53

2. ANTECEDENTES

En esta temporada vacacional de Semana santa, los riesgos que se generan son de origen **socio-organizativos** (concentración masiva de población y su traslado) por lo que los sistemas afectables son la población fija y flotante, la infraestructura y la naturaleza. La conmemoración de Semana Santa o también conocida como “Semana Mayor”, se originó en la fe cristiana católica celebrando los últimos días de Jesús de Nazaret desde su entrada gloriosa, hasta su resurrección. De acuerdo a la tradición católica se conoce como semana santa a la última semana del periodo conocida como Cuaresma, que inicia con el Miércoles de Ceniza para terminar con viernes Santo, cumpliendo así un periodo de siete viernes santos.

En el municipio de San José del Rincón, se vive una situación alarmante en relación a las conductas de riesgo, particularmente en accidentes de tránsito y las zonas de esparcimiento; ríos, lagunas, playas, mares, zonas boscosas y montañas. Instituciones de seguros y expertos en seguridad afirman, que el 90% de los accidentes son previsibles y se podrían evitar si se siguieran comportamientos destinados aminorar los riesgos vacacionales, a través de este programa especial de esta temporada, se mitigaran los riesgos que pueden suceder en esta temporada.

3. Objetivos objetivo general:

Contribuir con medidas de prevención a la población en general, en el periodo de Semana Santa para salvaguardar su integridad, así mismo fomentar a la comunidad a adquirir conductas de autoprotección, mediante estrategias planeadas.

3.1 Objetivos específicos:

- Respaldar a la población en general ante eventos masivos, con ayuda de medidas de dependencias federales y municipales, con ayuda de tecnología y vigilancia para reportar algún tipo de incidente.
- Impulsar el cuidado de áreas verdes y espacios públicos, evitando el deterioro y degradación de las mismas. Así mismo, crear conciencia en la población para contribuir a un desarrollo sostenible en la calidad de vida.
- Evaluar e identificar posibles amenazas para crear un plan de seguridad basado en el análisis de riesgos.

4. Marco Legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Ley General de Protección Civil. Artículo 19. La coordinación ejecutiva del Sistema Nacional recaerá en la secretaría por conducto de la Coordinación Nacional, la cual tiene las atribuciones siguientes en materia de protección civil:

- I. Garantizar el correcto funcionamiento del Sistema Nacional a través de la supervisión y la coordinación de acciones de protección civil que realicen los diversos órdenes de gobierno, mediante la adecuada gestión integral de los riesgos, incorporando la participación activa y comprometida de la sociedad, tanto en lo individual como en lo colectivo;
- II. Verificar los avances en el cumplimiento del Programa Nacional;
- III. Proponer políticas y estrategias para el desarrollo de programas internos, especiales y regionales de protección civil;
- IV. Promover y apoyar la creación de las instancias, mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico operativo, de servicios y logística que permitan prevenir y atender la eventualidad de un riesgo o peligro que representan los agentes perturbadores y la vulnerabilidad;
- V. Investigar, estudiar y evaluar riesgos, peligros y vulnerabilidades, integrando y ampliando los conocimientos de tales acontecimientos en coordinación con las dependencias responsables;
- VI. Difundir entre las autoridades correspondientes y la población en general los resultados de los trabajos que realice, así como toda aquella información pública que tienda a la generación, desarrollo y consolidación de una cultura nacional en la materia, con las reservas que correspondan en materia de transparencia y de seguridad nacional;

- VII. Asesorar y apoyar a los gobiernos de las entidades federativas, en coordinación con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el análisis y selección del modelo requerido para la transferencia de riesgos a que se refiere el artículo 18 de esta Ley;
- VIII. Asesorar y apoyar a los gobiernos de las entidades federativas en el análisis y selección del modelo requerido para la transferencia de riesgos a que se refiere el artículo 19 de esta Ley, para lo cual podrá solicitar recursos de los instrumentos financieros;
- IX. Instrumentar y en su caso, operar redes de detección, monitoreo, pronóstico y sistemas de alertamiento, en coordinación con las dependencias responsables e incorporando los esfuerzos de otras redes de monitoreo públicas o privadas;
- X. Suscribir convenios en materia de protección civil y gestión de riesgos en el ámbito nacional e internacional, en coordinación con las autoridades competentes en la materia;
- XI. Emitir y publicar las declaratorias de emergencia y de desastre natural;
- XII. Promover la constitución de fondos de las entidades federativas para la prevención y atención de emergencias y desastres de origen natural;
- XIII. Suscribir convenios de colaboración administrativa con las entidades federativas en materia de prevención y atención de emergencias y desastres;
- XIV. Asesorar a las entidades federativas y dependencias federales en la aplicación de los instrumentos financieros de gestión de riesgos;
- XV. Emitir las Normas Oficiales Mexicanas en materia de Protección Civil;
- XVI. Gestionar ante las autoridades correspondientes, la incorporación y ampliación de contenidos de protección civil con un enfoque de Gestión Integral de Riesgos en el Sistema Educativo Nacional en todos los niveles, desde educación preescolar, primaria y secundaria, hasta los niveles superiores;
- XVII. Fomentar en la población una cultura de protección civil que le brinde herramientas que en un momento dado le permitan salvaguardar su vida, sus posesiones y su entorno frente a los riesgos derivados de fenómenos naturales y humanos. Para esta tarea, debe considerarse el apoyo de las instituciones y organizaciones de la sociedad civil que cuenten con una certificación de competencia y que esté capacitada para esta actividad;
- XVIII. Promover, conjuntamente con las personas morales, la constitución de mecanismos, tendientes a la obtención de recursos que sirvan para fomentar una cultura de protección civil y, en su caso, para coadyuvar en la gestión de los riesgos;
- XIX. Promover el establecimiento de programas básicos de seguridad por regiones y entidades federativas, para hacer frente a agentes perturbadores recurrentes o imprevistos;

- XX. Promover entre las instancias competentes de los distintos órdenes de gobierno, la generación de información relativa a la protección civil, que por su oportunidad, calidad y cantidad fortalezca los procesos de toma de decisiones;
- XXI. Promover la instrumentación de un Subsistema de Información de Riesgos, Peligros y Vulnerabilidades que permita mantener informada oportunamente a la población;
- XXII. Supervisar, a través del CENAPRED, que se realice y se mantenga actualizado el atlas nacional de riesgos, así como los correspondientes a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México.

El Atlas se integra con la información a nivel nacional, de las entidades federativas, Municipales y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México. Consta de bases de datos, sistemas de información geográfica y herramientas para el análisis y la simulación de escenarios, así como la estimación de pérdidas por desastres. Por la naturaleza dinámica del riesgo, deberá mantenerse como un instrumento de actualización permanente.

Los atlas de riesgo constituyen el marco de referencia para la elaboración de políticas y programas en todas las etapas de la Gestión Integral del Riesgo;

- XXIII. Coordinar el apoyo y asesoría a las dependencias y entidades de la administración pública federal, a los demás Poderes de la Unión y a los órganos constitucionales autónomos en la prevención de desastres y, con base en la suscripción de convenios, a los gobiernos de las entidades federativas, municipios o demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, así como a las instituciones de carácter social y privado;
- XXIV. Promover y apoyar la capacitación de los profesionales, especialistas y técnicos mexicanos en materia de protección civil;
- XXV. Promover entre los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México la creación y construcción de infraestructura y la distribución de equipamiento de protección civil, tendientes a fortalecer las herramientas de gestión del riesgo; Fracción reformada
- XXVI. Gestionar ante la Secretaría de Relaciones Exteriores y las autoridades de otros países, la recepción y envío de apoyos internacionales;
- XXVII. Intercambiar con otros países y con organismos internacionales, conocimientos, experiencias y cooperación técnica y científica para fortalecer la protección civil mediante la incorporación de los avances en la materia, con la participación que corresponda a la Secretaría de Relaciones Exteriores;

- XXVIII. Promover que los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios o demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, según corresponda, elaboren y mantengan actualizados sus respectivos programas de protección civil y formen parte de sus planes de desarrollo;
- XXIX. Proponer, en coordinación con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los modelos de contratación de seguros e instrumentos financieros de gestión de riesgos, que garanticen a la Federación las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;
- XXX. Coadyuvar con los gobiernos de las entidades federativas, así como con los de municipios y delegaciones, según corresponda, en la elaboración y actualización de protocolos de actuación para la atención de niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores, en sus programas de protección civil, y
- XXXI. Las demás que señalen los ordenamientos aplicables o que le atribuyan el presidente o el Consejo Nacional dentro de la esfera de sus facultades.

Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México.

Artículo 6.4.- Son autoridades en materia de protección civil, la Secretaría General de Gobierno, la Coordinación General de Protección Civil y los ayuntamientos con las atribuciones que les otorga este Libro.

Reglamento de la Ley General de Protección Civil.

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento, además de las definiciones previstas en el artículo 2 de la Ley General de Protección Civil, se entenderá por:

III. Autoprotección: Las acciones que se realizan para contribuir a la protección de sí mismo, de la familia y de la comunidad a la que se pertenece, en el momento en que suceda un Fenómeno Antropogénico o Natural Perturbador.

Legislación Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal para Prevenir la Discriminación
- Ley General de Protección Civil
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil

- Norma Oficial Mexicana NOM-008-SEGOB-2015. Personas con discapacidad. - Acciones de prevención y condiciones de seguridad en materia de protección civil en situación de emergencia o desastre
- Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Civil.

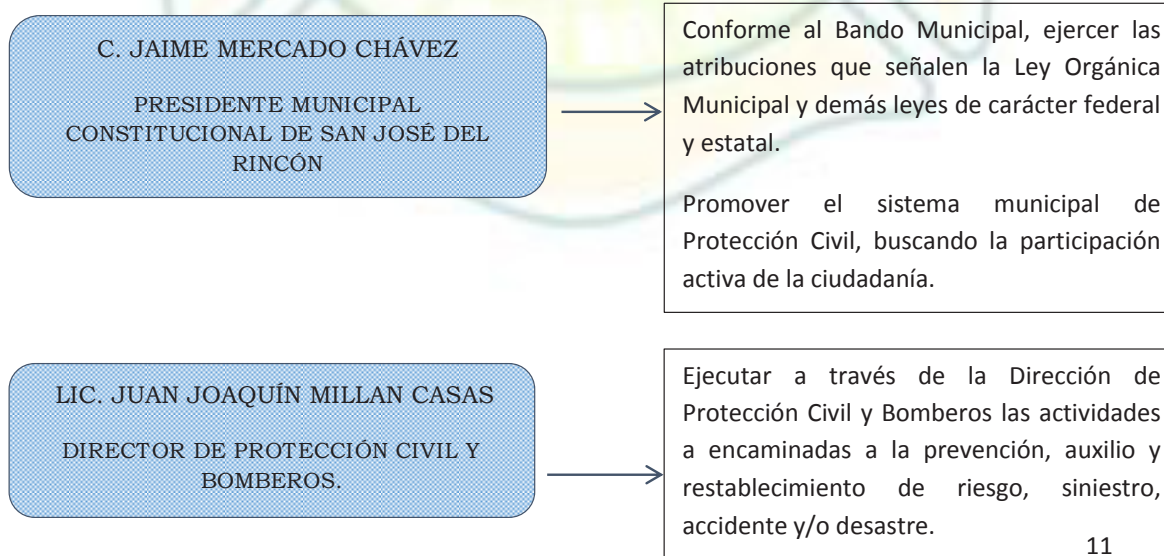
Legislación Estatal:

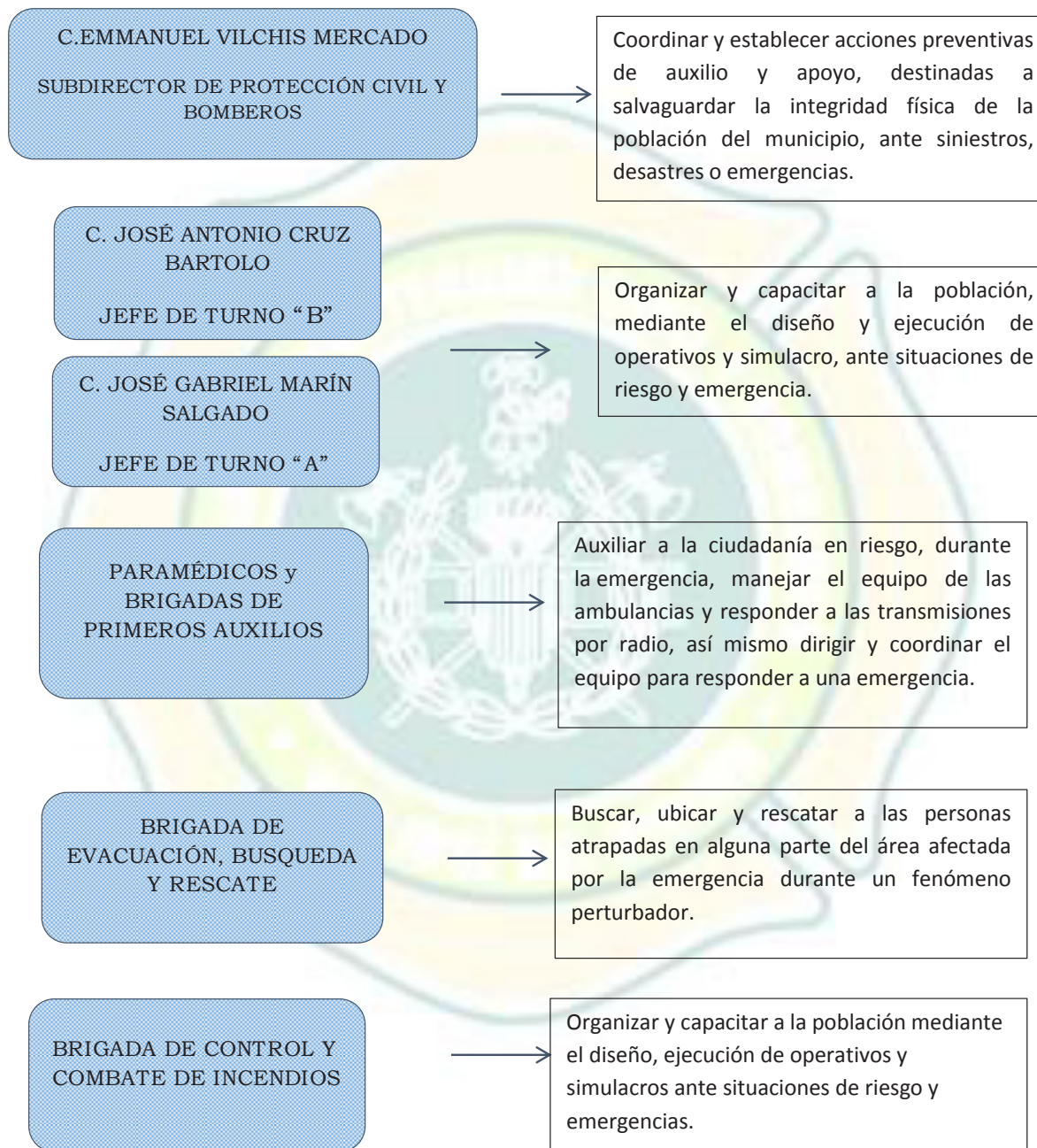
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México
- Código Administrativo del Estado de México
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México
- Bando Municipal San José del Rincón 2026.

5. Estructura organizacional del sistema de Protección Civil.

Los sistemas de protección civil se constituyen por el conjunto de órganos, instrumentos, métodos y procedimientos que establecen las dependencias, organismos y entidades del sector público municipal, según corresponda, con la participación de los sectores social y privado, para la ejecución coordinada de acciones de protección civil.

Organigrama de Protección Civil





5.1. Consejo Municipal de Protección Civil y Bomberos

El Consejo Municipal de Protección Civil y Bomberos es un órgano de consulta y de coordinación del presidente Municipal para convocar, concertar, inducir e integrar las actividades de los participantes e interesados en la materia, a fin de garantizar el cumplimiento del objeto del Sistema Estatal de Protección Civil.

El Consejo Municipal de Protección Civil y Bomberos se conforma por:



6. Acciones del Programa Preventivo

- Ejecutar la organización del personal, servicios y recursos para la atención de la contingencia, analizando los recursos materiales, humanos y los riesgos que se pueden generar.
- Realización de monitoreo en las zonas más concentradas de personas para evitar riesgos, en ríos, presas, lagunas, etc.
- Formar brigadas comunitarias de protección civil en apoyo a la aglomeración de personas en las zonas más concentradas de personas.

6.1. Gestión Integral del Riesgo

Se define como un conjunto de acciones encaminadas a la identificación, análisis, evaluación, control y reducción de los riesgos, considerándolos por su origen multifactorial y en un proceso permanente de construcción, que involucra a los tres niveles de gobierno, así como al sector social; lo que facilita la realización de acciones dirigidas a la creación e implementación de políticas públicas, estrategias y procedimientos integrados al logro de pautas de desarrollo sostenible, que combatan las causas estructurales de los desastres y fortalezcan las capacidades de resiliencia y resistencia de la sociedad.

Involucra las etapas de identificación de los riesgos y/o su proceso de formación, previsión, prevención, mitigación, preparación, auxilio, recuperación y reconstrucción. Las políticas, estrategias y acciones de coordinación del presente programa, se llevarán a cabo con pleno respeto a la autonomía de los municipios del Estado de México, los cuales deberán elaborar su respectivo Programa Especial de semana santa.

Se incluirán en el Programa Especial de Semana Santa 2026, las instancias responsables de los diferentes ámbitos de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, para que realicen acciones de carácter preventivo, de auxilio y de recuperación; de igual forma, se fomentará la corresponsabilidad, coordinación y comunicación con los sectores social y privado, incluyendo a la población en general, ante este fenómeno perturbador.

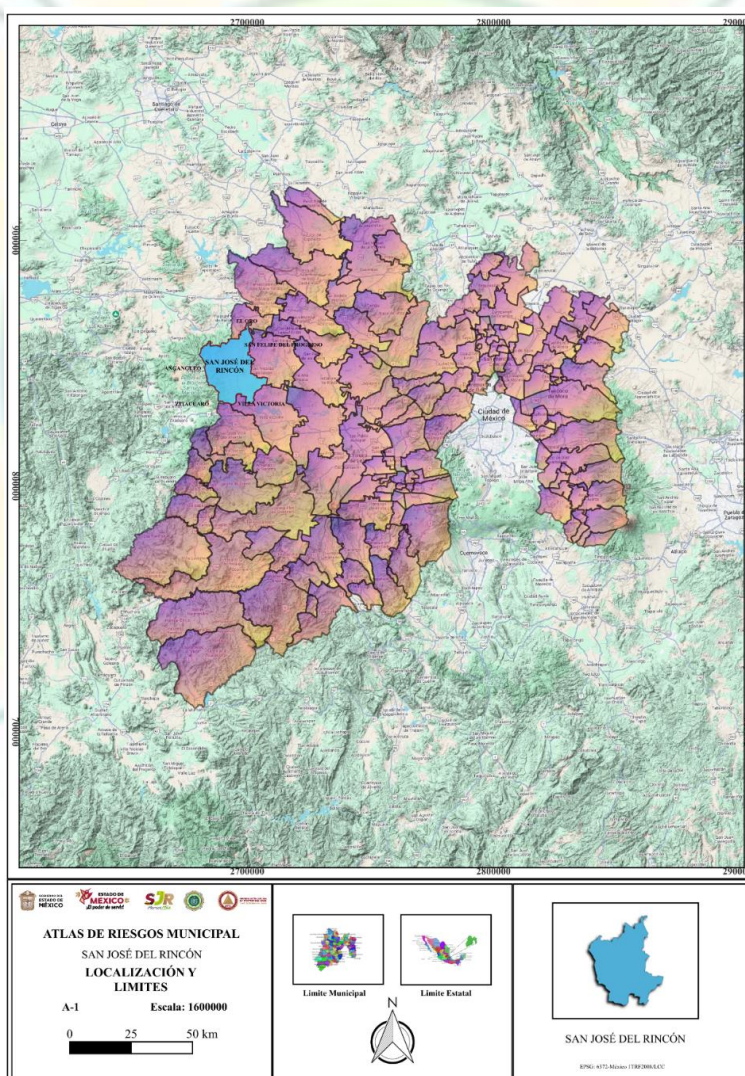
6.1.1. Identificación de los riesgos

Localización

El Municipio de San José del Rincón se localiza en la porción Noroeste del Estado de México, en la Región II Atlacomulco integrada por 16 Municipios. Su territorio se ubica al interior de las coordenadas extremas 100°0'52" y 100° 33'19" de longitud oeste; y los 19°33'19" y 19° 40' 20" de latitud norte, con una altura que va de los 2,500 a los 3,700 m.s.n.m. en tanto que la Cabecera Municipal se ubica a los 19°39'39" de latitud norte y los

100°09'09" de longitud oeste. Consta de una superficie de 487.88 kilómetros cuadrados, representando el 2.18 % de la superficie del Estado de México, lo que lo ubica en el 8° lugar a nivel estatal. Colinda al norte con el Estado de Michoacán de Ocampo y los municipios de El Oro y San Felipe del Progreso; al este con los municipios de San Felipe del Progreso y Villa Victoria; al sur con los municipios de Villa Victoria y Villa de Allende; al oeste con el Estado de Michoacán de Ocampo. (Fuente: Atlas, San José del Rincón, 2024)

Mapa 1. Localización del Municipio de San José del Rincón, Estado de México.



Fuente: Atlas de Riesgo, San José del Rincón, (2025).



Localización Geográfica

San José del Rincón se ubica al oeste del Estado y limita al norte con el Municipio de El Oro, al sur con el Municipio de Villa de Allende, al sureste con el Municipio de Villa Victoria, y al este con el Municipio de San Felipe del Progreso. Además, limita con los siguientes municipios del estado de Michoacán, al norte con Tlalpujahua, al suroeste con Zitácuaro, al noroeste con Senguio; y al oeste con Ocampo y Angangueo. (Atlas, San José del Rincón, 2025).

Clima

El cambio climático altera las expectativas, en un Municipio tan grande y diverso como lo es San José del Rincón, esta alteración puede asumir diversas formas, pero al mismo tiempo puede convertirse en un factor de oportunidad.

De acuerdo con el prontuario de información geográfica del INEGI, el rango de fluctuación de la temperatura al interior del Municipio varía entre los 10 y hasta 14 °C. En términos generales se dice que existen dos categorías climáticas en el Municipio, el primero, templado subhúmedo con lluvias en verano, de mayor humedad (69.65%) y, el segundo, semifrío subhúmedo con lluvias en verano, de mayor humedad (30.35%) Ambos con lluvias en verano. Respecto al tipo templado subhúmedo o C (w), éste se desarrolla en toda la porción oriente, en tanto que el semifrío subhúmedo o C(E)w está presente en la parte poniente, hacia la Sierra Carimangacho. (Atlas de Riesgo San José del rincón, 2025)

Edafología

El suelo es la parte superficial de la corteza terrestre, biológicamente activa, que proviene de la desintegración o alteración física y química de las rocas y de los residuos de las actividades de seres vivos que se asientan sobre ella. Estos no siempre son iguales y cambian de un lugar a otro por razones climáticas y ambientales, de igual forma los suelos cambian su estructura, estas variaciones son lentas y graduales.

El suelo está formado por varios componentes como rocas, arena, arcilla, humus (materia orgánica en descomposición), minerales y otros elementos en diferentes proporciones. La composición del tipo de suelo del territorial del Municipio se distingue claramente en cinco categorías: Acrisol, Andosol, Luvisol y Vertisol.

Los suelos acrisoles tienen presencia principalmente en una tercera parte del territoriomunicipal en la franja oeste de norte a sur, estos son fuertemente lavados o lixiviados, de color rojo o fuertemente amarillo, que se forman mayoritaria, aunque no exclusivamente, sobre rocas o materiales parentales ácidos. Su perfil se encuentra



constituido esencialmente por horizonte de acumulación de arcilla (Bt), baja capacidad de intercambio catiónico y baja saturación de bases. Por sus propiedades y pobreza en nutrientes, no son edafotaxa que permitan obtener altos rendimientos agropecuarios, en general. (*Atlas de Riesgos San José del rincón, 2025*).

Clasificación de Riesgos

La previsión implica la identificación, clasificación y preparación ante los riesgos potenciales que podrían afectar tanto a las personas como a las infraestructuras circundantes durante este evento masivo. Para llevar a cabo una previsión efectiva, es necesario clasificar los riesgos en función de la 37 terminología establecida por el Sistema Nacional de Protección Civil. Esta clasificación debe considerar los sistemas que podrían verse afectados, como las vías de comunicación, los servicios de emergencia, la infraestructura de salud, la seguridad pública en general, incluyendo las condiciones climáticas.

Riesgos de Alta Prioridad

Aglomeración y Estampidas: Dado el alto número de asistentes que se congregan en el evento, existe un riesgo significativo de aglomeraciones que podrían derivar en estampidas, especialmente en caso de una evacuación de emergencia. Este riesgo es particularmente alto debido a la concentración masiva de personas en un espacio relativamente limitado.

Condiciones Climáticas Adversas: El clima del Municipio de San José del Rincón durante septiembre puede ser impredecible, con la posibilidad de lluvias intensas, tormentas eléctricas, fuertes vientos o calor extremo. Las lluvias fuertes pueden causar inundaciones locales o resbalones en superficies mojadas, mientras que el calor extremo puede llevar a deshidratación y golpes de calor entre los asistentes. La previsión debe incluir monitoreo constante del clima y planes de contingencia para estos escenarios.

Incendios: La presencia de pirotecnia, es común en las celebraciones presentando un riesgo elevado de incendios. Además, la proximidad de instalaciones eléctricas y estructuras temporales aumenta este peligro. **Actos de Violencia:** En eventos de gran magnitud como éste, no se puede descartar la posibilidad de actos malintencionados, incluyendo amenazas terroristas o actos de violencia que podrían poner en peligro la vida de los asistentes.

Riesgos de Prioridad Media

Fallas en Infraestructura: La infraestructura de la zona, incluyendo vías de acceso, instalaciones eléctricas, y sistemas de comunicación, podría verse comprometida debido al sobreuso o a posibles fallos durante el evento, lo que podría obstaculizar las operaciones de emergencia y de rescate.

Descompensación de la Salud en Asistentes: Las condiciones climáticas adversas, como el calor extremo o las lluvias, junto con la larga duración del evento, pueden provocar problemas de salud entre los asistentes, especialmente en grupos vulnerables como niños, ancianos, y personas con condiciones médicas preexistentes. **Interrupción de Servicios Públicos:** La gran demanda de servicios públicos, como electricidad, agua y servicios sanitarios, podría sobrecargar el sistema, resultando en interrupciones que afectarían tanto la seguridad como el bienestar de los asistentes.

Riesgos de Prioridad Baja

Pérdida de Niños o Personas Vulnerables: En eventos multitudinarios, existe la posibilidad de que niños o personas vulnerables se extravíen en la multitud. Aunque este riesgo es bajo en términos de impacto masivo, es importante establecer mecanismos de localización rápida. **Daños a la Propiedad:** La concentración de personas y actividades en el área podría ocasionar daños menores a la infraestructura urbana, como mobiliario público, monumentos, o instalaciones temporales, aunque estos serían relativamente fáciles de mitigar.

6.1.2. Previsión

La previsión para la Semana Santa puede referirse a varios aspectos, como el clima, el flujo de personas en destinos turísticos, la seguridad, entre otros.

✓ Previsión Climática:

Clima cálido: En muchas partes del mundo, la Semana Santa coincide con la llegada de la primavera, lo que significa que el clima será en su mayoría cálido. Esto puede generar temperaturas agradables para actividades al aire libre, pero también aumenta el riesgo de golpes de calor o quemaduras solares si no se toma la precaución adecuada.

Tormentas o lluvias: En algunas regiones, especialmente en zonas tropicales o de clima más inestable, se pueden esperar lluvias intensas o tormentas. Es importante consultar las previsiones meteorológicas locales para saber si se prevén lluvias o fenómenos climáticos adversos que puedan alterar los planes al aire libre.

A las autoridades municipales se les recomienda seguir las siguientes sugerencias, con la finalidad que minimizar al máximo posible, los daños que pudiese generar un fenómeno perturbador.

- Reconocer los riesgos como: Desorden público, riñas, extravío de personas, explosión de tanques de gas, incendios, congestionamientos viales, caída de estructuras, atentados, sismos y lluvias.
- Establecer rutas de evacuación, acceso y zonas de seguridad.
- Establecer el puesto de mando, auxilio y socorro.
- Monitorear y verificar las áreas e infraestructura de riesgo identificadas.
- Mantenga libres las rutas de evacuación.
- Cuente con personal de Protección Civil Municipal y paramédicos y equipos para auxiliar a la población en caso de contingencia.
- Oriente y controle la salida y/o regreso de personas y vehículos.

✓ Mayor vigilancia en carreteras:

Las autoridades también suelen intensificar los controles de tráfico para garantizar la seguridad de los conductores, así como para prevenir accidentes, especialmente en los días de mayor afluencia en carreteras y vías principales.

✓ Previsión de Salud y Bienestar:

Control del estrés por planificación: La planificación de viajes o eventos familiares puede ser estresante para algunas personas. Durante las vacaciones de Semana Santa, es importante organizar el tiempo con antelación para evitar presiones innecesarias y asegurarse de que las actividades sean disfrutadas de manera relajada.

Cambio en las rutinas: Muchas personas aprovechan estos días para descansar, pero algunos podrían alterar sus rutinas de sueño o dieta. Es importante recordar la importancia de mantener un equilibrio, sobre todo si vas a realizar actividades físicas intensas o te expones al sol por largos períodos.

¿Qué hacer para estar preparado?

Consulta el pronóstico del clima: Revisa la previsión meteorológica para tu destino y prepárate adecuadamente con ropa y equipo necesario, como protector solar, paraguas, o ropa de abrigo, según sea el caso.

Reserva con antelación: Dado que muchas personas viajan durante la Semana Santa, es esencial reservar alojamiento, transporte y actividades con tiempo para evitar inconvenientes.

Dirección de Protección Civil y Bomberos

6.1.3. Prevención

La prevención durante la Semana Santa se basa en la organización, el respeto por las normas de seguridad y la anticipación de posibles riesgos. Tomar estas precauciones no solo te permitirá disfrutar de unas vacaciones más tranquilas, sino también garantizar tu bienestar físico y emocional, así como el de tus seres queridos. ¡Disfruta de esta época tan especial con responsabilidad!

La prevención durante la Semana Santa es esencial para garantizar que las vacaciones sean seguras, agradables y libres de incidentes.

Prevención de Riesgos de Tráfico

- **Conducir con precaución:** La Semana Santa suele ser una de las épocas de mayor tránsito en las carreteras. Para prevenir accidentes, es fundamental respetar las señales de tránsito, no exceder los límites de velocidad y evitar conducir bajo los efectos del alcohol o la fatiga.
- **Revisión del vehículo:** Antes de emprender un viaje largo, es recomendable hacer una revisión completa del vehículo (frenos, luces, neumáticos, aceite, etc.) para asegurarse de que todo está en condiciones óptimas.
- **Planificación de descansos:** Si viajas por carretera, organiza paradas frecuentes para descansar y evitar la fatiga. En viajes largos, es recomendable no conducir más de 2 horas seguidas sin descansar.
- **Uso del cinturón de seguridad:** Asegúrate de que todos los ocupantes del vehículo utilicen el cinturón de seguridad durante todo el trayecto, incluso si viajan en los asientos traseros.

Prevención Sanitaria

- **Higiene personal:** Lávate las manos con frecuencia y usa gel desinfectante, especialmente antes de comer. Si vas a destinos con mucha gente, como eventos religiosos o turísticos, el riesgo de contagios aumenta.
- **Control de alimentos y agua:** Si viajas a destinos donde la calidad del agua o los alimentos puede ser incierta, asegúrate de consumir solo alimentos bien cocidos y agua embotellada para evitar intoxicaciones alimentarias.
- **Protección ante enfermedades:** Dependiendo del destino, puede ser necesario contar con vacunas adicionales (como la fiebre tifoidea o hepatitis A) o tomar medidas preventivas (como repelente de insectos, en caso de viajar a zonas tropicales).

Dirección de Protección Civil y Bomberos

Prevención en el Hogar

- Seguridad en el hogar: Si planeas salir de viaje durante la Semana Santa, asegúrate de que tu hogar esté seguro. Cierra bien puertas y ventanas, utiliza sistemas de seguridad si los tienes, y avisa a personas de confianza sobre tu ausencia.
- Verifica sistemas de seguridad: Si no estarás en casa durante muchos días, pide a un vecino o amigo que supervise tu hogar o recoja el correo. Evita publicar en redes sociales tu ausencia, ya que podría poner en riesgo la seguridad de tu hogar.

Prevención de Desastres Naturales

- Monitorear el clima: En algunos destinos, la Semana Santa puede coincidir con condiciones climáticas extremas, como tormentas, lluvias intensas o incluso nevadas. Mantente informado sobre las alertas meteorológicas y toma las precauciones necesarias si viajas a áreas con riesgo de desastres naturales.
- Evacuar de manera ordenada: En caso de cualquier emergencia (como un terremoto o inundación), sigue las indicaciones de las autoridades locales y evacúa el lugar de manera ordenada y segura.

6.1.4. Mitigación

La mitigación de los riesgos durante las vacaciones de Semana Santa se refiere a la adopción de medidas preventivas y acciones que ayuden a reducir los posibles peligros y situaciones indeseadas durante este período. Estas son algunas estrategias clave para mitigar los riesgos más comunes en diferentes áreas:

Dirección de Protección Civil y Bomberos



Mitigación de Riesgos en Viajes.

Planificación anticipada: La organización con antelación es clave para evitar contratiempos. Esto incluye reservar transporte (autobuses, vuelos, viajar en automóvil) y alojamiento con tiempo, lo que asegura disponibilidad y precios más accesibles.

Uso de aplicaciones de tráfico: Si viajas en coche, utiliza aplicaciones como Google Maps o Waze para obtener información en tiempo real sobre el tráfico, accidentes o condiciones meteorológicas, lo que te permitirá tomar rutas alternativas si es necesario.

Revisión del vehículo: Para aquellos que viajan por carretera, es vital realizar una revisión completa del vehículo (frenos, luces, neumáticos, niveles de aceite y líquido de frenos) antes de emprender el viaje, evitando así fallos mecánicos imprevistos.

Dirección de Protección Civil y Bomberos

Uso de cinturón de seguridad: Recuerda que es obligatorio y fundamental para la seguridad de todos los ocupantes del vehículo.

Mitigación de Riesgos Sanitario y de Salud.

Limpieza y desinfección: En destinos turísticos o áreas con aglomeraciones de personas, el riesgo de contagios aumenta. Lávate las manos con frecuencia, utiliza gel desinfectante y mantén el distanciamiento social en la medida de lo posible.

Uso de mascarillas: Aunque no es obligatorio en todas partes, usar mascarillas en lugares cerrados o muy concurridos (como iglesias, plazas, transportes públicos) puede ayudar a reducir el riesgo de contagios, especialmente si visitas lugares con altas concentraciones de turistas.

Evitar alimentos en mal estado: Si vas a viajar a lugares donde la higiene alimentaria puede ser un problema, asegúrate de comer en lugares confiables y evita consumir alimentos de puestos callejeros o en condiciones de higiene dudosas.

Mantenerse hidratado: Durante la Semana Santa, especialmente en destinos calurosos, el riesgo de deshidratación es alto. Bebe suficiente agua y utiliza protector solar para evitar quemaduras.

Mitigación de Riesgos de Accidentes y Lesiones.

Seguridad en actividades acuáticas: Si vas a la playa o piscina, asegúrate de usar chalecos salvavidas si no eres un nadador experimentado. Supervisa siempre a los niños en el agua y evita nadar en áreas sin vigilancia de salvavidas.

Equipamiento adecuado para actividades de aventura: Si practicas deportes como senderismo, ciclismo o escalada, asegúrate de tener el equipo adecuado (casco, rodilleras, calzado resistente, etc.) y sigue las recomendaciones de guías o expertos locales.

Respetar las normas de seguridad: Si participas en eventos deportivos o actividades al aire libre, sigue siempre las indicaciones de los organizadores o las autoridades locales para evitar lesiones o accidentes.

Protegerse del sol: Si te encuentras al aire libre durante muchas horas, usa protector solar, sombrero, gafas de sol y ropa adecuada para prevenir quemaduras solares o golpes de calor.

Dirección de Protección Civil y Bomberos



Mitigación de Riesgos de Seguridad Personal.

Evitar aglomeraciones y lugares de riesgo: Durante las festividades religiosas y turísticas, como procesiones o conciertos, es importante estar atento a tu entorno.

Mantén tus pertenencias cerca y evita exponer objetos valiosos como teléfonos móviles, carteras o joyas en áreas muy concurridas.

Vigilancia en hoteles y alojamientos: Asegúrate de que tu habitación esté bien cerrada y, si es posible, utiliza una caja fuerte para guardar objetos valiosos. Si sales del hotel, informa a la recepción sobre tu itinerario.

Cuidado con los fraudes y estafas: Durante las vacaciones, hay personas que pueden intentar estafarte, especialmente en áreas turísticas. Ten precaución con las ofertas demasiado buenas para ser verdad y verifica siempre la autenticidad de los servicios que contrates.

Dirección de Protección Civil y Bomberos

Evitar conducir bajo los efectos del alcohol: Las celebraciones pueden estar acompañadas de consumo de alcohol, por lo que nunca conduzcas bajo sus efectos. Si necesitas transportarte, utiliza transporte público o servicios como taxis o aplicaciones de transporte.

Mitigación de Riesgos de Desastres Naturales

Revisión del clima antes de viajar: Es importante revisar las condiciones meteorológicas antes de viajar, especialmente si te diriges a lugares donde puedan ocurrir tormentas, lluvias intensas, o incluso fenómenos naturales como terremotos o huracanes.

Seguir las recomendaciones locales: Si te encuentras en una zona propensa a fenómenos naturales (por ejemplo, en zonas costeras propensas a tsunamis), sigue las recomendaciones de las autoridades locales, como rutas de evacuación o protocolos de seguridad.

Estar preparado: Si viajas a un lugar con riesgo de desastres naturales, lleva contigo un kit básico de emergencia (agua, comida no perecedera, linterna, botiquín de primeros auxilios, etc.).

6.1.5. Preparación

La preparación, son actividades y medidas tomadas anticipadamente para asegurar una respuesta eficaz ante el impacto de un fenómeno perturbador en el corto, mediano y largo plazo. Por lo que, a través de los medios de comunicación, así como recorridos de reconocimiento estaremos otorgando información, recomendaciones a los turistas y población en general de las medidas preventivas en caso de alguna contingencia que se pudiera suscitar. Asimismo, se distribuyen trípticos y cartelones entre los habitantes con estas recomendaciones a la población.

6.1.6. Auxilio

Ante cualquier emergencia, como accidentes, fenómenos naturales o situaciones sociales que puedan poner en riesgo la seguridad de los turistas y locales.

Las entidades encargadas de asegurar la seguridad y el bienestar de los turistas deben estar preparadas para manejar diversas situaciones de emergencia, como fenómenos naturales, actividades recreativas que puedan ser riesgosas o crisis sociales que afecten el destino turístico. Es fundamental que haya una buena coordinación entre las diferentes organizaciones involucradas, como el gobierno municipal, brigadistas comunitarias, Además, es esencial contar con los recursos adecuados, como equipos de rescate, servicios

Dirección de Protección Civil y Bomberos

médicos y albergues temporales, para responder eficazmente a cualquier eventualidad que pueda surgir en áreas turísticas.

Con el apoyo de las autoridades de los tres niveles de gobierno y la colaboración del sector privado, se busca establecer una respuesta coordinada ante emergencias que puedan impactar a los residentes. Es fundamental garantizar que la evacuación o el regreso de personas y vehículos se lleven a cabo de manera ordenada y segura, con el objetivo de reducir al mínimo los riesgos para todos los involucrados. Este enfoque se enmarca dentro de un Plan de Respuesta ante Situaciones de Emergencia durante las Vacaciones de Semana santa.



Fuente: Gobierno del Estado de México, (CGPCGIR).

Si llegase a suscitarse algún evento donde tendremos múltiples víctimas los procedimientos para preservar la vida serán:

1. Evaluación de la escena
2. Aplicación de triage en caso de ser necesario de haber múltiples víctimas y requerimientos;
3. Aplicar primeros auxilios;
4. Proporcionar asistencia médica Pre hospitalaria;
5. Evaluación para el traslado de los pacientes según su condición de lesiones.
6. Establecer sistema de comunicación.

Dirección de Protección Civil y Bomberos

7. Entregar requerimientos de información.

- Dar respuesta oportuna, adecuada y coordinada, ante una situación de emergencia generada por el impacto de este fenómeno; organizando las acciones, personas, servicios y recursos para su aplicación correspondiente.
- Establecer los sistemas y mecanismos para la adecuada coordinación de las dependencias, sectores y recursos que intervendrán, ante las contingencias derivadas por los impactos de este fenómeno.
- Determinar la dimensión física y social de las afectaciones, la estimación de la pérdida de vidas humanas y bienes, así como las necesidades que deben satisfacerse y la determinación de posibles nuevos daños.

6.1.7. Recuperación y reconstrucción

Informar a las autoridades responsables de la atención de emergencias sobre el impacto de la situación, destacando no solo las necesidades inmediatas de la población, sino también proporcionando los datos de contacto y las funciones de las dependencias encargadas de ofrecer servicios esenciales como energía eléctrica, telecomunicaciones, agua, drenaje y recolección de basura, entre otros.

Fomentar una corresponsabilidad activa y una comunicación fluida entre las diversas instancias que conforman los sistemas de protección civil, así como con los sectores social y privado, asegurando la colaboración efectiva entre todos los actores involucrados y la población en general.

Una vez estabilizada la fase de emergencia, se mantendrá en operación el Comité Estatal de Emergencias, el cual será el encargado de coordinar las acciones necesarias para transitar hacia la fase de recuperación y reconstrucción, garantizando una transición ordenada y eficiente.

Se establecerán mesas de trabajo específicas, con la participación de las dependencias e instituciones que cuenten con las facultades y atribuciones necesarias para ejecutar programas, gestionar recursos financieros y llevar a cabo las acciones correspondientes para la reconstrucción de las áreas afectadas.

En el proceso de recuperación, se dará prioridad a los grupos sociales más vulnerables y aquellos con menores recursos económicos, asegurando que las medidas tomadas sean inclusivas y equitativas.

Dirección de Protección Civil y Bomberos

Se autorizarán y aplicarán los recursos necesarios para mitigar las consecuencias derivadas de la emergencia o desastre, priorizando la eficacia y la rapidez en su implementación.

Se notificará a las diversas dependencias de atención social y de respuesta ante contingencias, abarcando los tres niveles de gobierno, con el fin de coordinar de manera eficiente todas las acciones y recursos disponibles para enfrentar la situación.

6.2. Continuidad de Operaciones

La Continuidad de Operaciones (COOP) es un componente esencial de la Continuidad de Gobierno (COG) y su propósito fundamental es garantizar que el trabajo de los Sistemas de Protección Civil a nivel estatal y municipal no se vea interrumpido ante la ocurrencia de emergencias o desastres. Se trata de un proceso interno en cada dependencia gubernamental que asegura la operación básica de sus funciones críticas mediante la protección de la información, los procesos, los sistemas, la infraestructura y el personal clave.

Los esquemas que garantizan la permanencia y las funciones esenciales del gobierno en todos sus niveles deben estar especificados en leyes, reglamentos y programas especiales. Debido a la naturaleza sensible de estos documentos, no podrán ser considerados de acceso público en su totalidad, restringiendo su disponibilidad a las autoridades responsables de su implementación. Este programa busca identificar riesgos, evaluar su impacto en las funciones críticas de las instituciones y generar esquemas de mitigación, respuesta y recuperación con el fin de garantizar la seguridad de la población y la estabilidad de los sistemas de gobierno.

Planeación de la Continuidad de Operaciones

Para garantizar la efectividad del Programa Especial, cada dependencia municipal debe desarrollar un plan de continuidad de operaciones que contemple los siguientes elementos:

- **Identificación de funciones críticas o esenciales:** Determinar cuáles son las actividades fundamentales para la operación de la institución en caso de emergencia.
- **Ubicación, establecimiento y habilitación de sedes alternas de operación:** Definir lugares seguros desde los cuales puedan continuar las actividades en caso de que la sede principal se vea afectada.

Dirección de Protección Civil y Bomberos

- **Línea de sucesión o cadena de mando:** Establecer el orden jerárquico de toma de decisiones ante la ausencia de los titulares.
- **Recursos humanos, materiales, financieros y equipamiento mínimos:** Garantizar la disponibilidad de los insumos críticos necesarios para la operación.
- **Dependencias e interdependencias internas y externas:** Coordinar esfuerzos con otras áreas de gobierno y con los sectores privado y social para asegurar la disponibilidad de recursos y servicios esenciales.
- **Planes de comunicación:** Establecer protocolos de información interna y externa para mantener la operatividad y la confianza de la población.
- **Protección y respaldo de información y bases de datos:** Implementar mecanismos para evitar la pérdida de información crítica.
- **Activación del plan de continuidad de operaciones:** Describir los procedimientos para la activación del plan ante una contingencia.
- **Durante la Semana Santa, los Comités de Emergencias** a nivel municipal estarán operando de manera continua todas las acciones de prevención de atención y recuperación ante cualquier tipo de emergencia, como accidentes, incendios o eventos masivos.

6.3. Activación del plan

Durante las vacaciones de Semana Santa, el comité municipal de emergencias se activa para coordinar las acciones necesarias y asegurar el cumplimiento de los protocolos de protección civil. Esto implica un monitoreo constante de diversas fuentes de información para identificar posibles riesgos, como fenómenos meteorológicos o accidentes.

En caso de que se presente una emergencia, el Consejo Municipal de Protección Civil se reunirá para evaluar la situación y coordinar las actividades entre los sectores público, privado y social. Los brigadistas estarán listos para actuar de manera eficiente, colaborando con las autoridades locales en tareas de evacuación, atención médica y rescate. Además, se llevarán a cabo medidas preventivas, como la señalización de seguridad, que incluirá información sobre primeros auxilios y rutas de evacuación.

Dirección de Protección Civil y Bomberos

7. Medidas de seguridad para asentamientos ubicados en zonas de alto riesgos.

Las medidas de seguridad para asentamientos humanos ubicados en zonas de alto riesgo durante la Semana Santa son cruciales, ya que muchas personas viajan en esta época a lugares turísticos o zonas naturales que pueden estar expuestas a fenómenos naturales como inundaciones, deslizamientos de tierra, o incluso terremotos. Es importante tomar precauciones para evitar accidentes y proteger la vida de las personas.

Aquí dejamos algunas medidas de seguridad recomendadas para asentamientos humanos ubicados en zonas de alto riesgo durante las vacaciones de Semana Santa:

Monitoreo y alerta temprana

- **Sistema de monitoreo climático:** Es importante contar con un sistema de monitoreo que vigile fenómenos como lluvias intensas, tormentas o cambios sísmicos que puedan generar desastres naturales.
- **Alertas tempranas:** Establecer sistemas de alerta temprana mediante aplicaciones, mensajes de texto, o altavoces comunitarios para informar a la población sobre riesgos inminentes.

Plan de evacuación

- **Rutas de evacuación:** Asegurarse de que las rutas de evacuación estén claramente señalizadas y sean accesibles para todos, incluyendo personas con discapacidad y niños.
- **Puntos de encuentro seguros:** Establecer puntos de encuentro fuera de las zonas de riesgo donde las personas puedan reunirse en caso de evacuación.
- **Simulacros de evacuación:** Realizar simulacros periódicos con la comunidad para garantizar que todos conozcan los procedimientos en caso de emergencia.

Educación y capacitación comunitaria

- **Charlas de prevención:** Organizar talleres o charlas informativas para la comunidad sobre cómo actuar en situaciones de riesgo (por ejemplo, en caso de inundación o deslizamientos de tierra).
- **Distribución de folletos informativos:** Distribuir información clara sobre los riesgos específicos de la zona y las medidas preventivas que se deben tomar.

Dirección de Protección Civil y Bomberos

8. Elementos de la reducción de Riesgos

La Dirección de Protección Civil y Bomberos mediante campañas de difusión, se dan a conocer las medidas preventivas que deben tomar la población en esta temporada de Semana Santa, municipio de San José del Rincón, integrando las medidas de emergencia y reducción del riesgo, con la participación de las áreas del consejo a fin de:

- Realizar campañas de autocuidado
- Recorrido previo para reconocimiento de algún riesgo
- Realizar Inspecciones en puestos ambulantes que manejen Gas L.P
- Ubicar comunidades de mayor afluencia y riesgo en la festividad.
- Brindará atención pre hospitalaria en la zona de la emergencia a la población que lo requiera.
- Brindará servicios de traslados y atención pre hospitalaria.

Revisará y complementará su inventario de recursos humanos y materiales (medicamentos instrumentales, accesorios, etc.) en la medida que la contingencia lo puede requerir.

8.1. Capacitación y Difusión

Ante la presencia de un fenómeno perturbador, es fundamental seguir las medidas preventivas y colaborar con las acciones que implementan las autoridades de los Sistemas de Protección Civil a nivel Municipal. Estas acciones están orientadas a mitigar los riesgos derivados de fenómenos socio organizativos que puedan poner en peligro a la población.

Para asegurar una respuesta efectiva, es importante difundir a través de diferentes canales de comunicación las recomendaciones sobre qué hacer y cómo actuar ante estos eventos. Esta información puede ser distribuida en diversos formatos, como periódicos murales, folletos, carteles, trípticos y sistemas de sonido, estaciones de radio, para garantizar que llegue de manera oportuna y clara a todos los ciudadanos.

8.2. Directorio de contacto de la Comisaria de Seguridad Pública y Protección Civil y Bomberos

Con el objetivo de tener elementos que permitan establecer una comunicación entre la población, se crea un directorio de emergencias.

Dirección de Protección Civil y Bomberos

TELEFONOS DE EMERGENCIA

PROTECCION CIVIL (01 712) 124 20 93

BOMBEROS (01 712) 124 20 93

CRUZ ROJA (01 712) 122 0111

POLICIA MUNICIPAL (01 712) 124 2102

POLICIA ESTATAL (01 722) 235 2281

EMERGENCIAS (911)

PROBOSQUE (01 800) 590 1700

8.3. Inventarios

Dentro del inventario tenemos el estado de fuerza con el que se cuenta dentro del municipio para poder hacer frente a cualquier situación de emergencia en primera respuesta.

- 1 unidades de Protección Civil
- 3 unidades de rescate o atención pre hospitalaria
- 1 cuatrimoto
- 1 pipa de agua

Dirección de Protección Civil y Bomberos

8.4. Refugios Temporales

La Ley General de Protección Civil, define que un albergue temporal como la Instalación que se establece para brindar resguardo a las personas que se han visto afectadas en sus viviendas por los efectos de fenómenos perturbadores y en donde permanecen hasta que se da la recuperación o reconstrucción de sus viviendas. El Municipio de San José del Rincón actualmente cuenta con 4 inmuebles registrados mismos que en caso de alguna contingencia se pueden adecuar a fin de estar en condiciones de albergar a la población que lo llegue a requerir.

Tipo de Inmueble	Auditorio Municipal
Nombre del Inmueble	Auditorio De San Isidro
Autoridad de gestión	Antonio Sánchez Ramírez
Teléfono del contacto	
Comunicación de emergencia	Vía Telefónica
Capacidad de albergue	500 personas
Capacidad de alimentación	En caso de emergencia, se proveen provisiones necesarias y suficientes.
Suministro eléctrico	En existencia
Instalación Medica en el Sitio	Brigadistas en caso de emergencia
Transporte medico	No
Longitud	100°07'16.232"W
Latitud	19°37'50.373"N
Ubicación	Carretera San Isidro, San Miguel agua Bendita
Tipo de asentamiento humano	Localidad

Dirección de Protección Civil y Bomberos

Nombre del Asentamiento humano	San Isidro
Código postal	50664
Nombre y clave de la Localidad	009 San isidro La Trinidad
Nombre y clave del municipio	0124 San José del Rincón
Nombre y clave del Estado	0015 Estado de México.
entre vialidades	Carretera San Miguel Agua Bendita- Carretera Villa victoria la trinidad
Tipo de vialidad	carretera
Descripción de la ubicación	Carretera San Miguel Agua Bendita- San Isidro, a un costado de la Iglesia de San isidro.

Fuente (Atlas de Riesgos San José del rincón, 2025).

Tipo de Inmueble	Auditorio Municipal
Nombre del Inmueble	Auditorio Las Rosas
Autoridad de gestión	Hugo Sánchez Mendoza
Teléfono del contacto	
Comunicación de emergencia	Vía Telefónica
Capacidad de albergue	500 personas
Capacidad de alimentación	En caso de emergencia, se proveen provisiones necesarias y suficientes.
Suministro eléctrico	En existencia
Instalación Medica en el Sitio	Brigadistas en caso de emergencia
Transporte medico	No

Dirección de Protección Civil y Bomberos

Longitud	100°09'22.946"W
Latitud	19°32'47.720"N
Ubicación	Carretera San Ramón las Rosas, las Rosas
Tipo de asentamiento humano	Localidad
Nombre del Asentamiento humano	Las Rosas
Código postal	50668
Nombre y clave de la Localidad	0091 Las Rosas
Nombre y clave del municipio	0124 San José del Rincón
Nombre y clave del Estado	0015 Estado de México.
entre vialidades	Carretera San Ramón las Rosas, las Rosas
Tipo de vialidad	carretera
Descripción de la ubicación	Carretera San Ramón las Rosas, las Rosas, a un costado de la iglesia católica

Tipo de Inmueble	Auditorio Municipal
Nombre del Inmueble	Auditorio Santa Cruz del Rincón
Autoridad de gestión	Francisco Cruz Salazar
Teléfono del contacto	
Comunicación de emergencia	Vía Telefónica
Capacidad de albergue	500 personas

Dirección de Protección Civil y Bomberos

Capacidad de alimentación	En caso de emergencia, se proveen provisiones necesarias y suficientes.
Suministro eléctrico	En existencia
Instalación Medica en el Sitio	Brigadistas en caso de emergencia
Transporte medico	No
Longitud	100°06'48.657"W
Latitud	19°40'03.191"N
Ubicación	Carretera San José del Rincón- Carmona
Tipo de asentamiento humano	Localidad
Nombre del Asentamiento humano	Santa Cruz del Rincón
Código postal	50663
Nombre y clave de la Localidad	0113 Santa Cruz del Rincón
Nombre y clave del municipio	0124 San José del Rincón.
Nombre y clave del Estado	0015 Estado de México.
entre vialidades	Carretera San José del Rincón- Carmona
Tipo de vialidad	carretera
Descripción de la ubicación	Carretera San José del Rincón- Carmona, a un costado del Hospital General y la gasolinera.

Fuente (Atlas de Riesgos San José del rincón, 2025).

Dirección de Protección Civil y Bomberos

8.5. Telecomunicaciones

La comunicación es fundamental para la atención de la emergencia, en el municipio de San José del Rincón, se utiliza el sistema de radio en banda 2 metros y radio Tetra enlazado con el C5. El C5 (Centro de Coordinación, Comando, Control, Comunicaciones y computo). Cuyo objetivo principal es propiciar la coordinación de todas las dependencias encargadas de la seguridad, así como de prestar los servicios a emergencias ya que este centro alberga las plataformas tecnológicas como lo es la red de telecomunicaciones, la red de radiocomunicación, sistemas de información, así como de servicios de emergencia del Municipio de San José del Rincón.

Se opera de manera coordinada los medios tecnológicos, materiales y humanos; así como aquellas acciones encaminadas a la protección de la ciudadanía, tales como el análisis de información, líneas de emergencias de Protección Civil y Bomberos 7121242093, radio operación, líneas de atención ciudadana 911.

Coordinar el manejo y la canalización oportuna de las llamadas de emergencia al área operativa de protección civil y bomberos.

8.6 Instalaciones Estratégicas

CONCEPTO	DESCRIPCION
Nombre de la instalación	Dirección de Protección Civil y Bomberos.
Descripción	Edificio con todos los servicios, ubicado en la localidad de San Joaquín del Monte, a un costado del CECYTEM, San José del Rincón.
Base de la dirección de Protección Civil y Bomberos.	7121242093
Tipo de uso actual	Oficinas Administrativas
Tipo de uso en contingencia	Centro de Mando
Horario	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Horas Operatividad 24 horas

Dirección de Protección Civil y Bomberos

8.7. Evaluación de apoyos para un escenario probable

De acuerdo a la identificación de riesgos, cuando se tiene conocimiento de la vulnerabilidad y exposición de la población, es posible obtener los parámetros para solicitar los insumos de asistencia humanitaria: alimentos, vestidos, medicamentos, entre otros, como se muestra en el siguiente cuadro.

Lugar de afectación	
Población afectada	
No. De familias afectadas	
Requerimientos	Dispensa
	Vestido
	Cobijas
	Herramientas
	Productos de limpieza
	Medicamentos
	Laminas
	Otros
Observaciones	

Se elaborará un registro o lista de la situación o escenario que poseen potencial para provocar daño a las personas, las propiedades o el ambiente.

Por lo que se debe considerar lo siguiente:

- La extensión de la zona vulnerable debida a una liberación de materiales peligrosos y las condiciones que influyen en la zona de impacto.
- Tamaño y tipo de población dentro de la zona afectable.
- Propiedad pública o privada que pueda ser dañada, incluyendo el sistema de soporte y las rutas o corredores de transporte.

Dirección de Protección Civil y Bomberos

- Probabilidad de que una liberación de materiales peligrosos ocurra y cualquier condición ambiental inusual o la posibilidad de incidentes simultáneos.
- Tipo de daño o lesión a la población y los grupos de riesgo asociados.
- Tipo de daño a la propiedad (temporal, reparable, permanente).
- Tipo de daño al ambiente (recuperable, permanente).

8.8. Igualdad de género

La Igualdad de Género es de suma importancia para la Coordinación Municipal de Protección Civil, ya que es un punto importante para la toma de decisiones y estrategias, puesto que, tendrá voz y voto tanto mujeres y hombres para solicitar el apoyo en caso de una contingencia.

Con el objetivo de incluir tanto a hombres como mujeres en el programa de Protección Civil, siendo evidente el diferente nivel de vulnerabilidad, además de valorar a su vez el conocimiento de ambos y reduciendo la desigualdad, se trabajará tanto con hombres como con mujeres de los diferentes sectores, privado, público y social, considerando nunca poner en riesgo la vida de ambos.

La igualdad de género nos permite identificar las relaciones de jerarquía, desigualdades de trato y oportunidades entre mujeres y hombres e intergenéricas, con el objetivo de incluir tanto a mujeres como a hombres en el ámbito de protección civil, es necesario fomentar la participación equitativa de ambos en el diseño, desarrollo e implementación de los planes de contingencias.

El enfoque de género reconoce que mujeres y hombres son diferentes, y por ende enfrentan situaciones particulares en cada una de las etapas de la gestión del riesgo, que las y los obliga a desarrollar distintas capacidades, conocimientos, necesidades e intereses, y estas deben ser reconocidas y tomadas en cuenta en la normatividad correspondiente, para garantizar una igualdad real de oportunidades, y no reproducir los roles tradicionales de género, que en el contexto de los desastres pueden convertirse en factores que ponen en riesgo de la vida de mujeres y hombres.

Al considerar a la gestión del riesgo como una herramienta que toma en cuenta las capacidades de las personas, familia y comunidad, para transformar aquellas condiciones que se materializan en peligro y amenazas, es necesario hacer énfasis en la participación de las mujeres en los procesos de toma de decisiones, a fin de analizar su entorno, necesidades

Dirección de Protección Civil y Bomberos

y problemáticas específicas, posibilitando la implementación de acciones desde y para su comunidad.

La existencia de diferentes niveles de vulnerabilidad entre hombres y mujeres en un hecho evidente y por ello la mitigación deberá de actuar ante estas diferencias reduciendo la desigualdad o exclusión que se da entre ambos sexos. Hacer visibles y valorar el conocimiento y las contribuciones de mujeres y hombres es un requisito imprescindible para promover la participación de ambos en la toma de decisiones en el ámbito local.”. Así se generarán situaciones equitativas en la gestión del riesgo y ello desembocara en efectividad de las políticas y programas que se lleven a cabo.

Como lo establece el Plan de Desarrollo 2025-2027, del municipio de San José del Rincón promueve la igualdad de género siendo una de las prioridades y una política transversal que impacta la totalidad de las políticas públicas, para ofrecer y crear igualdad de oportunidades para las mujeres, fomentando la participación activa de las mujeres en todos los ámbitos de la vida social.

Por lo anterior y con el objetivo de incluir tanto a mujeres como a hombres en el ámbito de la protección civil, se fomenta la participación equitativa de ambos en el diseño, desarrollo e implementación de los programas especiales.

8.8.1. Grupos en situación de discriminación

La discriminación de grupos en situación de vulnerabilidad, tanto en la planificación como en la atención de la emergencia o desastre; puede multiplicar los efectos negativos en estos grupos. Se entiende por discriminación a toda forma de preferencia, distinción, exclusión, repudio, desprecio, incomprensión, rechazo o restricción que, basada en el origen étnico o nacional como el antisemitismo o cualquier otro tipo de segregación; sexo o género; edad; discapacidad; condición social o económica; condiciones de salud; embarazo; lengua; religión; opiniones; predilecciones de cualquier índole; estado civil o alguna otra que tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos fundamentales en condiciones de equidad e igualdad de oportunidades y de trato de las personas.

Por lo anterior, las autoridades municipales están obligadas a adoptar las medidas positivas y compensatorias que tiendan a favorecer condiciones de equidad e igualdad real de oportunidades y de trato, así como para prevenir y eliminar toda forma de discriminación de las personas.

Dirección de Protección Civil y Bomberos

Ante ello la Dirección de Protección Civil y Bomberos, considera acciones de gestión de riesgos que darán prioridad a los grupos en situación de vulnerabilidad, entre otras:

Grupos en situación de discriminación	Medidas de prevención y preparación para los grupos en situaciones de discriminación, durante las fiestas patrias.	Bibliografía
Personas adultas mayores	➤ Garantizar rutas de evacuación y refugios temporales accesibles para el uso de bastones o andadera. ➤ No azolarse en las actividades de Semana Santa. ➤ Estar acompañado de un familiar en la festividad. ➤ Difundir medidas de protección y auxilio ante una emergencia en la participación de la festividad.	Protección Civil, San José del Rincón, 2026
Grupos indígenas y minorías étnicas	• Capacitación a la población en medidas de prevención ante una emergencia en la lengua originaria según pertenezca. • Simulacros de prevención y preparación ante la festividad en la lengua originaria, según corresponda. • Considerar que los programas especiales de protección civil sean adecuados a su identidad, necesidades y derechos. • Considerar a traductores de lenguas indígenas en los mensajes y alertamiento de protección civil, así como los señalamientos dentro y fuera de un refugio temporal. • Impulsar que en los materiales de difusión que desarrolle la unidad municipal, se recupere, respete,	Protección Civil, San José del Rincón, 2026

Dirección de Protección Civil y Bomberos

	muestre y valore la diversidad étnica	
Mujeres	• Informar mantenerse alerta a los comunicados de las autoridades y las medidas establecidas por la dirección de Protección Civil. • Considerar la participación activa de mujeres en la planificación activa, el diseño y la implementación de los programas especiales de protección civil. • Desagregar datos por sexo, a partir de los proyectos pilotos para la fase reconstrucción; la formación de capacidad para las mujeres considerando las etapas de la gestión integral del riesgo. • Incorporar a las mujeres de todas las edades en la toma de decisiones de los comités y consejos de protección civil. Visibilizar y reconocer el importante papel de las mujeres en las tareas domésticas y comunitarias como sus habilidades en el manejo del agua, de los bosques y de la biodiversidad; a fin de identificar medidas de mitigación y adaptación a los desastres.	Protección Civil, San José del Rincón, 2026 Inclusión sobre las mujeres y las niñas en situación de riesgo. http://www.un.org/womenwatch/daw/csw/csw57/CSW57_Agreed_Conclusions_(CSW_report_excerpt)_E.pdf
Personas con discapacidad	• Estar acompañado de una persona adulta o familiar. • Realizar simulacros y capacitaciones con estrategias especiales para la prevención y preparación ante la Festividad de Semana Santa. • Dar prioridad a las personas con discapacidad ante una emergencia. • Incluir en el diseño de los programas especiales de	Protección civil, San José del Rincón, 2026 Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad http://www.un.org/esa/socdev/enable/documents/tccconvs.

Dirección de Protección Civil y Bomberos

	Protección Civil y la inclusión de las PcD dentro de las brigadas y de los temas de preparación y prevención de las situaciones de emergencia, así como la incorporación de protocolos de trato adecuado para la población con alguna limitación funcional (tipo de discapacidad). • Considerar sistema de alarma de acuerdo a las características del municipio y a los diferentes tipos de discapacidad, que permitan alertar en caso de emergencia o desastre. • Realizar simulacros con la participación de las PcD para identificar las zonas de menor riesgo y garantizar que las rutas de evacuación y refugios temporales cuenten con los ajustes razonables necesarios para el uso de los apoyos técnicos que las PcD pudieran utilizar. • Incrementar la participación de las PcD y las organizaciones de la sociedad civil (OSC) de y para PcD en las acciones de protección civil, por ejemplo, en las sesiones de consejo o la formación de grupos voluntarios.	pdf NORMA Oficial Mexicana Nom-008- SEGOB-2015, personas con discapacidad. - acciones de prevención y condiciones de seguridad en materia de protección civil en situación de emergencia o desastre. http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5447778&fecha=12/08/2016 Guía General de prevención y preparación en situaciones de emergencia para las personas con discapacidad http://www.indepedi.cdmx.gob.mx/documentos/GuiaGeneral.pdf
Niños y niñas	• No dejarlos solo ante una emergencia • Realizar simulacros y capacitaciones con estrategias de acuerdo al grupo etario, en compañía de un adulto o familiar, para la prevención y preparación ante la festividad. • Adoptar medidas de prevención y	Protección civil, San José del Rincón, 2026

Dirección de Protección Civil y Bomberos

	seguridad ante una emergencia. • Dar prioridad a los niños ante una emergencia. •	
Personas jóvenes	• Realizar simulacros y capacitaciones con para la prevención y autocuidado en la festividad. • Impulsar formar grupos de participación con adolescentes para la conformación de brigadas y respuestas ante una emergencia. • Informar mantenerse alerta a los comunicados de las autoridades y las medidas establecidas por la dirección de Protección Civil. XXXII.	Protección civil, San José del Rincón, 2026
Personas de escasos recursos económicos	• Informar mantenerse alerta a los comunicados de las autoridades y las medidas establecidas por la dirección de Protección Civil. • Impulsar formar grupos de participación para la conformación de brigadas y respuestas ante una emergencia. • Realizar simulacros y capacitaciones para la prevención y preparación, autocuidado durante las festividad. • Adoptar medidas de prevención y seguridad ante una emergencia.	Protección civil, San José del Rincón, 2026

Cuadro 1. Acciones implementadas para priorizar la atención a grupos en situación de discriminación.

8.9. Validación e implementación

La validación del presente Programa Municipal de Protección Civil de Semana Santa, será dada a conocer para su revisión y aprobación por parte del Consejo Municipal de Protección Civil del Municipio de San José del Rincón, para su implementación ante la población en general.

Dirección de Protección Civil y Bomberos

9. Manejo de la emergencia

En concordancia con el artículo 21 de la Ley General de Protección Civil, en una situación de emergencia, el auxilio a la población debe constituirse en una función prioritaria de la protección civil, por lo que las instancias de coordinación deberán actuar en forma conjunta y ordenada.

Con la finalidad de iniciar las actividades de auxilio en caso de emergencia, la primera autoridad que tome conocimiento de ésta, deberá proceder a la inmediata prestación de ayuda e informar tan pronto como sea posible a las instancias especializadas de protección civil.

La primera instancia de actuación especializada, corresponde a las Unidades Internas de Protección Civil de cada instalación pública o privada, así como a la autoridad municipal que conozca de la situación de emergencia. Además, corresponderá en primera instancia a la Unidad Municipal de Protección Civil el ejercicio de las atribuciones de vigilancia y aplicación de medidas de seguridad.

En caso de que la emergencia o desastre supere la capacidad de respuesta del municipio, acudirá a la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo, la cual detonará la activación del Sistema de Protección Civil, en apoyo a las autoridades municipales.

Lo anterior siempre asegurando el cuidado del personal de emergencias como es:

- Utilizar el equipo de protección personal para la atención de emergencias, casco, lentes de protección y cubre bocas o pantalla facial protectora, guantes de látex o nitrilo, overol y zapato de seguridad.
- No saludar de mano ni tener contacto físico con cualquier persona, incluido personal de otras organizaciones como bomberos, paramédicos y policías.
- Reforzar prácticas de higiene, particularmente el lavado de manos con agua y jabón, así como uso de gel alcohol antes y después de la atención de cualquier tipo de emergencia.

9.1. Alertamiento

El alertamiento es la acción que tiene por objeto informar de manera oportuna, precisa y suficiente a las autoridades responsables de participar en las acciones de respuesta y a la población sobre la presencia o impacto de un agente perturbador, con el fin de salvaguardar

Dirección de Protección Civil y Bomberos

su integridad, sus bienes, la planta productiva y el medio ambiente y garantizar el funcionamiento de los servicios esenciales de la comunidad.

En el municipio de San José del Rincón, opera el Código de Emergencias 911, a través del cual la ciudadanía puede solicitar el apoyo de la Secretaría de Seguridad del Estado de México, policías municipales, Cruz Roja, Bomberos y Protección Civil.



Todas las llamadas de emergencia son atendidas en los Centros de Mando Municipal San José del Rincón, las cuales serán canalizadas de manera inmediata a las dependencias correspondientes.

9.2. Centro de operaciones, coordinación y manejo de la contingencia

La coordinación municipal de Protección Civil establecerá como Centro de Operaciones las instalaciones de la Dirección de Protección Civil y Bomberos, ubicado en la localidad de San Joaquín del Monte, a un costado del CECYTEM, San José del Rincón, para lograr una mejor coordinación con los involucrados en la contingencia.

En el centro de operaciones se recibirá la información de la ocurrencia del fenómeno y será el lugar donde se reúnan los miembros del Consejo Municipal de Protección Civil para dirigir y coordinar las acciones, para tomar decisiones y ordenar su ejecución, así como para establecer los canales de comunicación y efectuar el seguimiento de la situación que presenta el fenómeno perturbador.

Mediante el sistema comando de incidentes de se lleva a cabo la respuesta rápida de un fenómeno perturbador para atender la emergencia.

9.3. Evaluación de daños y análisis de necesidades

Para activar el plan de emergencia establecido para un caso en concreto derivado por fenómeno perturbador, La investigación del accidente deberá llevarse a cabo mediante la identificación de los sucesos y las circunstancias en que se produjo, así como cada uno de los daños que causó, finalmente registrar estos datos y evaluarlos, para evitar, disminuir o mitigar accidentes químicos en la entidad. Para lograr a la brevedad posible el restablecimiento y vuelta a la normalidad.

Dirección de Protección Civil y Bomberos

Siendo así que las instituciones, aplicaran con las diversas instituciones participantes la coordinación de manera inmediata para atender a la población afectada con acciones tales como:

- Intervención de manera rápida y oportuna.
- Gestionar la dotación del material necesario para proteger a las familias que se encuentren en zonas de riesgo.
- Realizar la evaluación inicial de daños y priorizar las necesidades.
- Solicitar apoyo a personal técnico especializado de acuerdo al tipo de contingencia.

Protección Civil en coordinación con los responsables de cada una de las dependencias de emergencia, o en su defecto, sus sucesores en mando, realizara la evaluación de daños y necesidades “EDAN”, acompañados por Seguridad Publica.

Ante una posible eventualidad, se evaluará y cuantificara los daños producidos tanto de vidas humanas, como de bienes, así como las necesidades que se deban satisfacer, mantener sobre todo un inventario detallado de las víctimas y los daños ocasionados, la evaluación de daños estará a cargo de las dependencias correspondientes según el tipo de afectación que se presente

9.4. Seguridad

Acciones de protección a la población contra riesgos de cualquier tipo, susceptibles de afectar la vida, la paz social y bienes materiales en una situación de emergencia o desastre. Corresponderá directamente a Seguridad Pública Municipal el cuidado de la integridad de las personas afectadas y de las personas que laboran durante la emergencia.

Dichas acciones se implementan a través de la Comisaria de Seguridad Publica, Protección Civil y Bomberos, notificando a la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo en su caso con el apoyo del Ejercito mexicano, la Marina y la Guardia Nacional, con la finalidad de:

1. Resguardar las zonas afectadas, estableciendo señalizaciones en las zonas restringidas y/o peligrosas.
2. Proporcionar seguridad y vigilancia en los puntos de concentración y centros estratégicos.

Dirección de Protección Civil y Bomberos

3. Desplegar en los sectores evacuados preventivamente, los dispositivos de seguridad para evitar abusos y robos.

9.5. Búsqueda, salvamento y rescate

La búsqueda y salvamento de personas se realizará por personal capacitado previamente para estas tareas. Protección Civil coordinará las acciones en conjunto con grupos de rescate, administrará los recursos humanos y materiales para la búsqueda, realizará la evacuación de personas y su canalización a refugios temporales, coordinará las acciones de búsqueda y rescate que deba realizar Cuerpo de Bomberos.

Cuerpo de Bomberos, Cruz Roja auxiliarán a la población, realizarán tareas de búsqueda y rescate, pondrán todos sus recursos humanos y materiales en las tareas de búsqueda. Policía Municipal resguardará la integridad física y los bienes de los afectados.

9.6. Servicios estratégicos y equipamiento

Función orientada a atender los daños causados por riesgo que ocasione esta festividad a los bienes de la colectividad, de importancia decisiva para su sostén y desarrollo y reorganizar los servicios, ofreciendo en su caso alternativas de prestación. El Consejo Municipal de Protección Civil determinará la instancia que coordinará estas actividades, mismas que garantizarán proporcionar los elementos necesarios para que los grupos participantes en las tareas de auxilio a la población cuenten con lo indispensable para realizar estas acciones.

Incluye la coordinación para la recuperación básica de servicios estratégicos como son: telecomunicaciones, hospitales, vías de comunicación, sistemas de generación y distribución de energía eléctrica y gas, sistemas de drenaje, entre otros. Contempla la disponibilidad de las necesidades de medios de transporte terrestre, de las diferentes dependencias y organismos participantes en las labores de auxilio.

Prever el adecuado funcionamiento de la infraestructura de telecomunicaciones en apoyo a los organismos y dependencias participantes en las labores de auxilio, restablecer el funcionamiento de las vías de comunicación prioritarias, así mismos de manera conjunta y coordinada, el Sistema de Protección Civil y los Sistemas Municipales, encausan sus esfuerzos en la atención a los daños en la infraestructura social y la prestación de servicios

Dirección de Protección Civil y Bomberos

públicos, evaluando sus condiciones operativas para determinar estrategias que permitan reanudar dichos servicios a la brevedad.

9.7. Salud

Son las acciones orientadas a proporcionar los servicios médicos necesarios que permitan salvar vidas, prevenir enfermedades y evitar epidemias ante una emergencia o desastre, además de ejecutar acciones para brindar atención médica pre hospitalaria y hospitalaria a las víctimas, las labores para realizar control de vectores y sanidad, se constituyen en indispensables.

En caso de no requerir hospitalización, la persona o personas serán trasladadas a su casa o en su caso será trasladado a los refugios temporales establecidos, se tendrá especial atención en personas de la tercera edad, niños pequeños y personas con algún tipo de discapacidad, en pacientes con problemas psiquiátricos, se hacen cargo de su canalización DIF.

9.8. Aprovisionamiento

Función orientada a suministrar víveres, agua, medicamentos, material de abrigo y otros elementos necesarios para la población afectada y aquella localizada en refugios temporales, con base en la información recabada en las evaluaciones inicial y complementarias de daños y análisis de necesidades, se determinan los requerimientos para el aprovisionamiento oportuno y transparente de bienes, medicamentos y productos básicos que requiere la población afectada o localizada en refugios temporales, así como de los grupos participantes en las acciones de auxilio a la población.

En la implementación de esta función, la participación de los grupos voluntarios tiene un papel de suma importancia, para las acciones de aprovisionamiento deben considerar desde un inicio, la coordinación de la participación de los grupos voluntarios, con la finalidad de optimizar esfuerzos y brindar respuesta oportuna a la población afectada.

En este marco de acciones y con base en las evaluaciones de daños y análisis de necesidades, se vuelve de gran relevancia determinar si la capacidad de respuesta de las diferentes áreas del ayuntamiento permite hacer frente al aprovisionamiento requerido, o bien, es necesaria la implementación de centros de acopio y donaciones, para lo cual y de igual forma optimizar este proceso, se deberán establecer con claridad y especificidad los bienes a solicitar y captar en los centros de acopio.

Dirección de Protección Civil y Bomberos

9.9. Comunicación social de la contingencia.

La comunicación social de la emergencia se refiere a la acción orientada a brindar información oportuna y veraz a la población e instituciones, creando confianza, reduciendo la ansiedad y disminuyendo rumores. La Unidad Municipal de Protección Civil y bomberos en coordinación con el área de Comunicación Social serán los encargados de realizar las acciones orientadas a brindar la información oportuna y veraz a la población y a las instituciones, creando confianza, reduciendo la ansiedad y disminuyendo rumores sobre el fenómeno perturbador.

Por lo que la Unidad del Sistema de Protección Civil, realizará las siguientes acciones:

- Mantener informada a la población, ya sea por las posibilidades de la presencia de un fenómeno perturbador que ponga en riesgo a la población o para dar a conocer las medidas preventivas en caso de presentarse una contingencia.
- Informar a los medios de comunicación de manera oportuna la situación que se vive en la entidad, así como los riesgos que pueden existir.
- Mantener informada a la población del impacto del fenómeno y las acciones iniciales de respuesta de las autoridades correspondientes.
- Organizar, supervisar y controlar la información que debe ser difundida a la población sobre la situación real que prevalece en el área afectada, así como las medidas de seguridad que deben tomarse.
- Informar a los medios de comunicación y a la población en general sobre la evaluación de la emergencia, normas de comportamiento de la población, ubicación de los refugios temporales e instrucciones en caso de evacuación.
- Informar los avances de la reconstrucción y vuelta a la normalidad a los medios de comunicación y a la población.

10. Vuelta a la normalidad y reconstrucción

Es el proceso orientado a la reconstrucción y mejoramiento del sistema afectado (población y entorno), así como a la reducción del riesgo de ocurrencia y la magnitud de los desastres futuros. La reconstrucción inicial y vuelta a la normalidad constituye, un momento de transición entre la emergencia y un estado nuevo, aquel que consiste en fortalecer la cohesión de la sociedad afectada para mejorar sus condiciones de vida.

Dirección de Protección Civil y Bomberos

Este proceso inicia con la instalación de los comités y subcomités, integrados por dependencias gobierno municipal que en cada caso aplique, que permitan consolidar la información y sustento normativo para acceder a los instrumentos financieros de gestión de riesgos.

11. Glosario

Fugas: Es una salida accidental de gas o de líquido por un orificio o una abertura producidos en su contenedor.

Incendio: Reacción química de combustión, que ocurre cuando un material combustible es oxidado por un agente oxidante en presencia de una fuerte energía.

Explosión: Liberación rápida de energía que produce presiones potencialmente perjudiciales.

Toxicidad: Ocurre toda vez que una sustancia entra en contacto con una superficie corporal como la piel, los ojos o la mucosa de sistema digestivo o respiratorio.

Inflamabilidad: Capacidad de un material para encenderse y arder.

Radiación térmica: Es un tipo de radiación electromagnética que se emite cuando la materia se mueve aleatoriamente.

Albergado: Persona que en forma temporal recibe asilo, amparo, alojamiento y resguardo ante la amenaza, inminencia u ocurrencia de un agente perturbador.

Albergue: Instalación que se establece para brindar resguardo a las personas que se han visto afectadas en sus viviendas por los efectos de fenómenos perturbadores y en donde permanecen hasta que se da la recuperación o reconstrucción de sus viviendas.

Atlas Nacional de Riesgos: Sistema integral de información sobre los agentes perturbadores y daños esperados, resultado de un análisis espacial y temporal sobre la interacción entre los peligros, la vulnerabilidad y el grado de exposición de los agentes afectables.

Auxilio: respuesta de ayuda a las personas en riesgo o las víctimas de un siniestro, emergencia o desastre, por parte de grupos especializados públicos o privados, o por las unidades internas de protección civil, así como las acciones para salvaguardar los demás agentes afectables.

Dirección de Protección Civil y Bomberos

Emergencia: Situación anormal que puede causar un daño a la sociedad y propiciar un riesgo excesivo para la seguridad e integridad de la población en general, generada o asociada con la inminencia, alta probabilidad o presencia de un agente perturbador.

Evacuado: Persona que, con carácter preventivo y provisional ante la posibilidad o certeza de una emergencia o desastre, se retira o es retirado de su lugar de alojamiento usual, para garantizar su seguridad y supervivencia.

Identificación de Riesgos: Reconocer y valorar las pérdidas o daños probables sobre los agentes afectables y su distribución geográfica, a través del análisis de los peligros y la vulnerabilidad.

Mitigación: Es toda acción orientada a disminuir el impacto o daños ante la presencia de un agente perturbador sobre un agente afectable.

Peligro: Probabilidad de ocurrencia de un agente perturbador potencialmente dañino de cierta intensidad, durante un cierto periodo y en un sitio determinado.

Preparación: Actividades y medidas tomadas anticipadamente para asegurar una respuesta eficaz ante el impacto de un fenómeno perturbador en el corto, mediano y largo plazo.

Prevención: Conjunto de acciones y mecanismos implementados con antelación a la ocurrencia de los agentes perturbadores, con la finalidad de conocer los peligros o los riesgos, identificarlos, eliminarlos o reducirlos; evitar o mitigar su impacto destructivo sobre las personas, bienes, infraestructura, así como anticiparse a los procesos sociales de construcción de los mismos.

Previsión: Tomar conciencia de los riesgos que pueden causarse y las necesidades para enfrentarlos a través de las etapas de identificación de riesgos, prevención, mitigación, preparación, atención de emergencias, recuperación y reconstrucción.

Protección Civil: Es la acción solidaria y participativa, que en consideración tanto de los riesgos de origen natural o antrópico como de los efectos adversos de los agentes perturbadores, prevé la coordinación y concertación de los sectores público, privado y social en el marco del Sistema Nacional, con el fin de crear un conjunto de disposiciones, planes, programas, estrategias, mecanismos y recursos para que de manera corresponsable, y privilegiando la Gestión Integral de Riesgos y la Continuidad de Operaciones, se apliquen las medidas y acciones que sean necesarias para salvaguardar la vida, integridad y salud de

Dirección de Protección Civil y Bomberos

la población, así como sus bienes; la infraestructura, la planta productiva y el medio ambiente.

Reconstrucción: La acción transitoria orientada a alcanzar el entorno de normalidad social y económica que prevalecía entre la población antes de sufrir los efectos producidos por un agente perturbador en un determinado espacio o jurisdicción. Este proceso debe buscar en la medida de lo posible la reducción de los riesgos existentes, asegurando la no generación de nuevos riesgos y mejorando para ello las condiciones preexistentes; Recuperación: Proceso que inicia durante la emergencia, consistente en acciones encaminadas al retorno a la normalidad de la comunidad afectada.

12. Referencias.

[Atlas de Riesgos Municipal San José del Rincón 2024](#)

[Bando Municipal San José del Rincón 2025](#)

[Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo del Estado de México](#)

[Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad](#)
<http://www.un.org/esa/socdev/enable/documents/tccconvs.pdf>

<http://www.gob.mx/cenapred>

[Guía General de prevención y preparación en situaciones de emergencia para las personas con discapacidad](#) <http://www.indepedi.cdmx.gob.mx/documentos/GuiaGeneral.pdf>

[NORMA Oficial Mexicana Nom-008- SEGOB-2015, personas con discapacidad. - acciones de prevención y condiciones de seguridad en materia de protección civil en situación de emergencia o desastre.](#) http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5447778&fecha=12/08/2016

[Protección Civil y Bomberos, San José del Rincón, 2025.](#)

Dado en Palacio Municipal, en San José del Rincón, Estado de México, a los veintiséis días del mes de marzo del año dos mil veintiséis. Mediante Sesión Ordinaria de Cabildo número Sesenta y Uno, año dos mil veintiséis, bajo el acuerdo número 278/SO/061/2026 del punto número 05 del orden del día.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



AYUNTAMIENTO DE
SAN JOSÉ DEL RINCÓN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

6. PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO 2025-2027.

ACUERDO NÚMERO 279/SO/061/2026

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

- 36/CRSJ/16/2026, CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO 2025-2027.

MISMO QUE HABRÁ DE AGREGARSE AL ACTA CORRESPONDIENTE COMO PARTE INTEGRAL DE LA MISMA PARA LA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL.

SEGUNDO: SE INSTRUYE A LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, TURNE EL PRESENTE ACUERDO A LA SINDICA MUNICIPAL Y TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA PARA SU SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO.

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

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

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

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

**DICTAMEN NÚMERO 36/CRSJ/16/2026
QUE PRESENTA LA COMISIÓN DE REGLAMENTACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN
JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO.**

En el Municipio de San José del Rincón, Estado de México, siendo las once horas del día lunes veintitrés de marzo del año dos mil veintiséis, en la sala de Juntas, sito en Calle Guadalupe Victoria número 12, Colonia Centro, San José del Rincón, México; presentes los **C.C. Alicia Marín Granados**, Síndica Municipal; **Aníbal Vieyra Cruz**, Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización; **Yobany Olivares Gómez**, Tesorero Municipal; **Efraín Carrillo Flores**, Titular del Órgano Interno de Control Municipal; **Juan Carlos Dávila Dávila**, Encargado de Despacho de la Unidad Jurídica; **María Ofelia Gabino Ramírez**, Secretaria del Ayuntamiento e invitada permanente de la Comisión, y **Jesús Garduño Vargas**, Juez Cívico e invitado permanente de la Comisión, derivado del Acuerdo número **ACUERDO 43/CRSJ/SO16/2026** de la Décima Sexta Sesión Ordinaria de la Comisión de Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, México, para la Administración 2025-2027, se procede a la **DICTAMINACIÓN** del **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA** del Ayuntamiento de San José del Rincón, Administración 2025 - 2027. -----

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

METODOLOGÍA

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

- I. En el apartado de ANTECEDENTES, se da a conocer la Instalación de la Comisión y de las sesiones realizadas. -----
- II. En el apartado de CONSIDERACIONES DE HECHO, se realiza el análisis de la naturaleza jurídica de este documento normativo. -----
- III. En el apartado de CONSIDERACIONES DE DERECHO, se señala la normatividad federal, local y municipal, que faculta al Municipio la integración de las Comisiones y sus atribuciones. -----
- IV. En el apartado de el DICTAMEN, se señala el fundamento del ejercicio de las atribuciones conferidas a esta Comisión a través del o los Acuerdos de Cabildo y los Acuerdos emitidos por la Comisión en sus Sesiones Ordinarias. -----
- V. En el apartado de PUNTOS DE ACUERDO, se presentan los resolutivos finales sobre la procedencia de la normatividad, **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA** del Ayuntamiento de San José del Rincón, Administración 2025 - 2027. -----

I. ANTECEDENTES

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



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

veinticinco, se realizó la Instalación y Primera Sesión Ordinaria, para proceder a las actividades relacionadas al tema normativo de la Administración Municipal 2025-2027.-

3. Que la Comisión de Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, es competente para conocer y resolver en sus términos, lo relativo al estudio, análisis y dictaminación al contenido de la normatividad: **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA** del Ayuntamiento de San José del Rincón, Administración 2025 - 2027. -----

4. La Comisión de Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, México, se reunió en pleno el día lunes veintinueve de marzo del año dos mil veintiséis, en la Sala de Juntas de este Ayuntamiento, con la intención de proceder al estudio, análisis y dictaminación del **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA** del Ayuntamiento de San José del Rincón, Administración 2025 - 2027. -----

II. CONSIDERACIONES DE HECHO

I. Que la naturaleza jurídica del **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA** del Ayuntamiento de San José del Rincón, Administración 2025 - 2027, es de orden público, y tiene por finalidad mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades de la Unidad de Transparencia para la atención de solicitudes de información, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución de los procedimientos y las situaciones de excepción que puedan presentarse durante su desarrollo, así como para orientar a las personas servidoras públicas responsables de su ejecución. -----

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

III. Que la revisión al **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA** del Ayuntamiento de San José del Rincón, Administración 2025 - 2027, constituye un riguroso cumplimiento al mandato Constitucional en el ámbito federal y local. -----

III. CONSIDERACIONES DE DERECHO

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

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

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



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

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

IV. DEL DICTAMEN

Derivado del Acuerdo número 43/CRSJR/SO16/2026 emitido en la Décima Sexta Sesión Ordinaria de la Comisión de Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, México, y una vez que se realizó una revisión minuciosa al **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA** del Ayuntamiento de San José del Rincón, Administración 2025 – 2027, esta Comisión determina procedente dicho documento normativo, proponiendo los siguientes: -----

V. PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO. Se dictamina procedente el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA** del Ayuntamiento de San José del Rincón, Administración 2025 – 2027, y se propone que se someta a conocimiento del Cabildo para su validación y aprobación correspondiente, en términos del documento que como anexo y parte integrante del presente corre agregado al mismo. -----

SEGUNDO. Tórnese al Presidente Municipal el presente dictamen, para que proceda a presentarlo al pleno del Cabildo para su conocimiento, discusión y en su caso su aprobación definitiva. -----

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

CUARTO. Remítase debidamente certificado el Acuerdo de Cabildo a la Unidad de Transparencia, y a la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización, para los fines a que haya lugar. -----

ATENTAMENTE

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

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

LIC. ANÍBAL VIEYRA CRUZ
AUTORIDAD MUNICIPAL DE
SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN Y
SECRETARIO EJECUTIVO DE LA
COMISIÓN

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

LIC. JUAN CARLOS DÁVILA DÁVILA
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA
UNIDAD JURÍDICA Y VOCAL
PERMANENTE DE LA COMISIÓN

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

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

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

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ADMINISTRACIÓN 2025 - 2027

MARZO DE 2026



© Derechos Reservados.

Primera Edición, 28 de junio 2024.

Segunda Edición, marzo 2026

Ayuntamiento de San José del Rincón, 2025 – 2027.

Unidad de Transparencia.

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ
DEL RINCÓN, 2025 - 2027.**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2026
Código:	UT-01
Página:	III

ÍNDICE

	Pág.
Presentación	IV
Objetivo General	V
Identificación e Interacción de Procesos	VI
Descripción de los Procedimientos	VII
1. Atención a solicitudes de información	UT/01 – 1 de 13
Simbología	VIII
Registro de Ediciones	X
Validación	XI
Créditos	XII
Directorio General	XIII

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ
DEL RINCÓN, 2025 - 2027.**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2026
Código:	UT-01
Página:	IV

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimiento de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de San José del Rincón, Administración 2025-2027, tiene como propósito establecer de manera clara, ordenada y sistemática los procesos que rigen la actuación de esta Unidad, en apego a lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como demás normatividad aplicable.

La correcta aplicación del procedimiento aquí descrito garantiza que el acceso a la información pública, la protección de datos personales y la gestión documental se realicen con principios de legalidad, certeza, imparcialidad, eficacia y transparencia.

Este manual constituye una herramienta de apoyo para los servidores públicos adscritos a la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de San José del Rincón, ya que proporciona las directrices necesarias para la atención de solicitudes de información, la clasificación de la información, la elaboración de versiones públicas y coordinación con las áreas administrativas.

Confiamos en que el presente Manual será de utilidad para el personal de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de San José del Rincón y coadyuvará al cumplimiento de las obligaciones en materia de acceso a la información y protección de datos personales, en beneficio de la sociedad.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ
DEL RINCÓN, 2025 - 2027.**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2026
Código:	UT-01
Página:	V

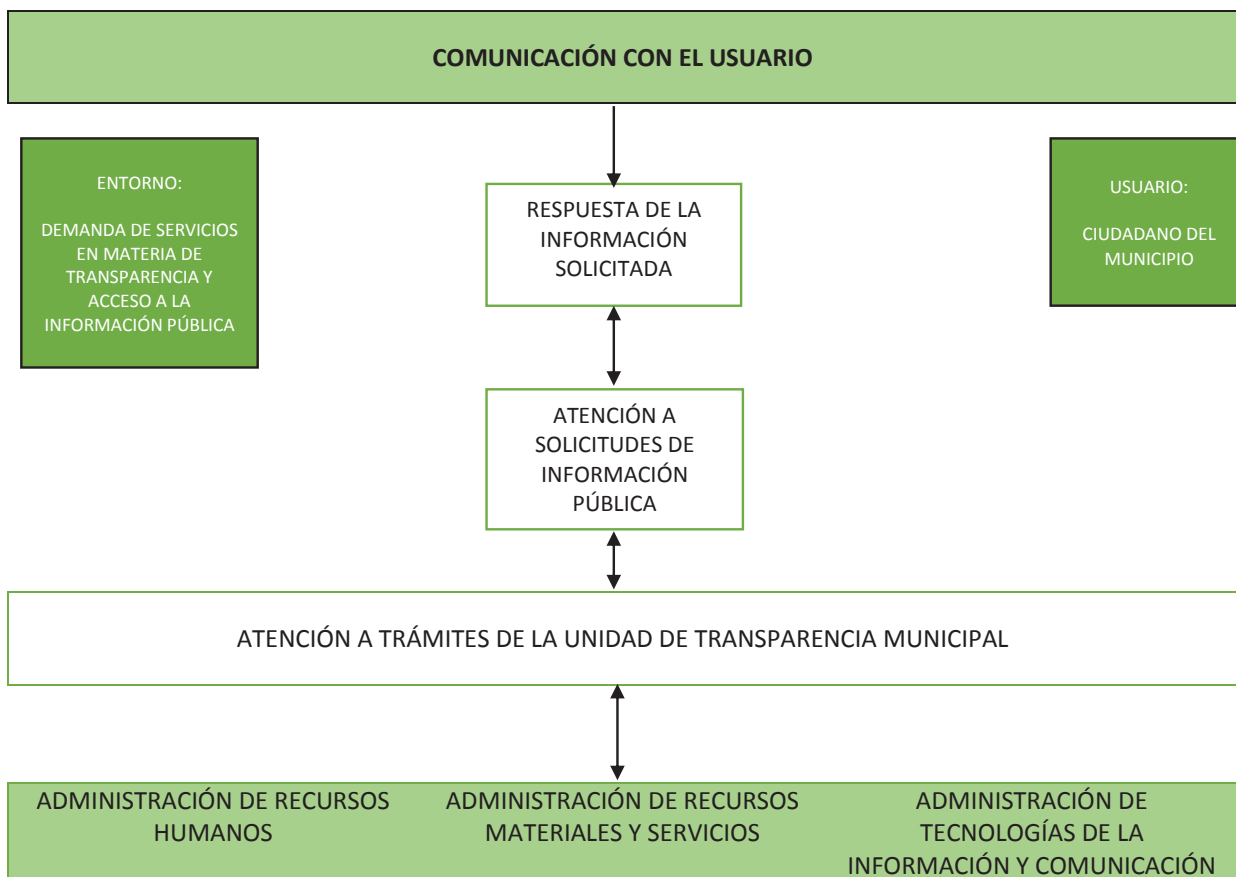
OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades de la Unidad de Transparencia para la atención de solicitudes de información, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución de los procedimientos y las situaciones de excepción que puedan presentarse durante su desarrollo, así como para orientar a las personas servidoras públicas responsables de su ejecución.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ
DEL RINCÓN, 2025 - 2027.**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2026
Código:	UT-01
Página:	VI

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ
DEL RINCÓN, 2025 - 2027.**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2026
Código:	UT-01
Página:	VII

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ
DEL RINCÓN, 2025 - 2027.**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2026
Código:	UT/01
Página:	1 de 13

PROCEDIMIENTO:

01.- ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Atención a solicitudes de acceso a la información pública, presentadas a través del sistema SAIMEX ante la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de San José del Rincón.

OBJETIVO:

Atender de manera oportuna y precisa las solicitudes de acceso a la información pública recibida en la Unidad de Transparencia de San José del Rincón a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.

DEFINICIONES:

Sujeto obligado: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes ejecutivo, legislativo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales, así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados, asimismo de cualquier persona física, jurídico colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, que deba cumplir con las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Comité de Transparencia: Cuerpo colegiado que se integra para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de las Unidades de Transparencia.

Unidades de Transparencia: Las establecidas por los sujetos obligados para tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ
DEL RINCÓN, 2025 - 2027.**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2026
Código:	UT/01
Página:	2 de 13

Servidor Público Habilitado (SPH): Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información.

SAIMEX: Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.

Información pública: Información contenida en los documentos que los sujetos obligados generen en el ejercicio de sus atribuciones.

Información reservada: La información clasificada con carácter de manera temporal por las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, cuya divulgación puede causar daño en términos de lo establecido por el artículo 140 del ordenamiento citado.

Información confidencial: La clasificada con carácter de confidencial por las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, por contener datos personales en términos de lo establecido por el artículo 143 del ordenamiento citado.

INSUMOS:

- Equipo de cómputo con conexión a internet.
- Escáner e impresora para digitalizar y generar documentos.
- Papelería (formatos de acuse, oficios, expedientes).
- Archiveros y carpetas para organizar solicitudes y respuestas.

RESULTADOS:

- Entregar la información pública requerida por el solicitante.
- Atender las solicitudes de información en tiempo y forma de acuerdo con los plazos establecidos por la Ley.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

El presente procedimiento no genera ninguna interacción con algún otro procedimiento.

POLÍTICAS:

Legalidad y cumplimiento normativo. - La Unidad de Transparencia se conducirá conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley estatal en la materia, lineamientos y demás disposiciones aplicables.

Observancia de plazos. - La Unidad de Transparencia respetará estrictamente los plazos legales para la atención de solicitudes (15 días hábiles con posibilidad de prórroga de 7 más), evitando cualquier retraso injustificado.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ
DEL RINCÓN, 2025 - 2027.**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2026
Código:	UT/01
Página:	3 de 13

Recepción sin restricciones. - La Unidad de Transparencia recibirá todas las solicitudes sin requerir justificación de interés al solicitante, garantizando el principio de máxima publicidad.

Imparcialidad en la tramitación. - El personal de la Unidad de Transparencia actuará con objetividad e imparcialidad, evitando alterar, manipular o retrasar la información solicitada.

Protección de datos personales y seguridad de la información. - La Unidad de Transparencia presentará la propuesta de clasificación de información (confidencial o reservada) al Comité de Transparencia, y solo hará entrega de la información en versiones públicas cuando corresponda.

Gratuidad y accesibilidad. - La información pública se proporcionará de manera gratuita; únicamente se generarán costos por reproducción, certificación o envío en los términos autorizados por la normatividad vigente.

Colaboración interinstitucional. - Las áreas administrativas proporcionarán la información requerida por la Unidad de Transparencia en tiempo y forma, bajo su estricta responsabilidad; realizará la propuesta de clasificación de información y testará los datos personales cuando corresponda.

Registro y documentación del procedimiento. - La Unidad de Transparencia integrará expedientes electrónicos y/o físicos de cada solicitud, los cuales incluirán acuses, oficios, respuestas y versiones públicas para fines de control y seguimiento.

Comunicación clara con el solicitante. - La Unidad de Transparencia emitirá las respuestas en un lenguaje claro, accesible y comprensible, evitando tecnicismos innecesarios.

Rendición de cuentas y mejora continua. - La Unidad de Transparencia evaluará periódicamente los resultados del procedimiento y adoptará acciones de mejora para garantizar la eficacia en la atención de solicitudes.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ
DEL RINCÓN, 2025 - 2027.**

Edición: Primera
Fecha: Marzo de 2026
Código: UT/01
Página: 4 de 13

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: Atención de solicitudes de información.

N.P.	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Ingresa su solicitud de información.
2	Unidad de Transparencia	Ingresa al SAIMEX con usuario y contraseña. Revisa las solicitudes recibidas. Determina si el sujeto obligado es competente para atender la solicitud de información. En el caso de que se requiera solicitar aclaración de información, esta se hará dentro de los primeros 5 días hábiles, contando a partir del día en que se recibe la solicitud.
3	Solicitante de información	Si no presenta su aclaración de información dentro de los 10 días hábiles contando a partir de la solicitud de aclaración de información se da por terminada la solicitud de información. Si presenta su aclaración de información procederá la solicitud.
4	Unidad de transparencia	En el caso de que la aclaración de información no sea desahogada, se dará por no presentada. En el caso de que sea presentada la aclaración de información, se turna la(s) área(s) competente(s) mediante oficio y en el sistema SAIMEX.
5	Servidor Público Habilitado	Recibe el turno y analiza si cuenta con la información solicitada, con base en sus atribuciones y registros documentales.
6	Servidor Público Habilitado	Realiza una búsqueda exhaustiva y razonable en archivos físicos, digitales, bases de datos o sistemas institucionales.
7	Servidor Público Habilitado	Elabora respuesta oficial: - Si localiza la información y no requiere tratamiento, la entrega a la UT. - Si no la localiza, informa a la Unidad de Transparencia para que se presente el caso ante el Comité de Transparencia y se genere un acuerdo de inexistencia. - Si la información requiere tratamiento, presenta su propuesta de clasificación de información a la Unidad de Transparencia. - Si no es competente, lo comunica a la Unidad de Transparencia.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ
DEL RINCÓN, 2025 - 2027.**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2026
Código:	UT/01
Página:	5 de 13

8	Unidad de Transparencia	Presenta ante el Comité de Transparencia las propuestas de clasificación de información, inexistencia de información, incompetencia del sujeto obligado y solicitudes de prórroga.
9	Comité de Transparencia	Confirma, modifica o revoca las determinaciones en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de información y declaración de inexistencia de información o de incompetencia.
10	Servidor Público Habilitado	Entregarán la información a la Unidad de Transparencia, conforme a las resoluciones del Comité de Transparencia.
11	Unidad de Transparencia	Revisa las respuestas de las áreas: - Verifica que la información sea completa y entregable. - Revisa que la información no entre en los supuestos de clasificación de información.
12	Unidad de Transparencia	Integra la respuesta final con base en la resolución del Comité y la prepara para notificación al solicitante.
13	Unidad de Transparencia	Notifica la respuesta al solicitante por medio de la plataforma SAIMEX.
14	Solicitante	Recibe la respuesta y, en caso de inconformidad, puede interponer un recurso de revisión ante el órgano garante (INFOEM).
15	INFOEM	Aprueba o desecha el recurso de revisión interpuesto por el solicitante y, notifica al solicitante y al Titular de la Unidad de Transparencia la resolución.
16	Unidad de Transparencia	Da seguimiento a posibles recursos de revisión o requerimientos del órgano garante, para lo cual solicita a la(s) área(s) competente(s) dar contestación de acuerdo a los términos de la resolución del INFOEM.
17	Servidor Público Habilitado	Recaba la información solicitada y la envía a la Unidad de Transparencia.
18	Unidad de Transparencia	Realiza la entrega de la información en un plazo no mayor a 10 días hábiles.
19	INFOEM	Analiza la información enviada por parte del sujeto obligado. En el caso de haber entregado la información correctamente, genera un acuerdo de cumplimiento. Por otra parte, si no entrego la información de acuerdo a los términos en que se notificó en el recurso de revisión, notifica la titular del sujeto obligado a efecto de dar contestación al recurso de revisión y se inicia un procedimiento de

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ
DEL RINCÓN, 2025 - 2027.**

Edición: Primera

Fecha: Marzo de 2026

Código: UT/01

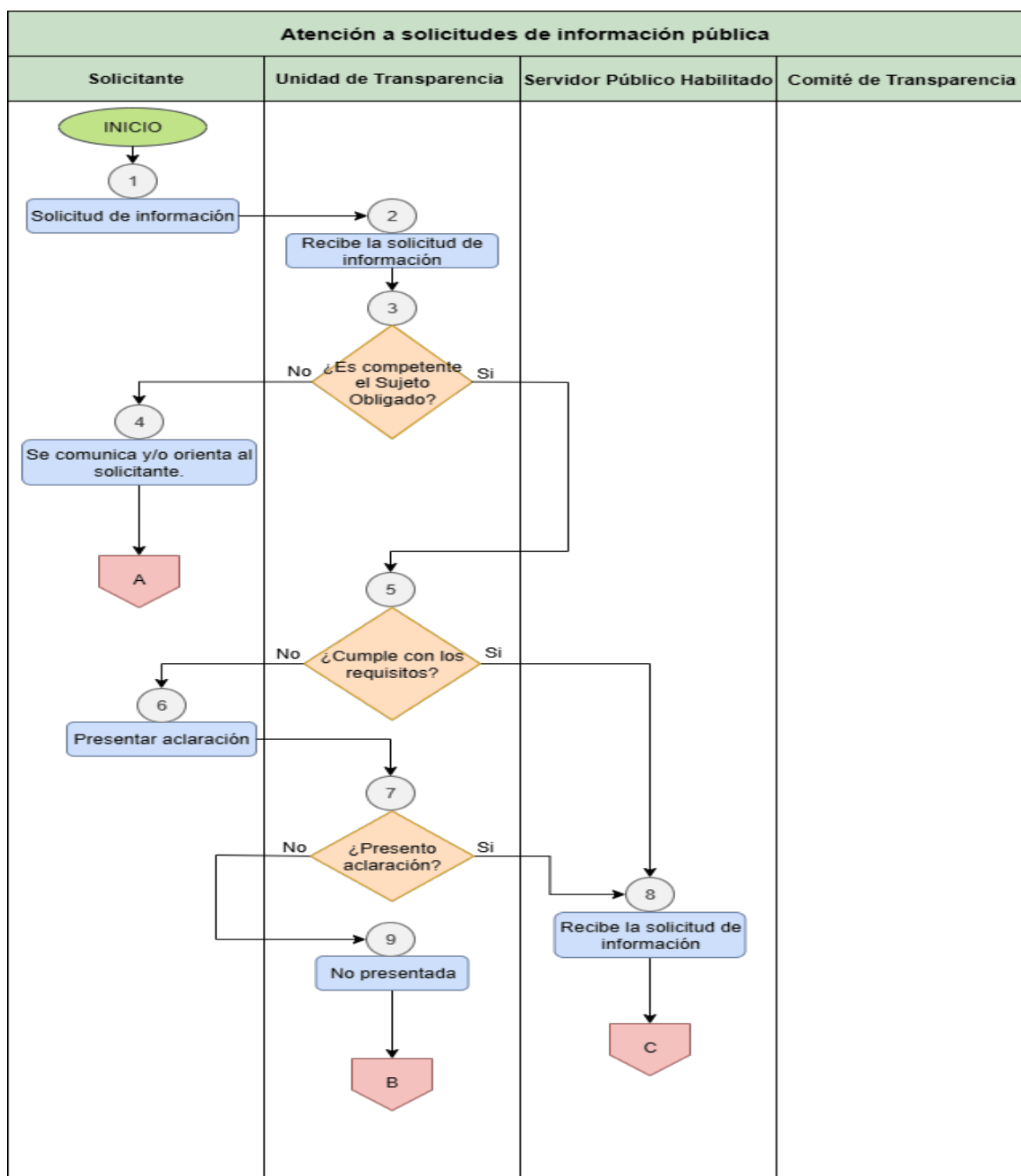
Página: 6 de 13

responsabilidad administrativa.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ
DEL RINCÓN, 2025 - 2027.**

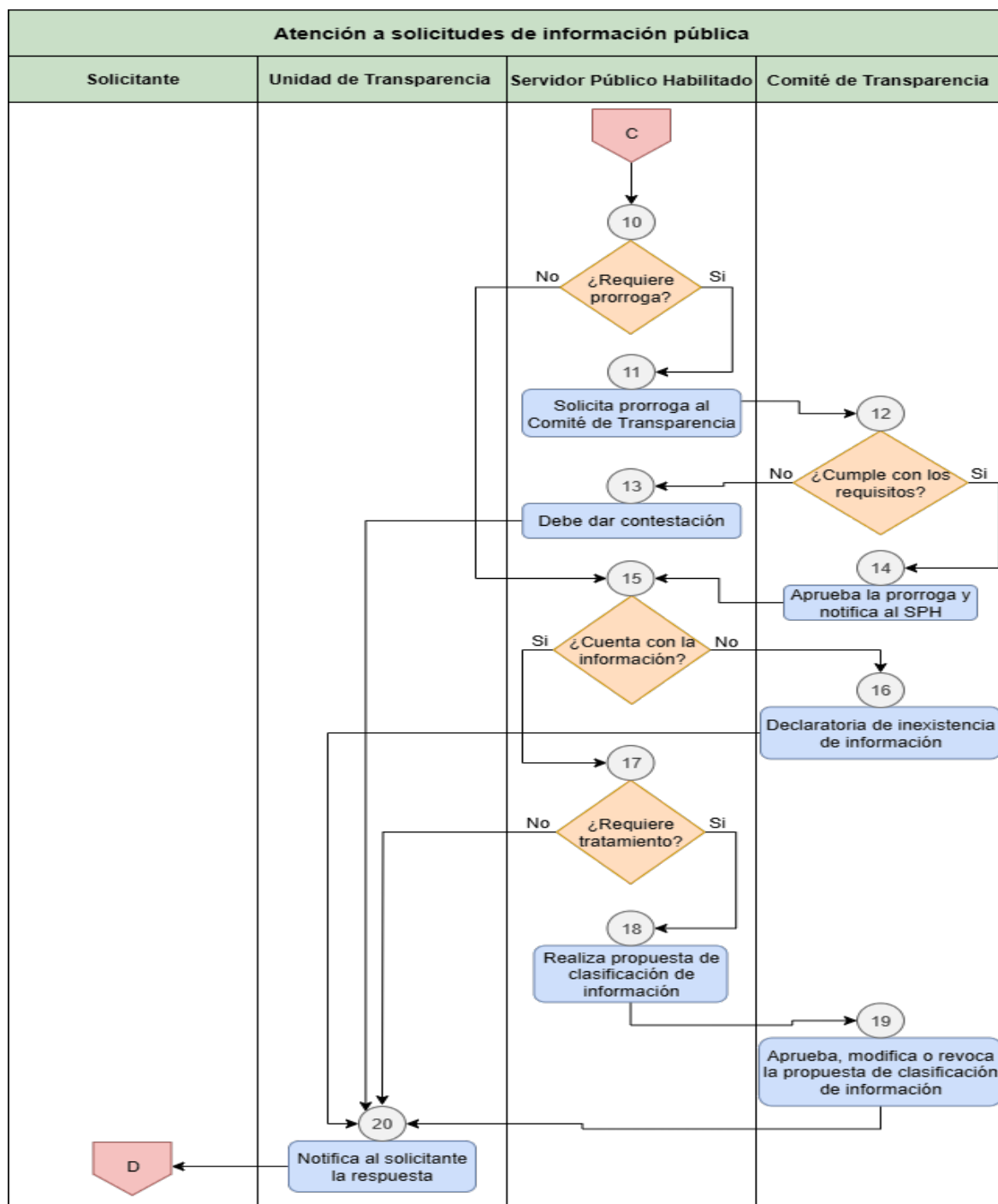
Edición: Primera
Fecha: Marzo de 2026
Código: UT/01
Página: 7 de 13

DIAGRAMACIÓN:



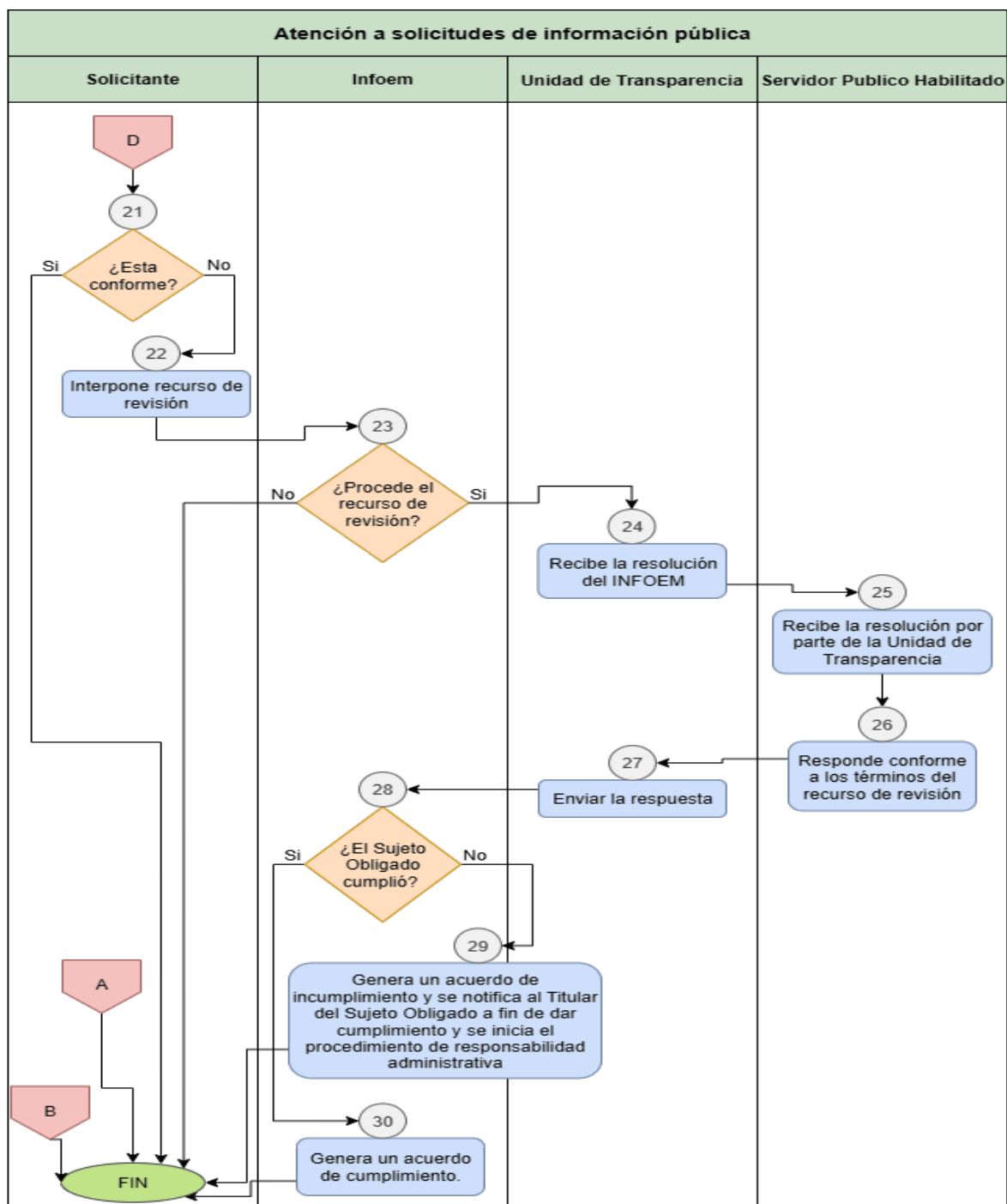
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ
DEL RINCÓN, 2025 - 2027.**

Edición: Primera
Fecha: Marzo de 2026
Código: UT/01
Página: 8 de 13



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ
DEL RINCÓN, 2025 - 2027.**

Edición: Primera
Fecha: Marzo de 2026
Código: UT/01
Página: 9 de 13



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ
DEL RINCÓN, 2025 - 2027.**

Edición: Primera
Fecha: Marzo de 2026
Código: UT/01
Página: 10 de 13

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

FORMATO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

RECEPCION		
Lugar: (1)	Fecha (dd/mm/aaaa): (2)	Hora (hh:mm): (3)
DATOS DEL SOLICITANTE		
PERSONA FISICA		
NOMBRE: (4)		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
DATOS OPCIONALES		
Información utilizada únicamente para fines estadísticos		
RFC: (5)	CURP: (6)	(7) EXO: FEMENINO ☐ MASCULINO ☐
FECHA DE NACIMIENTO(dd/mm/aaaa): (8)		OCUPACION: (9)
PERSONA MORAL		
RAZON O DENOMINACION SOCIAL: (10)		
NOMBRE DEL REPRESENTANTE: (11)		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
DOMICILIO		
CALLE: (12)	NUM. EXTERIOR: (13)	NUM. INTERIOR: (14)
ENTIDAD FEDERATIVA (15)	MUNICIPIO: (16)	C.P. (17)
COLONIA O LOCALIDAD: (18)	TELEFONO (Opcional): (19)	
SUJETO OBLIGADO AL QUE SOLICITA LA INFORMACION: (2)		
INFORMACION SOLICITADA		
DESCRIPCION CLARA Y PRECISA DE LA INFORMACION QUE SOLICITA: (21)		
CUALQUIER OTRO DETALLE QUE FACILITE LA BUSQUEDA DE LA INFORMACION: (22)		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ
DEL RINCÓN, 2025 - 2027.**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2026
Código:	UT/01
Página:	11 de 13

MODALIDAD DE ENTREGA: (23

Elija con una "X" la opción deseada:

Copias Simples (Con costo)

☐

Consulta directa (Sin costo)

☐

CD-ROM (Con costo)

☐

Copias Certificadas (Con Costo)

☐

Disquete 3.5" (Con costo)

☐

OTRO TIPO DE MEDIO (Especificar:)

DOCUMENTOS ANEXOS: (2

(25

NOMBRE DEL SOLICITANTE

(2

FECHA DE SOLICITUD

(27

**FIRMA O HUELLA PROTESTO LO NECESARIO
(OPCIONAL)**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ
DEL RINCÓN, 2025 - 2027.**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2026
Código:	UT/01
Página:	12 de 13

INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Objetivo: Permitir al ciudadano saber los datos que se requieren para la elaboración de una solicitud de información pública ante cualquier Sujeto Obligado.

Distribución y Destinatario: El formato de solicitud de información pública va dirigido a cualquier ciudadano que desee hacer una solicitud de información pública.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Lugar	Se coloca el lugar donde se realizó la solicitud de información (opcional).
2.	Fecha	Colocar la fecha en la que se ingresa la solicitud de información.
3.	Hora	Colocar la hora en la que se ingresa la solicitud de información.
4.	Nombre de persona física	Nota: En caso de ser persona física se llenan los apartados del 4 al 9 y se omiten los apartados 10 y 11. Llenar su nombre completo comenzando con el apellido paterno, apellido materno y por último el nombre(s); en el caso de no querer colocar su nombre puede colocar un seudónimo o dejar ese apartado vacío.
5.	RFC	Colocar su RFC (opcional).
6.	CURP	Colocar su CURP (opcional).
7.	Sexo	Marcar con una x su sexo según corresponda (opcional).
8.	Fecha de nacimiento	Colocar su fecha de nacimiento (opcional).
9.	Ocupación	Colocar su ocupación actual (opcional).
10.	Razón o denominación social	Nota: En caso de ser persona moral se llenan los apartados 10 y 11, y se omiten los apartados del 4 al 9. Colocar el nombre de la empresa (opcional).
11.	Nombre del representante legal	Colocar el nombre del representante legal de la empresa o institución (opcional).
12.	Calle	Colocar el nombre de la calle de su domicilio (opcional).
13.	Numero exterior	Colocar el numero exterior de su domicilio, en caso de no contar con numero exterior, colocar S/N (opcional).
14.	Numero interior	Colocar el numero interior de su domicilio, en caso de no contar con numero

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ
DEL RINCÓN, 2025 - 2027.**

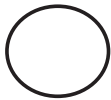
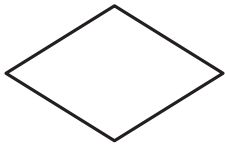
Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2026
Código:	UT/01
Página:	13 de 13

		interior, colocar S/N (opcional).
15.	Entidad federativa	Colocar la entidad federativa en la que se encuentra su domicilio. Ejemplo: Estado de México. (opcional).
16.	Municipio	Colocar el nombre del municipio en el cual se encuentra su domicilio (opcional).
17.	Código postal	Colocar el código postal de su domicilio (opcional).
18.	Colonia o localidad	Colocar el nombre de la localidad de su domicilio (opcional).
19.	Teléfono	Colocar un número de teléfono (opcional).
20.	Sujeto obligado al que solicita la información	Colocar el nombre del sujeto obligado al cual va requerirle información (obligatorio).
21.	Descripción clara y precisa de la información que solicita	Colocar una descripción detallada, clara y precisa sobre la información que desea solicitar al sujeto obligado (obligatorio).
22.	Cualquier otro detalle que facilite la búsqueda de la información	Colocar cualquier otro detalle que ayude al sujeto obligado a localizar la información solicitada (opcional).
23.	Modalidad de entrega	Debe seleccionar el medio a través del cual requiere que se le entregue la información solicitada. Debe tomar en cuenta que algunas modalidades de entrega requieren un costo, para lo cual primero deberá realizar el pago y posteriormente se le hace entrega de la información. En el caso de que la información sea solicitada a través de la plataforma SAIMEX, esta no tendrá ningún costo. (obligatorio)
24.	Documentos anexos	En este apartado puede anexar algún documento que considere pertinente para la atención a la solicitud de información (opcional).
25.	Nombre del solicitante	Colocar el nombre completo del solicitante de información (opcional).
26.	Fecha de la solicitud	Colocar la fecha en la que se ingresa la solicitud de información al sujeto obligado.
27.	Firma o huella	En este apartado se deberá colocar la firma o huella del solicitante de información (opcional).

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ
DEL RINCÓN, 2025 - 2027.**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2026
Código:	UT-01
Página:	VIII

SIMBOLOGÍA

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ
DEL RINCÓN, 2025 - 2027.**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2026
Código:	UT-01
Página:	IX

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ
DEL RINCÓN, 2025 - 2027.**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2026
Código:	UT-01
Página:	X

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición 28 de junio de 2024: Elaboración del manual de procedimientos de la Unidad de Transparencia.

Segunda edición marzo de 2026: se modifican y reestructuran todos los apartados de la primera edición del manual de procedimientos de la Unidad de Transparencia Municipal.

“Deja sin efectos al Manual de Procedimientos publicado en el Periódico Oficial del Municipio de San José del Rincón, Estado de México, México “Gaceta del Gobierno con número SJR/AQT/009 /2024” de fecha 30 de junio de 2024”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ
DEL RINCÓN, 2025 - 2027.**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2026
Código:	UT-01
Página:	XI

VALIDACIÓN

C. JAIME MERCADO CHÁVEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN

C. ALICIA MARÍN GRANADOS

SINDICA MUNICIPAL Y PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE REGLAMENTACIÓN

LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

L.C.P. LIDIA BEATRIZ SANDOVAL ESQUIVEL

DIRECTORA DE PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

ING. MARCO ANTONIO MARIN ESQUIVEL

TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ
DEL RINCÓN, 2025 - 2027.**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2026
Código:	UT-01
Página:	XII

CRÉDITOS

El Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia Municipal, fue elaborado por personal de la Unidad de Transparencia Municipal, con la aprobación técnica y visto bueno de la Comisión de Reglamentación y participaron en su integración las siguientes personas servidoras públicas:

C. JAIME MERCADO CHÁVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN

LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

ING. MARCO ANTONIO MARÍN ESQUIVEL
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

REVISIÓN Y DICTAMINACIÓN

C. ALICIA MARÍN GRANADOS
SÍNDICA MUNICIPAL Y PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE REGLAMENTACIÓN
RESPONSABLE DE LA REVISIÓN Y DICTAMINACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ
DEL RINCÓN, 2025 - 2027.**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2026
Código:	UT-01
Página:	XIII

DIRECTORIO GENERAL

C. JAIME MERCADO CHÁVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. ALICIA MARÍN GRANADOS
SÍNDICA MUNICIPAL

C. MARCOS ELIZALDE CRUZ
PRIMER REGIDOR

L. EN D. EDNA DARINKA SÁNCHEZ PACHECO
SEGUNDA REGIDORA

C. JAVIER CRUZ SÁNCHEZ
TERCER REGIDOR

C. ALONDRA HERNÁNDEZ FUENTES
CUARTA REGIDORA

C. MARTHA BEATRIZ REYES DE JESÚS
QUINTA REGIDORA

LIC. LIZBETH RAMÍREZ CRUZ
SEXTA REGIDORA

LIC. CRISTIAN MANUEL DURÁN VELASCO
SÉPTIMO REGIDOR

LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Dado en Palacio Municipal, en San José del Rincón, Estado de México, a los veintiséis días del mes de marzo del año dos mil veintiséis. Mediante Sesión Ordinaria de Cabildo número Sesenta y Uno, año dos mil veintiséis, bajo el acuerdo número 279/SO/061/2026 del punto número 06 del orden del día.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



AYUNTAMIENTO DE
SAN JOSÉ DEL RINCÓN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

7. PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL RELATIVO A LA APROBACIÓN PARA QUE EL PREDIO UBICADO EN EL DOMICILIO CONOCIDO DE LA LOCALIDAD DE CONCEPCIÓN DEL MONTE, CON CÓDIGO POSTAL 50665 DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, SEA DESTINADO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PANTEÓN MUNICIPAL DENOMINADO "DESCANSO ETERNO".

ACUERDO NÚMERO 280/SO/061/2026

PRIMERO: SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS, DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, PRESENTES:

- A) DESTINAR EL BIEN INMUEBLE UBICADO EN EL DOMICILIO CONOCIDO EN LA LOCALIDAD DE CONCEPCIÓN DEL MONTE, CON CÓDIGO POSTAL 50665, CON UNA SUPERFICIE DE 14,472.59 METROS CUADRADOS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y FUNCIONAMIENTO COMO PANTEÓN MUNICIPAL DENOMINADO "DESCANSO ETERNO"; CUYAS MEDIDAS Y COLINDANCIAS SE DESCRIBEN EN EL PLANO QUE AL EFECTO SE ANEXARÁ AL ACTA CORRESPONDIENTE PARA LA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL. MISMO QUE BENEFICIARA A LAS LOCALIDADES DE CONCEPCIÓN DEL MONTE, BARRIO ROSA SAN ANTONIO CONCEPCIÓN DEL MONTE Y BARRIO LA LOMA CONCEPCIÓN DEL MONTE.
- B) SE FACULTA A LA SÍNDICA MUNICIPAL DE ESTE AYUNTAMIENTO PARA QUE A NOMBRE Y EN REPRESENTACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, REALICE LAS GESTIONES, Y/O TRÁMITES LEGALES Y ADMINISTRATIVOS QUE CORRESPONDAN, Y PUEDA SUSCRIBIR LOS DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN PARA OBTENER LOS PERMISOS Y LICENCIAS NECESARIAS PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL PANTEÓN MUNICIPAL DE REFERENCIA.
- C) SE FACULTA A LA SÍNDICA MUNICIPAL, PARA QUE A NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, PUEDA REALIZAR Y GESTIONAR LA EXENCIÓN DE PAGO DE LOS TRÁMITES, PERMISOS Y LICENCIAS QUE CORRESPONDAN Y SE RELACIONEN CON LA GESTIÓN, CONSTRUCCIÓN, OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PANTEÓN MUNICIPAL DE REFERENCIA.

SEGUNDO: SE INSTRUYE A LA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, TURNE EL PRESENTE ACUERDO A LA SINDICA MUNICIPAL PARA SU SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO.

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

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

8. PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL FONDO FIJO REVOLVENTE PARA EL TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL CON RETROACTIVO AL MES DE FEBRERO DEL 2026 Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2027.

ACUERDO NÚMERO 281/SO/061/2026

PRIMERO: SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PRESENTES, EL FONDO FIJO REVOLVENTE PARA EL TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL POR UN MONTO DE TREINTA MIL PESOS 00/100 M.N., MISMO QUE SERÁ UTILIZADO Y/O EJERCIDO EN TÉRMINOS DEL MANUAL ÚNICO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

SEGUNDO: EL FONDO FIJO REVOLVENTE APROBADO MEDIANTE EL PRESENTE ACUERDO, TIENE EFECTOS RETROACTIVOS AL MES DE FEBRERO DEL 2026 Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2027.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



AYUNTAMIENTO DE
SAN JOSÉ DEL RINCÓN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

TERCERO: SE INSTRUYE A LA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, TURNE EL PRESENTE ACUERDO AL TESORERO MUNICIPAL PARA SU SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO.

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

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

9. PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN EL RECESO DE SESIONES DERIVADO DE LA SUSPENSIÓN DE LABORES, RECONOCIDO EN EL CALENDARIO OFICIAL APROBADO POR ESTE AYUNTAMIENTO EN LAS SESIONES ORDINARIAS DE CABILDO NÚMERO 050 Y 060 DE FECHA 08 DE ENERO DE 2026 Y 18 DE MARZO DE 2026.

ACUERDO NÚMERO 282/SO/061/2026

PRIMERO: SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, PRESENTES:

- I. DECLARAR EL RECESO DE LAS ACTIVIDADES EDILICIAS ORDINARIAS DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, DURANTE LOS DÍAS 30 Y 31 DE MARZO, ASÍ COMO LOS DÍAS 1, 2, 3 DE ABRIL DEL AÑO 2026, EN CUMPLIMIENTO AL ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA Y EL QUE MODIFICA EL CALENDARIO OFICIAL DE LABORES 2026, MISMO QUE PREVÉ LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE CARÁCTER LABORAL EN TODAS LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL;
- II. REANUDAR LAS ACTIVIDADES EDILICIAS, UNA VEZ QUE CONCLUYA EL PERIODO DE SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES LABORALES Y ADMINISTRATIVAS DESCRITO PREVIAMENTE;
- III. LOS DÍAS QUE COMPRENDEN LA SUSPENSIÓN DE LABORES, SE CONSIDERAN INHÁBILES Y SE SUSPENDEN TODAS LAS ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, ASÍ COMO TAMBIÉN SE SUSPENDEN LOS TÉRMINOS PROCESALES Y TRÁMITES ORDINARIOS;
- IV. LOS ACUERDOS DE CABILDO, POR MEDIO DE LOS CUALES EL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, TUVO A BIEN HABILITAR DÍAS Y HORAS HÁBILES DEL CALENDARIO OFICIAL 2026, PARA LAS ÁREAS Y DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS EN ESPECÍFICO O DE MANERA PARTICULAR, SE CONSIDERAN VIGENTES Y PODRÁN EJECUTARSE POR LAS ÁREAS EN LOS TÉRMINOS EXPEDIDOS;
- V. SE EXCEPTÚAN AQUELLAS ÁREAS QUE POR LA NATURALEZA DE SUS FUNCIONES, ESTÉN RELACIONADAS CON LOS SERVICIOS PÚBLICOS Y ASUNTOS URGENTES QUE DEBAN SER ATENDIDOS, POR LO QUE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS QUE CORRESPONDAN SEGUIRÁN BRINDANDO CON REGULARIDAD EL SERVICIO PÚBLICO CORRESPONDIENTE, A TRAVÉS DEL PERSONAL QUE SE DETERMINE; O EN SU CASO, DEBERÁN SER ATENDIDOS POR EL PERSONAL DE GUARDIA QUE DETERMINE EL TITULAR DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA Y DESCENTRALIZADA;
- VI. CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 12 Y 13 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO; LA EXISTENCIA DEL PERSONAL DE GUARDIA QUE SE ENCUENTRE ATENDIENDO RESPONSABILIDADES EN LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS, NO HABILITA LOS DÍAS Y



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



AYUNTAMIENTO DE
SAN JOSÉ DEL RINCÓN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

HORAS PREVISTOS EN LA SUSPENSIÓN DE LABORES.

SEGUNDO: SE INSTRUYE A LA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, TURNE EL PRESENTE ACUERDO A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, PARA SU CONOCIMIENTO.

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.

10. PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO AL INFORME DEL CONTINGENTE ECONÓMICO DE LITIGIOS LABORALES EN CONTRA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO.

MEDIANTE EL OFICIO DE FECHA 03 DE MARZO DE 2026, IDENTIFICADO CON EL NÚMERO SJR/MM/UJ/072/2026, EL ENTONCES TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA DE ESTE AYUNTAMIENTO LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES, REMITE AL PRESIDENTE MUNICIPAL, LA RELACIÓN DETALLADA DE LOS ASUNTOS JURÍDICOS EN LOS QUE EL AYUNTAMIENTO TIENE CALIDAD DE SER PARTE; QUIEN A SU VEZ, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 31 FRACCIÓN I SEXTUS, I SEPTIMUS, 48 FRACCIÓN IV BIS, IV TER, VI TER, ARTÍCULO 98 FRACCIÓN VI DE LA LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, INFORMA A LOS INTEGRANTES DEL CABILDO QUE EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN QUE HASTA EL 28 DE FEBRERO DEL AÑO 2026 SETIENEN 39 LITIGIOS LABORALES, QUE SE ESTÁN ATENDIENDO, Y HUBO UN DESISTIMIENTO, SIENDO LOS SIGUIENTES:

NÚMERO	NÚMERO DE EXPEDIENTE	ACCIÓN DEMANDADA	FECHA DE INICIO	ESTADO PROCESAL	INSTANCIA	RESPONSABLE (INTERNO)
1	2876/2025	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, PRIMA DE ANTIGÜEDAD, AGUINALDO, VACACIONES, PRIMA VACACIONAL, SALARIOS DEVENGADOS, 20 DÍAS DE SALARIO POR CADA AÑO DE SERVICIO, TIEMPO EXTRA.	10/02/2025	CONTESTACIÓN DE DEMANDA	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
2	1361/2025	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, PRIMA DE ANTIGÜEDAD, AGUINALDO, VACACIONES, PRIMA VACACIONAL, SALARIOS DEVENGADOS, 20 DÍAS DE SALARIO POR CADA AÑO DE SERVICIO, TIEMPO EXTRA.	23/04/2025	CONTESTACIÓN DE DEMANDA	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
3	1309/2025	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, PRIMA DE ANTIGÜEDAD, AGUINALDO, VACACIONES, PRIMA VACACIONAL, SALARIOS DEVENGADOS, 20 DÍAS DE SALARIO POR CADA AÑO DE SERVICIO, TIEMPO EXTRA.	11/04/2025	CONTESTACIÓN DE DEMANDA	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
4	1308/2025	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, PRIMA DE ANTIGÜEDAD, AGUINALDO, VACACIONES, PRIMA VACACIONAL, SALARIOS DEVENGADOS, 20 DÍAS DE SALARIO POR CADA AÑO DE SERVICIO, 9% DE INTERESES, TIEMPO EXTRA.	11/04/2025	CONTESTACIÓN DE DEMANDA	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
5	899/2025	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, PRIMA DE ANTIGÜEDAD, AGUINALDO, VACACIONES, PRIMA VACACIONAL, SALARIOS DEVENGADOS, 20 DÍAS DE SALARIO POR CADA AÑO DE SERVICIO, TIEMPO EXTRA.	07/03/2025	CONTESTACIÓN DE DEMANDA	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES



6	1359/2024	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, PRIMA DE ANTIGÜEDAD, AGUINALDO, VACACIONES, PRIMA VACACIONAL, SALARIOS DEVENGADOS, 20 DÍAS DE SALARIO POR CADA AÑO DE SERVICIO.	28/08/2024	CONTESTACIÓN DE DEMANDA	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
7	1201/2024	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, PRIMA DE ANTIGÜEDAD, AGUINALDO, VACACIONES, PRIMA VACACIONAL, SALARIOS DEVENGADOS, 20 DÍAS DE SALARIO POR CADA AÑO DE SERVICIO, TIEMPO EXTRA, DÍAS DE DESCANSO, PRIMA PERMANENCIA, INCREMENTO SALARIAL DEL 10%.	09/08/2024	CONTESTACIÓN DE DEMANDA	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
8	1125/2024	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, PRIMA DE ANTIGÜEDAD, AGUINALDO, VACACIONES, PRIMA VACACIONAL, SALARIOS DEVENGADOS, 20 DÍAS DE SALARIO POR CADA AÑO DE SERVICIO.	05/08/2024	CONTESTACIÓN DE DEMANDA	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
9	300/2025	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, PRIMA DE ANTIGÜEDAD, AGUINALDO, VACACIONES, PRIMA VACACIONAL, SALARIOS DEVENGADOS, 20 DÍAS DE SALARIO POR CADA AÑO DE SERVICIO.	04/02/2025	ACUERDO	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
10	1326/2024	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, PRIMA DE ANTIGÜEDAD, AGUINALDO, VACACIONES, PRIMA VACACIONAL, SALARIOS DEVENGADOS, 20 DÍAS DE SALARIO POR CADA AÑO DE SERVICIO.	26/08/2024	ACUERDO	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
11	1633/2023	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, PRIMA DE ANTIGÜEDAD, AGUINALDO, VACACIONES, PRIMA VACACIONAL, SALARIOS DEVENGADOS, 20 DÍAS DE SALARIO POR CADA AÑO DE SERVICIO.	14/12/2023	ACUERDO	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
12	1457/2023	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, PRIMA DE ANTIGÜEDAD, AGUINALDO, VACACIONES, PRIMA VACACIONAL, SALARIOS DEVENGADOS, 20 DÍAS DE SALARIO POR CADA AÑO DE SERVICIO.	07/11/2023	ACUERDO	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
13	1325/2023	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, PRIMA DE ANTIGÜEDAD, AGUINALDO, VACACIONES, PRIMA VACACIONAL, SALARIOS DEVENGADOS, 20 DÍAS DE SALARIO POR CADA AÑO DE SERVICIO.	22/03/2024	ACUERDO	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
14	1406/2024	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, PRIMA DE ANTIGÜEDAD, AGUINALDO, VACACIONES, PRIMA VACACIONAL, SALARIOS DEVENGADOS, 20 DÍAS DE SALARIO POR CADA AÑO DE SERVICIO.	03/09/2024	DESAHOGO DE PRUEBAS	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
15	1350/2023	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, PRIMA DE ANTIGÜEDAD, AGUINALDO, VACACIONES, PRIMA VACACIONAL, SALARIOS DEVENGADOS, 20 DÍAS DE SALARIO POR CADA AÑO DE SERVICIO.	12/10/2023	DESAHOGO DE PRUEBAS	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
16	254/2023	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, HORAS EXTRAS, PAGO DE AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL DEL ÚLTIMO AÑO QUE LABORÓ Y VACACIONES DEL ÚLTIMO PERÍODO TRABAJADO.	28/02/2023	DESAHOGO DE PRUEBAS	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES



17	3240/2022	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, PRIMA DE ANTIGÜEDAD, AGUINALDO, VACACIONES, PRIMA VACACIONAL, SALARIOS DEVENGADOS, 20 DÍAS DE SALARIO POR CADA AÑO DE SERVICIO.	19/10/2022	DESAHOGO DE PRUEBAS	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
18	1620/2022	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, PRIMA DE ANTIGÜEDAD, AGUINALDO, VACACIONES, PRIMA VACACIONAL, SALARIOS DEVENGADOS, 20 DÍAS DE SALARIO POR CADA AÑO DE SERVICIO.	17/03/2022	A C U E R D O DEPURACIÓN	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
19	2198/2022	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, PRIMA DE ANTIGÜEDAD, AGUINALDO, VACACIONES, PRIMA VACACIONAL, SALARIOS DEVENGADOS, 20 DÍAS DE SALARIO POR CADA AÑO DE SERVICIO.	19/05/2022	AMPARO PARA DICTAMEN	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
20	1400/23	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, PRIMA DE ANTIGÜEDAD, AGUINALDO, VACACIONES, PRIMA VACACIONAL, SALARIOS DEVENGADOS, 20 DÍAS DE SALARIO POR CADA AÑO DE SERVICIO.	19/10/2023	A C U E R D O DICTAMEN	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
21	146/2023	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, PRIMA DE ANTIGÜEDAD, AGUINALDO, VACACIONES, PRIMA VACACIONAL, SALARIOS DEVENGADOS, 20 DÍAS DE SALARIO POR CADA AÑO DE SERVICIO.	07/02/2023	A C U E R D O DICTAMEN	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
22	3322/22	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, PRIMA DE ANTIGÜEDAD, AGUINALDO, VACACIONES, PRIMA VACACIONAL, SALARIOS DEVENGADOS, 20 DÍAS DE SALARIO POR CADA AÑO DE SERVICIO.	08/11/2022	A C U E R D O DICTAMEN	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
23	3233/2022	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, PRIMA DE ANTIGÜEDAD, AGUINALDO, VACACIONES, PRIMA VACACIONAL, SALARIOS DEVENGADOS, 20 DÍAS DE SALARIO POR CADA AÑO DE SERVICIO.	18/10/2022	A C U E R D O DICTAMEN	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
24	3232/2022	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, PRIMA DE ANTIGÜEDAD, AGUINALDO, VACACIONES, PRIMA VACACIONAL, SALARIOS DEVENGADOS, 20 DÍAS DE SALARIO POR CADA AÑO DE SERVICIO.	18/10/2022	A C U E R D O DICTAMEN	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
25	3230/2022	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, PRIMA DE ANTIGÜEDAD, AGUINALDO, VACACIONES, PRIMA VACACIONAL, SALARIOS DEVENGADOS, 20 DÍAS DE SALARIO POR CADA AÑO DE SERVICIO.	17/10/2022	A C U E R D O DICTAMEN	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
26	2527/2022	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, PRIMA DE ANTIGÜEDAD, AGUINALDO, VACACIONES, PRIMA VACACIONAL, SALARIOS DEVENGADOS, 20 DÍAS DE SALARIO POR CADA AÑO DE SERVICIO.	29/06/2022	A C U E R D O DICTAMEN	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
27	1799/2022	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, PRIMA DE ANTIGÜEDAD, AGUINALDO, VACACIONES, PRIMA VACACIONAL, SALARIOS DEVENGADOS, 20 DÍAS DE SALARIO POR CADA AÑO DE SERVICIO.	06/04/2022	A C U E R D O DICTAMEN	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES



28	1432/2022	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, PRIMA DE ANTIGÜEDAD, AGUINALDO, VACACIONES, PRIMA VACACIONAL, SALARIOS DEVENGADOS, 20 DÍAS DE SALARIO POR CADA AÑO DE SERVICIO.	01/03/2022	ACUERDO DICTAMEN	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
29	2957/2022	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, PRIMA DE ANTIGÜEDAD, AGUINALDO, VACACIONES, PRIMA VACACIONAL, SALARIOS DEVENGADOS, 20 DÍAS DE SALARIO POR CADA AÑO DE SERVICIO.	05/09/2022	DICTAMEN	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
30	2749/2022	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, PRIMA DE ANTIGÜEDAD, AGUINALDO, VACACIONES, PRIMA VACACIONAL, SALARIOS DEVENGADOS, 20 DÍAS DE SALARIO POR CADA AÑO DE SERVICIO.	05/08/2022	DICTAMEN	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
31	714/2022	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, PRIMA DE ANTIGÜEDAD, AGUINALDO, VACACIONES, PRIMA VACACIONAL, SALARIOS DEVENGADOS, 20 DÍAS DE SALARIO POR CADA AÑO DE SERVICIO.	02/02/2022	DICTAMEN	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
32	1083/2022	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, PRIMA DE ANTIGÜEDAD, AGUINALDO, VACACIONES, PRIMA VACACIONAL, SALARIOS DEVENGADOS, 20 DÍAS DE SALARIO POR CADA AÑO DE SERVICIO.	15/02/2022	DICTAMEN	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
33	2081/2022	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, PRIMA DE ANTIGÜEDAD, AGUINALDO, VACACIONES, PRIMA VACACIONAL, SALARIOS DEVENGADOS, 20 DÍAS DE SALARIO POR CADA AÑO DE SERVICIO.	06/05/2022	LAUDO \$127,000.00	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA) ACTOR PROMOVIO AMPARO Y AYUNTAMIENTO AMPARO ADHESIVO	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
34	114/2020	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, PRIMA DE ANTIGÜEDAD, AGUINALDO, VACACIONES, PRIMA VACACIONAL, SALARIOS DEVENGADOS, 20 DÍAS DE SALARIO POR CADA AÑO DE SERVICIO.	27/01/2020	LAUDO \$215,647.71	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA) ACTOR PROMOVIO AMPARO Y AYUNTAMIENTO AMPARO ADHESIVO	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
35	187/2023	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, PRIMA DE ANTIGÜEDAD, AGUINALDO, VACACIONES, PRIMA VACACIONAL, SALARIOS DEVENGADOS, 20 DÍAS DE SALARIO POR CADA AÑO DE SERVICIO.	14/02/2023	LAUDO \$115,294.37	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA) SE GENERO AMPARO POR PARTE DEL AYUNTAMIENTO	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES



36	140/2023	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, PRIMA DE ANTIGÜEDAD, AGUINALDO, VACACIONES, PRIMA VACACIONAL, SALARIOS DEVENGADOS, 20 DÍAS DE SALARIO POR CADA AÑO DE SERVICIO.	07/02/2023	LAUDO \$1,200,000.00	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA) SE GENERO AMPARO POR PARTE DEL AYUNTAMIENTO	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
37	621/2020	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, PRIMA DE ANTIGÜEDAD, AGUINALDO, VACACIONES, PRIMA VACACIONAL, SALARIOS DEVENGADOS, 20 DÍAS DE SALARIO POR CADA AÑO DE SERVICIO.	18/03/2020	LAUDO \$338,814.88	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA) SE GENERO AMPARO POR PARTE DEL AYUNTAMIENTO	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
38	3294/06	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, PRIMA DE ANTIGÜEDAD, AGUINALDO, VACACIONES, PRIMA VACACIONAL, SALARIOS DEVENGADOS, 20 DÍAS DE SALARIO POR CADA AÑO DE SERVICIO.	15/12/2006	LAUDO \$6,962,558.21	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA) EL ACTOR FALLECIO, SE ENCUENTRAN EN ESPERA DE QUE SE DESIGNEN BENEFICIARIOS.	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
39	3277/2022	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, PRIMA DE ANTIGÜEDAD, AGUINALDO, VACACIONES, PRIMA VACACIONAL, SALARIOS DEVENGADOS, 20 DÍAS DE SALARIO POR CADA AÑO DE SERVICIO.	25/10/2022	LAUDO \$187,853.13	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
1	819/2025	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, PRIMA DE ANTIGÜEDAD, AGUINALDO, VACACIONES, PRIMA VACACIONAL, SALARIOS DEVENGADOS, 20 DÍAS DE SALARIO POR CADA AÑO DE SERVICIO.	12/05/2025	DESISTIMIENTO	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA) CONVENIO ANTE TRIBUNAL	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES

ASÍ LO ACORDÓ
RÚBRICA

C. JAIME MERCADO CHÁVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. ALICIA MARÍN GRANADOS
SÍNDICA MUNICIPAL

C. MARCOS ELIZALDE CRUZ
PRIMER REGIDOR



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



AYUNTAMIENTO DE
SAN JOSÉ DEL RINCÓN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

L. en C. EDNA DARINKA SÁNCHEZ PACHECO
SEGUNDA REGIDORA

C. JAVIER CRUZ SÁNCHEZ
TERCER REGIDOR

C. ALONDRA HERNÁNDEZ FUENTES
CUARTA REGIDORA

C. MARTHA BEATRIZ REYES DE JESÚS
QUINTA REGIDORA

LIC. LIZBETH RAMÍREZ CRUZ
SEXTA REGIDORA

LIC. CRISTIAN MANUEL DURÁN VELASCO
SÉPTIMO REGIDOR

LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



San José del Rincón
Administración 2025 - 2027

EDICIÓN A CARGO DE LA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

