



**"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"**

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN MÉXICO 2019-2021  
SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO 112, AÑO 2021.**

EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO; SIENDO LAS DIEZ HORAS CON TRECE MINUTOS DEL DÍA VEINTIUNO DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO, REUNIDOS VÍA REMOTA EN LA SALA DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL, SITO EN CALLE GUADALUPE VICTORIA, NÚMERO 12, COLONIA CENTRO, LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL 2019-2021, SIENDO LOS C.C. MARÍA ELENA MONTAÑO MORALES, PRESIDENTA MUNICIPAL; OBED ALEJANDRO MONDRAGÓN HURTADO, SÍNDICO; JOSEFINA CABALLERO ESQUIVEL, PRIMERA REGIDORA; RAÚL DE JESÚS SEGUNDO, SEGUNDO REGIDOR; ARELI GRANADOS GARCÍA, TERCERA REGIDORA; OCTAVIO ROJAS CAMACHO, CUARTO REGIDOR; MARIA ELENA RANGEL DE LA O, QUINTA REGIDORA; RICARDO MORENO RAMÍREZ, SEXTO REGIDOR; JUAN EDUARDO RAMÍREZ DE JESÚS, SÉPTIMO REGIDOR; FEDERICO SALGADO SÁNCHEZ, OCTAVO REGIDOR; JOSÉ MARIO GUZMÁN SÁNCHEZ, NOVENO REGIDOR; OLGA CRUZ RAMIREZ, DECIMA REGIDORA; ASISTIDOS POR LA C. MARITZA SANDOVAL GONZÁLEZ, SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO; CON FUNDAMENTO EN LO QUE ESTABLECEN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 122, 123 Y 128 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO Y EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO EN SUS ARTÍCULOS 28, 29, 30, 48, 55 Y 91, ASÍ COMO EL ARTÍCULO 44 DEL BANDO MUNICIPAL VIGENTE, CON LA ENCOMIENDA DE REALIZAR LA CENTÉSIMO DÉCIMO SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO.

**1. LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DE QUÓRUM LEGAL.**

PARA DAR CABAL CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN SU ARTÍCULO 48 FRACCIONES I Y V, SE DIO INICIO A LA PRESENTE SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, POR LO QUE LA C. MARÍA ELENA MONTAÑO MORALES, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, INSTRUYÓ EN EL ACTO A LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE PROCEDIERA CON EL DESARROLLO DE LA SESIÓN.

EN USO DE LA PALABRA LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO, MANIFESTÓ A LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO QUE PARA DAR CABAL CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN SUS ARTÍCULOS 29 Y 30; PROCEDIÓ A PASAR LISTA DE ASISTENCIA A LOS INTEGRANTES DE ESTE CUERPO EDILICIO.

<b>C. MARÍA ELENA MONTAÑO MORALES</b>	PRESIDENTA MUNICIPAL
<b>C. OBED ALEJANDRO MONDRAGÓN HURTADO</b>	SÍNDICO
<b>C. JOSEFINA CABALLERO ESQUIVEL</b>	PRIMERA REGIDORA
<b>C. RAÚL DE JESÚS SEGUNDO</b>	SEGUNDO REGIDOR
<b>C. ARELI GRANADOS GARCÍA</b>	TERCERA REGIDORA
<b>C. OCTAVIO ROJAS CAMACHO</b>	CUARTO REGIDOR
<b>C. MARÍA ELENA RANGEL DE LA O</b>	QUINTA REGIDORA
<b>C. RICARDO MORENO RAMÍREZ</b>	SEXTO REGIDOR
<b>C. JUAN EDUARDO RAMÍREZ DE JESÚS</b>	SÉPTIMO REGIDOR
<b>C. FEDERICO SALGADO SÁNCHEZ</b>	OCTAVO REGIDOR
<b>C. JOSÉ MARIO GUZMÁN SÁNCHEZ</b>	NOVENO REGIDOR
<b>C. OLGA CRUZ RAMÍREZ</b>	DÉCIMA REGIDORA

ACTO SEGUIDO, LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO, INFORMÓ QUE SE ENCUENTRAN PRESENTES DIEZ DE LOS DOCE INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO Y LA DE LA VOZ C. MARITZA SANDOVAL GONZÁLEZ, SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO; SIENDO EL C. RICARDO MORENO RAMÍREZ, SEXTO REGIDOR Y LA C. OLGA CRUZ RAMÍREZ, DECIMA REGIDORA; EN RAZÓN DE LO ANTERIOR, EXISTE QUÓRUM LEGAL PARA SESIONAR, TAL COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 29 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

*(Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including names like R3, R2, R1, R4, R5, R6, R7, R8, R9, R10, R11, R12, R13, R14, R15, R16, R17, R18, R19, R20, R21, R22, R23, R24, R25, R26, R27, R28, R29, R30, R31, R32, R33, R34, R35, R36, R37, R38, R39, R40, R41, R42, R43, R44, R45, R46, R47, R48, R49, R50, R51, R52, R53, R54, R55, R56, R57, R58, R59, R60, R61, R62, R63, R64, R65, R66, R67, R68, R69, R70, R71, R72, R73, R74, R75, R76, R77, R78, R79, R80, R81, R82, R83, R84, R85, R86, R87, R88, R89, R90, R91, R92, R93, R94, R95, R96, R97, R98, R99, R100)*



**"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"**

**2. LECTURA O DISPENSA DEL ACTA DE SESIÓN ANTERIOR Y FIRMA.**

LA C. MARITZA SANDOVAL GONZÁLEZ, SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO, INFORMA QUE EL PUNTO DOS DEL ORDEN DEL DÍA ES EL RELATIVO A LA DISPENSA O LECTURA DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR Y EN RAZÓN DE QUE EL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR SE FIRMÓ CON ANTELACIÓN, SE PONE A CONSIDERACIÓN DE ESTE CUERPO EDILICIO LA DISPENSA DE LA LECTURA DE LA MISMA.

UNA VEZ HECHA LA MOCIÓN, LA C. MARITZA SANDOVAL GONZÁLEZ, SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO POR INSTRUCCIONES DE LA TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113, 122 Y 128 FRACCIONES I Y XII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 31 FRACCIONES XLVI, 48 FRACCIONES I Y XIX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; SE APRUEBA Y EXPIDE POR UNANIMIDAD DE LOS INTEGRANTES PRESENTES DEL CABILDO, EL SIGUIENTE:

**ACUERDO:**

**ÚNICO.** - SE APRUEBA LA DISPENSA DE LA LECTURA DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.

**3. LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.**

CON EL FIN DE DESAHOGAR EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA LA C. MARITZA SANDOVAL GONZÁLEZ, SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO, POR INSTRUCCIONES DE LA C. MARÍA ELENA MONTAÑO MORALES, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, SOMETE A CONSIDERACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO EL SIGUIENTE:

**ORDEN DEL DÍA**

1. LISTA DE ASISTENCIA Y EN SU CASO DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL;
2. LECTURA O DISPENSA DEL ACTA DE SESIÓN ANTERIOR Y FIRMA DE LA MISMA;
3. LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA;
4. PUNTO QUE PRESENTA LA TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL RELATIVO A LA APROBACIÓN DE DIVERSOS REGLAMENTOS INTERNOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, 2019-2021;
5. PUNTO QUE PRESENTA LA TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL CONCERNIENTE A LA APROBACIÓN PARA EL ALTA DE BIENES MUEBLES EN EL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO;
6. PUNTO QUE PRESENTA LA TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL REFERENTE A LA APROBACIÓN PARA CONTINUAR CON EL PROCEDIMIENTO DE ENAJENACIÓN Y/O CHATARRIZACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES (VEHÍCULOS) PROPIEDAD DEL MUNICIPIO;
7. ASUNTOS GENERALES
8. CLAUSURA DE LA SESIÓN.

EN ESTE SENTIDO, LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO PREGUNTA SI EXISTE ALGÚN PUNTO QUE TRATAR EN ASUNTOS GENERALES PARA QUE SEA REGISTRADO, Y AL NO HABER PRONUNCIAMIENTO ALGUNO POR PARTE DEL CUERPO EDILICIO, POR INSTRUCCIONES DE LA TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113, 122 Y 128 FRACCIONES I Y XII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 31 FRACCIONES XLVI, 48 FRACCIONES I Y XXIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, SE APRUEBA Y EXPIDE POR UNANIMIDAD DE LOS INTEGRANTES PRESENTES DEL CABILDO, EL SIGUIENTE:

**ACUERDO:**

**ÚNICO.** - SE APRUEBA EL ORDEN DEL DÍA PARA ESTA CENTÉSIMO DÉCIMO SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO.

**4. PUNTO QUE PRESENTA LA TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL RELATIVO A LA APROBACIÓN DE DIVERSOS REGLAMENTOS INTERNOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, 2019-2021.**

PARA DESAHOGAR ESTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA LA C. MARITZA SANDOVAL GONZÁLEZ, SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO, SUSTENTA ESTE PUNTO DE ACUERDO EN LA SIGUIENTE:

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:**

EN ATENCIÓN AL OFICIO NÚMERO MSJR/JDR/DA/1440/2021 SIGNADO POR LA MAESTRA PATRICIA MATEO DOMÍNGUEZ, DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y DANDO CONTINUIDAD A LOS TRABAJOS RELATIVOS A CONTAR CON REGLAMENTACIÓN INTERNA MUNICIPAL SUFICIENTE Y ADECUADA LA

*(Handwritten signatures and initials on the right margin)*



**"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"**

CUAL INCIDE EN EL CORRECTO DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ESTOS REGLAMENTOS SE IMPLEMENTAN CON EL FIN DE DOTAR AL ÁREA UN MARCO INSTITUCIONAL ASÍ COMO DE DELIMITAR LAS ATRIBUCIONES, FUNCIONES Y ASUNTOS QUE DEBE ATENDER DE CADA SERVIDOR PÚBLICO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL; DE TAL MANERA QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PUEDAN BRINDAR UNA MEJOR ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA QUE ACUDE A REALIZAR ALGÚN TRÁMITE Y EFICIENTAR EL TRABAJO ADMINISTRATIVO AL INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, SIENDO LOS REGLAMENTOS QUE SE PONEN A CONSIDERACIÓN DE ESTE CUERPO EDILICIO PARA SU APROBACIÓN LOS SIGUIENTES:

**REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**TÍTULO PRIMERO**

**DE LA COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**CAPÍTULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria para el personal adscrito a la Dirección de Administración; tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Dirección de Administración del municipio de San José del Rincón, Estado de México, de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias relativas a:

- I. Inventario del parque vehicular, propiedad del municipio;
- II. Mantenimiento vehicular;
- III. Selección de personal;
- IV. Contratación de personal;
- V. Control de asistencias e incidencias del personal;
- VI. Terminación y rescisión laboral;
- VII. Capacitación a personal;
- VIII. Mantenimiento y actualización a equipo de cómputo;
- IX. Desarrollo de programas informáticos;
- X. Adquisición de bienes y servicios; y
- XI. Contratos de adquisiciones y servicios.

**Artículo 2.** La Dirección de Administración se rige y ejercerá su competencia a través de las atribuciones y funciones, atendiendo a lo dispuesto por:

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- III. La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- IV. La Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- V. La Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- VI. La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- VII. El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- VIII. La Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- IX. El Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;

*[Firma manuscrita]*

*[Múltiples firmas manuscritas y sellos en el margen derecho]*



**"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"**

- X. La Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;
- XI. El Bando Municipal de San José del Rincón, México, vigente;
- XII. Las demás disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 3.** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Constitución Federal: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Constitución Local: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- III. Bando: Bando Municipal de San José del Rincón, México;
- IV. Ayuntamiento: Integrada por Presidente, Síndico y Regidores;
- V. Presidenta: Presidenta Municipal de San José del Rincón.
- VI. Nombramiento o Formato Único de Movimiento de Personal: Documento mediante el cual se nombra a una persona para desempeñar un cargo y ejercer las atribuciones y funciones que le sean inherentes o por el cual se formaliza entre la o el servidor público y el Municipio de San José del Rincón.
- VII. Contrato de trabajo: Acuerdo de voluntades que formaliza una relación laboral, a través del cual una persona se obliga a prestar al Municipio de San José del Rincón, México, un trabajo personal subordinado mediante el pago de un sueldo o salario;
- VIII. Contrato abierto: Instrumento legal que permite al municipio adquirir bienes o contratar servicios por una cantidad y plazos indeterminados;
- IX. Contrato pedido: Instrumento legal que permite al municipio adquirir bienes o contratar servicios que no exceda montos de adjudicación directa.
- X. Directora: la Directora de Administración;
- XI. Servidor Público: Persona que desempeñe actividad laboral en forma permanente o eventual al servicio del Municipio;

**Artículo 4.** La Dirección de Administración a través de sus departamentos ejercerá las acciones necesarias para que las diversas áreas que integran la administración pública municipal cuenten con los recursos humanos, materiales, técnicos y servicios generales que permitan su eficiente y eficaz desarrollo de sus atribuciones y funciones.

**CAPÍTULO SEGUNDO**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 5.** Para el ejercicio de sus atribuciones y funciones, la Dirección contará con los siguientes Departamentos:

- I. Mantenimiento Vehicular;
- II. Recursos Humanos;
- III. Informática; y
- IV. Recursos Materiales.

**Artículo 6.** Cada Departamento estará a cargo de un Jefe, que asumirá la responsabilidad de su funcionamiento ante la Directora y en su caso ante la Presidenta Municipal; será auxiliado por el personal que apruebe esta Dirección, conforme al presupuesto de egresos del gobierno municipal.

**Artículo 7.** Los servidores públicos adscritos a la Dirección, ejercerán las actividades conforme a las atribuciones y funciones que les correspondan de conformidad con las disposiciones administrativas y legales aplicables, ajustándose a los lineamientos, normas y políticas que fije la directora y, en su caso, las que establezcan en el ámbito de su respectiva competencia, otras direcciones, dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal.

**TÍTULO SEGUNDO**

**ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SUS DEPARTAMENTOS**

*[Firma manuscrita]*

*[Múltiples firmas manuscritas y sellos de validación en el margen derecho]*



"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**Artículo 8.** La Dirección de Administración estará a cargo de una Directora y es la encargada de planear, organizar y dirigir las acciones necesarias para que las áreas de la Administración Pública Municipal cuenten con los recursos humanos, materiales y técnicos, así como los servicios generales, que contribuyan al eficiente y eficaz desarrollo de sus funciones, correspondiéndole las atribuciones siguientes:

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

**Artículo 9.** Los jefes de departamento tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Acordar con la Directora la atención de los programas y el despacho de los asuntos de las áreas administrativas que tengan adscritas;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas al área administrativa de la cual sean titulares, estableciendo los mecanismos para la eficiencia operativa de la misma, conforme a las disposiciones que emita el Ayuntamiento y la Presidenta Municipal;
- III. Prestar el apoyo técnico que se requiera para la definición de políticas, lineamientos y criterios necesarios para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los procesos y procedimientos de planeación que competan a la dirección;
- IV. Formular los dictámenes, informes y opiniones que les sean solicitados por la Directora;
- V. Participar en la definición de los criterios e indicadores de desempeño para la evaluación de la eficacia en el cumplimiento de los objetivos y metas de la dirección;
- VI. Brindar asesoría y asistencia técnica en asuntos de su especialidad a las áreas administrativas de la dirección, así como proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que soliciten las demás unidades u otras dependencias y entidades, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;



**"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"**

- VII. Ejercer las facultades que la Directora les delegue y las que les correspondan por suplencia, desempeñar las comisiones que se les encomiende, así como representar a la dirección en los actos que la Directora determine;
- VIII. Proponer a la Directora la organización interna de la unidad administrativa a su cargo, así como la fusión o desaparición de las áreas que integran la misma, de acuerdo con las políticas vigentes;
- IX. Proponer a la Directora la delegación de facultades en servidores públicos subalternos;
- X. Encomendar al personal del área administrativa a su cargo, el desempeño de las comisiones que sean necesarias dentro o fuera de su lugar de adscripción, para el mejor desempeño de sus funciones o que el servicio así lo requiera, siguiendo los lineamientos establecidos por la dirección;
- XI. Participar en la elaboración o actualización del Reglamento Interno, de los manuales de organización y demás ordenamientos internos de la Dirección;
- XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquéllos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia, en el ámbito de sus facultades y atribuciones;
- XIII. Proporcionar con visto bueno de la Directora, la información que le sea solicitada por la contraloría municipal en el tema de transparencia e información en los plazos estipulados, y de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; y
- XIV. Vigilar que se haga buen uso del mobiliario, equipo y vehículos que se asignen a su área administrativa.

**CAPITULO SEGUNDO**

**DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR**

**Artículo 10.** El departamento de mantenimiento vehicular es responsable de controlar y supervisar el parque vehicular propiedad del Municipio, a fin de mantener su documentación regularizada, gestionar los pagos de impuestos y derechos correspondientes, así como el apoyo legal en caso de siniestros. Además de mantener en óptimas condiciones de funcionamiento el parque vehicular propiedad del municipio mediante el establecimiento de políticas de resguardo, cuidado, uso y mantenimiento conforme a las siguientes atribuciones:

- I. Brindar el manteniendo óptimo y oportuno a los vehículos del Municipio;
- II. Verificar que los servicios de las unidades se realicen en tiempo y forma;
- III. Llevar un control de servicios de mantenimiento mediante la elaboración de bitácora por vehículo o unidad;
- IV. Requerir al departamento de recursos materiales, mediante oficio el servicio de mantenimiento correctivo o cualquier otro servicio;
- V. Actualizar el inventario del estado físico del parque vehicular, propiedad del municipio;
- VI. Integrar y actualizar el expediente generado por unidad; y
- VII. Proponer el procedimiento de baja de inventario, cuando por las condiciones de los vehículos no sea costeable para el municipio darles mantenimiento.

**CAPITULO TERCERO**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**Artículo 11.** El departamento de Recursos Humanos es el área encargada de planear, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar la operación de los recursos humanos de que dispone la Administración Pública Municipal, conforme a las atribuciones siguientes:

- I. Definir y proponer las medidas de mejoramiento administrativo para agilizar los sistemas y procesos, orientados a elevar la calidad de los servicios que proporciona el departamento de recursos humanos;
- II. Formular los Lineamientos que deben observar las áreas administrativas en materia de administración de personal, proponiéndolos para su autorización y aplicación;



**“2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México”**

- III. Atender todo lo inherente al reclutamiento, selección, inducción y capacitación, de los servidores públicos, con estricto apego a las disposiciones legales y normativas, convenios y cualquier documento contractual, que rijan las relaciones entre el municipio y los servidores públicos;
- IV. Verificar la integración de expedientes de personal, supervisar el adecuado resguardo de la información personal que contiene y mantenerlos actualizados;
- V. Verificar la correcta aplicación en los pagos que se generen por concepto de sueldos y prestaciones, así como pagos mediante recibo, por concepto de liquidaciones y finiquitos;
- VI. Aplicar exámenes de aptitudes y conocimientos a fin de evaluar las habilidades y capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto administrativo, y poder determinar la posibilidad de contratación de acuerdo al perfil que se requiera;
- VII. Proporcionar a los servidores públicos documentos para su identificación y constancias;
- VIII. Formular y mantener actualizado el catálogo general de puestos;
- IX. Elaborar los cálculos de finiquitos y liquidaciones a que tengan derecho los servidores públicos que causen baja, conforme a lo dispuesto por la legislación aplicable en coordinación con el área jurídica;
- X. Aplicar con apego a la normatividad vigente las sanciones administrativas y/o económicas a que se hagan acreedores los servidores públicos, así como evaluar el buen desempeño, promoción de ascensos, estímulos y recompensas;
- XI. Verificar que se mantengan debidamente actualizados los registros y controles de asistencia y puntualidad del personal que labora para el municipio, así como el adecuado cumplimiento de las políticas y normas establecidas para tal efecto;
- XII. Mantener comunicación permanente con las organizaciones sindicales de los servidores públicos;
- XIII. Atender las solicitudes para la emisión de constancias relacionadas con la situación laboral de los servidores públicos;
- XIV. Designar el área a los alumnos que soliciten realizar su servicio social dentro de la Administración Pública Municipal, así como la elaboración de la carta de aceptación y término de servicio social, previo cotejo con el titular del área asignada.

**CAPITULO CUARTO**

**DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

**Artículo 12.** Corresponde al Departamento de Informática, detectar las necesidades y atender oportunamente solicitudes que realice el personal que labora para la Administración Pública Municipal de San José del Rincón, relacionadas con la Informática o con fallas en los sistemas de información, equipos de cómputo y Redes, manteniendo en óptimo funcionamiento los sistemas implementados para incrementar su funcionalidad, conforme a las siguientes atribuciones:

- I. Atender las solicitudes de mantenimiento, reparación y soporte de los sistemas y equipos de cómputo;
- II. Brindar soporte técnico e informático para resolver oportunamente cualquier necesidad en los sistemas de información y equipos de cómputo, tales como, la instalación de programas, respaldo de información, problemas de red y comunicaciones, capacitación y asesoría técnica;
- III. Diseñar y desarrollar programas informáticos, necesarios para el procesamiento de datos;
- IV. Realizar estudios de factibilidad para la automatización de datos de las diferentes áreas de la Administración Municipal;
- V. Sugerir y definir actualizaciones de Hardware y Software;
- VI. Proporcionar capacitación y asesoría técnica a los usuarios de equipos de cómputo de la Administración Municipal;
- VII. Diseñar procesos de resguardo de información; y
- VIII. Realizar actividades que den cumplimiento a las disposiciones de acuerdo a la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.



**"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"**

**CAPÍTULO QUINTO**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**

**Artículo 13.** Corresponde al departamento de Recursos Materiales tramitar las requisiciones de bienes y servicios que requieran las áreas que integran la Administración Municipal; asegurando que sean suministrados en tiempo, cantidad y características solicitadas, atendiendo a las disposiciones legales y administrativas en la materia.

Son atribuciones del Departamento de Recursos Materiales:

- I. Abastecer a las áreas administrativas del Gobierno Municipal de bienes, servicios y artículos necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- II. Elaborar un programa de adquisición de bienes y servicios;
- III. Establecer controles de adquisiciones de bienes y contratación de servicios procurando un consumo razonable de los mismos;
- IV. Elaborar y actualizar el catálogo de bienes y servicios;
- V. Elaborar y actualizar el catálogo de proveedores;
- VI. Administrar el almacén de materiales;
- VII. Suministrar a las áreas usuarias de los artículos e insumos solicitados;
- VIII. Realizar las compras con base en el Programa Anual de Adquisiciones;
- IX. Elaborar los contratos pedidos o abiertos por la adquisición de bienes y contratación de servicios;
- X. Mantener en óptimas condiciones de operación las instalaciones de la Administración Municipal, proporcionando los servicios de mantenimiento e intendencia; y
- XI. Proporcionar servicios preventivos y correctivos de mantenimiento en muebles e inmuebles propiedad del municipio.

**TITULO TERCERO**

**CAPITULO ÚNICO**

**DE LA INTEGRACIÓN DE COMITÉS**

**Artículo 14.** Los servidores públicos adscritos a la Dirección de Administración deberán formar parte de los Comités que requiera el Municipio de San José del Rincón para el desarrollo de sus actividades, debiendo sujetar su actuar con estricto apego a las normas.

**TITULO CUARTO**

**DE LAS SUPLENCIAS**

**Artículo 15.** Las faltas de los servidores públicos que integran la Dirección serán aquellas que establezca expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y las condiciones generales de trabajo.

**Artículo 16.** Las ausencias temporales de los jefes de departamento serán cubiertas por el servidor público que designe la Directora; en caso de ausencia definitiva la Directora podrá proponer a la Presidenta Municipal algún posible candidato a ocupar la vacante, que considere reúne el perfil, conocimientos y experiencia necesarios, para que en su caso se emita el nombramiento respectivo.

**Artículo 17.** Las ausencias temporales o definitivas de cualquiera de los servidores públicos adscritos a la Dirección serán cubiertas por quien designe el superior jerárquico del funcionario de que se trate, previo acuerdo con la Directora, observando lo dispuesto en la normatividad aplicable.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO:** Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial del gobierno Municipio de San José del Rincón, Estado de México, "Gaceta Municipal".

**SEGUNDO:** El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal".



**"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"**

TERCERO: Con la entrada en vigor del presente Reglamento se abrogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan a dicho reglamento.

**REGLAMENTO INTERNO DEL USO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.**

**Título Primero**

**Del Uso y Control de Vehículos Oficiales**

**Capítulo I**

**Disposiciones Generales**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de orden público y observancia general para las y los servidores públicos que laboran en el Ayuntamiento de San José del Rincón; tiene por objeto regular el manejo, control, asignación, guarda, circulación, servicio y mantenimiento del parque vehicular propiedad del Municipio; así como normar las gestiones, competencia, responsabilidades y atribuciones en caso de incidentes, accidentes o siniestros.

**Artículo 2.-** Son sujetos de este Reglamento los Titulares y los servidores públicos usuarios del parque vehicular propiedad del Municipio.

**Artículo 3.-** Para la aplicación del presente Reglamento son competentes:

- I. El Ayuntamiento;
- II. La Dirección de Administración;
- III. Secretaria del Ayuntamiento; y
- IV. La Contraloría Interna.

**Capítulo II**

**Atribuciones y Obligaciones de la Dirección de Administración**

**Artículo 4.-** Son atribuciones de la Dirección de Administración:

- I. Tramitar los procedimientos para la adquisición de los vehículos que requiera el Municipio, para la prestación del servicio público, atendiendo los criterios de racionalidad y disciplina presupuestal, así como las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones;
- II. Elaborar el padrón del parque vehicular del Municipio, distinguiendo entre los vehículos que son de su propiedad y aquellos que tiene en resguardo o custodia, destinados al servicio público;
- III. Realizar las acciones necesarias para salvaguardar el parque vehicular;
- IV. Vigilar que las Áreas que tengan vehículos asignados, cumplan con el cuidado de los vehículos.
- V. Integrar una base de datos, inventario y copias de los resguardos de los vehículos que se encuentren prestando servicio; así como de los que estén fuera de servicio, especificando las causas;
- VI. Emitir dictamen técnico, respecto de la adquisición y desincorporación de los vehículos que integren el parque vehicular del Municipio;
- VII. Elaborar e integrar bitácoras de reparaciones y servicios realizadas a cada unidad del parque vehicular, asignadas a las diferentes dependencias, señalando la naturaleza y costo de los mismos;
- VIII. Elaborar y aplicar los programas de capacitación y educación vial dirigidos a los usuarios, a efecto de garantizar el uso adecuado, eficiente y racional del parque vehicular del Municipio;
- IX. Autorizar y supervisar la reparación de los vehículos, previa solicitud por escrito de los Titulares de las Áreas que los tengan asignados; y
- X. Realizar la revista del parque vehicular, a efecto de actualizar el padrón de manera semestral.

**Artículo 5.-** Son obligaciones de la Dirección de Administración:



**"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"**

- I. Aplicar, en el ámbito de sus atribuciones, las disposiciones del Reglamento;
- II. Elaborar informe semestral del estado que guarda el parque vehicular, que deberá contener como mínimo las altas y bajas temporales o definitivas de vehículos; incidencias de siniestros por unidad administrativa, señalando las principales causas de los mismos;
- III. Elaborar programas de capacitación y educación vial, a efecto de asegurar el uso adecuado, eficiente y racional del parque vehicular;
- IV. Realizar acciones necesarias para que el Ayuntamiento cumpla puntualmente con las obligaciones y pago de impuestos y derechos derivados de los vehículos que son de su propiedad, así como de aquellos que tenga en resguardo o custodia destinados a su servicio, tales como verificación vehicular para la prevención de emisiones contaminantes; pago de tenencia; inscripción en el registro nacional de vehículos y demás que establezcan las leyes, reglamentos, acuerdos y otras disposiciones aplicables en la materia.
  - a) Integrar expediente por cada vehículo el cual deberá contener como mínimo con la siguiente documentación:
    - b) Resguardo firmado por el Director resguardante, en el cual se asentaran datos generales del titular, así como del vehículo.
    - c) Copia de la tarjeta de circulación del vehículo;
    - d) Copia de la factura de la unidad del parque vehicular y/o contrato de comodato.
    - e) Copia de la licencia para conducir vigente del o los usuarios, mismas que deberán ser del tipo:
      - f) Licencia para chofer para servicio particular, la cual autoriza a conducir automóviles, camionetas y camiones de servicio particular; o
      - g) Licencia para chofer para servicio público, la cual autoriza a conducir automóviles camionetas, camiones y autobuses de servicio particular público;
      - h) Copia vigente de la póliza de seguro del vehículo;

Los números telefónicos de la aseguradora en caso de siniestro; y

  - a) Comprobante de verificación semestral.
  - b) Fotografía vehicular actualizada cada año.
- VIII. Revisar que el o los vehículos se encuentren matriculados, portando las placas asignadas, dando cumplimiento a las disposiciones de tránsito aplicables.
- IX. Vigilar el uso adecuado, eficiente y racional de los vehículos, Asimismo, deberá de revisar mensualmente que las unidades del parque vehicular, tengan pegada la calcomanía y los hologramas correspondientes; y
- X. Las demás que establezca este Reglamento, y otras disposiciones legales que resulten aplicables.

**Capítulo III**

**De la Asignación de Vehículos**

**Artículo 6-** La Dirección de Administración de acuerdo a las necesidades de cada área, asignará libremente las unidades del parque vehicular, suscribiendo los resguardos respectivos, en el caso de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil; los responsables del control vehicular, suscribirán los resguardos únicamente para efectos de su asignación.

En todo caso, los usuarios deberán de contar con licencia para conducir vigente, expedida por autoridad competente, de acuerdo al tipo de vehículo de que se trate, en términos del Reglamento de Tránsito del Estado de México.

**Artículo 7.-** Los Titulares que tengan vehículos bajo su resguardo, podrán asignar libremente a sus áreas administrativas que la conformen, los vehículos que consideren necesarios, atendiendo a la disponibilidad de los mismos y a las necesidades del servicio.

**Capítulo IV**

**De las Obligaciones de las y los Usuarios**



*(Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin)*



**"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"**

**Artículo 8.-** Durante el uso de los vehículos, las y los usuarios deberán observar obligatoriamente las disposiciones siguientes:

- I. Abstenerse de permitir el uso del o las unidades del parque vehicular asignadas, a personas distintas a las autorizadas y/o ajenas al servicio público del Municipio;
- II. Usar el vehículo asignado únicamente para fines oficiales;
- III. Concluidos los horarios de trabajo o cumplidas las comisiones asignadas, depositar el vehículo en los lugares previamente establecidos por el Titular resguardante, para tales efectos;
- IV. Mantener el vehículo en óptimas condiciones de limpieza y presentación, revisando diariamente los niveles de agua, lubricantes, presión, temperatura y en general, todo lo que conduzca a la adecuada conservación del vehículo;
- V. Abstenerse de reparar el vehículo por sí mismo.
- VI. Abstenerse de desprender o sustituir cualquier parte integrante del vehículo o modificar su estructura;
- VII. Abstenerse de circular con el vehículo fuera de los límites territoriales del Municipio, excepto cuando así lo requiera la naturaleza del servicio, o bien, cuente con autorización expresa del responsable del vehículo;
- VIII. Responder de los daños y perjuicios, que con motivo de su negligencia, inexperiencia, imprudencia, dolo o mala fe, cause a la unidad que tengan bajo su resguardo; así como de los daños a terceros, en su persona o en sus bienes, cuando no sean cubiertos por el seguro contratado por el Ayuntamiento;
- IX. Pagar el deducible del seguro, en los casos de que el siniestro o accidente en que se vea involucrado el vehículo asignado sea provocado por su negligencia, inexperiencia, dolo o mala fe, previo dictamen expedido por la autoridad que tome conocimiento del asunto;
- X. Contar con licencia para conducir vigente, expedida por la autoridad competente, correspondiente al tipo de unidad del parque vehicular que tenga asignado;
- XI. Conservar dentro de la unidad del parque vehicular, copia del resguardo, de la misma;
- XII. Abstenerse de celebrar convenio alguno respecto de los daños o perjuicios ocasionados a las unidades del parque vehicular, involucradas en accidente o siniestros; así como que implique reconocimiento de cualquier tipo de responsabilidad u obligación para el Ayuntamiento, y el otorgamiento de perdones;
- XIII. Entregar la unidad en las mismas condiciones físicas y mecánicas en las que le fue asignado, de conformidad con el padrón y bitácora de servicios del vehículo, con la excepción del desgaste por su uso normal.
- XIV. El Área Usuaría elaborará una bitácora diaria de los servicios que preste la unidad asignada; bitácora que deberá contener cuando menos la siguiente información:
  - a) Datos generales del vehículo: marca, modelo, número de placas, número de motor, serie y número económico, así como una descripción general de las condiciones físicas del vehículo;
  - b) Datos generales del usuario: nombre completo, número de empleado, adscripción y número de licencia para conducir;
  - c) Fecha;
  - d) Hora de salida del vehículo;
  - e) Hora de regreso del vehículo;
  - f) Asunto, comisión o encargo por el que se utilizará el vehículo;
  - g) Lectura del kilometraje y niveles de gasolina, aceite, agua o anticongelante al momento de la salida y al regreso del vehículo;
  - h) Firma del usuario; y
  - i) Firma del responsable del control vehicular.



**"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"**

XV. Las demás que establezca este Reglamento, los acuerdos del Ayuntamiento y demás disposiciones aplicables.

**Capítulo V**

**De los Accidentes y Siniestros**

**Artículo 9.** - En caso de accidente o siniestro, el usuario del vehículo y/o resguardante, observarán las normas siguientes:

- I. El usuario informará, por cualquier vía a su alcance, al Titular o responsable del vehículo del Área al que esté adscrito, cuando se suscite un accidente o siniestro; para que este a su vez informe a las autoridades administrativas que correspondan.
- II. En atención a la gravedad del accidente o siniestro, el usuario dará aviso de inmediato a la compañía aseguradora, así como a las autoridades judiciales o administrativas que correspondan;
- III. Informar del accidente o siniestro al director del Área a la que se encuentre adscrito; este a su vez informará a la Dirección de Administración para que, con asistencia de la Consultoría Jurídica, inicie las acciones legales conducentes;
- IV. Cuando las causas del accidente o siniestro sean por causas imputables al o los particulares involucrados y éstos se nieguen a reparar los daños causados, la Dirección de Administración en el ámbito de su competencia, a través de la Sindicatura y en coordinación con la Consejería Jurídica, realizarán los trámites para que se inicien las acciones legales tendientes al pago de los daños y perjuicios ocasionados al Municipio;
- V. El responsable o involucrado en el incidente vehicular, expondrá por escrito los hechos a la Dirección de Administración y a la Contraloría y, en su caso, a la Consejería Jurídica, explicando brevemente la naturaleza del accidente o siniestro, así como las circunstancias materiales de su actuación y las medidas que fueron tomadas para su atención;
- VI. Al informe a que se refiere la fracción anterior, se acompañará el folio de la infracción que levanten las autoridades de tránsito, el reporte de atención de la compañía aseguradora o cualquier otro documento que se haya originado con motivo del accidente o siniestro; así como la documentación relativa al vehículo y copia de la licencia para conducir del usuario, a fin de determinar la existencia de alguna responsabilidad administrativa y/o penal, y se ejerciten las acciones legales y/o administrativas que se consideren pertinentes, para salvaguardar el patrimonio municipal;
- VII. En caso de que no fuere posible hacer el reporte el mismo día de los hechos, se hará a más tardar dentro de las veinticuatro horas siguientes, atendiendo la gravedad y naturaleza del accidente o siniestro; y
- VIII. En caso de robo del o los vehículos asignados, se informará al Titular de que se trate, y ésta a su vez hará del conocimiento a la Dirección de Administración y Representante Legal del Ayuntamiento, quien ejercerá las acciones legales correspondientes, con asistencia de la Consejería Jurídica.

El usuario será responsable subsidiariamente del pago de daños y perjuicios ocasionados al Municipio, por el deterioro, pérdida o menoscabo sufrido en su patrimonio, originados por la negligencia, inexperiencia, dolo, mala fe o uso indebido de los vehículos, así como por el incumplimiento de las obligaciones que les impone el Reglamento.

**Artículo 10.-** El usuario del vehículo y el Titular resguardante, serán responsables del seguimiento de los trámites ante la compañía aseguradora y/o las autoridades judiciales o administrativas competentes, hasta que el vehículo se encuentre en condiciones materiales y legales para su funcionamiento.

**Artículo 11.-** En el caso de siniestro con dictamen de pérdida total o robo los responsables del control vehicular, realizarán los trámites necesarios para recabar dos tantos de las copias certificadas de las actas ministeriales que se hubieran levantado, las que deberán ser remitidas a la Dirección de Administración, quien deberá realizar el trámite de baja de matrícula ante la autoridad competente, así como el trámite de reclamo del pago de indemnización del pago de la unidad siniestrada o robada, ante la compañía aseguradora contratada por el Ayuntamiento.

**Artículo 12.-** Para los efectos de pago por concepto de reparación de daños y perjuicios, el usuario o el responsable del control vehicular, podrán celebrar convenios para establecer los términos y condiciones en que se realizará el mismo.

**Artículo 13.-** En caso de que la persona involucrada por cualquier motivo cause baja del servicio público municipal, deberán garantizar con alguno de los medios que señala el Código Financiero del Estado de

Handwritten signatures and initials on the right margin, including "R3" and "R4".



**"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"**

México y Municipios, la reparación del daño en favor del Ayuntamiento, pudiéndose fijar intereses moratorios o una pena convencional para el caso de incumplimiento.

**Artículo 14.-** Atendiendo las circunstancias del accidente o siniestro, la Contraloría Municipal substanciará el procedimiento administrativo correspondiente en el que se determine la existencia de responsabilidad, en la resolución que emita deberá establecer la forma, términos y condiciones en que el responsable del control vehicular y el usuario de la Dirección de donde se encuentre adscrito el vehículo, responderán subsidiariamente de los daños y perjuicios ocasionados al Municipio.

**Capítulo VI**

**Del Mantenimiento de los Vehículos**

**Artículo 15.-** La Dirección de Administración, elaborará el Programa de Conservación y Mantenimiento Preventivo del parque vehicular. De dicho Programa se desprenderá el calendario de las revistas del parque vehicular, al que se sujetarán todas las Áreas que tengan asignados vehículos por parte del Municipio.

**Artículo 16.-** El servicio de conservación y mantenimiento preventivo del parque vehicular, así como todo tipo de reparaciones, aún las de carácter extraordinario o las ocasionadas con motivo de accidentes o siniestros, las realizará la Dirección de Administración, en los talleres que ésta determine.

**Artículo 17.-** Tratándose de vehículos nuevos, el mantenimiento y los servicios preventivos y correctivos, deberán realizarse en los talleres previamente establecidos por las agencias automotrices en las que se realizó la adquisición, a fin de salvaguardar los derechos derivados de las garantías respectivas, cuando así proceda.

**Artículo 18.-** Los Titulares responsables de los vehículos, se asegurarán de que el parque vehicular asignado a sus respectivas áreas, sean presentados oportunamente por el usuario para que reciban el mantenimiento o reparaciones necesarias, en los términos que establezca el programa, o bien, cuando así lo requiera para la conservación adecuada del vehículo.

**Artículo 19.-** Los Titulares resguardantes, al considerar y vigilar el estado mecánico y el funcionamiento de las unidades, deberán solicitar a la Dirección de Administración el dictamen técnico-mecánico; y en su caso, determinar la baja de la unidad, siempre y cuando el costo de la reparación sea mayor al valor comercial de vehículo calculado, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 20.-** Emitido el dictamen técnico mecánico por la Dirección de Administración, en el que se determine la baja del vehículo, se realizará el trámite de baja de matrícula ante la autoridad competente; los que se considerarán como documentos base para realizar el trámite de desincorporación del activo del Patrimonio Municipal; por lo que el responsable del control vehicular deberá remitir a la Dirección de Administración las placas asignadas al vehículo o en su caso, el acta de extravío de las mismas.

Asimismo, el titular del Área que desee desincorporar el vehículo deberá remitir oficio a la Secretaria del Ayuntamiento encargada del Patrimonio Municipal, a fin de que ésta, con base en el dictamen técnico-mecánico emitido por la Dirección de Administración, proceda a dar de baja el activo de los bienes municipales.

**Título Segundo**

**De la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil**

**Capítulo Único**

**Artículo 21.-** Tratándose de vehículos asignados a la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil, el responsable del control vehicular será el Director. Los Subdirectores, deberán suscribir los resguardos de los vehículos que tengan asignados, siendo responsables subsidiarios del uso adecuado, eficiente y racional de los mismos.

**Artículo 22.-** La Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil, aplicará el presente Reglamento para la elaboración de los planes y programas que garanticen la eficiente y eficaz aplicación y aprovechamiento de los recursos que tenga destinados.

**Artículo 23.-** El Director de Seguridad Pública y Protección Civil, como responsable del control vehicular; los Subdirectores y los usuarios, deberán tomar en cuenta, además de las previsiones contenidas en el Reglamento, las que determine el Reglamento Interior de la propia Dirección de Seguridad Pública y Protección civil y que resulten aplicables en materia de uso y control de los vehículos oficiales.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'B3', 'B4', 'B5', 'B6', 'B7', 'B8', 'B9', 'B10', 'B11', 'B12', 'B13', 'B14', 'B15', 'B16', 'B17', 'B18', 'B19', 'B20', 'B21', 'B22', 'B23', 'B24', 'B25', 'B26', 'B27', 'B28', 'B29', 'B30', 'B31', 'B32', 'B33', 'B34', 'B35', 'B36', 'B37', 'B38', 'B39', 'B40', 'B41', 'B42', 'B43', 'B44', 'B45', 'B46', 'B47', 'B48', 'B49', 'B50', 'B51', 'B52', 'B53', 'B54', 'B55', 'B56', 'B57', 'B58', 'B59', 'B60', 'B61', 'B62', 'B63', 'B64', 'B65', 'B66', 'B67', 'B68', 'B69', 'B70', 'B71', 'B72', 'B73', 'B74', 'B75', 'B76', 'B77', 'B78', 'B79', 'B80', 'B81', 'B82', 'B83', 'B84', 'B85', 'B86', 'B87', 'B88', 'B89', 'B90', 'B91', 'B92', 'B93', 'B94', 'B95', 'B96', 'B97', 'B98', 'B99', 'B100']*



**"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"**

**Artículo 24.-** En razón de la naturaleza del servicio público que presta la Dirección de Seguridad Pública y Protección civil, elaborará un manual de procedimientos aplicable en caso de incidente, accidente o siniestro; el cual deberá considerar las previsiones generales contenidas en este Reglamento.

**Artículo 25.-** La Consultoría Jurídica del Municipio, intervendrá de manera directa en la atención de accidentes y siniestros en que se encuentren involucrados los vehículos asignados a dicha Dirección, procurando la defensa de los intereses y el patrimonio del Municipio; asimismo, coadyuvará para el fiel cumplimiento de las obligaciones que este ordenamiento le señala, con el responsable del control vehicular.

**Título tercero**

**Del Procedimiento, Sanciones y**

**Medios de Impugnación**

**Capítulo Único**

**Artículo 26.-** Corresponde a la Contraloría Municipal, instaurar los procedimientos administrativos correspondientes, a efecto de determinar la responsabilidad en que puedan incurrir los servidores públicos sujetos al presente Reglamento.

**Artículo 27.-** La Contraloría Municipal instrumentará acciones para determinar la presunta responsabilidad de los servidores públicos, atendiendo las formalidades esenciales contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y las disposiciones legales aplicables. Independientemente de lo anterior, de desprenderse alguna responsabilidad civil o penal, la Contraloría Municipal dará parte a las autoridades competentes.

**Artículo 28.-** Contra de las resoluciones y sanciones impuestas por infracciones a este Reglamento, procederá el recurso administrativo de inconformidad, contemplado en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO:** Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial del gobierno Municipio de San José del Rincón, Estado de México, "Gaceta Municipal".

**SEGUNDO:** El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal".

**TERCERO:** Con la entrada en vigor del presente Reglamento se abrogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan a dicho reglamento.

**REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD PARA EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO**

**CAPÍTULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Los presentes lineamientos establecen disposiciones administrativas y legales que definen funciones y responsabilidades aplicables a las tecnologías de la información; así como a los datos que se procesan para el cumplimiento de los objetivos de la presente administración pública municipal, con la finalidad de procurar que las usuarias y usuarios hagan uso responsable y consiente de las mismas, y regular el uso de las tecnologías de la información en todas las áreas de la administración pública municipal.

**Artículo 2.** Los presentes lineamientos son de observancia general y obligatoria para las y los usuarios de software y dispositivos, herramientas, equipos y componentes electrónicos del campo de las computadoras y las comunicaciones, así como los que tengan a su resguardo bienes informáticos o hagan uso de las tecnologías de la información propiedad municipal y permita la consolidación de un gobierno digital con el uso de las tecnologías de la información para ofrecer trámites y servicios de calidad a los habitantes de San José del Rincón.

**Artículo 3.** Para efectos de los presentes Lineamientos se deberá entender por:

**Almacenamiento:** Formas y medios en las que se resguarda la información para protegerla de su pérdida o extravío.

*[Handwritten signature]*



**"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"**

**Antivirus:** Programa informático especializado diseñado para detectar, eliminar y prevenir virus informáticos en los equipos informáticos.

**Aplicación:** Programa informático de uso específico para el Ayuntamiento que se encuentre en operación y que puedan desarrollarse de manera interna por servidores(as) públicos(as) especializados(as), por terceros de manera particular para el Ayuntamiento o ser licenciadas por uno o varios proveedores contratados para tal efecto.

**Confidencialidad:** criterio o propiedad que ostenta algún tipo de información y mediante la cual se garantizará el acceso a la misma solamente a aquellas servidoras o servidores públicos que estén autorizadas a conocerla, y por consiguiente no será revelada ante aquellos que no cuenten con la autorización de conocerla y es una de las piedras angulares de la seguridad informática.

**Correo Electrónico:** Servicio de correspondencia a través de la Red (internet) que permite a los usuarios que permite el intercambio de mensajes y archivos entre usuarios que estén conectados a una red informática;

**Contraseña:** Palabra clave mediante la cual el servidor público o la servidora pública puede tener acceso a una aplicación, sistema de información o elemento de infraestructura básico;

**Contraseña de Administrador:** Palabra clave que permite el acceso a un equipo de cómputo para configurarlo ampliamente. La configuración de los equipos de cómputo en el Ayuntamiento es responsabilidad del departamento de Informática

**Dictamen Técnico:** Documento que contiene la opinión valorada en materia de Tecnologías de Información y Comunicación, emitido por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática perteneciente al Gobierno del Estado del México, que integra las características de los recursos de tecnologías de información que forman parte de un proyecto de tecnologías de información o la calendarización anual y costo de operación de la infraestructura de tecnologías de información.

**DGSEI:** Dirección General del Sistema Estatal de Informática

**Equipo de Cómputo:** Dispositivo electrónico de uso personal capaz de almacenar información, procesar datos y entregarle al servidor público y/o la servidora pública los resultados de la información procesada. Equipo mediante el cual, en conjunto con el uso de la Red del Ayuntamiento se puede acceder a los Sistemas de Información.

**Gobierno Digital:** A las políticas, acciones, planeación, organización aplicación y evaluación de las tecnologías de la información para la gestión pública entre los sujetos de los presentes lineamientos, con la finalidad de mejorar los trámites y servicios para facilitar el acceso de las personas a la información, así como hacer más eficiente la gestión gubernamental para un mejor gobierno.

**Hardware:** Conjunto de todas las partes tangibles de la Infraestructura. Sus componentes son: eléctricos, electrónicos, electromecánicos y mecánicos incluyendo cables, gabinetes o cajas, de todo tipo o cualquier otro elemento físico involucrado. Es la contraparte complementaria del Software que es el soporte lógico en un elemento de Infraestructura;

**Incidente:** Cualquier anomalía del funcionamiento normal o baja de desempeño de las aplicaciones o sistemas de información que requieren atención del departamento de Informática

**Información:** Conjunto de datos, archivos y carpetas que son utilizados para realizar las funciones de cada una de las áreas y que son propiedad del Ayuntamiento de San José del Rincón.

**Infraestructura:** Conjunto bienes informáticos, cableado, equipos de cómputo, equipos en el SITE, de radiocomunicación, conmutadores telefónicos y otros equipos de naturaleza tecnológica, así como sus sistemas operativos, que funcionan como un sistema o un conjunto de subsistemas, cuya operación y administración es competencia del departamento de Informática;

**Internet:** Conjunto de redes de equipos de cómputo y otros equipos físicamente unidos a través de medios alámbricos o inalámbricos que unen Redes o equipos en todo el mundo;

**Lineamientos:** Conjunto de reglas y normas para la seguridad informática, que son de observancia obligatoria establecidas en el presente documento.

**Nodos:** Es un punto de conexión, ya sea de Redistribución (por medio de un ruteador o un switch) o de destino (Equipos de Cómputo, Servidores) para la transmisión de datos y/o voz. Aplica también para salidas disponibles en placas colocadas generalmente sobre la Red para conectar un cable de Red (Nodo de cableado estructurado);

*(Múltiples firmas manuscritas en azul a lo largo del margen derecho)*



**"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"**

**Periféricos:** Dispositivos de entrada y de salida que se conectan a un Equipo de Cómputo como escáner, impresora, teclado, entre otros;

**Red:** Conjunto operacional de toda la Infraestructura de transmisión de voz y/o datos propiedad del Ayuntamiento incluyendo equipos, configuraciones, cableados, enlaces propios o subcontratados y políticas de uso;

**Respaldo:** Método de duplicar en medios externos la información referente a bases de datos, archivos, códigos, carpetas u otros;

**Servidor Público:** Los trabajadores y trabajadoras que prestan un servicio físico, intelectual, técnico o administrativo subordinado al Ayuntamiento de San José del Rincón;

**Servicios:** Son todas las aplicaciones que están soportadas en la infraestructura para agilizar y automatizar las actividades del Departamento con el servidor público;

**Seguridad Informática:** Conjunto de controles y medidas necesarias cuya finalidad es garantizar la integridad, confidencialidad, acceso seguro y disponibilidad de la información institucional;

**Servidor:** Equipo de cómputo de altas prestaciones, compartida por múltiples usuarios/as y que puede albergar más de una aplicación o una aplicación que da servicio a varios usuarios/as;

**SiDEM:** Plataforma desarrollada por la DGSEI, el cual tiene la finalidad de llevar un Sistema de Dictaminación de Bienes Informáticos;

**Sistema Operativo:** Programa o conjunto de programas computacionales que en un sistema informático (por ejemplo, un equipo de cómputo) gestiona los recursos de Hardware y provee servicios a los programas de aplicación, ejecutándose en modo privilegiado respecto de los restantes;

**Sistema de Información:** Cualquier programa computacional asociado a una o más base de datos, de uso específico para el Ayuntamiento que se encuentre en operación y que pueda haber sido desarrollado internamente por la Dirección, desarrollado y/o licenciado por uno o varios proveedores contratados para tal efecto; o bien, que esté bajo la administración de la Dirección.

**Soporte Técnico:** Conjunto de actividades preventivas y correctivas orientadas a mantener en operación los Servicios de Tecnología de la Información (TI) dentro de rangos aceptables de rendimiento y que son desempeñadas por el Departamento de Informática;

**Usuario / Usuaría:** Servidor/a público/a que hace uso de al menos un servicio de TI;

**Departamento de Informática:** Unidad administrativa establecida en el organigrama de la dependencia o entidad que tiene como función principal atender los requerimientos de Tecnologías de la Información (TI);

**Virus Informático:** Es un programa informático que se ejecuta en el Equipo de Cómputo sin previo aviso y que puede corromper el resto de los programas, directorios de datos e incluso el mismo Sistema Operativo;

**SITE:** Instalación aislada, de acceso restringido, diseñada especialmente para concentrar dispositivos informáticos y de telecomunicaciones;

**VPN:** Tecnología de red de computadoras que permite una extensión segura de la red de área local (LAN) sobre una red pública o no controlada como Internet. Permite que el ordenador en la red envíe y reciba datos sobre redes compartidas o públicas como si fuera una red privada con toda la funcionalidad, seguridad y políticas de gestión de una red privada. Esto se realiza estableciendo una conexión virtual punto a punto mediante el uso de conexiones dedicadas, cifrado o la combinación de ambos métodos; y

**(TI) Tecnologías de la Información:** Conjunto de elementos y técnicas utilizadas en el tratamiento y transmisión de información vía electrónica, a través del uso de la informática, internet o las telecomunicaciones.

**CAPÍTULO SEGUNDO**

**DEL USO DE EQUIPOS DE COMPUTO, IMPRESORAS Y**

**CUALQUIER DISPOSITIVO ELECTRÓNICO DE PROPIEDAD MUNICIPAL**

**Artículo 4.-** Las usuarias o los usuarios de cualquier dispositivo electrónico propiedad del Ayuntamiento de San José del Rincón, tienen la responsabilidad de hacer uso de los medios y servicios de comunicación electrónica e internet cuando sea necesario, siguiendo los procedimientos establecidos para el buen uso, mantenimiento y conservación de las TIC's, por lo que deberán:

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



**"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"**

- I. Hacer buen uso de los equipos que estén bajo su resguardo;
- II. Responsabilizarse de los datos que registren o procesen en los diferentes sistemas y bases de datos que por el ejercicio de sus funciones maneje;
- III. Responsabilizarse del uso de sus claves;
- IV. Encender y apagar los equipos de cómputo siguiendo los procedimientos establecidos para evitar daños en el sistema;
- V. Crear carpetas de trabajo específicas para facilitar el almacenamiento, respaldo, protección y localización de información en los equipos de cómputo bajo su responsabilidad;
- VI. Seguir los procedimientos que establezca el Departamento de Informática, para detectar, evitar y erradicar virus, gusanos, y códigos informáticos maliciosos;
- VII. Dejar libre las aberturas y entradas de aire de los equipos de cómputo y monitores, con el fin de evitar un sobrecalentamiento, así como no exponer a altas temperaturas, ni a la exposición del sol a efecto de no dañar sus componentes internos.

**Artículo 5.-** Las usuarias y los usuarios de cualquier dispositivo electrónico de propiedad municipal, tienen prohibido:

- I. Realizar actividades ajenas a su cargo o función, en los equipos de cómputo que tienen bajo su resguardo;
- II. Comer o beber líquidos cerca del teclado, mouse, pantalla, gabinete o de cualquier equipo electrónico;
- III. Destapar los equipos de cómputo, así como realizar actividades de reparación y manipulación de software y hardware;
- IV. Almacenar, reproducir, transferir y distribuir archivos, que contravenga y lesione los derechos de autor de cualquier obra protegida a través de tecnologías de información de propiedad municipal;
- V. Instalar productos descargados de internet, ya que son una potencial vía de propagación de virus;
- VI. Usar dispositivos de almacenamiento y duplicadores de medios magnéticos (disquete, grabador de CD, DVD, BlueRay, memoria ZIP, memoria flash y otras similares), para fines distintos al respaldo de datos e información concerniente al municipio; y
- VII. El uso de Software que se enlista a continuación, a menos que se cuente con la autorización explícita del Departamento de Informática para circunstancias específicas:
  - a) Software de juegos y recreación de cualquier tipo, incluyendo aquellos que formen parte de paquetes de software autorizados;
  - b) Cualquier software no autorizado que haya sido obtenido de Internet;
  - c) Software no solicitado sin importar de que fuente provenga;
  - d) Software creado por un empleado actuando como individuo y que no haya sido aprobado por el Ayuntamiento de San José del Rincón;
  - e) Software distribuido a través de revistas; y
  - f) Copias sin licencia de software autorizado;
  - g) Utilizar los equipos de impresión y fotocopiado del Ayuntamiento de San José del Rincón con otra finalidad que no correspondan a sus funciones asignadas, así como imprimir o duplicar información con temas políticos, personales, religiosos, etc.

**Artículo 6.-** En caso de que se instalen sin autorización programas de cómputo (software) en el equipo, el usuario o la usuaria, será el único responsable del uso legal del mismo, así como los daños y perjuicios que pudiera llegar a ocasionar.

**Artículo 7.-** Cuando sea necesaria la salida de la oficina de algún equipo de cómputo o comunicaciones por motivos que así lo requieran, deberá contar con el visto bueno del titular del área correspondiente.

*(Múltiples firmas manuscritas en azul a lo largo del margen derecho)*



"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"

CAPÍTULO TERCERO

DEL USO DEL SERVICIO DE INTERNET

**Artículo 8.-** Las servidoras y los servidores públicos que desempeñen sus actividades laborales y el ejercicio de sus funciones amerite acceder a internet para el óptimo desarrollo de sus actividades, en la medida de la disponibilidad, contarán con dicho servicio.

Los titulares de cada área que compone la administración pública municipal, determinarán los accesos o restricciones en el servicio de internet para el personal a su cargo.

**Artículo 9.-** Cualquier deficiencia en el funcionamiento del servicio, deberá comunicarse al Departamento de Informática del Ayuntamiento de San José del Rincón.

**Artículo 10.-** Queda prohibido a las servidoras y los servidores públicos municipales:

- I. Utilizar del servicio de internet por personas ajenas a la administración pública municipal;
- II. Cualquier uso del servicio, con fines comerciales, propaganda política y/o de productos, uso particular o cualquier otro que no sea de carácter laboral;
- III. Transmitir cualquier material que contenga amenazas, material obsceno, información protegida o que implique violaciones a los derechos de autor; e
- IV. Instalar aplicaciones VPN, Servidores Proxy, intentando sobrepasar las restricciones establecidas por las políticas que se establecen en estos Lineamientos.

**Artículo 11.-** La administración remota de equipos conectados a internet no está permitida, salvo que se cuente con la autorización y con un mecanismo de control de acceso seguro autorizado por el Departamento de Informática.

CAPITULO CUARTO

DEL USO DE LA RED

**Artículo 12.-** El uso de los servicios de la red es con fines estrictamente laborales, por lo que excluye cualquier uso comercial de la misma, así como para uso en prácticas desleales (hacking) o cualquier otra actividad que voluntariamente tienda a afectar a otros usuarios de la red, tanto en las prestaciones de ésta como en la privacidad de su información.

**Artículo 13.-** En el uso de la red quedan expresamente prohibidas las siguientes acciones:

- I. Tratar de causar daño a sistemas o equipos conectados a la red a la que se le proporcione acceso;
- II. Diseminar aplicaciones de tipo maliciosos para sistemas de proceso de la información;
- III. Utilizar los medios de la red con fines de propaganda o comerciales; y
- IV. Congestionar intencionalmente enlaces de comunicaciones o sistemas informáticos mediante el envío de información o programas concebidos para tal fin.

CAPITULO QUINTO

DEL RESPALDO DE INFORMACIÓN

**Artículo 14.-** Todas las áreas de la administración pública municipal, tendrán la responsabilidad de programar y ejecutar el respaldo de la información que tengan bajo su resguardo, así como prever y ejecutar los planes de recuperación y contingencia que den continuidad a la operación de los sistemas y procesos de sus áreas.

**Artículo 15.-** El Departamento de Informática realiza los respaldos de información de forma extemporánea cuando un equipo de cómputo sufra algún daño por causas de las actualizaciones de los sistemas operativos u otros factores externos, teniéndolo bajo su resguardo por 30 días hábiles, una vez concluido este tiempo, la información se procederá a eliminar de los servidores de respaldo.

CAPITULO SEXTO

DEL DESARROLLO Y/O ADQUISICIÓN DE SOFTWARE Y HARDWARE

**Artículo 16.-** Para la adquisición de sistemas, y/o aplicativos que requieran las diferentes áreas de la administración pública municipal, el Comité de Gobierno Digital municipal en coordinación con el área usuaria

*[Handwritten signatures and initials on the right margin, including names like 'Cecilia', 'R3', 'R4', 'R5', 'R6', 'R7', 'R8', 'R9', 'R10', 'R11', 'R12', 'R13', 'R14', 'R15', 'R16', 'R17', 'R18', 'R19', 'R20', 'R21', 'R22', 'R23', 'R24', 'R25', 'R26', 'R27', 'R28', 'R29', 'R30', 'R31', 'R32', 'R33', 'R34', 'R35', 'R36', 'R37', 'R38', 'R39', 'R40', 'R41', 'R42', 'R43', 'R44', 'R45', 'R46', 'R47', 'R48', 'R49', 'R50']*



**“2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México”**

y a través de la Plataforma web SiDEM desarrollada por el DGSEI, deberán establecer las especificaciones técnicas, administrativas y operacionales para cubrir las necesidades del área usuaria.

**Artículo 17.-** Para la adquisición de hardware de tecnologías de información y comunicación que requieran las diferentes áreas de la administración pública municipal, el Comité de Gobierno Digital municipal en coordinación con el área usuaria y a través de la Plataforma web SiDEM desarrollada por el DGSEI, deberán establecer las especificaciones técnicas, administrativas y operacionales para cubrir las necesidades del área usuaria.

**Artículo 18.-** Para el desarrollo de sistemas internos, módulos, se deberán llevar controles que consideren la capacitación a los usuarios y a las usuarias, programa fuente y documentación del proyecto de desarrollo que deberán contener:

- I. Descripción del Sistema;
- II. Manual del Usuario;
- III. Manual Técnico; y
- IV. Requerimientos del Sistema

**Artículo 19.-** La Dirección de Administración, por medio del Departamento de Informática será la encargada de coordinar la instalación del software comercial adquirido por el Ayuntamiento.

**CAPÍTULO SÉPTIMO**

**DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES**

**Artículo 20.-** La infracción a los presentes lineamientos, dará lugar a una responsabilidad administrativa en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, por lo que la Dirección de Administración por medio del Departamento de Informática, dará vista de las infracciones que tenga conocimiento a la Contraloría Municipal, quien desahogará los procedimientos que correspondan.

**Artículo 21.-** Se considera infracción por parte de los usuarios y usuarias, a los presentes lineamientos:

- I. El mal uso de los recursos de tecnologías de la información y comunicación que causen perjuicio a la seguridad o integridad de los sistemas;
- II. El mal uso, daño o extravío del equipo de cómputo; y
- III. La alteración o borrado de la información, con el fin de beneficiar o perjudicar a una tercera persona o a la autoridad municipal.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO:** Publíquense los presentes Lineamientos en el Periódico Oficial del gobierno Municipio de San José del Rincón, Estado de México, “Gaceta Municipal”.

**SEGUNDO:** Los presentes Lineamientos entraran en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta Municipal”.

**TERCERO:** Con la entrada en vigor de los presentes lineamientos se abrogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan a dichos lineamientos.

**REGLAMENTO INTERNO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO**

**DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.**

**TÍTULO PRIMERO**

**DE LAS FUNCIONES**

**CAPÍTULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria para todo el personal del Municipio de San José del Rincón, México; tiene por objeto regular la vida interna del mismo, definiendo

*(Múltiples firmas manuscritas en azul a lo largo del margen derecho)*



**"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"**

condiciones generales de trabajo del personal que labora en las diversas áreas, con la finalidad de garantizar el óptimo desarrollo de sus funciones.

**Artículo 2.** El Municipio de San José del Rincón, México se rige y ejercerá sus funciones, atendiendo a lo dispuesto por:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- III. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- IV. Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- V. Bando Municipal de San José del Rincón, México 2020;
- VI. El Catálogo de cargos y puestos del Municipio de San José del Rincón, México; y
- VII. Las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 3.** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Constitución Federal: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- I. Constitución Local: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- II. Bando: Bando Municipal de San José del Rincón, México 2020;
- III. Ayuntamiento: Ayuntamiento Constitucional de San José del Rincón, México;
- IV. Presidente: Presidente Municipal Constitucional de San José del Rincón, México;
- V. Nombramiento o Formato Único de Movimiento de Personal: Documento mediante el cual se formaliza la relación laboral entre el Municipio de San José del Rincón, México y su personal
- VI. Contrato: Contrato individual de Trabajo por virtud del cual una persona se obliga a prestar al Municipio de San José del Rincón, México, un trabajo personal subordinado mediante el pago de un salario;
- VII. Direcciones: Direcciones de la Administración Municipal 2019-2021, que estarán a cargo de un Director;
- VIII. UIPPE: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, cuyo Titular tendrá el nivel jerárquico de Director;
- IX. Coordinación: Unidad orgánica dependiente de Presidencia o bien perteneciente a una dirección de la administración Municipal;
- X. Departamento: Unidad orgánica perteneciente a una Dirección de la Administración Municipal
- XI. Reglamento: este Reglamento;
- XII. Servidor Público: Toda persona que desempeñe un empleo de carácter laboral en forma permanente o eventual al servicio del Municipio.

**Artículo 4.** Los procedimientos de selección, ingreso, profesionalización, capacitación, promoción, evaluación, cambios de adscripción, rotación, titularidad, permanencia, incentivos y disciplina de los aspirantes y miembros del servicio público municipal, se regirán conforme a lo dispuesto por el presente Reglamento.

**CAPÍTULO SEGUNDO**

**DE LAS FUNCIONES**

**Artículo 5.** Para el desempeño de sus actividades, el Municipio tendrá funciones directivas, ejecutivas, técnicas, operativas, de vigilancia, administrativas y docencia, conforme a su naturaleza y fines. Para efectos del presente Reglamento se entenderán de la siguiente manera:

- I. Directivas: Tienen como objeto establecer las bases para el cumplimiento de los objetivos y los principios que rigen el servicio público, en cada unidad administrativa del Municipio.



**“2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México”**

- II. Ejecutivas: Están orientadas al cumplimiento y seguimiento de acuerdos, programas, proyectos, acciones y tareas propias del Municipio, por el titular del área correspondiente (coordinador y jefe de departamento).
- III. Técnicas: Son actividades que utilizan medios y conocimientos que requieren práctica, experiencia y especialización.
- IV. Operativas: Se refieren a la aplicación práctica de las técnicas y procedimientos.
- V. De Vigilancia: Acciones de supervisión, fiscalización, auditoría e inspección.
- VI. Administrativas: Relativas al ejercicio y aplicación eficaz y eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros a cargo del Municipio.
- VII. Docencia: Relativas al desarrollo de las actividades orientadas a la generación de conocimientos en diferentes artes u oficios, así como a la impartición de cursos, talleres, conferencias y otras actividades

Las Unidades Administrativas del Municipio ejercerán sus atribuciones de acuerdo con la naturaleza de las funciones anteriormente señaladas. Las funciones del personal de las áreas que lo integran, así como su relación jerárquica, se detallarán en el Manual y normatividad aplicable a cada unidad administrativa.

**TÍTULO SEGUNDO**

**DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO**

**CAPÍTULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 6.** En el presente Título se fijan las condiciones generales de trabajo, que serán de observancia general para los Servidores Públicos del Municipio de San José del Rincón, México y tiene por objeto regular las relaciones de trabajo entre ambos.

**CAPÍTULO SEGUNDO**

**DE LAS RELACIONES DE TRABAJO**

**Artículo 7.** La relación de trabajo entre el Municipio y sus servidores públicos está regulada por los artículos 123, apartado B, de la Constitución Federal, así como lo dispuesto en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

La relación laboral se establecerá y regulará mediante Nombramiento o Formato Único de Movimiento de Personal, mismos que deberán ser expedidos por Presidencia; y en su caso contrato por tiempo determinado o eventual que será expedido por la dirección de administración, suscrito por quienes tengan representación legal y facultades parte del Municipio, así como de la persona a contratar, previos al inicio de la prestación del servicio, en los que se especificará la calidad de personal permanente o eventual.

**Artículo 8.** En atención a la naturaleza de las funciones que desempeñan, los servidores públicos se clasifican en:

- I. Servidor Público General; y
- II. Servidor Público de Confianza.

**Artículo 9.** Son servidores públicos generales, los que prestan sus servicios en funciones operativas de carácter manual, material, administrativo, técnico, profesional o de apoyo, realizando tareas asignadas por sus superiores jerárquicos o las determinadas en los manuales internos de procedimientos o de organización.

**Artículo 10.** Son servidores públicos de confianza:

- I. Aquéllos cuyo nombramiento o ejercicio del cargo requiera de la intervención directa del titular de la institución pública, del órgano de gobierno o de los Organismos Autónomos Constitucionales; siendo atribución de éstos su nombramiento o remoción en cualquier momento;
- II. Aquéllos que tengan esa calidad en razón de la naturaleza de las funciones que desempeñen y no de la designación que se dé al puesto.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including names like 'A', 'B', 'C', 'D', 'E', 'F', 'G', 'H', 'I', 'J', 'K', 'L', 'M', 'N', 'O', 'P', 'Q', 'R', 'S', 'T', 'U', 'V', 'W', 'X', 'Y', 'Z', 'AA', 'BB', 'CC', 'DD', 'EE', 'FF', 'GG', 'HH', 'II', 'JJ', 'KK', 'LL', 'MM', 'NN', 'OO', 'PP', 'QQ', 'RR', 'SS', 'TT', 'UU', 'VV', 'WW', 'XX', 'YY', 'ZZ', 'AAA', 'BBB', 'CCC', 'DDD', 'EEE', 'FFF', 'GGG', 'HHH', 'III', 'JJJ', 'KKK', 'LLL', 'MMM', 'NNN', 'OOO', 'PPP', 'QQQ', 'RRR', 'SSS', 'TTT', 'UUU', 'VVV', 'WWW', 'XXX', 'YYY', 'ZZZ', 'AAA', 'BBB', 'CCC', 'DDD', 'EEE', 'FFF', 'GGG', 'HHH', 'III', 'JJJ', 'KKK', 'LLL', 'MMM', 'NNN', 'OOO', 'PPP', 'QQQ', 'RRR', 'SSS', 'TTT', 'UUU', 'VVV', 'WWW', 'XXX', 'YYY', 'ZZZ']*



**“2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México”**

Son funciones de confianza: las de dirección, inspección, vigilancia, auditoría, fiscalización, asesoría, procuración y administración de justicia y de protección civil, así como las que se relacionen con la representación directa de los titulares de las instituciones públicas o dependencias, con el manejo de recursos, las que realicen los auxiliares directos, asesores, secretarios particulares y adjuntos, choferes, secretarías y demás personal operativo que les sean asignados directamente a los servidores públicos de confianza o de elección popular.

Los servidores públicos de confianza únicamente quedan comprendidos en lo que hace a las medidas de protección al salario y los beneficios de seguridad social.

No adquieren el derecho a la inamovilidad por el solo transcurso del tiempo.

**Artículo 11.** Los nombramientos o Formatos Únicos de Movimiento de Personal de los servidores públicos deberán contener:

- I. Nombre completo del servidor público;
- II. Cargo para el que es designado, fecha de inicio de sus servicios y lugar de adscripción;
- III. Carácter del nombramiento, ya sea de servidores públicos generales o de confianza, así como la temporalidad del mismo;
- IV. Remuneración correspondiente al puesto;
- V. Fundamento legal;
- VI. Área Administrativa y lugar de adscripción;
- VII. Jornada de trabajo;
- VIII. Firma del Presidente Municipal;
- IX. Constancia de que la persona de nuevo ingreso rinda protesta de ley, en su caso.

Además, el nombramiento o formato único de movimiento correspondiente deberá acompañarse de un oficio de adscripción, el cual contendrá:

- a. Nombre completo;
- b. Área del municipio a la cual se adscribe;
- c. Denominación del cargo o puesto que se asigna;
- d. Inicio de vigencia de la adscripción; y
- e. Los demás elementos que determine el municipio.

**Artículo 12.** El término máximo para el cual se podrá establecer una relación laboral por tiempo determinado será de doce meses ininterrumpidos.

**Artículo 13.** Los contratos por tiempo determinado o prestación de servicios profesionales, en su caso, establecerán:

- I. Nombre completo del servidor público, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio;
- II. Cargo o puesto para el que es contratado;
- III. Descripción de las funciones que deban prestarse;
- IV. Área administrativa y lugar de adscripción;
- V. La duración de la jornada de trabajo;
- VI. El sueldo u honorarios que se estipulen;
- VII. El tiempo u obra determinada;
- VIII. Firma de Presidente Municipal, Tesorero Municipal y Consultor Jurídico, director de administración y jefe de personal; y
- IX. Demás requisitos que establezca la normatividad aplicable.

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



**"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"**

Las Direcciones y Unidades Administrativas podrán solicitar la contratación de personal, según las necesidades del servicio, bajo el régimen de honorarios profesionales, con la debida justificación y con base en la disponibilidad presupuestal.

**Artículo 14.** El nombramiento, contrato o formato único de movimiento de personal quedará sin efectos, si la persona no se presenta al lugar designado para desempeñar su trabajo, dentro de los tres días hábiles siguientes, a partir de la fecha establecida para el inicio de sus servicios.

**CAPÍTULO TERCERO**

**REQUISITOS PARA EL INGRESO COMO SERVIDOR PÚBLICO**

**DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN**

**Artículo 15.** Para ingresar como servidor público al Municipio se requiere, ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos, así como contar con conocimientos, experiencia y en su caso profesional para el desempeño de las actividades para las cuales es contratado o contratada, y además presentar:

- I. Solicitud de empleo;
- II. Currículum vitae con la documentación comprobatoria;
- III. Copia certificada del acta de nacimiento;
- IV. Copia de credencial para votar vigente;
- V. Copia de la Clave Única de Registro de Población;
- VI. Copia de Constancia de Estudios;
- VII. Acreditar; cuando proceda, el cumplimiento del Servicio Militar.
- VIII. Certificado médico expedido por institución pública;
- IX. Informe de no tener antecedentes penales;
- X. Constancia domiciliaria;
- XI. Copia simple de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes; y
- XII. Certificado expedido por la Unidad del Registro de Deudores Alimentarios Morosos, con el cual se acredite no encontrarse inscrito o inscrita en dicho registro.

**Artículo 16.** Los servidores públicos, dependiendo de su nombramiento o forma de contratación, estarán sujetos al régimen de seguridad social, establecida por la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

**CAPÍTULO CUARTO**

**JORNADA DE TRABAJO**

**Artículo 17.** La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el servidor público está a disposición del Municipio de San José del Rincón, México para prestar sus servicios.

La Jornada y horario de trabajo para la administración municipal 2019-2021 fueron determinados por el Ayuntamiento mediante Acuerdo de Cabildo 172/SO/016/2019 conforme a las disposiciones que resultan aplicables y necesidades propias del Municipio, mismo que es de 09:00 a 17:00 horas con una hora de comida, de lunes a viernes, con excepción del personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil que es en turno de 24 horas trabajadas por 24 horas de descanso de lunes a domingo y del personal de la Dirección de Servicios Públicos que será flexible debido a la naturaleza del Servicio.

Cuando el servidor público no pueda salir del lugar donde presta sus servicios durante la hora de comida, el tiempo correspondiente no le será considerado como tiempo efectivo de trabajo.

El Municipio se basará en el calendario oficial de Gobierno del Estado, publicada en Gaceta de Gobierno, en el cual se señalan los días de descanso obligatorio, suspensión de labores y periodos de vacaciones.

**Artículo 18.** Los servidores públicos por ningún motivo o causa podrán laborar tiempo extraordinario; en caso de que se requiera, deberá ser autorizado por escrito por la Presidente Municipal, previa solicitud justificada del director o titular del área administrativa en la que se encuentre adscrito. Dicha solicitud deberá ser previa a

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including names like 'Cecilia', 'R33', and 'R5'.



**“2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México”**

la realización del tiempo extraordinario, en la cual se deberá establecer claramente cual o cuales son los motivos de su realización.

Las horas extraordinarias se retribuirán conforme a lo dispuesto por el artículo 64 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

**CAPÍTULO QUINTO**

**CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

**Artículo 19.** Los servidores públicos tienen la obligación de presentarse, iniciar y desarrollar sus labores en su área de trabajo, en el horario establecido por el Ayuntamiento.

El personal del municipio deberá registrar diariamente sus horas de entrada y salida mediante reloj checador o en su caso listas de asistencia. Se exceptuará de lo anterior al personal que de acuerdo a la naturaleza de sus funciones amerite dicha excepción; para tal circunstancia la Presidente Municipal autorizará la excepción al control de asistencia, delegando al Titular del área verificar la asistencia del personal, el cumplimiento del horario de labores y el correcto desarrollo de actividades y en su caso solicitar los descuentos correspondientes.

Queda exceptuado el registro de los servidores públicos a la hora de la comida.

Corresponde al superior jerárquico inmediato eximir el registro de entrada y salida a su personal por el día correspondiente, e informarlo a la dirección de administración, para los efectos conducentes.

**Artículo 20.** Los mecanismos o sistemas de control de puntualidad y asistencia serán regulados por la dirección de administración y supervisados por la Contraloría General.

**Artículo 21.** El registro de entrada de los servidores públicos se sujetará a lo siguiente:

- I. Diez minutos de tolerancia para el registro después de la hora de entrada;
- II. Del minuto once al treinta, se considerará como retardo; y
- III. Del minuto treinta y uno en adelante, se considerará como falta. El servidor público que se encuentre en este supuesto no estará obligado a realizar actividades, por lo que para el caso de que determine realizarlas, ello no le eximirá del descuento por falta.

Cuando el servidor público acumule tres retardos en una quincena y no los justifique, se contará como falta y se le descontará un día de salario.

**Artículo 22.** En caso de que el servidor público requiera asistir a una consulta médica, deberá presentar al director o jefe de unidad correspondiente, la constancia de permanencia y asistencia al servicio expedida por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, para efecto de que se le justifique la inasistencia ante la dirección de administración.

**Artículo 23.** Si el servidor público omite registrar su entrada, se considerará como inasistencia y se descontará un día de salario, salvo autorización expresa del director o titular del área administrativa y la justificación oportuna correspondiente.

**Artículo 24.** Se considerarán como faltas injustificadas de asistencia al trabajo:

- I. Registrar la asistencia de entrada después del minuto treinta y uno;
- II. Abandonar las labores antes de la hora de salida reglamentaria sin autorización de su superior jerárquico inmediato;
- III. Ausentarse de su área de trabajo sin el permiso de su superior jerárquico inmediato o sin que medie causa justificada;
- IV. Omitir registrar su entrada; y
- V. No registrar su salida o realizar dicho registro antes de la hora correspondiente sin la autorización del director o titular del área administrativa.

**Artículo 25.** Las causas de inasistencia del servidor público deberán comunicarse a la dirección de administración, salvo que exista una causa debidamente justificada que lo impida.

Toda justificación deberá estar debidamente fundada, motivada y presentada a más tardar dos días hábiles siguientes de haberse suscitado, en caso contrario, se considerará que la falta fue injustificada.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including "116", "122", "123", "125", and "Cecilia Sa".



**"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"**

**Artículo 26.** Los servidores públicos que deban atender trámites relacionados con el desempeño de sus labores y requieran ausentarse del área de adscripción, lo harán mediante el pase de salida, orden u oficio de comisión autorizado por su jefe inmediato.

**Artículo 27.** Los reportes de asistencia del reloj checador serán validados de manera quincenal por la dirección de administración.

El reporte de listas de asistencia deberá contener nombre, firma de conformidad y aceptación del servidor público y serán validados de manera quincenal por cada director o titular del área administrativa, quienes deberán remitirlas de manera quincenal a la dirección de administración.

**CAPÍTULO SEXTO**

**LICENCIAS Y COMISIONES**

**Artículo 28.** Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Permiso: la autorización para ausentarse del lugar de trabajo con goce de sueldo concedido al servidor público por el director o titular del área administrativa correspondiente, previo conocimiento y autorización de la Presidente Municipal y del director de administración.
- II. Licencia: la autorización para ausentarse del lugar de trabajo por más de cinco días y hasta por tres meses concedida al servidor público.
- III. Comisión: es el mandato que por escrito otorga la Presidente Municipal a un servidor público, para que desempeñe funciones y actividades propias del Municipio fuera del área de adscripción, hasta por un periodo de quince días con goce de sueldo.

**Artículo 29.** Los servidores públicos del Municipio podrán disfrutar de dos clases de licencias:

- I. Sin goce de sueldo. Tiene derecho a esta licencia los servidores públicos que conforme a su antigüedad y desempeño y en virtud de su nombramiento, contrato o formato único de movimiento, previamente lo soliciten por escrito conforme y de acuerdo a lo siguiente:
  - Por motivos personales una vez al año hasta por:
    - a) 15 días a quienes tengan menos de un año laborando
    - b) 30 días a quienes tengan al menos un año de servicio;
    - c) 60 días a quienes tengan un mínimo de cinco años de servicio; y
    - d) 180 días a los que tengan una antigüedad mayor a ocho años de servicio

Estas licencias podrán concederse a criterio del director o titular del área administrativa a la que estén adscritos los servidores públicos y siempre y cuando, no afecten la buena marcha del trabajo o servicio.

- II. Con goce de sueldo. Se concederá a los servidores públicos, siempre que la soliciten por escrito y que acrediten la existencia o el motivo de su solicitud, ello conforme a lo dispuesto por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y a los artículos precedentes.

**Artículo 30.** Las servidoras públicas embarazadas disfrutarán para el parto, de licencia con goce de sueldo íntegro por un período de 90 días naturales y de un período de lactancia, que no excederá de nueve meses, en el cual tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para alimentar a sus hijos, o el tiempo equivalente que la servidora pública convenga con el director o titular del área administrativa.

**Artículo 31.** Las servidoras públicas que reciban en adopción, gozarán de una licencia con goce de sueldo íntegro, por un período de 45 días naturales, contados a partir de que se otorgue legalmente la adopción.

**Artículo 32.** Los servidores públicos, disfrutarán de una licencia con goce de sueldo íntegro de diez días hábiles con motivo del nacimiento de su hijo o de adopción.

**Artículo 33.** En causas de enfermedad o accidentes graves de alguno de sus hijos, cónyuge, concubina o concubinario, los servidores públicos gozarán de una licencia con goce de sueldo íntegro, siempre y cuando exhiban certificado médico emitido por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, en el cual se determinarán los días de licencia. En caso de que ambos padres sean servidores públicos, sólo se concederá la licencia a uno de ellos.

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



**"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"**

**Artículo 34.** Los servidores públicos que obtengan certificado de incapacidad médica por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, tendrán la obligación de comunicarlo al director o titular del área administrativa de su adscripción al día hábil siguiente de que le fue concedida; quien deberá remitirlo por escrito a la dirección de administración para los efectos legales y administrativos correspondientes. Salvo que exista una causa debidamente justificada que lo impida.

Únicamente serán aceptados y validados los justificantes expedidos por Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, por lo tanto, en ningún caso se aceptarán justificantes expedidos por médicos particulares. Para el caso de una urgencia médica y que el servidor público se atienda en forma particular, deberá acudir al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios para que éste le otorgue la incapacidad correspondiente.

**Artículo 35.** Se otorgará a los servidores públicos una licencia de tres días hábiles laborales con goce de sueldo íntegro, por el fallecimiento de su cónyuge, concubina o concubinario, de un familiar con quien haya tenido parentesco por consanguinidad en primero o segundo grado o por afinidad en primer grado

**Artículo 36.** Los servidores públicos gozarán por única ocasión de una licencia de dos meses con goce de sueldo íntegro para realizar los trámites correspondientes con motivo de su jubilación o de su retiro por edad y tiempo de servicios, por cesantía en edad avanzada o vejez; y sin posibilidad de poder ampliarse el periodo de licencia.

**Artículo 37.** Se establecerán dos periodos de vacaciones al año, de diez días cada uno, conforme al calendario oficial de labores del año que corresponda.

Los servidores públicos de nuevo ingreso tendrán derecho a vacaciones y demás prestaciones de ley, siempre y cuando hayan cumplido seis meses de servicio.

**Artículo 38.** Los directores o titulares de área del Municipio, podrán designar, de acuerdo a las necesidades y requerimientos del servicio, al personal de guardia para la atención de asuntos urgentes, previo conocimiento de la dirección de administración.

**Artículo 39.** Cuando por cualquier motivo el servidor público no pudiere hacer uso de alguno de los periodos vacacionales en los términos señalados, el Municipio estará obligado a concederlos a partir del día hábil siguiente de concluido dicho periodo, previa solicitud y aprobación del titular del área de adscripción, no siendo acumulables al siguiente año y sin retribución de ninguna especie.

**CAPÍTULO SÉPTIMO**

**PAGOS, INCENTIVOS Y PRESTACIONES**

**Artículo 40.** El servidor público será retribuido por los servicios prestados al Municipio, con base en el tabulador de sueldos y plantilla de personal aprobados anualmente por el Ayuntamiento.

**Artículo 41.** Los incentivos económicos otorgados a servidores públicos, serán autorizados por la Presidente Municipal, de conformidad con la disponibilidad presupuestal, previa solicitud justificada del director o titular del área administrativa.

**Artículo 42.** La Tesorería Municipal realizará el pago de los sueldos y demás prestaciones a que tengan derecho los servidores públicos. Los días de pago serán los días quince y treinta o treinta y uno, según corresponda a cada mes; cuando estos coincidan en días inhábiles, los pagos se realizarán el día inmediato anterior.

**Artículo 43.** Los servidores públicos tienen derecho a un aguinaldo anual mínimo de cuarenta días de sueldo base, sin deducción alguna, que se pagará en dos entregas, la primera de ellas previa al primer periodo vacacional y la segunda a más tardar el día 15 de diciembre.

Los servidores públicos que hayan prestado sus servicios por un lapso menor a un año, recibirán la parte proporcional del aguinaldo y prima vacacional, de acuerdo a los días trabajados.

**Artículo 44.** Los servidores públicos que hayan cumplido seis meses continuos de trabajo tienen derecho a una prima vacacional anual equivalente a veinticinco por ciento como mínimo, sobre el sueldo base.

**Artículo 45.** Por cada cinco años en el servicio efectivos prestados, los servidores públicos tienen derecho al pago mensual de una prima de antigüedad.

**Artículo 46.** Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo de los servidores públicos, por concepto de:

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'R3', 'Carranza', and others.]*



**“2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México”**

- I. Incidencias injustificadas;
- II. Faltas de asistencia injustificadas;
- III. Gravámenes fiscales relacionados con el sueldo;
- IV. Deudas contraídas con las instituciones públicas o dependencias por concepto de anticipos de sueldo, pagos hechos con exceso, errores o pérdidas debidamente comprobados;
- V. Cuotas sindicales;
- VI. Cuotas de aportación a fondos para la constitución de cooperativas y de cajas de ahorro, siempre que el servidor público hubiese manifestado previamente y de manera expresa su conformidad;
- VII. Descuentos ordenados por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, con motivo de cuotas y obligaciones contraídas con éste por los servidores públicos;
- VIII. Obligaciones a cargo del servidor público con las que haya consentido, derivadas de la adquisición o del uso de habitaciones consideradas como de interés social;
- IX. Pensiones alimenticias ordenadas por la autoridad judicial; o
- X. Cualquier otro convenido con instituciones de servicios y aceptado por el servidor público.

**Artículo 47.** El municipio otorgará estímulos e incentivos a los servidores públicos destacados; para ello, los titulares de las áreas administrativas presentarán a la Presidente Municipal a sus candidatos.

Serán propuestos aquellos servidores públicos que por su desempeño, calidad, productividad, responsabilidad, disposición, espíritu de servicio, honradez; así como conducirse en estricto apego a las disposiciones legales, entre otros atributos, se consideren acreedores a los mismos.

El estímulo económico será el equivalente a cinco días de sueldo base.

**CAPÍTULO OCTAVO**

**CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y PROFESIONALIZACIÓN**

**Artículo 48.** La capacitación, adiestramiento y profesionalización se realizará conforme al programa aprobado por la Presidente Municipal a propuesta de la dirección de administración.

**CAPÍTULO NOVENO**

**DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**Artículo 49.** Los servidores públicos tienen los siguientes derechos:

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

**Artículo 50.** Son obligaciones de los servidores públicos:

- I. Rendir la protesta de ley al tomar posesión de su cargo;
- II. Tratar en forma respetuosa al público, a sus superiores, iguales, subalternos y demás integrantes del Municipio;

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including the number '23' at the top and '27' at the bottom.



**“2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México”**

- III. Cumplir con las normas y procedimientos del trabajo;
- IV. Asistir puntualmente a sus labores;
- V. Observar buena conducta en el trabajo;
- VI. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidados y esmeros apropiados, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a lo dispuesto por las leyes y reglamentos respectivos;
- VII. Guardar la debida discreción de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- VIII. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros, de terceras personas, así como la de las instalaciones, equipo o documentación institucionales;
- IX. Participar en las actividades de capacitación y profesionalización;
- X. Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado;
- XI. Atender las disposiciones relativas a la prevención de los riesgos de trabajo;
- XII. Portar de manera visible la credencial oficial de identificación como servidor público del municipio de San José del Rincón, México.
- XIII. Presentar la manifestación de bienes a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

**CAPÍTULO DÉCIMO**

**DE LAS PERMUTAS, PROMOCIONES Y CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN**

**Artículo 51.** Las permutas de un puesto de trabajo igual a otro, sólo podrán realizarse a petición de los directores o titulares de las áreas administrativas correspondientes y previa autorización de la Presidente Municipal.

**Artículo 52.** El cambio de adscripción, procederá previa autorización de la Presidente Municipal, a solicitud de los directores o titulares de las áreas administrativas.

**Artículo 53.** Los servidores públicos podrán ser promovidos, de conformidad con las disposiciones que establezca la Presidente Municipal, o en su caso, el Ayuntamiento tomando en cuenta la preparación académica, la eficacia y eficiencia, así como antigüedad en el servicio.

**Artículo 54.** Las promociones deberán ser solicitadas por escrito a la Presidente Municipal, para su autorización y deberán contar con la justificación y firma del director o titular del área administrativa correspondiente.

**Artículo 55.** Para la promoción del servidor público será necesario que haya cumplido con seis meses continuos de labores.

**Artículo 56.** La promoción en el rango del nivel que corresponda al servidor público, deberá hacerse al rango inmediato superior, pudiendo autorizar la Presidente Municipal cambios de más de un rango en una misma oportunidad, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal y disponibilidad de plazas en la plantilla de personal.

**CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO**

**SUSPENSIÓN, RESCISIÓN, TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**

**Artículo 57.** Son causas de suspensión de la relación laboral:

- I. Que el servidor público padezca alguna enfermedad contagiosa, que implique un peligro para las personas que laboran con él;
- II. Tener licencia sin goce de sueldo por incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo;
- III. El arresto del servidor público;
- IV. La prisión preventiva, seguida de sentencia absolutoria;
- V. Las licencias otorgadas sin goce de sueldo para el desempeño de cargos de elección popular;



**“2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México”**

El tiempo de suspensión de la relación laboral en los casos previstos por las fracciones I y II se sujetará a lo que establezca la incapacidad expedida por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

**Artículo 58.** La suspensión surtirá efectos a partir de la fecha en que se produzca alguna de las causas previstas en el artículo anterior, o bien, desde la fecha en que se comunique al Municipio.

Desaparecida la causa que originó la suspensión o cumplido el plazo de la misma, el servidor público deberá reintegrarse a sus labores al día hábil siguiente, con excepción del caso señalado en la fracción IV del artículo anterior, en cuyo caso podrá hacerlo dentro de los quince días siguientes.

El servidor público deberá entregar a la brevedad a su superior jerárquica copia de la documentación probatoria de la finalización de la causa de suspensión. De no presentarla o no reintegrarse en los plazos antes señalados, los días de inasistencia se considerarán como faltas injustificadas.

**Artículo 59.** El servidor público o el Municipio podrán rescindir en cualquier tiempo, por causa justificada, la relación laboral.

**Artículo 60.** Son causas de terminación de la relación laboral sin responsabilidad para el Municipio:

- I. La renuncia del servidor público;
- II. El mutuo consentimiento de las partes;
- III. La muerte del servidor público;
- IV. La existencia de sentencia condenatoria ejecutoriada, por delito intencional, dictada en su contra.
- V. La incapacidad permanente del servidor público que le impida el desempeño de sus labores;
- VI. Incurrir durante sus labores en faltas de probidad u honradez, o bien en actos de violencia, amenazas, injurias o malos tratos en contra de sus superiores, compañeros o familiares de unos u otros;
- VII. Incurrir en cuatro o más faltas de asistencia a sus labores sin causa justificada, dentro de un lapso de treinta días;
- VIII. Abandonar sus labores sin autorización previa o razón plenamente justificada;
- IX. Cometer actos inmorales durante el trabajo;
- X. Revelar los asuntos confidenciales o reservados así calificados por el Municipio;
- XI. Desobedecer sin causa justificada, las ordenes que reciba de sus superiores, en relación al trabajo que desempeñe;
- XII. Acudir al trabajo en estado de embriaguez, o bien bajo el influjo de algún narcótico o droga enervante, en este último caso, salvo que exista prescripción médica;
- XIII. Incurrir en actos de violencia laboral;
- XIV. La falta de requisitos necesarios para prestación del servicio cuando sea imputable al trabajador; y
- XV. Las demás que prevengan las leyes aplicables.

**Artículo 61.** Los servidores públicos estarán sujetos al régimen de responsabilidades contenido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás normativa aplicable a la materia.

**CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO**

**FINIQUITOS**

**Artículo 62.** Cuando la terminación de la relación laboral sea por mutuo consentimiento de las partes o renuncia del servidor público, se le pagará un finiquito consistente en el pago de las partes proporcionales de aguinaldo y prima vacacional, a partir del salario base y vacaciones a salario integrado.

**CAPÍTULO DECIMO TERCERO**

**LIQUIDACIONES**

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



**"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"**

**Artículo 63.** Cuando la terminación de la relación laboral sea por parte del Municipio, se pagará al servidor público una liquidación conforme a la Ley.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO:** Publíquense los presentes Lineamientos en el Periódico Oficial del gobierno Municipio de San José del Rincón, Estado de México, "Gaceta Municipal".

**SEGUNDO:** Los presentes Lineamientos entraran en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal".

REGLAMENTOS QUE LES FUERON ENVIADOS CON ANTELACIÓN A LA SESIÓN PARA SU CONOCIMIENTO Y QUE SERÁN ÍNTEGRAMENTE INSERTADO EN EL ACTA DE CABILDO TAL COMO LO ESTABLECE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

A LA VEZ QUE INFORMA QUE SIENDO LAS DIEZ HORAS CON DIECIOCHO MINUTOS SE INCORPORA A LA PRESENTE SESIÓN LA C. OLGA CRUZ RAMÍREZ, DÉCIMA REGIDORA; Y SIENDO LAS DIEZ HORAS CON DIECINUEVE MINUTOS SE INCORPORA A LA PRESENTE SESIÓN EL C. RICARDO MORENO RAMÍREZ, SEXTO REGIDOR.

UNA VEZ HECHA LA MOCIÓN DEL PUNTO, EN USO DE LA VOZ EL C. JOSÉ MARIO GUZMÁN SÁNCHEZ, NOVENO REGIDOR QUIEN MANIFIESTA MIRE AQUÍ EN LOS REGLAMENTOS, ESTUVE LEYENDO UN POQUITO, ESTÁN BIEN, NADA MÁS QUE ALLÍ SI FALTAN COMO QUE ABUNDARLE UN POQUITO, DICE QUE LA ADMINISTRACIÓN ESTÁ ENCARGADA DE REGULAR TODOS LOS BIENES, TODO EL PROTOCOLO DE GASTOS Y NO GASTOS ENTONCES YO DIRÍA ALLÍ QUE ADMINISTRACIÓN TIENE LA OBLIGACIÓN DE TODOS LOS DIRECTORES Y EL PERSONAL NO SE PUEDEN LLEVAR LAS UNIDADES QUE SON PROPIEDAD DEL MUNICIPIO Y YO HE VISTO QUE HASTA EN DOMINGO ANDAN LAS UNIDADES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO, ENTONCES SI QUE LE AUMENTEN ALLÍ UN POQUITO A TODOS LOS REGLAMENTOS Y SERÍA CUANTO, TAMBIÉN AQUÍ OTRO DETALLE QUE DICE EN EL ARTÍCULO NÚMERO OCHO LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESTARÁ A CARGO DE UNA DIRECTORA, YO SUGIERO DIRECTORA O DIRECTOR, PORQUE PUEDE SER HOMBRE O PUEDE SER MUJER, NADA MÁS ALLÍ QUE SE LE AUMENTE Y ESTÁ BIEN Y QUE LA DIRECTORA CUMPLA CON SUS OBLIGACIONES QUE LE MARCA LA LEY COMO, UN DIRECTOR NO SE PUEDE LLEVAR UNA UNIDAD QUE NO ES DE SU PROPIEDAD MÁS QUE PARA EL USO CORRECTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA SERÍA CUANTO SEÑORA PRESIDENTA.

Y AL NO HABER PRONUNCIAMIENTOS POR PARTE DE LOS INTEGRANTES DE CUERPO EDILICIO, LA C. MARITZA SANDOVAL GONZÁLEZ, SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO, POR INSTRUCCIONES DE LA TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RECABA EL SENTIDO DE LA VOTACIÓN, INFORMANDO QUE SE HA APROBADO EL PUNTO POR UNANIMIDAD DE VOTOS; POR LO QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113, 122 Y 128 FRACCIONES I Y XII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 31 FRACCIONES XLVI, 48 FRACCIONES I Y XIX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; SE APRUEBA Y EXPIDE POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES PRESENTES DEL AYUNTAMIENTO, EL SIGUIENTE:

**ACUERDO 309/SO/112/2021**

**PRIMERO.** - SE APRUEBA POR EL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, EL REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN; EL REGLAMENTO DEL USO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN; EL REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD PARA EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN; Y EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, EN LOS TÉRMINOS EXPUESTOS.

**SEGUNDO.** - SE INSTRUYE A LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO, PARA QUE NOTIFIQUE EL PRESENTE ACUERDO A LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PARA QUE EN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES DE SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO AL PRESENTE ACUERDO.

**TERCERO.** - PUBLÍQUENSE ESTOS ACUERDOS EN LA GACETA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL.

**CUARTO.** - LOS PRESENTES REGLAMENTOS ENTRARÁN EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including names like 'Olga Cruz Ramírez', 'Ricardo Moreno Ramírez', and 'José Mario Guzmán Sánchez']*



**"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"**

**5. PUNTO QUE PRESENTA LA TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL CONCERNIENTE A LA APROBACIÓN PARA EL ALTA DE BIENES MUEBLES EN EL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO.**

PARA DESAHOGAR ESTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA LA C. MARITZA SANDOVAL GONZÁLEZ, SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO, SUSTENTA ESTE PUNTO DE ACUERDO EN LA SIGUIENTE:

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

SE INFORMA A ESTE CUERPO EDILICIO QUE SE HA REALIZADO LA ADQUISICIÓN DE DIVERSOS BIENES MUEBLES LOS CUALES DEBEN FORMAR PARTE DEL PATRIMONIO MUNICIPAL, POR LO QUE A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO Y LA CONCILIACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARA LAS ENTIDADES FISCALIZABLES MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO EMITIDOS POR EL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO (OSFEM) Y EN ARAS DE ARMONIZAR LA INFORMACIÓN TANTO DE LOS REGISTROS CONTABLES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL CON LOS DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO, SE PONE A CONSIDERACIÓN DE ESTE CUERPO COLEGIADO LA APROBACIÓN DEL ALTA DE LOS BIENES CORRESPONDIENTES AL MES DE SEPTIEMBRE DE 2021 EN LOS TÉRMINOS QUE SE ESTABLECEN EL ANEXO QUE LES FUE ENVIADO CON ANTELACIÓN A ESTA SESIÓN PARA SU CONOCIMIENTO, EL CUAL QUEDARA INSERTADO ÍNTEGRAMENTE EN EL ACTA, SIENDO LOS SIGUIENTES:

NOMBRE DEL BIEN	CANTIDAD
COMPUTADORA PORTÁTIL	1
PLANTA DE LUZ	1
KIT AMPLIFICADOR DE SEÑAL CELULAR	1
ANTENAS	7
NO BREAK	4
ROUTER	1
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>

UNA VEZ HECHA LA MOCIÓN DEL PUNTO, Y AL NO HABER PRONUNCIAMIENTOS POR PARTE DE LOS INTEGRANTES DE CUERPO EDILICIO, LA C. MARITZA SANDOVAL GONZÁLEZ, SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO, POR INSTRUCCIONES DE LA TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RECABA EL SENTIDO DE LA VOTACIÓN, INFORMANDO QUE SE HA APROBADO EL PUNTO POR UNANIMIDAD DE VOTOS; POR LO QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113, 122 Y 128 FRACCIONES I Y XII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 31 FRACCIONES XLVI, 48 FRACCIONES I Y XIX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; SE APRUEBA Y EXPIDE POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES PRESENTES DEL AYUNTAMIENTO, EL SIGUIENTE:

**ACUERDO 310/SO/112/2021**

**PRIMERO.** - SE APRUEBA POR EL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN; EL ALTA DE LOS BIENES MUEBLES CORRESPONDIENTES AL MES DE SEPTIEMBRE DE 2021, EN LOS TÉRMINOS EXPUESTOS.

**SEGUNDO.** - NOTIFÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO AL TESORERO MUNICIPAL Y A LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES DEN CUMPLIMIENTO AL PRESENTE ACUERDO Y SE REALICEN LOS MOVIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS NECESARIOS AL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO Y A LOS ESTADOS FINANCIEROS CORRESPONDIENTES.

**TERCERO.** - PUBLÍQUENSE ESTOS ACUERDOS EN LA GACETA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL.

**6. PUNTO QUE PRESENTA LA TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL REFERENTE A LA APROBACIÓN PARA CONTINUAR CON EL PROCEDIMIENTO DE ENAJENACIÓN Y/O CHATARRIZACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES (VEHÍCULOS) PROPIEDAD DEL MUNICIPIO.**

PARA DESAHOGAR ESTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA LA C. MARITZA SANDOVAL GONZÁLEZ, SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO, SUSTENTA ESTE PUNTO DE ACUERDO EN LA SIGUIENTE:



"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

SE INFORMA A ESTE CUERPO EDILICIO QUE SE HAN CONTINUADO CON LOS TRABAJOS Y TRAMITES PARA LA BAJA DEFINITIVA DE LOS BINES MUEBLES POR ENAJENACIÓN EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR LOS LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO Y LA CONCILIACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARA LAS ENTIDADES FISCALIZABLES MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO EMITIDOS POR EL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO (OSFEM).

ES ASÍ QUE EN CUMPLIMIENTO AL ACUERDO 293/SO/100/2021, APROBADO EN LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO 100, AÑO DOS MIL VEINTIUNO, DE FECHA 29 DE JULIO DE 2021, LA TITULAR DE EJECUTIVO MUNICIPAL GIRÓ OFICIO NUMERO MSJR/JDR/PM/213/2021 A LA DRA. MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ, AUDITORA SUPERIOR DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO POR EL CUAL, ANTE LA RESPUESTA NO FAVORABLE, POR PARTE DE LA FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO, DE DESIGNAR PERITOS EN VALUACIÓN AUTOMOTRIZ; SE PONE A SU CONSIDERACIÓN EL DESIGNAR A PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE REALICE LA VALUACIÓN DE LOS VEHÍCULO SUSCEPTIBLES DE BAJA Y SE CONTINÚE CON EL PROCEDIMIENTO DE CHATARRIZACIÓN Y O ENAJENACIÓN DE LOS MISMOS. RECIBIENDO RESPUESTA EN FECHA 30 DE AGOSTO DE 2021; MEDIANTE OFICIO OSFEM/AERIEF/DEC/EC-A/1257/2021, SIGNADO POR GLORIA LETICIA NOLASCO VÁZQUEZ, AUDITORA ESPECIAL DE REVISIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS ENTIDADES FISCALIZABLES, EN LA QUE SE HACE SABER QUE NO ES PROCEDENTE PRONUNCIARSE RESPECTO DE LA PETICIÓN HECHA, TODA VEZ QUE EL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN SOLO PROPORCIONA ASISTENCIA TÉCNICA A LAS ENTIDADES FISCALIZABLES PARA EFECTO DE LA FISCALIZACIÓN SUPERIOR, NO ASÍ PARA AUTORIZAR PROCEDIMIENTOS QUE DEBAN SEGUIR LOS ENTES FISCALIZABLES.

BAJO ESTE ORDEN DE IDEAS Y CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO POR LOS LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIO Y LA CONCILIACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARA LAS ENTIDADES FISCALIZABLES MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO; SE PONE A CONSIDERACIÓN DE ESTE CUERPO EDILICIO LA APROBACIÓN PARA CONTINUAR CON EL PROCEDIMIENTO DE ENAJENACIÓN Y/O CHATARRIZACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES (VEHÍCULOS) PROPIEDAD DEL MUNICIPIO, SIENDO FACTIBLE LA CONTRATACIÓN DE UN PERITO VALUADOR CALIFICADO EN LA MATERIA Y, UNA VEZ QUE RINDA EL DICTAMEN CORRESPONDIENTE, SE CONTINÚE CON EL PROCEDIMIENTO DE SUBASTA PUBLICA, SEÑALADO EN EL NUMERAL SEXAGÉSIMO TERCERO DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIO Y LA CONCILIACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARA LAS ENTIDADES FISCALIZABLES MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO.

BIENES QUE SE ENLISTAN EN SU ANEXO QUE LES FUE ENVIADO CON ANTELACIÓN A LA SESIÓN PARA SU DEBIDO CONOCIMIENTO, LOS CUALES QUEDARAN INSERTADOS ÍNTEGRAMENTE EN EL ACTA SIENDO LOS SIGUIENTES:

**RELACIÓN DE VEHÍCULOS DADOS DE BAJA DEL INVENTARIO SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO 089/2021 DE FECHA 6 DE MAYO DE 2021**

NÚMERO PROGRESIVO	NÚMERO DE INVENTARIO	NOMBRE DEL MUEBLE	MARCA	MODELO	SERIE	AREA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	SAN-124-F00-000050	CAMIONETA DOBLE CABINA	NISSAN ROJO	2005	3N6DD13S75K024091	DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS	ENAJENACIÓN

**RELACIÓN DE VEHÍCULOS DADOS DE BAJA DEL INVENTARIO SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO 099/2021 DE FECHA 22 DE JULIO DE 2021**

NP	NÚMERO DE INVENTARIO	NOMBRE DEL MUEBLE	MARCA	MODELO	SERIE	AREA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	SAN-124-100-000031	VEHICULO	FORD EXPLORER 4X2	2007	1FMEU63867UA73743	SECRETARÍA PARTICULAR	ENAJENACIÓN
2	SAN-124-105-000006	PATRULLA NO. 07	FORD PICK UP	2005	3FTEF17285MA06554	COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL	ENAJENACIÓN
3	SAN-124-E00-000504	VEHICULO	MITSUBISHI MONTERO BEIGE	2003 P/LXM7354	JE4NW51S83J050487	ADMINISTRACIÓN	ENAJENACIÓN

32



"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"

4	SAN-124-E00-000506	VEHICULO	CHEVROLET CHEVY	1999	3GCBC1435XS1 18235	ADMINISTRACIÓN	ENAJENACIÓN
5	SAN-124-E00-000510	VEHICULO	DODGE STRATUS	2006	1B3EL46XX6N2 80998	ADMINISTRACIÓN	ENAJENACIÓN
6	SAN-124-L00-000505	VEHICULO	RENAULT CLIO	2004	3BNBB2J664L90 3711	TESORERIA	ENAJENACIÓN
7	SAN-124-Q00-000347	CAMIONETA PICK	DODGE/DAKOTA	2008	1D7HE48K38S5 10303	SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO	ENAJENACIÓN
8	SAN-124-Q00-000348	CAMIONETA PICK	DODGE/DAKOTA	2008	1D7HE48K18S5 08517	SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO	ENAJENACIÓN
9	SAN-124-Q00-000349	CAMIONETA PICK	DODGE/DAKOTA	2008	1D7HE48K28S5 10339	SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO	ENAJENACIÓN
10	SAN-124-Q00-000350	CAMIONETA PICK	DODGE/DAKOTA	2008	1D7HE48K38S5 10270	SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO	ENAJENACIÓN
11	SAN-124-Q00-000390	VEHICULO CON EQUIPO PATRULLA	DODGE AVENGER	2010	IB3AC4FB1AN23 6481	SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO	ENAJENACIÓN
12	SAN-124-Q00-000391	VEHICULO CON EQUIPO DE PATRULLA	DODGE AVENGER	2010	IB3AC4FBXAN2 36477	SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO	ENAJENACIÓN
13	SAN-124-Q00-000392	VEHICULO CON EQUIPO DE PATRULLA	DODGE AVENGER	2010	IB3AC4FB5AN23 3485	SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO	ENAJENACIÓN
14	SAN-124-Q00-002018	CAMIONETA CON EQUIPO DE PATRULLA	MITSUBISHI	2015	MMBMG46H1FD 062830	SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO	ENAJENACIÓN
15	SAN-124-Q00-000135	CUATRIMOTO	YAMAHA	2007	5Y4AH09Y17A0 38919	SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO	ENAJENACIÓN
16	SAN-124-Q00-000203	MOTOCICLETA	YAMAHA	2008	9C6KG02238000 1635	SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO	ENAJENACIÓN
17	SAN-124-Q00-000205	MOTOCICLETA	YAMAHA	2008	9C6KG02258000 1684	SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO	ENAJENACIÓN
18	SAN-124-Q00-000206	MOTOCICLETA	YAMAHA	2008	9C6KG02248000 1689	SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO	ENAJENACIÓN
19	SAN-124-Q00-000207	MOTOCICLETA	YAMAHA	2008	9C6KG02208000 1608	SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO	ENAJENACIÓN
20	SAN-124-Q00-000208	MOTOCICLETA	YAMAHA	2008	9C6KG02228000 1691	SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO	ENAJENACIÓN
21	SAN-124-Q00-000209	MOTOCICLETA	YAMAHA	2008	9C6KG02208000 1687	SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO	ENAJENACIÓN
22	SAN-124-Q00-000211	MOTOCICLETA	YAMAHA	2008	9C6KG022X800 01650	SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO	ENAJENACIÓN
23	SAN-124-Q00-000212	MOTOCICLETA	YAMAHA	2008	9C6KG02238000 1697	SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO	ENAJENACIÓN
24	SAN-124-Q00-000213	MOTOCICLETA	YAMAHA	2008	9C6KG02278000 1640	SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO	ENAJENACIÓN
25	SAN-124-Q00-000214	MOTOCICLETA	YAMAHA	2008	9C6KG02248000 1692	SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO	ENAJENACIÓN
26	SAN-124-Q00-000215	MOTOCICLETA	YAMAHA	2008	9C6KG02248000 1658	SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO	ENAJENACIÓN
27	SAN-124-Q00-000216	MOTOCICLETA	YAMAHA	2008	9C6KG02228000 1674	SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO	ENAJENACIÓN
28	SAN-124-Q00-000218	MOTOCICLETA	YAMAHA	2008	9C6KG02238000 1683	SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO	ENAJENACIÓN
29	SAN-124-Q00-000330	MOTOCICLETA	YAMAHA	2008	9C6KG02298000 1610	SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO	ENAJENACIÓN
30	SAN-124-Q00-000378	CUATRIMOTO	SUZUKI	OZARK LT-F250	JSAAJ51A9B210 0864	SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO	ENAJENACIÓN
31	SAN-124-Q00-000379	CUATRIMOTO	SUZUKI	OZARK LT-F250	JSAAJ51A8B210 0855	SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO	ENAJENACIÓN

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



"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"

32	SAN-124-Q00-001925	MOTOCICLETA YAMAHA XTZ250Z TENERE 2016	YAMAHA	2016	9C6DG2712G0000480	SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO	ENAJENACIÓN
33	SAN-124-Q00-001927	MOTOCICLETA YAMAHA XTZ250Z TENERE 2016	YAMAHA	2016	9C6DG2712G0000253	SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO	ENAJENACIÓN
34	SAN-124-Q00-001930	MOTOCICLETA YAMAHA XTZ250Z TENERE 2016	YAMAHA	2016	9C6DG2710G0000462	SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO	ENAJENACIÓN
35	SAN-124-Q00-001932	MOTOCICLETA YAMAHA XTZ250Z TENERE 2016	YAMAHA	2016	9C6DG2718G0000483	SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO	ENAJENACIÓN
36	C-SAN-124-Q00-000016	AMBULANCIA	DODGE RAM VAN B1500 BLANCO Y ROJO	2002 P/KF 1810	2B7HB11X72K106333	SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO	ENAJENACIÓN
37	C-SAN-124-Q00-000017	PATRULLA 09	FORD PICK UP BCO/NEGRO	2003 S/P	3FTEF17273MB34927	SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO	ENAJENACIÓN

RELACIÓN DE VEHÍCULOS DADOS DE BAJA DEL INVENTARIO SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO 109/2021 DE FECHA 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

NÚMERO PROGRESIVO	NÚMERO DE INVENTARIO	NOMBRE DEL MUEBLE	MARCA	MODELO	SERIE	AREA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	SAN-124-Q00-001671	CAMIONETA CHRYSLER	CHRYSLER	JEEP GRAND CHEROKEE 2002	1J4GX58N42C255432	SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO	ENAJENACIÓN
2	SAN-124-Q00-000342	CAMIONETA	CHEVROLET	COLORADO (2011)	1GCHT9CE9B8129400	SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO	ENAJENACIÓN
3	SAN-124-Q00-000232	MOTOR	S/M	S/M	S/S	SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO	ENAJENACIÓN

BAJO ESTE ORDEN DE IDEAS Y EN ATENCIÓN AL OFICIO NUMERO MSJR/JDR/DSPYPC/1052/2021, DE FECHA QUINCE DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTIUNO Y A LOS ACUERDOS TOMADOS EN LA SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE BIENES DE FECHA DIECIOCHO DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTIUNO, SE PONE A CONSIDERACIÓN DE ESTE CUERPO EDILICIO, LA APROBACIÓN DE LA BAJA EN LA PRESENTE SESIÓN DE LOS SIGUIENTES BIENES MUEBLES:

NO.	INVENTARIO	NOMBRE DEL BIEN	MARCA	MODELO	NÚMERO DE SERIE	ÁREA RESPONSABLE
1	SAN-124-Q00-000197	CAMIONETA	CHEVROLET	2009	3GCEC14X29M103294	SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO
2	SAN-124-Q00-000198	TSURU GSI	NISSAN	2010	3N1EB31S3AK310285	SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO
3	SAN-124-Q00-000226	TSURU GSI	NISSAN	2010	3N1EB31S0AK347598	SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO
4	SAN-124-Q00-000227	VEHÍCULO CAMIONETA	CHEVROLET	2010	3GCPSE00AG153245	SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO
5	SAN-124-Q00-000228	VEHÍCULO CAMIONETA	CHEVROLET	2010	3GCPKSE06AG153248	SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO
6	SAN-124-Q00-000404	C-15 F SILVERADO 1500	CHEVROLET	2013	3GCNC9CX1DG342262	SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO

MISMOS QUE SE INTEGRAN A LOS YA MENCIONADOS, Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE QUE SE CONTINÚE CON EL PROCEDIMIENTO SEÑALADO EN EL NUMERAL SEXAGÉSIMO TERCERO DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIO Y LA CONCILIACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARA LAS ENTIDADES FISCALIZABLES MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO.

UNA VEZ HECHA LA MOCIÓN DEL PUNTO, SOLICITA EL USO DE LA VOZ EL C. JOSÉ MARIO GUZMÁN SÁNCHEZ, NOVENO REGIDOR, QUIEN REFIERE QUE NADA MÁS AQUÍ TAN SENCILLO, DONDE HE PEDIDO A USTED QUE PARA ÉSTE TIPO DE SITUACIONES SI NOS MANDE LLAMAR O UNA MESA DE TRABAJO DONDE VEAMOS QUE SE VA DAR DE BAJA PARA VER, ESTAR CONSCIENTE DE LO QUE SE ESTÁ HACIENDO SEÑORA PRESIDENTA Y NO SE HA LLEVADO, ENTONCES A VECES NOS LIMITA A LA VOTACIÓN, ENTONCES YO PEDIRÍA QUE SI LAS MESAS DE TRABAJO, PERO YA SE ACABÓ EL PERIODO PUES BUENO YA NI HABLAR, PERO BUENO ES MI SENTIDO LAS MESAS DE TRABAJO; EN USO DE LA PALABRA LA TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL AGRADECE EL COMENTARIO.



**"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"**

PERIODO PUES BUENO YA NI HABLAR, PERO BUENO ES MI SENTIDO LAS MESAS DE TRABAJO; EN USO DE LA PALABRA LA TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL AGRADECE EL COMENTARIO

Y AL NO HABER PRONUNCIAMIENTOS POR PARTE DE LOS INTEGRANTES DE CUERPO EDILICIO, LA C. MARITZA SANDOVAL GONZÁLEZ, SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO, POR INSTRUCCIONES DE LA TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RECABA EL SENTIDO DE LA VOTACIÓN, INFORMANDO QUE SE HA APROBADO EL PUNTO POR MAYORÍA DE VOTOS; CON DIEZ VOTOS A FAVOR, UN VOTO EN CONTRA POR PARTE DEL NOVENO REGIDOR, EN RAZÓN DE QUE NO ES PORQUE ESTÉ EN CONTRA SIMPLEMENTE QUE SE PIDE QUE SE LLEVEN A CABO LAS MESAS DE TRABAJO PARA ESTAR CONSCIENTES DE LO QUE SE ESTÁ HACIENDO; Y UN ABSTENCIÓN POR PARTE DE LA DÉCIMA REGIDORA; POR LO QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113, 122 Y 128 FRACCIONES I Y XII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 31 FRACCIONES XLVI, 48 FRACCIONES I Y XIX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; SE APRUEBA Y EXPIDE POR MAYORÍA DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES PRESENTES DEL AYUNTAMIENTO, EL SIGUIENTE:

**ACUERDO 311/SO/112/2021**

**PRIMERO.** - SE APRUEBA Y RATIFICA LA BAJA DE LOS VEHÍCULOS EN LOS TÉRMINOS EXPUESTOS, Y SE LLEVE A CABO BAJO EL PROCEDIMIENTO DE ENAJENACIÓN Y/O CHATARRIZACIÓN PUESTO QUE YA ES INCOSTEABLE SU REPARACIÓN, DESTINANDO EL USO DEL RECURSO QUE SE OBTENGA DE DICHA ENAJENACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS OPERATIVOS; DEBIENDO NOTIFICAR POR ESCRITO CON 15 DÍAS DE ANTICIPACIÓN AL OSFEM PARA QUE ASISTA UN REPRESENTANTE DE DICHA INSTITUCIÓN A PRESENCIAR LA SUBASTA PÚBLICA, MISMA QUE SE BASARÁ EN FUNCIÓN AL AVALUÓ DE LOS BIENES (VEHÍCULOS) EMITIDO POR PERITO CALIFICADO EN LA MATERIA, REALIZANDO LA BAJA CONTABLE A PRECIO DE COSTO HISTÓRICO O DE REGISTRO.

**SEGUNDO.** - SE APRUEBA POR EL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN LA CONTRATACIÓN DE UN PERITO VALUADOR CALIFICADO EN LA MATERIA, A EFECTO DE CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL ACUERDO PRIMERO QUE PRECEDE,

**TERCERO.** - NOTIFÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO AL TESORERO MUNICIPAL, CONTRALOR MUNICIPAL, A LA DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y A LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES DEN CUMPLIMIENTO AL PRESENTE ACUERDO Y SE CONTINÚE CON EL PROCEDIMIENTO SEÑALADO EN EL NUMERAL SEXAGÉSIMO TERCERO DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIO Y LA CONCILIACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARA LAS ENTIDADES FISCALIZABLES MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO.

**CUARTO.** - PUBLÍQUENSE ESTOS ACUERDOS EN LA GACETA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL.

**7. ASUNTOS GENERALES.**

LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO INFORMA A LA TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL QUE NO SE REGISTRARON PARTICIPACIONES EN ASUNTOS GENERALES, POR LO QUE SE TIENE POR DESAHOGADO EL PUNTO QUE NOS OCUPA

**8. CLAUSURA DE LA SESIÓN.**

EN USO DE LA PALABRA LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO INFORMA A LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL QUE LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA HAN SIDO DEBIDAMENTE AGOTADOS. ACTO SEGUIDO LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DECLARA QUE NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SIENDO LAS DIEZ HORAS CON TREINTA Y DOS MINUTOS DEL DÍA VEINTIUNO DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO, SE CIERRA LA PRESENTE SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

SEA ASÍ ENTENDIDO POR LA CIUDADANA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, HACIENDO QUE LOS PRESENTES ACUERDOS SE EJECUTEN Y SE CUMPLAN.

**ATENTAMENTE**

C. MARÍA ELENA MONTAÑO MORALES  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including names like 'C. María Elena Montaña Morales' and 'C. María Elena Montaña Morales']*



**“2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México”**

**C. OBED ALEJANDRO MONDRAGÓN HURTADO**  
**SÍNDICO**

**C. JOSEFINA CABALLERO ESQUIVEL**  
**PRIMERA REGIDORA**

**C. RAÚL DE JESÚS SEGUNDO**  
**SEGUNDO REGIDOR**

**C. ARELI GRANADOS GARCÍA**  
**TERCERA REGIDORA**

**C. OCTAVIO ROJAS CAMACHO**  
**CUARTO REGIDOR**

**C. MARÍA ELENA RANGEL DE LA O**  
**QUINTA REGIDORA**

**C. RICARDO MORENO RAMÍREZ**  
**SEXTO REGIDOR**

**C. JUAN EDUARDO RAMÍREZ DE JESÚS**  
**SÉPTIMO REGIDOR**

**C. FEDERICO SALGADO SÁNCHEZ**  
**OCTAVO REGIDOR**

**C. JOSÉ MARIO GUZMÁN SÁNCHEZ**  
**NOVENO REGIDOR**

**C. OLGA CRUZ RAMÍREZ**  
**DÉCIMA REGIDORA**

**C. MARITZA SANDOVAL GONZÁLEZ**  
**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.**



LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO 112, AÑO 2021, DE FECHA VEINTIUNO DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTIUNO.