

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

SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO 055, AÑO 2026.

EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS NUEVE HORAS CON CINCUENTA Y CINCO MINUTOS DEL DÍA TRECE DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS, CONVOCADOS LOS C. C. **JAIME MERCADO CHÁVEZ**, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; **ALICIA MARÍN GRANADOS**, SINDICA MUNICIPAL; **MARCOS ELIZALDE CRUZ**, PRIMER REGIDOR; **EDNA DARINKA SÁNCHEZ PACHECO**, SEGUNDA REGIDORA; **JAVIER CRUZ SÁNCHEZ**, TERCER REGIDOR; **ALONDRA HERNÁNDEZ FUENTES**, CUARTA REGIDORA; **MARTHA BEATRIZ REYES DE JESÚS**, QUINTA REGIDORA; **LIZBETH RAMÍREZ CRUZ**, SEXTA REGIDORA; Y **CRISTIAN MANUEL DURAN VELASCO**, SÉPTIMO REGIDOR, INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2025-2027, ASÍ COMO LA C. **MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ**, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN EL SALÓN DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL, SITO EN CALLE GUADALUPE VICTORIA, NÚMERO 12, COLONIA CENTRO, SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 122, 123 Y 128 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 28, 29, 30, 48, 55 Y 91 LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 44 DEL BANDO MUNICIPAL VIGENTE; 41 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE SESIONES DE CABILDO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PARA LA ADMINISTRACIÓN 2025-2027, CON EL PROPÓSITO DE LLEVAR A CABO LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO CINCUENTA Y CINCO DE LA ADMINISTRACIÓN 2025-2027.-----

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

ACTO SEGUIDO LA LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, PROCEDIÓ A REALIZAR EL PASE DE LISTA DE ASISTENCIA.-----

Handwritten signature



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

"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO"
INFORMA AL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, AL CIUDADANO JAIME MERCADO CHÁVEZ, QUE SE ENCUENTRAN PRESENTES: OCHO DE LOS NUEVE INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO, SIENDO EL LICENCIADO CRISTIAN MANUEL DURAN VELASCO, SÉPTIMO REGIDOR, QUIEN NO SE ENCUENTRA PRESENTE JUSTIFICANDO SU INASISTENCIA A LA PRESENTE SESIÓN MEDIANTE OFICIO NÚMERO SJR/MM/7R/007/2026; POR LO QUE EXISTE QUÓRUM LEGAL PARA SESIONAR.

EN USO DE LA PALABRA EL C. JAIME MERCADO CHÁVEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, MANIFIESTA: EN RAZÓN DE QUE EXISTE QUÓRUM LEGAL, PARA CELEBRAR LA PRESENTE SESIÓN, EN TERMINOS DEL ARTÍCULO 29 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, SE DECLARA FORMALMENTE INSTALADA LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO CINCUENTA Y CINCO; Y SOLICITO A LA LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, PROCEDA CON EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.-----

2. EN EL DESAHOGO DEL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA ES RELATIVO A LA LECTURA O DISPENSA, APROBACIÓN DEL CONTENIDO DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES ANTERIORES (**SESIÓN ORDINARIA NÚMERO CINCUENTA Y CUATRO Y SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO CINCO**) Y FIRMA DE LAS MISMAS, SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DE ESTE CUERPO EDILICIO LA DISPENSA DE LA LECTURA DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES ANTERIORES Y SE APRUEBA EL CONTENIDO DE LAS MISMAS.

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

ACUERDO:

ÚNICO: SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, PRESENTES, LAS ACTAS DE LAS SESIONES ANTERIORES (**SESIÓN ORDINARIA NÚMERO CINCUENTA Y CUATRO Y SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO CINCO**); LA DISPENSA DE SU LECTURA, EL CONTENIDO Y LA FIRMA DE LAS MISMAS.

2 *Holic...*



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

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

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

ORDEN DEL DÍA

1. LISTA DE ASISTENCIA DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO Y EN SU CASO DECLARACIÓN DEL QUORUM LEGAL;
2. LECTURA O DISPENSA, APROBACIÓN DEL CONTENIDO DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES ANTERIORES Y FIRMA DE LA MISMAS;
3. LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA;
4. PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL REGISTRO CONTABLE Y PRESUPUESTAL A LA CUENTA 3221-1, RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES, DE LAS DEDUCCIONES DE LOS RECURSOS DEL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (FEIEF), OTORGADOS EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES;
5. PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN DE LA HABILITACIÓN DE LOS DÍAS Y HORAS CONSIDERADOS COMO INHÁBILES DURANTE EL RESTO DEL EJERCICIO FISCAL 2026; CON LA FINALIDAD DE QUE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE ESTE AYUNTAMIENTO, A TRAVÉS DE SU TITULAR Y EL PERSONAL ADSCRITO A DICHA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA, PUEDAN REALIZAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SU COMPETENCIA;
6. PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA ABIERTA DIRIGIDA A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS, ARTESANOS Y CIUDADANÍA EN GENERAL PARA CONFORMAR EL CONSEJO CONSULTIVO MUNICIPAL DE TURISMO SOSTENIBLE Y DESARROLLO ARTESANAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PARA EL AÑO 2026;
7. PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA ABIERTA PARA LA CONFORMACIÓN E INTEGRACIÓN DEL CONSEJO CIUDADANO DE SAN JOSÉ DEL

M. Gabriela



"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO"
RINCÓN, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS QUE MARCA LA CONVOCATORIA
PARA LA DECLARATORIA DE PUEBLOS CON ENCANTO;

8. PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO; ASÍ COMO EL REGLAMENTO INTERNO DEL ÁREA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL, DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO 2025-2027;
9. ASUNTOS GENERALES, Y
10. CLAUSURA DE LA SESIÓN.

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

ACUERDO:

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

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

4. LA LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, INDICA QUE EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA CORRESPONDE A: **PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL REGISTRO CONTABLE Y PRESUPUESTAL A LA CUENTA 3221-1, RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES, DE LAS DEDUCCIONES DE LOS RECURSOS DEL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (FEIEF), OTORGADOS EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES, EN TÉRMINOS DE LA SIGUIENTE:**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO"
MEDIANTE EL OFICIO IDENTIFICADO CON EL NÚMERO SJR/MM/TM/II/052/2026, DE FECHA 04 DE FEBRERO DE 2026, EL TESORERO MUNICIPAL L.C. YOBANY OLIVARES GÓMEZ, REMITE A CONSIDERACIÓN EL OFICIO POR MEDIO DEL CUAL, CON FUNDAMENTO EN GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, DE FECHA 10 DE ENERO DE 2025, MANUAL ÚNICO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL PARA LOS ENTES PÚBLICOS DEL GOBIERNO Y MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO 2025. (VIGÉSIMA CUARTA EDICIÓN); INCISO: D1) RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES: LAS APLICACIONES CONTABLES QUE AFECTAN LA CUENTA DE RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES PARA LOS ENTES PÚBLICOS, SE HARÁN POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS A TRAVÉS DE LA CONTADURÍA GENERAL GUBERNAMENTAL. EN EL CASO DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES Y FIDEICOMISOS PÚBLICOS, LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS Y LOS PODERES LEGISLATIVO Y JUDICIAL, SE DEBERÁ CONTAR CON LA APROBACIÓN DE SU ÓRGANO DE GOBIERNO, CONSEJO DIRECTIVO O EQUIVALENTE; LOS MUNICIPIOS Y SUS ORGANISMOS AUXILIARES, REALIZARÁN LA AFECTACIÓN CONTABLE PREVIA AUTORIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO, ÓRGANO DE GOBIERNO, CONSEJO DIRECTIVO O SU EQUIVALENTE; EN CASO DE REALIZAR AFECTACIÓN A LA CUENTA 3221 "RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES", DEBERÁN INCLUIR LAS ACTAS DEL ÓRGANO DE GOBIERNO EN DONDE SE APRUEBE Y DESGLOSE CON NÚMERO Y LETRA EL TOTAL DEL (LOS) IMPORTE(S) AFECTADO(S). EN LA CONSTANCIA DE LIQUIDACIÓN DE PARTICIPACIONES FEDERAL PARTICIPABLE Y ESTATAL PARTICIPABLE, DEL MES DE ENERO DE 2026, EN DISMINUCIONES SE ENCUENTRAN LOS CONCEPTOS SIGUIENTES:

FEIEF POTENCIADO 2020 \$ 44,220.35

FEIEF POTENCIADO 2023 \$ 76,380.90

CANTIDADES DE RECURSOS DEL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, (FEIEF), QUE CORRESPONDEN A LOS EJERCICIOS FISCALES 2020 Y 2023 Y QUE NO ESTÁN REGISTRADAS EN CONTABILIDAD EN ACREEDORES DIVERSOS; QUE SEGÚN SE DIERON DE MÁS EN LOS MENCIONADOS EJERCICIOS FISCALES Y QUE SEGÚN ESTÁN DESCONTANDO EN PARCIALIDADES EN DETERMINADOS MESES DE EJERCICIOS FISCALES POSTERIORES; EN SU MOMENTO SE LE DIO INGRESO, EN EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE; Y AHORA SE TIENE QUE REALIZAR LOS MOVIMIENTOS CONTABLES Y PRESUPUESTALES; A LA CUENTA: 3221-1 RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES.

"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO"
DE NO HABER COMENTARIOS POR PARTE DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO, EL C. JAIME MERCADO CHÁVEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, INSTRUYE A LA LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO SOMETER EL PUNTO A APROBACIÓN; ATENDIENDO A LA INSTRUCCIÓN DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, PREGUNTA A LOS PRESENTES, ¿QUIENES ESTÉN POR LA AFIRMATIVA DEL PRESENTE PUNTO?, SIRVAN MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO; INFORMANDO AL SEÑOR PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL QUE EL PUNTO HA SIDO APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO PRESENTES, DESPRENDIÉNDOSE EL SIGUIENTE:

ACUERDO NÚMERO 254/SO/055/2026

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

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

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

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

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

5. LA LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



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

INDICA QUE EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA CORRESPONDE A: **PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN DE LA HABILITACIÓN DE LOS DÍAS Y HORAS CONSIDERADOS COMO INHÁBILES DURANTE EL RESTO DEL EJERCICIO FISCAL 2026; CON LA FINALIDAD DE QUE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE ESTE AYUNTAMIENTO, A TRAVÉS DE SU TITULAR Y EL PERSONAL ADSCRITO A DICHA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA, PUEDAN REALIZAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SU COMPETENCIA, EN TÉRMINOS DE LA SIGUIENTE:**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

I.- LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL ES EL ÁREA ENCARGADA DE GESTIONAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, COORDINANDO SERVICIOS INTERNOS, CONTROLANDO EL PRESUPUESTO Y ASESORANDO AL PRESIDENTE MUNICIPAL EN LA ADMINISTRACIÓN GENERAL, INCLUYENDO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, PARA ASEGURAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS Y LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS GUBERNAMENTALES

II.- DE ACUERDO AL ARTÍCULO 5 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, SERÁ RESPONSABILIDAD DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES CONTRATAR LOS SERVICIOS CORRESPONDIENTES PARA MANTENER ADECUADA Y SATISFACTORIAMENTE ASEGURADOS LOS BIENES CON QUE CUENTEN.

EL ARTÍCULO 5 DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, ESTABLECE QUE LAS ENTIDADES ESTATALES, TRIBUNALES ADMINISTRATIVOS Y AYUNTAMIENTOS, EN EL ÁMBITO DE SU RESPECTIVA COMPETENCIA, TENDRÁN A SU CARGO EL TRÁMITE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, ARRENDAMIENTOS Y ENAJENACIONES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

EL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, DENTRO DE LA SESIÓN DE CABILDO NÚMERO 050, DE FECHA 8 DE ENERO DE 2026, APROBÓ EL CALENDARIO OFICIAL 2026 PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, EN EL QUE SE CONSIDERAN DÍAS HÁBILES TODOS LOS DEL AÑO, CON EXCLUSIÓN DE LOS SÁBADOS Y DOMINGOS, LOS PERIODOS VACACIONALES Y LOS DÍAS EN LOS QUE SE SUSPENDAN LABORES, MISMOS QUE ESTÁN SEÑALADOS EN EL PROPIO CALENDARIO OFICIAL CORRESPONDIENTE; EN LOS CUALES NO SE



"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO"
PODRÁN REALIZARSE PROMOCIONES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS, SALVO QUE EL AYUNTAMIENTO EJERCITE SU FACULTAD PARA HABILITARLOS.

LOS ARTÍCULOS 12 Y 13 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO, DISPONEN EXPRESAMENTE QUE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DEBEN REALIZARSE EN DÍAS Y HORAS HÁBILES Y EN LOS CASOS EN LOS QUE LOS DÍAS SE CONSIDEREN INHÁBILES LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS PODRÁN HABILITAR LOS MISMOS, PARA REALIZAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SEAN DE SU COMPETENCIA, PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

EN MÉRITO DE LO EXPUESTO Y FUNDADO, SE SOLICITA SOMETER A CONSIDERACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE ESTE AYUNTAMIENTO:

I.- LA HABILITACIÓN DE LOS DÍAS CONSIDERADOS COMO INHÁBILES DURANTE EL RESTO DEL EJERCICIO FISCAL 2026, QUE SE SEÑALAN EN DEL CALENDARIO OFICIAL APROBADO POR EL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, DENTRO DE LA SESIÓN DE CABILDO NÚMERO 050, DE FECHA 8 DE ENERO DE 2026; POR LO QUE HABRÁN DE CONSIDERARSE HÁBILES TODOS LOS DÍAS DE LA SEMANA A PARTIR DEL DÍA DE HOY Y HASTA EL DÍA 31 DE DICIEMBRE DE 2026, INCLUYENDO LOS DÍAS SÁBADOS Y DOMINGOS, DÍAS FESTIVOS, ASÍ COMO EL SEGUNDO PERIODO VACACIONAL DEL AÑO 2026, COMPRENDIDO DEL DÍA 22 DE DICIEMBRE DE 2026 AL 6 DE ENERO DE 2027.

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

III.- ÚNICAMENTE CON LA FINALIDAD DE QUE LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA DE REFERENCIA (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN), A TRAVÉS DE SU TITULAR Y EL PERSONAL QUE SE ENCUENTRE ADSCRITO A DICHA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA:

8 



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

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

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

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

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

ACUERDO NÚMERO 255/SO/055/2026

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

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

I.- LA HABILITACIÓN DE LOS DÍAS CONSIDERADOS COMO INHÁBILES DURANTE EL RESTO DEL EJERCICIO FISCAL 2026, QUE SE SEÑALAN EN DEL CALENDARIO OFICIAL APROBADO POR EL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, DENTRO DE LA SESIÓN DE CABILDO NÚMERO 050, DE FECHA 8 DE ENERO DE 2026; POR LO QUE HABRÁN DE CONSIDERARSE HÁBILES TODOS LOS DÍAS DE LA SEMANA A PARTIR DEL DÍA DE HOY Y HASTA EL DÍA 31 DE DICIEMBRE DE 2026, INCLUYENDO SÁBADOS Y DOMINGOS, DÍAS FESTIVOS, ASÍ COMO TAMBIÉN SE CONSIDERAN COMO HÁBILES, LOS DÍAS DEL SEGUNDO PERIODO VACACIONAL DEL AÑO 2026, COMPRENDIDOS DEL DÍA 22 DE DICIEMBRE DE 2026 AL 6 DE ENERO DE 2027.

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

III.- ÚNICAMENTE CON LA FINALIDAD DE QUE LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA DE REFERENCIA (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN), A TRAVÉS DE SU TITULAR Y EL PERSONAL QUE SE ENCUENTRE ADSCRITO A DICHA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA:

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

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

IV.- LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA DE REFERENCIA, A TRAVÉS DE SU TITULAR Y EL PERSONAL ADSCRITO A DICHA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA, ESTARÁN FACULTADOS PARA DICTAR Y REALIZAR LAS ACTUACIONES Y/O GESTIONES



"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO"
NECESARIAS DENTRO DE LOS ACTOS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE CONOZCA Y/O PARTICIPE; Y/O, DESAHOGUE Y/O RESUELVA, EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES AL PROCEDIMIENTO QUE CORRESPONDA.

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

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

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

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

6. LA LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, INDICA QUE EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA CORRESPONDE A: **PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA ABIERTA DIRIGIDA A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS, ARTESANOS Y CIUDADANÍA EN GENERAL PARA CONFORMAR EL CONSEJO CONSULTIVO MUNICIPAL DE TURISMO SOSTENIBLE Y DESARROLLO ARTESANAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PARA EL AÑO 2026, BAJO LA SIGUIENTE:**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

EN OBSERVANCIA A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 8 FRACCIÓN XVI, ASÍ COMO EN EL TÍTULO SEGUNDO DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN MATERIA DE TURISMO, SOSTENIBLE Y DESARROLLO ARTESANAL Y DE LOS CONSEJOS, TITULO III, ARTÍCULOS 16,17, 18, 19, 20, 21, 22 Y 23 DE LA LEY DE TURISMO SOSTENIBLE Y DESARROLLO ARTESANAL DEL ESTADO DE MÉXICO, QUE INDICA ESTABLECER EL CONSEJO CONSULTIVO MUNICIPAL DE TURISMO SOSTENIBLE Y DESARROLLO ARTESANAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO; ARTÍCULOS 181,182 Y 183 DEL BANDO MUNICIPAL VIGENTE INSTAURA QUE EL CONSEJO CONSULTIVO



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

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

MUNICIPAL TENDRÁ COMO OBJETIVO LLEVAR A CABO ACCIONES EN FAVOR DE LAS Y LOS ARTESANOS, DEL MUNICIPIO, PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS, IMPULSANDO LA PROMOCIÓN Y VENTA DE LAS ARTESANÍAS DENTRO DEL TERRITORIO MUNICIPAL, NACIONAL E INTERNACIONAL A TRAVÉS DE EXPOSICIONES Y MUESTRAS ARTESANALES, ASÍ COMO PROPONER ESTRATEGIAS PARA IMPULSAR LA ACTIVIDAD TURÍSTICA DEL MUNICIPIO;

ADEMÁS LOS CONSEJOS CONSULTIVOS MUNICIPALES DE TURISMO SOSTENIBLE Y DESARROLLO ARTESANAL SON ÓRGANOS DE CONSULTA, ASESORÍA Y APOYO TÉCNICO DE LOS MUNICIPIOS QUE TIENEN POR OBJETO INTEGRAR ESTRATEGIAS Y MECANISMOS QUE IMPULSEN EL DESARROLLO DEL TURISMO Y DE LA ACTIVIDAD ARTESANAL EN EL ESTADO EN CUANTO A LOS DESTINOS TURÍSTICOS QUE REPRESENTAN.

LA LEY EN MENCIÓN ESTABLECE QUE LOS CONSEJOS MUNICIPALES SERÁN PRESIDIDOS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONFORMADOS POR LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES QUE TENGAN A SU CARGO LA MATERIA TURÍSTICA, DOS REPRESENTANTES DE LAS Y LOS PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS, DOS REPRESENTANTES DE LAS Y LOS ARTESANOS, Y UN CIUDADANO, QUE SEAN HABITANTES DEL MUNICIPIO.

LA ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LAS Y LOS PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS, ASÍ COMO LOS REPRESENTANTES DE LAS Y LOS ARTESANOS, SE CONSIDERARÁN DEL REGISTRO MUNICIPAL Y DEL REGISTRO MUNICIPAL DE ARTESANAS Y ARTESANOS, SIENDO ELEGIDOS DEMOCRÁTICAMENTE POR LOS PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS Y LOS ARTESANOS RESPECTIVAMENTE, DEBIENDO REUNIR LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA QUE EMITA EL AYUNTAMIENTO PARA DICHO FIN, LA CUAL ATENDERÁ LOS PRINCIPIOS DE EQUIDAD DE GÉNERO.

EL CIUDADANO SERÁ ELECTO DE LOS QUE SE POSTULEN PARA PARTICIPAR, QUIEN DEBERÁ CUMPLIR CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN LA MISMA CONVOCATORIA. LAS Y LOS REPRESENTANTES DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS Y ARTESANOS DURARÁN EN SU CARGO UN AÑO, ASÍ COMO EL REPRESENTANTE CIUDADANO, Y NO PODRÁN SER REELECTOS PARA EL PERIODO INMEDIATO

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

LA CONVOCATORIA QUE EMITA EL AYUNTAMIENTO PARA LA ELECCIÓN DE LAS Y LOS REPRESENTANTES DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS Y DE LAS Y LOS ARTESANOS, Y EL CIUDADANO, SERÁ EMITIDA TREINTA DÍAS NATURALES ANTES DE LA ELECCIÓN, LA CUAL SE REALIZARÁ ANTES DEL 30 DE MARZO DEL AÑO CORRIENTE. UNA VEZ REALIZADA LA ELECCIÓN MENCIONADA, LA COORDINADORA DE TURISMO Y CULTURA LLEVARÁ A CABO LA INSTALACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL EN LOS PRÓXIMOS CINCO DÍAS HÁBILES A ÉSTA, DEBIENDO CONVOCAR À CADA UNO DE LOS MIEMBROS.

EN TAL SENTIDO LA LICENCIADA MARÍA DEL CARMEN VILCHIS ESQUIVEL, COORDINADORA DE TURISMO Y CULTURA, A TRAVÉS DEL OFICIO IDENTIFICADO CON EL NÚMERO SJR/MM/CTYC/002/2026, SOMETE A CONSIDERACIÓN LA APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA ABIERTA DIRIGIDA A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS, ARTESANOS Y CIUDADANÍA EN GENERAL PARA CONFORMAR EL CONSEJO CONSULTIVO MUNICIPAL DE TURISMO SOSTENIBLE Y DESARROLLO ARTESANAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PARA EL AÑO 2026, LA CUAL HA SIDO CIRCULADA PREVIAMENTE A LOS INTEGRANTES DE ESTE AYUNTAMIENTO PARA SU CONOCIMIENTO Y LA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL.

EN EL USO DE LA VOZ, LA LICENCIADA EDNA DARINKA SÁNCHEZ PACHECO, SEGUNDA REGIDORA, COMENTA: VALDRÍA LA PENA HACER MENCIÓN EN LA CONVOCATORIA DE LOS DERECHOS DE AUTOR, YA QUE SE LES ESTÁ PIDIENDO PRESENTAR UN ESCRITO DE PROYECTO DE TRABAJO QUE PROMUEVA EL DESARROLLO, ENTONCES AL SER UN ESCRITO MÍO, DONDE YO TE DOY LA IDEA O TE DIGA, TENGO ESTA ACTIVIDAD DE PODER HACER Y YO NO SOY ELEGIDO, SI YO DIRECCIÓN DE TURISMO, LO QUIERO APROVECHAR Y QUE POR ALGUNA SITUACIÓN NO ES ELEGIDO Y ES UNA BUENA IDEA, SI YA LO ESTOY ENTREGANDO Y LO VOY A USAR, TENDRÍAMOS QUE TENER LOS DERECHOS DE AUTOR, PARA QUE NO TENGAMOS TEMA, SEAS O NO SEAS ELEGIDO, SU PROYECTO YA SE QUEDE EN LA DIRECCIÓN DE TURISMO, ALRATO EL CIUDADANO SE VAYA A MOLESTAR, SERIA PARA ESTE PUNTO Y EN EL SIGUIENTE, POR FAVOR.

AL NO HABER MÁS COMENTARIOS POR PARTE DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO, EL C. JAIME MERCADO CHÁVEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, INSTRUYE A LA LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO SOMETER EL PUNTO A APROBACIÓN; ATENDIENDO A LA INSTRUCCIÓN DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO PREGUNTA A LOS PRESENTES, ¿QUIENES ESTÉN POR LA

"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO"
AFIRMATIVA DEL PRESENTE PUNTO?, SIRVAN MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO; INFORMANDO AL SEÑOR PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL QUE EL PUNTO HA SIDO APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO PRESENTES, DESPRENDIÉNDOSE EL SIGUIENTE:

ACUERDO NÚMERO 256/SO/055/2026

PRIMERO: SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS, DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PRESENTES, LA CONVOCATORIA PÚBLICA ABIERTA DIRIGIDA A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS, ARTESANOS Y CIUDADANÍA EN GENERAL PARA CONFORMAR EL CONSEJO CONSULTIVO MUNICIPAL DE TURISMO SOSTENIBLE Y DESARROLLO ARTESANAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PARA EL AÑO 2026.

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

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

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

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

7. LA LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, INDICA QUE EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA CORRESPONDE A: **PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA ABIERTA PARA LA CONFORMACIÓN E INTEGRACIÓN DEL CONSEJO CIUDADANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS QUE MARCA LA CONVOCATORIA PARA LA DECLARATORIA DE PUEBLOS CON ENCANTO, EN TÉRMINOS DE LA SIGUIENTE:**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS



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

LA CONFORMACIÓN DEL CONSEJO CIUDADANO ES PARA CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS PARA DECLARAR "PUEBLOS CON ENCANTO" PUBLICADOS EN LA GACETA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, DE FECHA 7 DE OCTUBRE DE 2014, ES FUNDAMENTAL PARA SAN JOSÉ DEL RINCÓN DECLARAR EL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL COMO EL RECURSO ESENCIAL PARA LA ACTIVIDAD TURÍSTICA, LA CUAL ES MOTOR PARA EL DESARROLLO HUMANO, SOCIAL, CULTURAL Y ECONÓMICO DE LOS MEXIQUENSES, RESULTA FUNDAMENTAL PRESERVARLO, APROVECHARLO Y REHABILITARLO DE MANERA SOSTENIBLE A TRAVÉS DE LA INCLUSIÓN SOCIAL, EL MEJORAMIENTO Y CONSOLIDACIÓN DE LOS SERVICIOS CULTURALES, TURÍSTICOS Y DEPORTIVOS ACORDES A LA HERENCIA HISTÓRICA E IDENTIDAD. FOMENTARA LA CULTURA Y CONCIENCIA TURÍSTICA SOSTENIBLE, ASÍ COMO LA COMERCIALIZACIÓN LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS MUNICIPALES APOYANDO A LAS LOCALIDADES CON VOCACIÓN O POTENCIAL PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CULTURALES, TURÍSTICAS Y DEPORTIVAS COMO DESTINOS INCLUSIVOS, SEGUROS Y SOSTENIBLES, A TRAVÉS DE LA CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, EL MEJORAMIENTO DE LA IMAGEN URBANA, LA MOVILIDAD Y EL DESARROLLO URBANO, LA PROFESIONALIZACIÓN, CERTIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS RECURSOS Y ATRACTIVOS EXISTENTES Y EL IMPACTO SOCIAL, ECONÓMICO Y AMBIENTAL POSITIVO DERIVADO DE ELLO, POR LO ANTERIOR SE DISTINGUE A LAS LOCALIDADES QUE CUMPLEN CON ESTAS CARACTERÍSTICAS CON LA CATEGORÍA DE "PUEBLOS CON ENCANTO"

EL CONSEJO CIUDADANO MUNICIPAL DEBERÁ SER INTEGRADO DE LA SIGUIENTE MANERA:

CONSEJO CIUDADANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN CONFORME A LOS LINEAMIENTOS QUE MARCA LA CONVOCATORIA PARA LA DECLARATORIA DE PUEBLOS CON ENCANTO	
INTEGRANTE	CARGO EN EL CONSEJO
REPRESENTANTE SOCIAL DEL ÁMBITO TURÍSTICO	PRESIDENTE
PERSONA TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL	SECRETARIO
TRES PERSONAS REPRESENTANTES DEL SECTOR TURÍSTICO	VOCAL
REPRESENTANTE DEL SECTOR CULTURAL	VOCAL
REPRESENTANTE DEL SECTOR DEPORTIVO	VOCAL
REPRESENTANTE DEL SECTOR ARTESANAL	VOCAL
REPRESENTANTE DE LA SUBSECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO	VOCAL

[Handwritten signature]



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

- EL CONSEJO CIUDADANO TENDRÁ UNA DURACIÓN DE 3 AÑOS Y SE DEBE INSTALAR MEDIANTE UNA CONVOCATORIA EXPEDIDA POR EL AYUNTAMIENTO.
- EL CONSEJO SESIONARA CON LA MAYORÍA SIMPLE DE SUS INTEGRANTES Y PODRÁN PARTICIPARA INVITADOS CON VOZ, PERO SIN VOTO.
- LAS DECISIONES SERÁN TOMADAS POR MAYORÍA SIMPLE DE LOS MIEMBROS ASISTENTES.
- AL CONFORMAR EL CONSEJO SE DEBERÁ INFORMAR A LA SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO LA EXISTENCIA DE DICHO ACTO.
- SE DEBE CUMPLIR CON LAS ATRIBUCIONES QUE LA GACETA DE GOBIERNO EMITIDA EL 27 DE ABRIL DE 2022.
- EL CONSEJO NO ADMINISTRARÁ NI TENDRÁ ACCESO A LOS RECURSOS QUE SEAN CANALIZADOS A TRAVÉS DE LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN SUSCRITOS ENTRE LA SECRETARÍA Y LOS MUNICIPIOS; Y NO REALIZARÁ BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA ACCIONES DE PROSELITISMO POLÍTICO.
- SE PODRÁN REALIZAR MESAS DE TRABAJOS TRANSVERSALES CON LOS DISTINTOS AGENTES QUE INTERVIENE EN EL DESARROLLO TURÍSTICO.

EN TAL SENTIDO LA LICENCIADA MARÍA DEL CARMEN VILCHIS ESQUIVEL, COORDINADORA DE TURISMO Y CULTURA, A TRAVÉS DEL OFICIO IDENTIFICADO CON EL NÚMERO SJR/MM/CTYC/003/2026, SOMETE A CONSIDERACIÓN LA APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA ABIERTA PARA LA CONFORMACIÓN E INTEGRACIÓN DEL CONSEJO CIUDADANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS QUE MARCA LA CONVOCATORIA PARA LA DECLARATORIA DE PUEBLOS CON ENCANTO, LA CUAL HA SIDO CIRCULADA PREVIAMENTE A LOS INTEGRANTES DE ESTE AYUNTAMIENTO PARA SU CONOCIMIENTO Y LA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL.

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

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

ACUERDO NÚMERO 257/SO/055/2026

PRIMERO: SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS, DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PRESENTES, LA CONVOCATORIA PÚBLICA ABIERTA PARA LA CONFORMACIÓN E INTEGRACIÓN DEL CONSEJO CIUDADANO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS QUE MARCA LA CONVOCATORIA PARA LA DECLARATORIA DE PUEBLOS CON ENCANTO.

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

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

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

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

8. LA LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, INDICA QUE EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA CORRESPONDE A: **PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO; ASÍ COMO EL REGLAMENTO INTERNO DEL ÁREA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL, DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO 2025-2027, EN TÉRMINOS DE LA SIGUIENTE:**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

MEDIANTE LOS OFICIOS DE FECHA 11 DE FEBRERO DE 2026, IDENTIFICADOS CON LOS NÚMEROS: SJR/MM/SM/046/2026 Y SJR/MM/SM/047/2026; LA SÍNDICA MUNICIPAL C. ALICIA MARÍN GRANADOS, SOLICITA DE ESTE AYUNTAMIENTO ACORDE A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 31 FRACCIÓN I, 164 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA



"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO"
MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LA APROBACIÓN DE LOS SIGUIENTES
DICTÁMENES:

- 29/CRSJR/14/2026 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.
- 30/CRSJR/14/2026 CORRESPONDIENTE AL REGLAMENTO INTERNO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

COMO SE ADVIERTE EN EL CONTENIDO DE LOS PROYECTOS RESPECTIVOS, DE ESTAS DISPOSICIONES NORMATIVAS Y REGLAMENTARIAS; LOS MISMOS REGULAN DE FORMA PUNTUAL, LA FORMA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DE REFERENCIA, ASÍ COMO TAMBIÉN PREVÉN LAS FORMAS Y FORMALIDADES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE SU COMPETENCIA.

CABE HACER MENCIÓN QUE LOS PROYECTOS DE REFERENCIA Y LOS DICTÁMENES, HAN SIDO CIRCULADOS PREVIAMENTE A LOS INTEGRANTES DE ESTE AYUNTAMIENTO PARA SU CONOCIMIENTO Y LA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL Y UNA VEZ QUE SE APRUEBE EL REGLAMENTO INTERNO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, HABRÁN DE AGREGARSE AL ACTA CORRESPONDIENTE COMO PARTE INTEGRAL DE LA MISMA PARA LA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL.

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

ACUERDO NÚMERO 258/SO/055/2026

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



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

- 29/CRSJR/14/2026 CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.
- 30/CRSJR/14/2026 CORRESPONDIENTE AL REGLAMENTO INTERNO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

LOS DICTÁMENES, EL MANUAL Y REGLAMENTO APROBADO HABRÁN DE AGREGARSE AL ACTA CORRESPONDIENTE COMO PARTE INTEGRAL DE LA MISMA PARA LA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL.

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

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

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

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

9. LA LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, INDICA QUE EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA CORRESPONDE A: **ASUNTOS GENERALES**, AL TIEMPO QUE INFORMA AL EJECUTIVO MUNICIPAL QUE NO SE REGISTRO NINGUN ASUNTO.

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

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

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

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

ATENTAMENTE



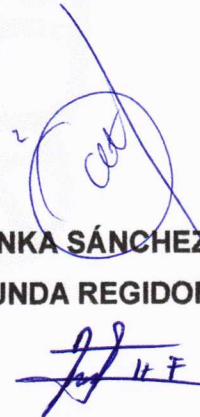
C. JAIME MERCADO CHÁVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



C. ALICIA MARÍN GRANADOS
SINDICA MUNICIPAL



C. MARCOS ELIZALDE CRUZ
PRIMER REGIDOR



C. EDNA DARINKA SÁNCHEZ PACHECO
SEGUNDA REGIDORA



C. JAVIER CRUZ SÁNCHEZ
TERCER REGIDOR



C. ALONDRA HERNÁNDEZ FUENTES
CUARTA REGIDORA



C. MARTHA BEATRIZ REYES DE JESÚS
QUINTA REGIDORA



C. LIZBETH RAMÍREZ CRUZ
SEXTA REGIDORA

C. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO CINCUENTA Y CINCO DE FECHA TRECE DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS.





ANEXO 1 DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
055/2026 DE FECHA 13 DE FEBRERO DE 2026

**CONVOCATORIA PÚBLICA ABIERTA DIRIGIDA
A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS,
ARTESANOS Y CIUDADANÍA EN GENERAL
PARA CONFORMAR EL CONSEJO CONSULTIVO
MUNICIPAL DE TURISMO SOSTENIBLE Y
DESARROLLO ARTESANAL DE
SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO,
PARA EL AÑO 2026.**



H. Ayuntamiento



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

El Gobierno Municipal de San José del Rincón a través de la Coordinación de Turismo y Cultura, con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 8 fracción XVI, Artículo 17, párrafo segundo, Artículo 18 y Artículo 19 de la Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México, emite la siguiente:

CONVOCATORIA

A las personas Prestadores de Servicios Turísticos, Maestros Artesanos y los Ciudadanos dedicados e interesados en el Sector Turístico y Artesanal del Municipio a integrar el Consejo Consultivo Municipal de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal de San José del Rincón, Estado de México.

Primera: Del objetivo y su participación:

Mecanismo presencial y de orden bimestral de consulta, asesoría y apoyo técnico que tiene como objetivo integrar estrategias y actividades que impulsen el Desarrollo del Turismo y de la Actividad Artesanal en el Municipio de San José del Rincón, en cuanto a los Destinos Turísticos y Ramas Artesanales que representan.

El Consejo Consultivo Municipal será presidido por el Presidente Municipal y conformado por los Funcionarios Municipales que tengan a su cargo la materia Turística, dos representantes de las y los Prestadores de Servicios Turísticos, dos representantes de las y los Artesanos y un Ciudadano, todos que sean habitantes del Municipio.

Segunda: De los Requisitos

Las y los representantes de Artesanos y Prestadores de Servicios Turísticos, así como de las o los Ciudadanos que se registren como aspirantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser vecino/vecina del Municipio, con una residencia mínima de cinco años;
2. Estar al corriente en la declaración y pago de sus obligaciones y contribuciones, de conformidad con lo que establezcan las Autoridades Fiscales correspondientes (registrados ante el SAT y con Licencia de Funcionamiento vigente, según sea el caso);
3. Ser de reconocida Honorabilidad;
4. Ser de reconocido trabajo en pro de su gremio;
5. Presentar por escrito un Proyecto de Trabajo que promueva el Desarrollo y Progreso, en su caso del Sector Turístico, o bien para el Sector Artesanal.
6. Tratándose del Representante Ciudadano deberá cubrir los requisitos señalados en los numerales 1, 2, 3 y 5 anteriormente mencionados.
7. Con el propósito de integrar el expediente de postulación, las y los interesados deberán proporcionar copias simples de la credencial para votar; número telefónico y/o cuenta de correo electrónico para recibir notificaciones. En el caso de las Personas Morales, deberán entregar también el Acta Constitutiva o documento que avale su Constitución y Representación Legal (los datos personales recabados están sujetos a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México, el tratamiento de dichos datos será de conformidad con el aviso de privacidad que puede ser consultado en <https://www.sanjosedelrincon.gob.mx/>).

Tercera: Del registro

Las propuestas de candidaturas y su respectiva documentación serán recibidas a partir de la publicación de la presente y hasta el día 23 del mes de marzo, en un horario de 9:00 a 15:00 horas en la Coordinación de Turismo y Cultura, ubicada en el Centro de Servicios Administrativos con domicilio en carretera salida a

Angangueo s/n C.P. 50660, San José del Rincón, Estado de México.

Cuarta: De los criterios de selección y elección

Las y los Candidatos que hayan cumplido con todos los requisitos serán notificados/as por oficio, vía telefónica o correo electrónico y serán convocados para la instalación del Consejo Consultivo en la fecha que marca la Ley en la materia. Para la elección de las y los integrantes del Consejo, además del debido cumplimiento de los requisitos mencionados, serán atendidos los principios de Igualdad y Equidad de Género como lo establece la Normatividad Aplicable.

Quinta: Del reconocimiento

Los Representantes de Prestadores de Servicios Turísticos, las y los Artesanos, así como las o los ciudadanos que haya sido electos, serán reconocidos de manera Honorífica, por lo que no recibirán retribución o compensación alguna, por el desempeño de esta labor.

Sexta: Consideraciones generales

Los Proyectos de Trabajo que sean entregados por parte de los interesados, a la Coordinación de Turismo y Cultura, serán de uso exclusivo para la presente Convocatoria. En caso de no formar parte del Consejo Consultivo Municipal de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal, sus proyectos serán devueltos al interesado.

Todo lo no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por la Coordinación de Turismo y Cultura.

Disposiciones transitorias

Primero. La difusión de la presente Convocatoria está a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, para su publicación en los estrados y en la página oficial del municipio.

Segundo. La presente Convocatoria entrará en vigor el día de su aprobación.

Dado en Palacio Municipal de San José del Rincón, Estado de México, a los 13 días del mes de febrero del año dos mil veintiséis.

RÚBRICAS

LIC. JAIME MERCADO CHÁVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO





**ANEXO 2 DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
055/2026 DE FECHA 13 DE FEBRERO DE 2026**

**CONVOCATORIA PÚBLICA ABIERTA PARA LA
CONFORMACIÓN E INTEGRACIÓN DEL
CONSEJO CIUDADANO DE SAN JOSÉ DEL
RINCÓN, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS
QUE MARCA LA CONVOCATORIA PARA LA
DECLARATORIA DE PUEBLOS CON ENCANTO.**

[Vertical column of handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



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

EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 78 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 3, 15, 19 FRACCIÓN XII, 37 Y 38 FRACCIONES XXVI Y XXVIII DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO; Y 2, 6, 7 FRACCIONES I, IV Y XVIII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO DEL ESTADO DE MÉXICO, EMITE LA SIGUIENTE:

CONVOCATORIA

A las personas del Sector Turísticos, Maestros Artesanos, Cultural, Deportivo y los Ciudadanos dedicados e interesados en el Sector Turístico y Artesanal del Municipio a integrar el Consejo Ciudadano Municipal de San José del Rincón, Estado de México.

Primera: Del objetivo y su participación:

Mecanismo presencial y de orden trimestral de consulta y análisis de las acciones y proyectos turísticos prioritarios que se desarrollen dentro del municipio de San José del Rincón, en cuanto a los Destinos Turísticos y Ramas Artesanales que representan.

El Consejo Ciudadano Municipal será presidido por un Presidente que será elegido entre las y los representantes sociales del ámbito turístico; el Secretario será el titular Ejecutivo municipal; y se conformará por tres representantes del sector turístico; un representante del sector cultural; representante del sector cultural deportivo; representante del sector cultural artesanal; todos que sean habitantes del Municipio y un representante del sector cultural Subsecretaría de Cultura y Turismo.

Este Consejo Ciudadano se renovará cada 3 años.

Segunda: De los Requisitos

Las y los representantes del sector Turístico, Cultural, Deportivo, y Artesanal, así como de las o los Ciudadanos que se registren como aspirantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser vecino/vecina del Municipio, con una residencia mínima de cinco años;
2. Estar al corriente en la declaración y pago de sus obligaciones y contribuciones, de conformidad con lo que establezcan las Autoridades Fiscales correspondientes (registrados ante el SAT y con Licencia de Funcionamiento vigente, según sea el caso);
3. Ser de reconocida Honorabilidad;
4. Ser de reconocido trabajo en pro de su gremio;
5. Presentar por escrito un Proyecto de Trabajo que promueva el Desarrollo y Progreso, en su caso del Sector Turístico, o bien para el Sector Artesanal.
6. Tratándose del Representante Ciudadano deberá cubrir los requisitos señalados en los numerales 1, 2, 3 y 5 anteriormente mencionados.
7. Con el propósito de integrar el expediente de postulación, las y los interesados deberán proporcionar copias simples de la credencial para votar; número telefónico y/o cuenta de correo electrónico para recibir notificaciones. En el caso de las Personas Morales, deberán entregar también el Acta Constitutiva o documento que avale su Constitución y Representación Legal (los datos personales recabados están sujetos a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México, el tratamiento de dichos datos será de conformidad con el aviso de privacidad que puede ser consultado en <https://www.sanjosedelrincon.gob.mx/>).

Tercera: Del registro

Las propuestas de candidaturas y su respectiva documentación serán recibidas a partir de publicación de la presente y hasta el día 04 del mes de marzo, en un horario de 9:00 a 15:00 horas en la Coordinación de Turismo y Cultura, ubicada en el Centro de Servicios Administrativos con domicilio en carretera salida a Angangueo s/n C.P. 50660, San José del Rincón, Estado de México.

Cuarta: De los criterios de selección y elección

Las y los candidatos que hayan cumplido con todos los requisitos serán notificados/as por oficio, vía telefónica o correo electrónico y serán convocados para la instalación del Consejo Ciudadano en la fecha que marca la Ley en la materia.

Para la elección de las y los integrantes del Consejo, además del debido cumplimiento de los requisitos mencionados, serán atendidos los principios de Igualdad y Equidad de Género como lo establece la Normatividad Aplicable.

Quinta: Del reconocimiento

Los ciudadanos, las y los representantes del sector Turístico, Cultural, Deportivo y Artesanal Representantes del Sector Turísticos, que haya sido electos, serán reconocidos de manera Honorífica, por lo que no recibirán retribución o compensación alguna, por el desempeño de esta labor.

Sexta: Consideraciones generales

Los Proyectos de Trabajo que sean entregados por parte de los interesados, a la Coordinación de Turismo y Cultura, serán de uso exclusivo para la presente Convocatoria. En caso de no formar parte del Consejo Consultivo Municipal de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal, sus proyectos serán devueltos al interesado.

Todo lo no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por la Coordinación de Turismo y Cultura.

Disposiciones transitorias

Primero. La difusión de la presente Convocatoria está a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, para su publicación en los estrados y en la página oficial del municipio.

Segundo. La presente Convocatoria entrará en vigor el día de su aprobación.

Tercero. Publíquese en la "Gaceta Municipal" de San José del Rincón, Estado de México, Periódico Oficial del Gobierno Municipal.

Dado en Palacio Municipal de San José del Rincón, Estado de México, a los 13 días del mes de febrero del año dos mil veintiséis.

RÚBRICAS

LIC. JAIME MERCADO CHÁVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



[Handwritten signature]



**ANEXO 3 DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
055/2026 DE FECHA 13 DE FEBRERO DE 2026**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
ASÍ COMO EL REGLAMENTO INTERNO DEL
ÁREA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL, DE SAN
JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO
2025-2027**

[Vertical column of handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



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

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

DICTAMEN NÚMERO 29/CRSJR/14/2026
QUE PRESENTA LA COMISIÓN DE REGLAMENTACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ
DEL RINCÓN, MÉXICO.

En el Municipio de San José del Rincón, Estado de México, siendo las once horas del día miércoles once de febrero del año dos mil veintiséis, en la sala de Juntas, sito en Calle Guadalupe Victoria número 12, Colonia Centro, San José del Rincón, México; presentes los C.C. Alicia Marín Granados, Síndica Municipal; Anibal Vieyra Cruz, Enlace de Simplificación y Digitalización; Yobany Olivares Gómez, Tesorero Municipal; Efraín Carrillo Flores, Titular del Órgano Interno de Control Municipal; Víctor Hugo Albarrán Torres, Titular de la Unidad Jurídica; María Ofelia Gabino Ramírez, Secretaria del Ayuntamiento e invitada permanente de la Comisión, y Jesús Garduño Vargas, Juez Cívico e invitado permanente de la Comisión, derivado del Acuerdo número 36/CRSJR/SO/14/2026 de la Décima Cuarta Sesión Ordinaria de la Comisión de Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, México, para la Administración 2025-2027, se procede a la DICTAMINACIÓN del Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico del Municipio de San José del Rincón, México. -----

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

METODOLOGÍA

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

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

I. ANTECEDENTES

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

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



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

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

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

II. CONSIDERACIONES DE HECHO

I. Que la naturaleza jurídica de esta normatividad es de orden público, documento normativo que tendrá vigencia desde el momento que sea publicado en la Gaceta Municipal. Este **Manual de Procedimientos** tiene como finalidad integrar la información básica para la generación de trámites y servicios que ofrece, guiando a la ciudadanía, así como a los servidores públicos en los procesos que se deben seguir para dar atención a quien lo solicite, además detalla las operaciones y actividades que deben realizarse de manera secuencial y cronológica para dar cumplimiento a una función, contiene de manera clara los diferentes procedimientos que realiza la Dirección de Desarrollo Económico a través de su Coordinación y Departamento con la finalidad de mejorar la atención en los trámites y servicios, a su vez reducir los tiempos de respuesta y atendiendo en todo momento de manera oportuna, con eficiencia, eficacia, profesionalismo e imparcialidad a toda la ciudadanía. -----

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

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

III. CONSIDERACIONES DE DERECHO

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

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

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

M. A. L. C. A.



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

organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones. -----

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

IV. DEL DICTAMEN

Derivado del Acuerdo número 36/CRSJR/SO14/2026 emitido en la Décima Cuarta Sesión Ordinaria de la Comisión de Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, México, y una vez que se realizó una revisión minuciosa al Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico del Municipio de San José del Rincón, México, esta Comisión determina procedente dicho documento normativo, proponiendo los siguientes: -----

V. PUNTOS DE ACUERDO

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

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

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

CUARTO. Remítase debidamente certificado el Acuerdo de Cabildo a la Dirección de Desarrollo Económico y a la oficina del Enlace de Simplificación y Digitalización, para los fines a que haya lugar. -----

ATENTAMENTE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

[Firma manuscrita]



[Firmas manuscritas en azul a lo largo del margen derecho]



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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN ADMINISTRACIÓN 2025-2027





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



Ayuntamiento Constitucional de San José del Rincón 2025-2027.
Dirección de Desarrollo Económico
Calle Guadalupe Victoria 12, C.P. 50660.
Colonia Centro, San José del Rincón, Estado de México
Teléfono: 712 124 2097, Ext. 132
desarrollo-economico@sanjosedelrincon.gob.mx
Enero 2026
Impreso y Hecho en San José del Rincón, Estado de México.

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

[Handwritten signature]



INDICE

PRESENTACIÓN	4
I. OBJETIVO GENERAL.....	4
II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
III. MARCO JURÍDICO	5
IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	6
1. VENTANILLA ÚNICA, SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)	6
1.1 Expedición de Licencia de Funcionamiento para Unidad Económica de Bajo Riesgo	6
1.2 Expedición de Refrendo de Licencia de Funcionamiento para Unidad Económica de Bajo Riesgo.....	16
2. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL EMPLEO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS	22
2.1 Expedición de Licencia de Funcionamiento para apertura de Establecimiento Comercial (Alto, Mediano y Bajo Impacto).....	22
2.2 Expedición de Refrendo de Licencia de Funcionamiento para Establecimiento Comercial (Alto, Mediano y Bajo Impacto).....	35
2.3 Expedición de Baja de Licencia de Funcionamiento de Establecimiento Comercial (Alto, Mediano y Bajo Impacto).....	43
2.4 Expedición de Licencia de Funcionamiento por Aumento, Disminución o Cambio de Giro Comercial (Alto, Mediano y Bajo Impacto)	51
2.5 Expedición de Licencia de Publicidad Comercial.....	59
2.6 Dictamen de Giro	65
2.7 Notificación y Verificación de Establecimiento Comercial.....	74
2.8 Asesoría e Información para el Fomento al Empleo	80
2.9 Inscripción a la Bolsa Municipal de Empleo.....	84
3. COORDINACIÓN DE TURISMO Y CULTURA	91
3.1 Asesoría y Apoyo para la Credencialización de los Artesanos del Municipio.....	91
3.2 Inscripción al Registro Municipal de Turismo Sostenible	94
3.3 Asesoría e Información sobre los Destinos Turísticos del Municipio.....	99
3.4 Inscripción al Registro Municipal de Artesanos.....	105
3.5 Asesoría y Vinculación para otorgar apoyo a los Artesanos.....	110
3.6 Expedición de Constancia de Artesano.....	113
V. SIMBOLOGÍA.....	117
VI. REGISTRO DE EDICIONES.....	118
VII. VALIDACIÓN:.....	119



PRESENTACIÓN

La Administración Pública de este Ayuntamiento ha asumido como misión trabajar permanentemente con la finalidad de mejorar la calidad de vida de los habitantes; promoviendo e impulsando el Desarrollo Económico, proporcionando los servicios necesarios y haciendo un uso responsable, eficiente y transparente de los recursos disponibles.

En el gobierno municipal, las acciones administrativas están orientadas a fomentar la transparencia, el acceso a la información, dar certeza jurídica e incrementar la productividad en la gestión, con el propósito de que el municipio cuente con los elementos necesarios para llevar a cabo un esquema normativo que desarrolle y promueva la economía municipal.

El presente Manual de Procedimientos es una herramienta de control interno, en el cual se detallan de manera clara tanto las acciones como las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones generales de cada área, de una manera ordenada y sistemática, lo que nos permite poder hacer un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades programadas en orden lógico y en un tiempo definido, con el único fin de efficientar los tiempos de respuesta y los recursos, cumpliendo con el objetivo de brindar puntualmente atención a las solicitudes de la ciudadanía, ofreciendo respuestas certeras, oportunas y confiables.

I. OBJETIVO GENERAL

La Dirección de Desarrollo Económico de San José del Rincón, Estado de México, elabora el presente "Manual de Procedimientos" con el objetivo de integrar la información básica, así como concentrar todos y cada uno de los procedimientos que realiza la coordinación y el departamento que la conforman, en cada una de sus áreas, para orientar a la ciudadanía en los trámites y servicios que requieran en lo particular; siendo a la vez un referente para los servidores públicos en la ejecución de sus funciones operativas y en la atención de un trámite o un servicio.



II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Estandarizar y optimizar los procesos en los trámites que la ciudadanía realiza, asegurando su cumplimiento y legalidad.

Establecer un ordenamiento claro en la ejecución de actividades y responsabilidades. Indicar de una manera precisa los conceptos, criterios y procedimientos a efecto de fortalecer la transparencia.

III. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

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

Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.

Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México.

Bando Municipal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con las expectativas de la ciudadanía que requieren de los trámites y servicios que ofrece la Dirección de Desarrollo Económico, es necesario conocer a detalle los procedimientos para optimizar el tiempo y brindar una pronta y oportuna atención.

1. VENTANILLA ÚNICA, SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)

1.1 Expedición de Licencia de Funcionamiento para Unidad Económica de Bajo Riesgo

OBJETIVO:

Que la persona interesada en aperturar una unidad económica de bajo riesgo realice sus trámites de una manera rápida, ágil y transparente, brindando atención oportuna y eficiente.

REFERENCIAS:

Artículo 115 Fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, sus reformas y adiciones, última Reforma DOF 15-04-2025.

Artículo 112, 113, 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, sus reformas y adiciones, última reforma POGG: 20 de marzo de 2025.

Artículo 96 Quáter, II Bis; Fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, sus reformas y adiciones, última reforma POGG: 24 de mayo de 2024.

Artículo 2 y 3 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, sus reformas y adiciones, última reforma POGG: 5 de abril de 2024.

Artículo 71 fracción XX del Bando Municipal vigente de San José del Rincón, Estado de México, sus reformas y adiciones, publicado el 5 de febrero de 2025.

DEFINICIONES:

SARE: Sistema de Apertura Rápida de Empresas.

Empresa: Unidad de organización dedicada a actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicios con fines lucrativos.



Licencia de funcionamiento SARE: Documento oficial que emite la autoridad, por el cual autoriza a una persona física o jurídica colectiva a desarrollar actividades económicas de bajo riesgo.

Actividad económica: Al conjunto de acciones y recursos que emplean las unidades económicas para producir bienes o servicios.

INSUMOS:

1. Identificación Oficial Vigente del titular.
2. Comprobante de Domicilio reciente correspondiente a la unidad económica.
3. Carta Compromiso de Protección Civil, comprometiéndose a mantener las medidas de seguridad y de acceso a elementos de Protección Civil Municipal para la verificación.
4. Dos fotografías, una del interior y una del exterior de la unidad económica.
5. Croquis de localización de la unidad económica.

RESULTADOS:

Licencia de Funcionamiento SARE para unidades económicas de bajo riesgo.

POLITICAS:

El catálogo de giros SARE será la única fuente que determinará los giros que se abrirán bajo esta modalidad.

Las licencias de funcionamiento SARE se otorgarán únicamente cuando se hayan reunido los requisitos solicitados.

La licencia de funcionamiento SARE por apertura será gratuita y la vigencia de un año calendario.

La atención para trámite de licencia será únicamente en días hábiles en horario de 09:00 a 17:00 horas.

PLAZOS DE RESPUESTA

Tres días hábiles, posteriores a la recepción de la solicitud y los requisitos completos.

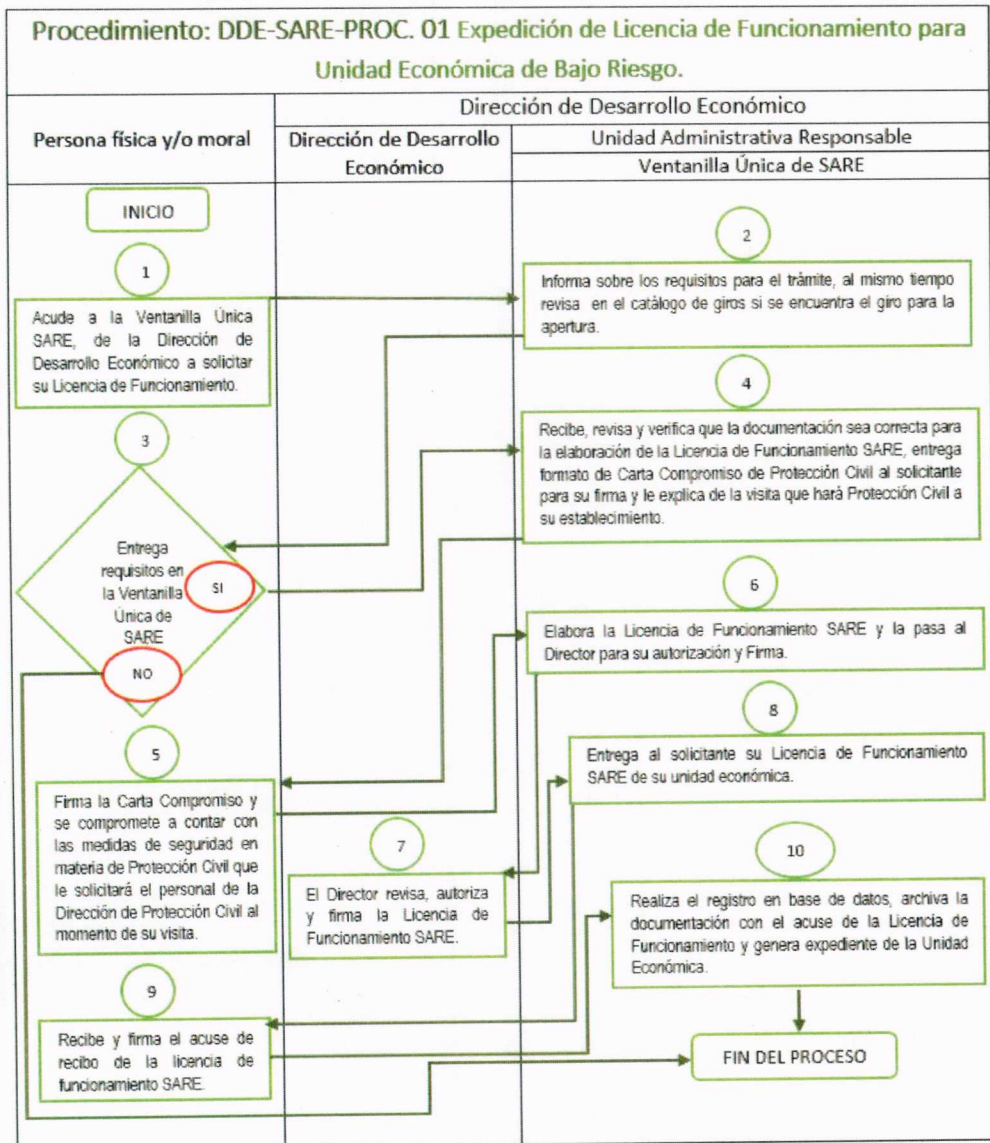
DESARROLLO

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Persona física y/o moral	Acude a la Ventanilla Única SARE, de la Dirección de Desarrollo Económico a solicitar su Licencia de Funcionamiento.
2	Ventanilla Única de SARE (Responsable)	Informa sobre los requisitos para el trámite, al mismo tiempo revisa en el catálogo de giros si se encuentra el giro para la apertura.
3	Persona física y/o moral	Entrega requisitos solicitados en la Ventanilla Única de SARE
4	Ventanilla Única de SARE (Responsable)	Recibe, revisa y verifica que la documentación sea correcta para la elaboración de la Licencia de Funcionamiento SARE, entrega formato de Carta Compromiso de Protección Civil al solicitante para su firma y le explica de la visita que hará Protección Civil a su establecimiento.
5	Persona física y/o moral	Firma la Carta Compromiso y se compromete a contar con las medidas de seguridad en materia de Protección Civil que le solicitará el personal de la Dirección de Protección Civil al momento de su visita.
6	Ventanilla Única de SARE (Responsable)	Elabora la Licencia de Funcionamiento SARE y la pasa al Director para su autorización y Firma.
7	Dirección de Desarrollo Económico	El Director revisa, autoriza y firma la Licencia de Funcionamiento SARE.
8	Ventanilla Única de SARE (Responsable)	Entrega al solicitante su Licencia de Funcionamiento SARE de su unidad económica.
9	Persona física y/o moral	Recibe y firma el acuse de recibo de la licencia de funcionamiento SARE correspondiente a su unidad económica.
10	Ventanilla Única de SARE (Responsable)	Realiza el registro en base de datos, archiva la documentación con el acuse de la Licencia de Funcionamiento y genera expediente de la Unidad Económica.
FIN DEL PROCESO		

[Handwritten signatures and initials in blue ink, corresponding to the steps in the table]



DIAGRAMACIÓN:



MEDICIÓN:

Número (Anual) de Licencias de Funcionamiento SARE otorgadas a las Unidades Económicas / Numero (Anual) de Solicitudes de Licencias de Funcionamiento SARE recibidas por las Unidades Económicas X 100





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

FORMATO: Licencia de Funcionamiento SARE



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

FOLIO: _____ (01)
 EXPEDICION: _____ (02)
 VIGENCIA: _____ (03)

Una vez que se han cumplido con todos y cada uno de los requisitos establecidos en los ordenamientos legales vigentes aplicables, esta Dirección de Desarrollo Económico del Ayuntamiento Constitucional de San José del Rincón, tiene a bien expedir:

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO SARE

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	(4)			
NOMBRE COMERCIAL:	(5)			
DOMICILIO COMERCIAL:	(6)			
CLAVE Y GIRO AUTORIZADO:	(7)			
USO:	(8)			
DATOS DEL INMUEBLE:	TIPO DE IMPACTO: (9)	CAPACIDAD DE AFORO: (10)	SUPERFICIE DEL LOCAL: (11)	CAJONES DE ESTACIONAMIENTO: (12)

La presente Licencia de Funcionamiento se expide con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México; 31 y 96 Quáter de la Ley Orgánica Municipal; 7, 9, 10, 13, 15, 17, 18, 21, 22, 23, 34, 66, 84, 85, 116, 184 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México; 2, 3, 16, 17 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, 71 fracción XX 235 y 236 del Bando Municipal vigente de San José del Rincón, y demás ordenamientos jurídicos relativos y aplicables.

ATENTAMENTE

(13)
 DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO

C.c.p. Archivo



[Handwritten signatures and marks on the right margin]

INSTRUCTIVO:

INSTRUCTIVO DE LLENADO		
No.	Concepto	Descripción
1	Folio	Folio de la licencia, numero consecutivo y año de emisión
2	Expedición	Fecha de expedición de la licencia de funcionamiento
3	Vigencia	Fecha de vencimiento de la licencia de funcionamiento
4	Nombre o Razón Social	Nombre del propietario o razón social de la unidad económica.
5	Nombre Comercial	Nombre comercial de la unidad económica.
6	Domicilio Comercial	Domicilio comercial de la unidad económica.
7	Clave y Giro Autorizado	Clave y giro autorizado, establecido por el catálogo de giros del Sistema SARE.
8	Uso	Tipo de uso de la licencia, (comercial).
9	Tipo de impacto	Colocar el tipo de impacto del establecimiento comercial.
10	Capacidad de aforo	Colocar la palabra sí o no cuenta con capacidad de aforo, según corresponda.
11	Superficie del local	Colocar en metros la superficie del local.
12	Cajones de estacionamiento	Colocar en número, si cuenta con cajones de estacionamiento.
13	Firma	Firma de quien autoriza la licencia de funcionamiento.

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

[Handwritten signature in blue ink]



FORMATO: Solicitud SARE

SJR Merece Más		H. AYUNTAMIENTO DE SAN JOSE DEL RINCÓN, 2025-2027		SARE	
FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE ALTA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO SARE - SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS			SE INCLUYE EN ESTA SOLICITUD Visto Bueno de la Cabeza Informativa de Zonificación (Opcional) Carta Compromiso ante Protección Civil Municipal		FECHA DE RESOLUCIÓN (3)
INGRESO DEL TRAMITE (1)			DÍA: _____ MES: _____ AÑO: _____		FOLIO: (5) _____
HORA: (2) _____			HORA: (4) _____		
DATOS GENERALES (6)					
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:			REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC)		
NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:			TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
DOMICILIO DEL ESTABLECIMIENTO:			USO (7)		
			BODEGA	SERVICIO	
			OFICINAS	COMERCIO	
DOMICILIO PARTICULAR PARA RECIBIR NOTIFICACIONES: (8)					
No. EXTERIOR	No. INTERIOR	COLONIA O POBLACIÓN		CÓDIGO POSTAL	
FECHA DE APERTURA	(9)	ANUNCIOS PUBLICITARIOS(10)	SI	NO	TIPO
TIPO DE MOVIMIENTO (11)			DEL SOLICITANTE REGISTRE LO SOLICITADO EL INMUEBLE ES (12)		
			PROPIETARIO	ARRENDADO	PRESTADO
REGISTRE EL NOMBRE DEL PROPIETARIO (13)					
NOMBRE DEL APODERADO LEGAL (PERSONA JURIDICA COLECTIVA) (14)					
CLAVE Y DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD O GIRO ECONÓMICO (15)					
TOTAL DE LA INVERSIÓN (16)			FECHA DE INICIO DE OPERACIONES (17)		
EMPLEA PERSONAS DISCAPACITADAS (18)			CUANTAS? (19)		
DATOS DEL INMUEBLE (20)					
SUPERFICIE TOTAL DEL PREDIO			CLAVE CATASTRAL		
SUPERFICIE CONSTRUIDA		NO. DE NIVELES		USO ACTUAL	
SUPERFICIE OCUPADA POR EL ESTABLECIMIENTO		No. DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO		No. DE EMPLEADOS	
REQUISITOS (21)					
1.- FORMATO UNICO DE SOLICITUDES DE ALTA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO SARE (Requerido y firmado)					
2.- PERSONAS FISICAS DEBERÁN PRESENTAR UNA COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR O ALGUNA IDENTIFICACIÓN OFICIAL					
3.- COMPROBANTE DE DOMICILIO(COPIA DE RECIBO DE LUZ, AGUA O TELÉFONO)					
4.- TRAMITE INTERNO PARA OBTENER EL VISTO BUENO DE DESARROLLO URBANO(lo realiza el responsable de la ventanilla)					
5.- FIRMA DE LA CARTA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO A LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DE PROTECCION CIVIL					
6.- ACTA CONSTITUTIVA EN CASO DE SER PERSONA JURIDICO COLECTIVA Y EN SU CASO PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL (Original y copia). E IDENTIFICACION OFICIAL					

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



INSTRUCTIVO:

INSTRUCTIVO DE LLENADO		
No.	Concepto	Descripción
1	Ingreso del trámite	Fecha en que se inició el trámite.
2	Hora	Hora en la que dio inicio al trámite.
3	Fecha de resolución	Fecha en la que se le dio resolución al trámite.
4	Hora	Horario en el cual se culminó el trámite.
5	Folio	Número correspondiente de Licencia.
6	Datos generales	Datos generales del establecimiento comercial.
7	Uso	Uso que se le da al establecimiento.
8	Domicilio particular para recibir notificaciones	Domicilio particular del propietario del establecimiento comercial para recibir notificaciones.
9	Fecha de apertura	Fecha en que se abrió el establecimiento comercial.
10	Anuncios publicitarios	Marcar con una X si cuenta con anuncios publicitarios.
11	Tipo de movimiento	Especificar si es alta o refrendo de Licencia.
12	Del solicitante registre lo solicitado, el inmueble es:	Marcar con una X para especificar lo solicitado del inmueble.
13	Registre el nombre del propietario	Nombre del propietario del establecimiento comercial.
14	Nombre del apoderado legal (Persona jurídica colectiva)	Nombre del apoderado legal o persona jurídica colectiva.
15	Clave y descripción de la actividad o giro económico	Anotar clave y descripción del giro económico de acuerdo a su actividad comercial.
16	Total de la inversión	Inversión total en productos con la que cuenta el establecimiento.
17	Fecha de inicio de operaciones	Especificar fecha en la que inicio operaciones el establecimiento comercial.
18	Emplea personas con discapacidad	Poner SI o NO si emplea personas con discapacidad.
19	¿Cuántas?	Especificar cuantas personas con discapacidad emplea.
20	Datos del inmueble	Datos del inmueble donde se encuentra el establecimiento comercial.
21	Requisitos	Requisitos solicitados para poder iniciar el trámite.

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



FORMATO: Control de Requisitos

FORMATO DE CONTROL PARA LICENCIAS SARE (BAJO RIESGO)

Nombre del Propietario: (1)
Nombre o Razón Social del Establecimiento Comercial: (2)
Ubicación del Establecimiento: (3)
Giro Comercial: (4)

Requisitos presentados: (5)

PROG.	
1	Formato único de solicitudes de alta de licencia de funcionamiento SARE (Requisitado y firmado)
2	Personas físicas deberán presentar una copia de la credencial de elector o alguna identificación oficial.
3	Comprobante de domicilio (copia de recibo de luz, agua o teléfono).
4	Firma de la carta compromiso de cumplimiento a las medidas de seguridad de protección civil.
5	Acta constitutiva en caso de ser persona jurídica colectiva y en su caso poder notarial del representante legal (original y copia), e identificación oficial.
6	Croquis de localización de la unidad económica.
7	Dos fotografías de la unidad económica; una del interior y otra del exterior del establecimiento.

Revisó: (6)	Autorizó: (7)	Fecha: (8)
-------------	---------------	------------



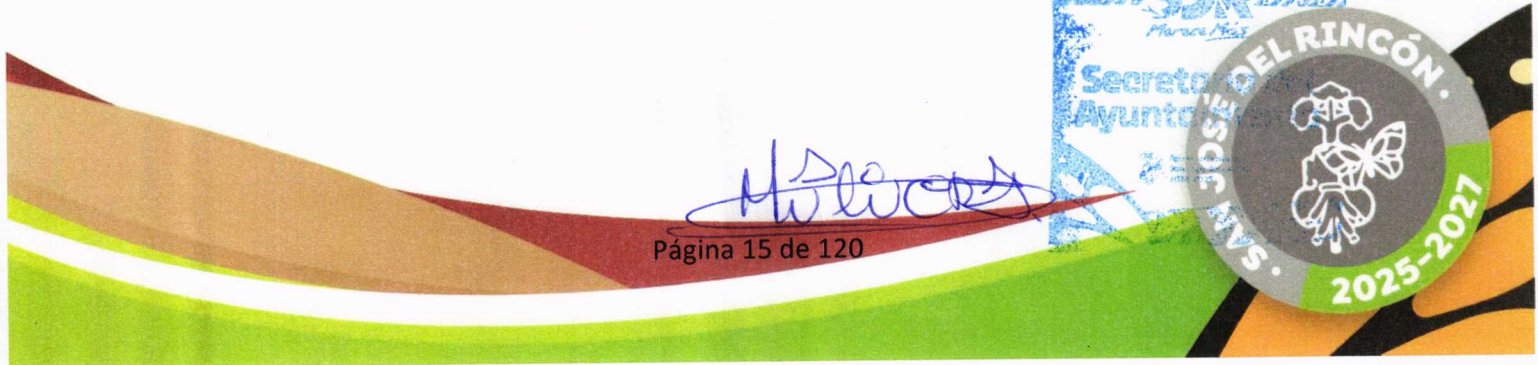
Handwritten signature

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

INSTRUCTIVO:

INSTRUCTIVO DE LLENADO		
No.	Concepto	Descripción
1	Nombre del Propietario	Nombre del propietario del establecimiento comercial.
2	Nombre o Razón Social del Establecimiento Comercial	Nombre comercial del establecimiento.
3	Ubicación del Establecimiento	Localidad o lugar donde se ubica el establecimiento comercial.
4	Giro Comercial	Giro comercial del establecimiento.
5	Requisitos presentados	Colocar una X en el recuadro que corresponda al requisito presentado.
6	Revisó	Nombre de la persona que revisó la documentación presentada.
7	Autorizó	Nombre de la persona que autorizó los requisitos señalados en el formato de control.
8	Fecha	Día, mes y año en que se realiza el llenado del formato.

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



1.2 Expedición de Refrendo de Licencia de Funcionamiento para Unidad Económica de Bajo Riesgo

OBJETIVO:

Garantizar que la Unidad Económica continúe operando dentro de la normatividad vigente y pueda seguir recibiendo los beneficios que se ofrecen a las pequeñas empresas que operan bajo este sistema.

REFERENCIAS:

Artículo 115 Fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, sus reformas y adiciones, última reforma DOF 15-04-2025.

Artículo 112, 113, 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, sus reformas y adiciones, última reforma POGG: 20 de marzo de 2025.

Artículo 96 Quáter, II Bis; Fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, sus reformas y adiciones, última reforma POGG: 24 de mayo de 2024.

Artículo 2 y 3 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, sus reformas y adiciones, última reforma POGG: 5 de abril de 2024.

Artículo 71 Fracción XX del Bando Municipal 2025 de San José del Rincón, Estado de México, sus reformas y adiciones, publicado el 5 de febrero de 2025.

DEFINICIONES:

Licencia de funcionamiento: Documento que emite la autoridad, por el cual autoriza a una persona física o jurídica colectiva a desarrollar actividades económicas.

Actividad económica: Al conjunto de acciones y recursos que emplean las unidades económicas para producir bienes o proporcionar servicios.

INSUMOS:

1. Original de Licencia de Funcionamiento SARE del año inmediato anterior.

RESULTADOS:

Licencia de Funcionamiento SARE por Refrendo Anual de unidades económicas de bajo riesgo.



POLITICAS:

El costo del refrendo de Licencia de Funcionamiento SARE se sujetará a lo que determinen las autoridades municipales, en base a la normatividad vigente.

La vigencia del refrendo de Licencia de Funcionamiento SARE es de un año calendario.

La atención para el trámite será únicamente en días hábiles en horario de 09:00 a 17:00 horas.

PLAZOS DE RESPUESTA

Tres días hábiles, posteriores a la recepción de la solicitud y los requisitos completos.

MECANISMOS DE CONTROL DE TARIFAS POR PAGO DE DERECHOS (TESORERÍA MUNICIPAL)

Acuerdo de Cabildo vigente

[Vertical column of handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



DESARROLLO:

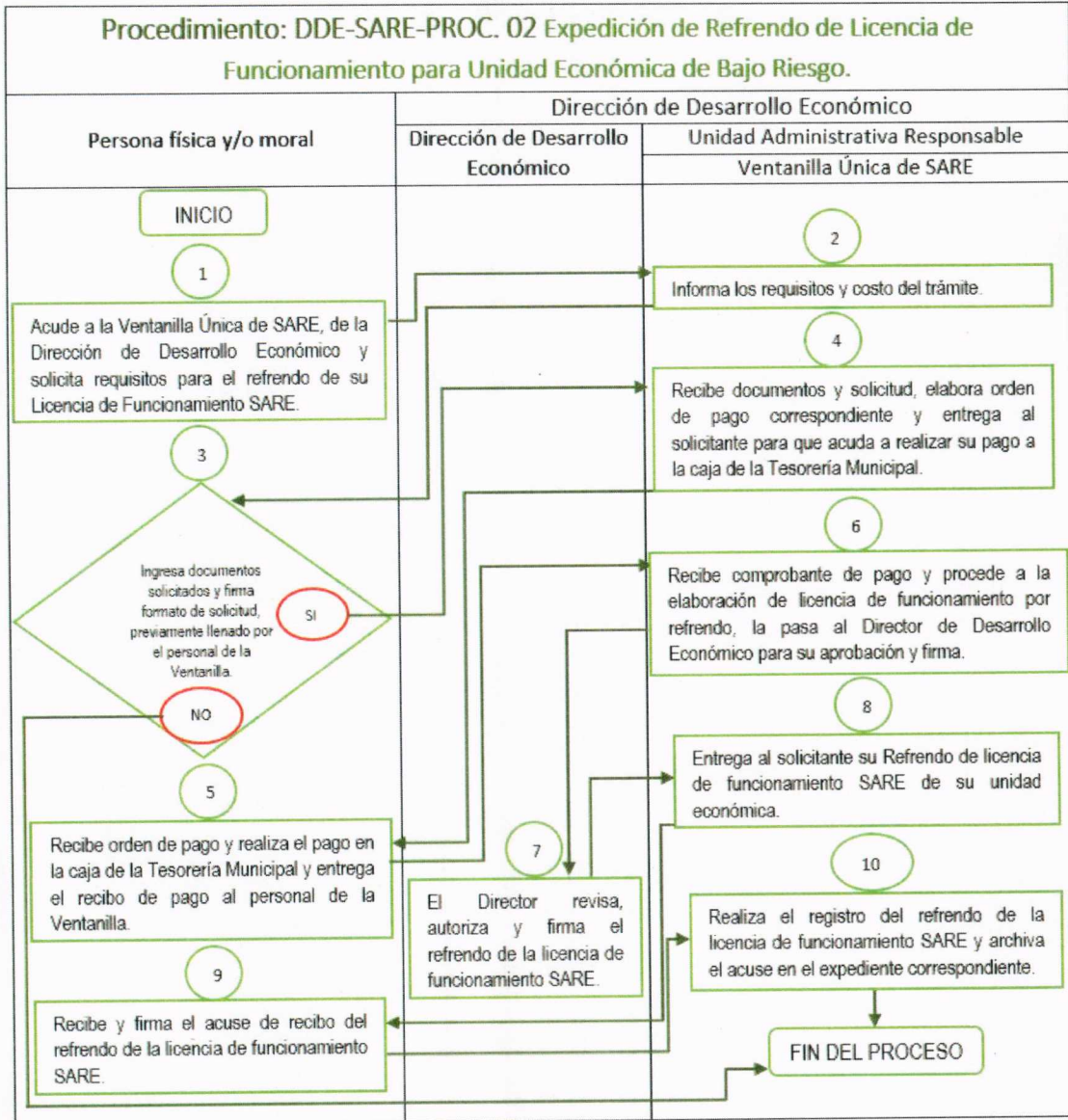
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
1	Persona física y/o moral	Acude a la Ventanilla Única de SARE, de la Dirección de Desarrollo Económico y solicita requisitos para el refrendo de su Licencia de Funcionamiento SARE.
2	Ventanilla Única de SARE (Responsable)	Informa los requisitos y costo del trámite.
3	Persona física y/o moral	Ingresa documentos solicitados y firma formato de solicitud, previamente llenado por el personal de la Ventanilla.
4	Ventanilla Única de SARE (Responsable)	Recibe documentos y solicitud, elabora orden de pago correspondiente y entrega al solicitante para que acuda a realizar su pago a la caja de la Tesorería Municipal.
5	Persona física y/o moral	Recibe orden de pago y realiza el pago en la caja de la Tesorería Municipal y entrega el recibo de pago al personal de la Ventanilla.
6	Ventanilla Única de SARE (Responsable)	Recibe comprobante de pago y procede a la elaboración de licencia de funcionamiento por refrendo, la pasa al Director de Desarrollo Económico para su aprobación y firma.
7	Dirección de Desarrollo Económico	El Director revisa, autoriza y firma el refrendo de la licencia de funcionamiento SARE.
8	Ventanilla Única de SARE (Responsable)	Entrega al solicitante su Refrendo de licencia de funcionamiento SARE de su unidad económica.
9	Persona física y/o moral	Recibe y firma el acuse de recibo del refrendo de la licencia de funcionamiento SARE.
10	Ventanilla Única de SARE (Responsable)	Realiza el registro del refrendo de la licencia de funcionamiento SARE y archiva el acuse en el expediente correspondiente.
FIN DEL PROCESO		

[Handwritten signatures and marks in blue ink along the right margin of the table area.]

[Handwritten signature in blue ink.]



DIAGRAMACIÓN:



MEDICIÓN:

Número (Anual) de Refrendo de Licencias de Funcionamiento SARE otorgadas / Número (Anual) de Solicitudes de Refrendo de Licencias de Funcionamiento SARE recibidas X100



FORMATO: Refrendo de Licencia de Funcionamiento SARE

FOLIO: _____ (01)
EXPEDICION: _____ (02)
VIGENCIA: _____ (03)

Una vez que se han cumplido con todos y cada uno de los requisitos establecidos en los ordenamientos legales vigentes aplicables, esta Dirección de Desarrollo Económico del Ayuntamiento Constitucional de San José del Rincón, tiene a bien expedir:

REFRENDO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO SARE

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	(4)			
NOMBRE COMERCIAL:	(5)			
DOMICILIO COMERCIAL:	(6)			
CLAVE Y GIRO AUTORIZADO:	(7)			
USO:	(8)			
DATOS DEL INMUEBLE:	TIPO DE IMPACTO: (9)	CAPACIDAD DE AFORO: (10)	SUPERFICIE DEL LOCAL: (11)	CAJONES DE ESTACIONAMIENTO: (12)

La presente Licencia de Funcionamiento se expide con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México; 31 y 96 Quáter de la Ley Orgánica Municipal; 7,9,10,13,15, 17, 18, 21, 22, 23, 34, 66, 84, 85, 116, 184 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México; 2, 3, 16, 17 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, 71 fracción XX 235 y 236 del Bando Municipal vigente de San José del Rincón y demás ordenamientos jurídicos relativos y aplicables.

El presente documento refrenda la licencia _____ (13) expedida el día ____ (14) y se acredita con el recibo de pago: _____ (15)

ATENTAMENTE

(16)
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO

C.c.p. Archivo



INSTRUCTIVO:

INSTRUCTIVO DE LLENADO		
No.	Concepto	Descripción
1	Folio	Folio de la licencia, numero consecutivo y año de emisión
2	Expedición	Fecha de expedición de la licencia de funcionamiento
3	Vigencia	Fecha de vencimiento de la licencia de funcionamiento
4	Nombre o Razón Social	Nombre del propietario o razón social de la unidad económica.
5	Nombre Comercial	Nombre comercial de la unidad económica.
6	Domicilio Comercial	Domicilio comercial de la unidad económica.
7	Clave y Giro autorizado	Clave y giro autorizado, establecido por el catálogo de giros del Sistema SARE.
8	Uso	Tipo de uso de la licencia, (comercial).
9	Tipo de impacto	Colocar el tipo de impacto del establecimiento comercial.
10	Capacidad de aforo	Colocar la palabra sí o no cuenta con capacidad de aforo, según corresponda.
11	Superficie del local	Colocar en metros la superficie del local.
12	Cajones de estacionamiento	Colocar en número, si cuenta con cajones de estacionamiento.
13	El presente documento refrenda la licencia	Número de Folio de licencia del año inmediato anterior
14	Expedida el día	Fecha de expedición de la licencia del año inmediato anterior.
15	Se acredita con el recibo de pago	Folio del recibo de pago del presente refrendo, expedido por la Tesorería Municipal.
16	Firma	Firma de quien autoriza la licencia de funcionamiento.

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



2. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL EMPLEO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS

2.1 Expedición de Licencia de Funcionamiento para apertura de Establecimiento Comercial (Alto, Mediano y Bajo Impacto)

OBJETIVO:

Incrementar el número de establecimientos comerciales regularizados mediante la expedición de licencias de funcionamiento, de forma ordenada de acuerdo a las necesidades o demandas ciudadanas, proporcionando los requisitos y tiempos del trámite para facilitar la gestión correspondiente.

REFERENCIAS:

Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, sus reformas y adiciones, última reforma DOF 15-04-2025.

Artículo 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, sus reformas y adiciones, última reforma POGG: 20 de marzo de 2025.

Artículo 96 Quáter, fracción II bis, V y XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, sus reformas y adiciones, última reforma POGG: 24 de mayo de 2024.

Artículo 21, 23, 33, 34, 36, 66, 67 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, sus reformas y adiciones, última reforma POGG: 05 de abril de 2024.

Artículo 159 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, sus reformas y adiciones, última Reforma POGG: 17 de enero de 2025.

Artículo 71 fracción XIX, 226, 227, 234, 235, 236, 237 y 238 del Bando Municipal vigente de San José del Rincón, sus reformas y adiciones, publicado el 5 de febrero de 2025.

DEFINICIONES:

Licencia de funcionamiento: Al documento administrativo que emite la autoridad municipal, por el cual autoriza a una persona física o jurídica colectiva a desarrollar actividades económicas dentro del territorio municipal.

Actividad económica: Al conjunto de acciones y recursos que emplean las unidades económicas para producir bienes o proporcionar servicios.

Unidad Económica: A la productora de bienes y servicios.

Verificadores: A los servidores públicos autorizados que inspeccionan las actividades que se realizan en las unidades económicas y comprueban el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

INSUMOS:

Unidades Económicas de Alto Impacto

Personas físicas

1. Solicitud dirigida al Presidente Municipal, especificando: nombre, domicilio, número telefónico, nombre o razón social del establecimiento y giro comercial.
2. Copia de INE vigente.
3. Copia del comprobante domiciliario (recibo de luz, agua o teléfono vigente).
4. Copia del documento que acredite la propiedad del inmueble (Contrato de compra-venta, contrato de arrendamiento, certificado parcelario o escritura).
5. Copia del recibo de pago predial o contribución ejidal vigente.
6. Licencia de uso de suelo que señale lo permitido para la actividad que se pretende operar.
7. Dictamen de Protección Civil.
8. Aviso de Funcionamiento COPRISEM. (en su caso)
9. Constancia de situación fiscal no mayor a 30 días. (R.F.C)
10. Dictamen de Giro. (en su caso)
11. Croquis de localización georreferencial.
12. Fotografías del establecimiento exterior e interior.
13. Evaluación Técnica de Factibilidad. (en su caso)
14. Contar con la Evaluación de Impacto Estatal en Materia de Transformación Forestal que será emitido por la Comisión de Impacto Estatal. (en su caso)
15. Presentar la relación de maquinaria y motores a operar. (en su caso)
16. Presentar evidencia sobre el abastecimiento de tercería y su procedencia. (en su caso)
17. Que cuente con los cajones de estacionamiento que determine la autoridad correspondiente.
18. Contar con la capacidad de aforo respectiva.
19. Superficie total del local comercial.
20. Tipo de impacto.
21. Correo electrónico.

Miranda



22. Pago de Derechos ante la Caja de la Tesorería Municipal, previa orden de pago expedida por la Dirección de Desarrollo Económico.

En el caso de las personas jurídico-colectivas, además de lo anterior deberá presentar:

1. Copia legible del acta constitutiva de la empresa.
2. Copia legible del poder notarial.

Unidades Económicas de Mediano Impacto
Personas físicas

1. Solicitud dirigida al Presidente Municipal, especificando: nombre, domicilio, número telefónico, nombre o razón social del establecimiento y giro comercial.
2. Copia de INE vigente.
3. Copia del comprobante domiciliario (recibo de luz, agua o teléfono vigente).
4. Copia del documento que acredite la propiedad del inmueble (Contrato de compra-venta, contrato de arrendamiento, certificado parcelario o escritura).
5. Copia del recibo de pago predial o contribución ejidal vigente.
6. Licencia de uso de suelo que señale lo permitido para la actividad que se pretende operar. (en su caso)
7. Dictamen de Protección Civil.
8. Aviso de Funcionamiento COPRISEM. (en su caso)
9. Constancia de situación fiscal no mayor a 30 días. (R.F.C)
10. Dictamen de Giro. (en su caso)
11. Croquis de localización.
12. Fotografías del establecimiento exterior e interior.
13. Que cuente con los cajones de estacionamiento que determine la autoridad correspondiente.
14. Contar con la capacidad de aforo respectiva.
15. Superficie total del local comercial.
16. Tipo de impacto.
17. Correo electrónico.
18. Pago de Derechos ante la Caja de la Tesorería Municipal, previa orden de pago expedida por la Dirección de Desarrollo Económico.

En el caso de las personas jurídico-colectivas, además de lo anterior deberá presentar:

1. Copia legible del acta constitutiva de la empresa.
2. Copia legible del poder notarial.

Unidades Económicas de Bajo Impacto

Personas Físicas

1. Solicitud dirigida al Presidente Municipal, especificando: nombre, domicilio, número telefónico, nombre o razón social del establecimiento, giro y ubicación.
2. Copia de INE vigente.
3. Copia del comprobante domiciliario (recibo de luz o agua vigente).
4. Copia del documento que acredite la propiedad del inmueble (Contrato de compra-venta, contrato de arrendamiento, certificado parcelario o escritura).
5. Copia del recibo de pago predial o contribución ejidal vigente.
6. Dictamen de Protección Civil.
7. Aviso de Funcionamiento COPRISEM. (en su caso)
8. Constancia de situación fiscal no mayor a 30 días. (R.F.C) (unidades económicas con venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada)
9. Croquis de localización.
10. Fotografías del establecimiento exterior e interior.
11. Que cuente con los cajones de estacionamiento que determine la autoridad correspondiente.
12. Contar con la capacidad de aforo respectiva
13. Superficie total del local comercial.
14. Tipo de impacto.
15. Correo electrónico.
16. Pago de Derechos ante la Caja de la Tesorería Municipal, previa orden de pago expedida por la Dirección de Desarrollo Económico

En el caso de las personas jurídico-colectivas, además de lo anterior deberá presentar:

1. Copia legible del acta constitutiva de la empresa.
2. Copia legible del poder notarial.



RESULTADOS:

Licencia de funcionamiento de establecimiento comercial, expedida a la persona física/jurídico colectiva.

POLITICAS:

Se iniciará con el trámite únicamente si cumplen con todos los requisitos solicitados.
Las licencias de funcionamiento se expedirán únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 17:00 horas.
Se entregará la licencia de funcionamiento después de haber realizado el pago en caja de la Tesorería Municipal.
La licencia de funcionamiento solo tendrá vigencia de un año calendario.
Cuando se cumpla el plazo establecido para entrega de requisitos, se podrá otorgar una prórroga mediante manifestación expresa del solicitante a través de un formato "Carta Compromiso".
Se llevará a cabo un Registro de Asistencia, como evidencia de asesoría en trámites de licencias de funcionamiento.

PLAZOS DE RESPUESTA

En un término no mayor a cinco días hábiles a partir de la fecha de acuse de recibido de su solicitud y documentación completa.

MECANISMOS DE CONTROL DE TARIFAS POR PAGO DE DERECHOS (TESORERÍA MUNICIPAL)

Sistema Integral de Administración Tributaria Municipal (Sistema COBRA) con asistencia técnica por el Instituto Hacendario del Estado de México.
Acuerdo de Cabildo vigente.



DESARROLLO:

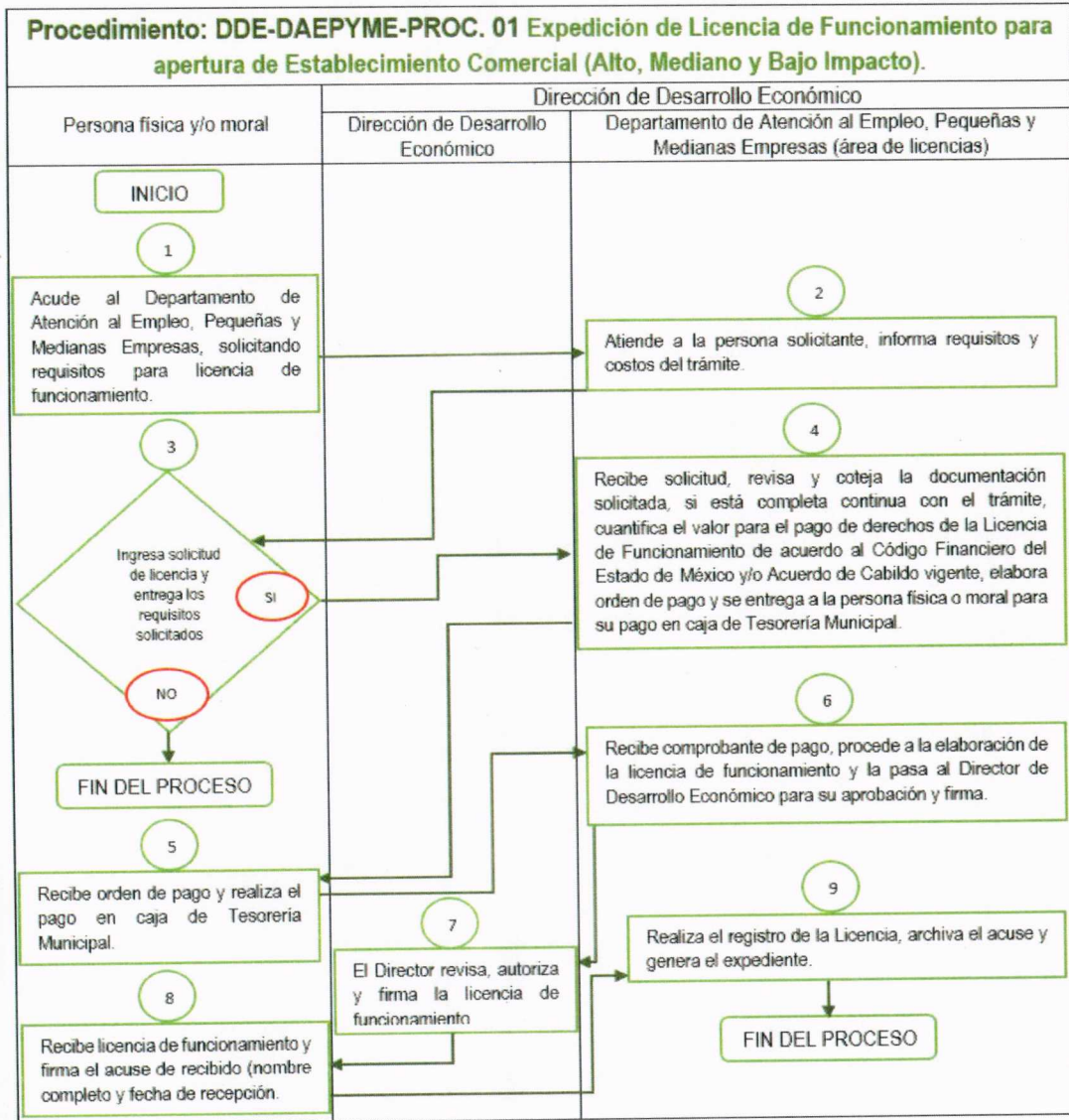
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Persona física y/o moral	Acude al Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas, solicitando requisitos para licencia de funcionamiento.
2	Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas (área de licencias)	Atiende a la persona solicitante, informa requisitos y costos del trámite.
3	Persona física y/o moral	Ingresa solicitud de licencia y entrega los requisitos solicitados. (En caso de no cubrir los requisitos no se da inicio al trámite, fin del proceso).
4	Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas (área de licencias)	Recibe solicitud, revisa y coteja la documentación solicitada, si está completa continua con el trámite, cuantifica el valor para el pago de derechos de la Licencia de Funcionamiento de acuerdo al Código Financiero del Estado de México y/o Acuerdo de Cabildo vigente, elabora orden de pago y se entrega a la persona física o moral para su pago en caja de Tesorería Municipal.
5	Persona física y/o moral	Recibe orden de pago y realiza el pago en caja de Tesorería Municipal.
6	Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas (área de licencias)	Recibe comprobante de pago, procede a la elaboración de la licencia de funcionamiento y la pasa al Director de Desarrollo Económico para su aprobación y firma.
7	Dirección de Desarrollo Económico	El Director revisa, autoriza y firma la licencia de funcionamiento.
8	Persona física y/o moral	Recibe licencia de funcionamiento y firma el acuse de recibido.
9	Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas (área de licencias)	Realiza el registro de la Licencia, archiva el acuse y genera el expediente.
FIN DEL PROCESO		

[Handwritten signatures and initials in blue ink, corresponding to the steps in the table.]

[Handwritten signature in blue ink.]



DIAGRAMACIÓN:



[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin of the diagram area.]


MEDICIÓN:


Número (anual) de licencias de funcionamiento otorgadas a establecimientos comerciales / número (anual) de solicitudes de licencias de funcionamiento recibidas por los establecimientos comerciales X100

[Handwritten signature in blue ink.]



FORMATO: Licencia de Funcionamiento por apertura





712142097-98
sanjosedelrincon.gob.mx
Calle Guadalupe Victoria #12
San José del Rincón Centro
Méx. C.P. 50660

Folio: (1)
Expedición: (2)
Vigencia: (3)

Una vez que se han cumplido con todos y cada uno de los requisitos establecidos en los ordenamientos legales vigentes aplicables, la Dirección de Desarrollo Económico del Ayuntamiento Constitucional de San José del Rincón, tiene a bien expedir:

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (4)

DATOS GENERALES	Nombre o Razón Social: (5)		
	Nombre Comercial: (6)		
	Registro Federal del Contribuyente: (7)		
	Teléfono: (8)	Total de Inversión: (9)	
	Correo Electrónico: (10)		
	Domicilio del Establecimiento: (11)		
Actividad o Giro y horarios: (12)			
DATOS DEL INMUEBLE	Tipo de Impacto: (13)		
	Inicio de Operaciones: (14)		
	Clave Catastral: (15)	Superficie del Local: (16)	
	No. de Niveles: (17)	Uso Actual: (18)	
	Capacidad de Aforo: (19)	Cajones de Estacionamiento: (20)	
	TIPO DE TRAMITE (21)		
	Apertura	Baja	Refrendo Anual
	Aumento de Giro	Disminución de Giro	Cambio de Giro

La presente licencia de funcionamiento se expide con fundamento en los Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 96 Cuarta de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 21, 23, 34, 36, 66, 67 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial, 159 del Código Financiero del Estado de México, 227, 235, 236 y 238 del Bando Municipal vigente de San José del Rincón y demás ordenamientos jurídicos relativos y aplicables.

Los derechos de la presente licencia son validados con el recibo de pago con número de folio: (22)

NOTA: Esta licencia deberá colocarse en un lugar visible del establecimiento y disponerse tantas veces sea necesario por la autoridad competente. Este documento no es válido si presenta tachaduras o enmendaduras.

ATENTAMENTE

(23)

DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

Sub. Expediente

8

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]



INSTRUCTIVO:

INSTRUCTIVO DE LLENADO		
No.	Concepto	Descripción
1	Folio	Número que la identifica / año de su expedición.
2	Expedición	Fecha en la que se elaboró el documento.
3	Vigencia	Fecha término de la vigencia (año calendario).
4	Licencia de Funcionamiento	Nombre del trámite realizado.
5	Nombre o razón social	Nombre del propietario o el que se emplea para usos formales, jurídicos y/o administrativos.
6	Nombre comercial	La denominación del establecimiento, empresa o industria.
7	Registro federal de contribuyentes	Colocar el RFC del contribuyente o del establecimiento, empresa o industria.
8	Teléfono	Número telefónico del propietario o del establecimiento comercial.
9	Total de inversión	Monto de la Inversión total para aperturar su establecimiento comercial.
10	Correo electrónico	Correo electrónico del establecimiento comercial.
11	Domicilio del establecimiento	Lugar en el que se ubica el establecimiento comercial.
12	Actividad o giro y horarios	Actividad o giro comercial predominante del establecimiento comercial.
13	Tipo de impacto	Colocar el tipo de impacto (Alto, Mediano o Bajo).
14	Inicio de operaciones	Año en el que su establecimiento inicio operaciones.
15	Clave catastral	Colocar su clave catastral, en caso de contar con ella.
16	Superficie del local	Colocar en metros cuadrados la superficie del establecimiento comercial.
17	No. De niveles	Niveles con los que cuenta el establecimiento comercial.
18	Uso actual	Colocar el uso del establecimiento (Comercial).
19	Capacidad de aforo	Colocar la capacidad de aforo del establecimiento.
20	Cajones de estacionamiento	Número de cajones de estacionamiento con los que cuenta el establecimiento comercial.
21	Tipo de tramite	Especificar con una (x) el trámite que se realiza (alta, refrendo anual, baja, aumento, disminución o cambio de giro).
22	Número de folio	Folio del recibo de pago expedido por la Tesorería Municipal.
23	Director de Desarrollo Económico	Nombre y firma del titular de la Dirección, quien autoriza la licencia de funcionamiento.

[Handwritten signatures and marks in blue ink along the right margin of the table area.]

[Handwritten signature in blue ink.]



FORMATO: Solicitud para trámite de apertura

SOLICITUD PARA TRAMITE DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Fecha de solicitud: _____ (1)

(2)
**PRESIDENTE (A) MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO.
PRESENTE:**

Se solicita autorización para:

TRAMITE SOLICITADO (3)		
Apertura	Baja	Refrendo
Aumento de Giro	Disminución de Giro	Cambio de Giro

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre: (4)	Domicilio: (5)	Nº. Telefónico (6)

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL		
Nombre Comercial (7)	Giro Comercial (8)	Ubicación (9)

(10)

FIRMA DEL SOLICITANTE

Requisitos: (11)

Bajo Impacto	Mediano Impacto	Alto Impacto
<p>PERSONAS FÍSICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Presidente Municipal, especificando: nombre, domicilio, número telefónico, nombre o razón social de establecimiento y giro comercial. Copia de INE vigente. Copia del comprobante domiciliario (recibo de luz, agua y teléfono vigente). Copia del documento que acredite la propiedad del inmueble (Comprobante de compraventa, contrato de arrendamiento, certificado parcelario o escritura). Copia del recibo de pago predial o contribución ejido vigente. Cidatman de Protección Civil. Aviso de Funcionamiento COPRISSEM (en su caso). Constancia de situación fiscal no mayor a 30 días (R.F.C.) (Unidades económicas con venta de bienes adquiridos en conteo corriente). Copia de licitación. Fotografía del establecimiento exterior e interior. Que cuente con los cajones de establecimiento que determine la autoridad correspondiente. Contra con la capacidad de aforro respectivo. Superficie total de local comercial. Tipo de impacto. Forma electrónica. Pago de Derechos ante la Caja de la Tesorería Municipal, previa orden de pago expedida por la Dirección de Desarrollo Económico. <p>EN EL CASO DE LAS PERSONAS JURÍDICAS-COLECTIVAS, ADEMÁS DE LO ANTERIOR DEBERÁ PRESENTAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> Copia legible de este constitutivo de la empresa. Copia legible de poder notario. 	<p>PERSONAS FÍSICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Presidente Municipal, especificando: nombre, domicilio, número telefónico, nombre o razón social de establecimiento y giro comercial. Copia de INE vigente. Copia del comprobante domiciliario (recibo de luz, agua y teléfono vigente). Copia del documento que acredite la propiedad del inmueble (Comprobante de compraventa, contrato de arrendamiento, certificado parcelario o escritura). Copia del recibo de pago predial o contribución ejido vigente. Licencia de uso de suelo que señale la permitida para la actividad que se pretende operar (en su caso). Cidatman de Protección Civil. Aviso de Funcionamiento COPRISSEM (en su caso). Informe de análisis de seguridad de acuerdo a la NOM-031-SSA-2012 (en su caso). Constancia de situación fiscal no mayor a 30 días (R.F.C.). Cidatman de Giro (en su caso). Copia de licitación. Fotografía del establecimiento exterior e interior. Que cuente con los cajones de establecimiento que determine la autoridad correspondiente. Contra con la capacidad de aforro respectivo. Superficie total de local comercial. Tipo de impacto. Forma electrónica. Pago de Derechos ante la Caja de la Tesorería Municipal, previa orden de pago expedida por la Dirección de Desarrollo Económico. <p>EN EL CASO DE LAS PERSONAS JURÍDICAS-COLECTIVAS, ADEMÁS DE LO ANTERIOR DEBERÁ PRESENTAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> Copia legible de este constitutivo de la empresa. Copia legible de poder notario. 	<p>PERSONAS FÍSICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Presidente Municipal, especificando: nombre, domicilio, número telefónico, nombre o razón social de establecimiento y giro comercial. Copia de INE vigente. Copia del comprobante domiciliario (recibo de luz, agua y teléfono vigente). Copia del documento que acredite la propiedad del inmueble (Comprobante de compraventa, contrato de arrendamiento, certificado parcelario o escritura). Copia del recibo de pago predial o contribución ejido vigente. Licencia de uso de suelo que señale la permitida para la actividad que se pretende operar. Cidatman de Protección Civil. Aviso de Funcionamiento COPRISSEM (en su caso). Constancia de situación fiscal no mayor a 30 días (R.F.C.). Cidatman de Giro (en su caso). Copia de licitación generalizada. Fotografía del establecimiento exterior e interior. Resolución Técnica de Factibilidad (en su caso). Contra con la Evaluación de Impacto Ambiental en Materia de Transformación Forestal que sea emitida por la Comisión de Impacto Ambiental (en su caso). Presentar la relación de maquinaria y motor a operar (en su caso). Que cuente con los cajones de establecimiento que determine la autoridad correspondiente. Contra con la capacidad de aforro respectivo. Superficie total de local comercial. Tipo de impacto. Forma electrónica. Pago de Derechos ante la Caja de la Tesorería Municipal, previa orden de pago expedida por la Dirección de Desarrollo Económico. <p>EN EL CASO DE LAS PERSONAS JURÍDICAS-COLECTIVAS, ADEMÁS DE LO ANTERIOR DEBERÁ PRESENTAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> Copia legible de este constitutivo de la empresa. Copia legible de poder notario.



INSTRUCTIVO:


INSTRUCTIVO DE LLENADO		
No.	Concepto	Descripción
1	Fecha de solicitud	Día, mes y año en que realiza su solicitud
2	Presidente Municipal (a)	Nombre del Presidente o Presidenta en funciones.
3	Trámite solicitado	Colocar una X en el recuadro que corresponda al trámite solicitado.
4	Nombre	Nombre del propietario del establecimiento comercial.
5	Domicilio	Domicilio del propietario del establecimiento comercial.
6	No. Telefónico	Número telefónico del propietario del establecimiento comercial.
7	Nombre comercial	Nombre comercial del establecimiento.
8	Giro comercial	Giro comercial del establecimiento.
9	Ubicación	Localidad o lugar donde se ubica el establecimiento comercial.
10	Firma del solicitante	Firma de quien solicita el trámite.
11	Requisitos	Señalar cada uno de los requisitos presentados y el tipo de impacto del establecimiento comercial.

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


[Handwritten signature in blue ink]




FORMATO: Control de Requisitos



ESTADO DE MEXICO
¡El poder de servir!



GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO



SJR
Merece Más

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

FORMATO DE CONTROL DE REQUISITOS PARA LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

Nombre del Propietario: (1)	Nombre o Razón Social del Establecimiento Comercial: (2)
Ubicación del Establecimiento: (3)	Giro Comercial: (4)



Requisitos presentados: (5)

Bajo Impacto	Mediano Impacto	Alto Impacto	
PERSONAS FÍSICAS	PERSONAS FÍSICAS	PERSONAS FÍSICAS	
1. Entidad dirigida al Presidente Municipal especificando nombre, domicilio, número telefónico, nombre y razón social del establecimiento y giro comercial.	1. Entidad dirigida al Presidente Municipal especificando nombre, domicilio, número telefónico, nombre y razón social del establecimiento y giro comercial.	1. Entidad dirigida al Presidente Municipal especificando nombre, domicilio, número telefónico, nombre y razón social del establecimiento y giro comercial.	
2. Copia de RFC vigente.	2. Copia de RFC vigente.	2. Copia de RFC vigente.	
3. Copia del comprobante de dominio (ceda de su o agua o teléfono vigente).	3. Copia del comprobante de dominio (ceda de su o agua o teléfono vigente).	3. Copia del comprobante de dominio (ceda de su o agua o teléfono vigente).	
4. Copia del documento que acredite la propiedad del inmueble (Contrato de compra-venta, contrato de arrendamiento, certificado parcelario o escritura).	4. Copia del documento que acredite la propiedad del inmueble (Contrato de compra-venta, contrato de arrendamiento, certificado parcelario o escritura).	4. Copia del documento que acredite la propiedad del inmueble (Contrato de compra-venta, contrato de arrendamiento, certificado parcelario o escritura).	
5. Copia del recibo de pago predial y contribución agua potable.	5. Copia del recibo de pago predial y contribución agua potable.	5. Copia del recibo de pago predial y contribución agua potable.	
6. Declaración de Protección Civil.	6. Licencia de uso de suelo que señale lo permitido para la actividad que se pretende operar (en su caso).	6. Licencia de uso de suelo que señale lo permitido para la actividad que se pretende operar (en su caso).	
7. Aviso de Funcionamiento COFOPREM (en su caso).	7. Declaración de Protección Civil.	7. Declaración de Protección Civil.	
8. Constancia de educación fiscal no mayor a 30 días (R.F.C.) para personas físicas con venta de bienes alocados en estado cerrado.	8. Aviso de Funcionamiento COFOPREM (en su caso).	8. Aviso de Funcionamiento COFOPREM (en su caso).	
9. Chequeo de instalación.	9. Informe de análisis de laboratorio de acuerdo a la NOM-201-SSA-2011 (en su caso).	9. Constancia de educación fiscal no mayor a 30 días (R.F.C.).	
10. Fotografías del establecimiento exterior e interior.	10. Constancia de educación fiscal no mayor a 30 días (R.F.C.).	10. Declaración de Sini (en su caso).	
11. Que concuerde con los criterios de ordenamiento que determine la autoridad correspondiente.	11. Declaración de Civil (en su caso).	11. Chequeo de localización georreferencial.	
12. Contar con la capacidad de otros requisitos.	12. Chequeo de instalaciones.	12. Fotografías del establecimiento exterior e interior.	
13. Superficie total del local comercial.	13. Fotografías del establecimiento exterior e interior.	13. Evaluación Técnica de Factibilidad (en su caso).	
14. Tipo de impacto.	14. Que concuerde con los criterios de ordenamiento que determine la autoridad correspondiente.	14. Contar con la Resolución de Impacto Estatal en Materia de Transformación Puntal que será emitido por la Comisión de Impacto Estatal (en su caso).	
15. Correo electrónico.	15. Contar con la capacidad de otros requisitos.	15. Desarrollar la relación de maquinaria y materias a operar (en su caso).	
16. Pago de Derechos ante la Caja de la Tesorería Municipal previa orden de pago expedida por la Dirección de Desarrollo Económico.	16. Superficie total del local comercial.	16. Proponer evidencia sobre el establecimiento de tenencia y su procedencia (en su caso).	
PERSONAS JURÍDICAS-COLECTIVAS, ADEMÁS DE LO ANTERIOR DEBERÁ PRESENTAR:			
1. Copia legítima del acta constitutiva de la empresa.	17. Tipo de impacto.	17. Que concuerde con los criterios de ordenamiento que determine la autoridad correspondiente.	
2. Copia legítima del poder notarial.	18. Correo electrónico.	18. Contar con la capacidad de otros requisitos.	
PERSONAS JURÍDICAS-COLECTIVAS, ADEMÁS DE LO ANTERIOR DEBERÁ PRESENTAR:			
1. Copia legítima del acta constitutiva de la empresa.	19. Pago de Derechos ante la Caja de la Tesorería Municipal previa orden de pago expedida por la Dirección de Desarrollo Económico.	19. Superficie total del local comercial.	
2. Copia legítima del poder notarial.	PERSONAS JURÍDICAS-COLECTIVAS, ADEMÁS DE LO ANTERIOR DEBERÁ PRESENTAR:		
	1. Copia legítima del acta constitutiva de la empresa.	20. Tipo de impacto.	
	2. Copia legítima del poder notarial.	21. Correo electrónico.	
		22. Pago de Derechos ante la Caja de la Tesorería Municipal previa orden de pago expedida por la Dirección de Desarrollo Económico.	
		PERSONAS JURÍDICAS-COLECTIVAS, ADEMÁS DE LO ANTERIOR DEBERÁ PRESENTAR:	
		1. Copia legítima del acta constitutiva de la empresa.	
		2. Copia legítima del poder notarial.	

Revisó: (6)

Autorizó: (7)

Fecha: (8)

INSTRUCTIVO:

INSTRUCTIVO DE LLENADO		
No.	Concepto	Descripción
1	Nombre del propietario	Nombre del propietario del establecimiento comercial.
2	Nombre o razón social del establecimiento comercial	Nombre o razón social del establecimiento comercial a regularizar.
3	Ubicación del establecimiento	Localidad o lugar donde se ubica el establecimiento comercial.
4	Giro comercial	Giro comercial del establecimiento.
5	Requisitos presentados	Colocar una X en el recuadro que corresponda a cada requisito presentado y al tipo de impacto.
6	Revisó	Nombre de la persona que revisó la documentación presentada.
7	Autorizó	Nombre de la persona que autorizó los requisitos señalados en el formato de control.
8	Fecha	Día, mes y año en que se realiza el llenado del formato.

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

[Handwritten signature in blue ink]



2.2 Expedición de Refrendo de Licencia de Funcionamiento para Establecimiento Comercial (Alto, Mediano y Bajo Impacto)

OBJETIVO:

Contar con un procedimiento simplificado y eficiente con el fin de economizar tiempo y recursos al ciudadano que pretende refrendar la operación de su establecimiento comercial o de servicios.

REFERENCIAS:

Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, sus reformas y adiciones, última Reforma DOF 15-04-2025.

Artículo 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, sus reformas y adiciones.

Artículo 31 fracción XXIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, sus reformas y adiciones, última reforma POGG: 20 de marzo de 2025.

Artículo 21 fracción IV, 67 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, sus reformas y adiciones, última reforma POGG: 05 de abril de 2024.

Artículo 120 y 159 del Código Financiero del Estado de México, sus reformas y adiciones, última Reforma POGG: 17 de enero de 2025.

Artículo 71 fracción XIX, 226, 227, 235 y 236 inciso I del Bando Municipal vigente de San José del Rincón, sus reformas y adiciones, publicado el 5 de febrero de 2025.

DEFINICIONES:

Unidad Económica: A la productora de bienes y servicios.

Actividad económica: Al conjunto de acciones y recursos que emplean las unidades económicas para producir bienes o proporcionar servicios.

Licencia de funcionamiento: Al acto administrativo que emite la autoridad, por el cual autoriza a una persona física o jurídica colectiva a desarrollar actividades económicas.

Refrendo de licencia: al acto de revalidar la licencia de funcionamiento de la unidad económica previo pago de los derechos correspondientes.

Verificadores: A los servidores públicos autorizados que inspeccionan las actividades que se realizan en las unidades económicas y comprueban el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

INSUMOS:

1. Solicitud dirigida al Presidente Municipal (señalar: nombre completo, domicilio, no. telefónico, giro), manifestando de manera expresa que es su voluntad refrendar su licencia de funcionamiento, (se les apoya con la elaboración de su solicitud en el Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas (área de licencias).
2. Copia del recibo de Pago de Derechos ante la Caja de la Tesorería Municipal, previa orden de pago expedida por la Dirección de Desarrollo Económico.
3. Copia del INE del titular o representante legal.
4. Licencia de funcionamiento del año inmediato anterior (para cotejo).

RESULTADOS:

Licencia de Funcionamiento por refrendo anual de la unidad económica comercial o de servicios.

POLITICAS:

Se iniciará con el trámite únicamente si cumplen con los requisitos solicitados.

El refrendo de licencia de funcionamiento se expedirá únicamente en días hábiles en un horario de 9:00 a 17:00 horas.

Se entregará licencia de funcionamiento después de haber realizado el pago en caja de la tesorería municipal.

La licencia de funcionamiento solo tendrá vigencia de un año calendario.

PLAZOS DE RESPUESTA

En un término no mayor a cinco días hábiles a partir de la fecha de acuse de recibido de su solicitud y documentación completa.

MECANISMOS DE CONTROL DE TARIFAS POR PAGO DE DERECHOS (TESORERÍA MUNICIPAL)

Sistema Integral de Administración Tributaria Municipal (Sistema COBRA) con asistencia técnica por el Instituto Hacendario del Estado de México.

Acuerdo de Cabildo vigente.



DESARROLLO:

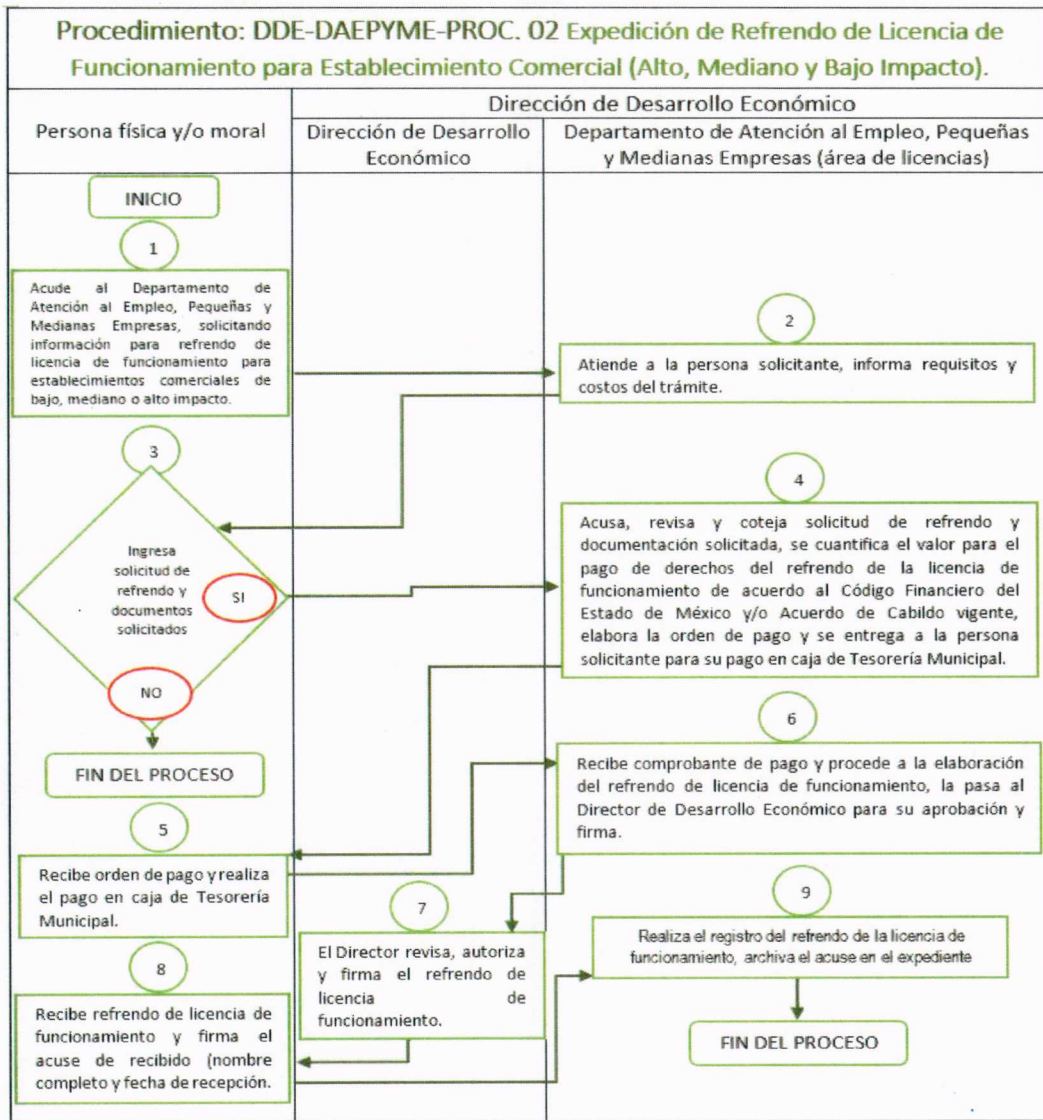
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		
No	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Persona física y/o moral	Acude al Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas, solicitando información para refrendo de la licencia de funcionamiento para establecimientos comerciales de bajo, mediano o alto impacto.
2	Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas (área de licencias)	Atiende a la persona solicitante, informa requisitos y costos del trámite.
3	Persona física y/o moral	Ingresa solicitud de refrendo y documentos solicitados.
4	Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas (área de licencias)	Acusa, revisa y coteja solicitud de refrendo y documentación solicitada, se cuantifica el valor para el pago de derechos del refrendo de la licencia de funcionamiento de acuerdo al Código Financiero del Estado de México y/o Acuerdo de Cabildo vigente, elabora la orden de pago y se entrega a la persona solicitante para su pago en caja de Tesorería Municipal.
5	Persona física y/o moral	Recibe orden de pago, realiza el pago en caja de Tesorería Municipal.
6	Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas (área de licencias)	Recibe comprobante de pago y procede a la elaboración del refrendo de licencia de funcionamiento, la pasa al Director de Desarrollo Económico para su aprobación y firma.
7	Dirección de Desarrollo Económico	El Director, revisa, autoriza y firma el refrendo de la licencia de funcionamiento.
8	Persona física y/o moral	Recibe y firma el acuse de recibo del refrendo de la licencia de funcionamiento correspondiente a la unidad económica.
9	Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas (área de licencias)	Realiza el registro del refrendo de la Licencia, archiva el acuse en el expediente correspondiente.
FIN DEL PROCESO		

(Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin of the table)

(Handwritten signature in blue ink)



DIAGRAMACIÓN:



MEDICIÓN:

Número (anual) de refrendo de licencias de funcionamiento otorgadas a las unidades económicas / número (anual) de solicitudes de refrendo para licencias de funcionamiento recibidas por las unidades económicas X100



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

FORMATO: Licencia de Funcionamiento (Refrendo)





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

Folio: (1)
Expedición: (2)
Vigencia: (3)

Una vez que se han cumplido con todos y cada uno de los requisitos establecidos en los ordenamientos legales vigentes aplicables, la Dirección de Desarrollo Económico del Ayuntamiento Constitucional de San José del Rincón, tiene a bien expedir:

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (4)

DATOS GENERALES	Nombre o Razón Social: (5)		
	Nombre Comercial: (6)		
	Registro Federal del Contribuyente: (7)		
	Teléfono: (8)		Total de Inversión: (9)
	Correo Electrónico: (10)		
	Domicilio del Establecimiento: (11)		
Actividad o Giro y horarios: (12)			
DATOS DEL INMUEBLE	Tipo de Impacto: (13)		
	Inicio de Operaciones: (14)		
	Clave Catastral: (15)		Superficie del Local: (16)
	No. de Niveles: (17)		Uso Actual: (18)
	Capacidad de Aforo: (19)		Cajones de Estacionamiento: (20)
	TIPO DE TRAMITE (21)		
	Apertura	Baja	Refrendo Anual
	Aumento de Giro	Disminución de Giro	Cambio de Giro

La presente licencia de funcionamiento se expide con fundamento en los Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 96 Quáter de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 21, 23, 34, 36, 66, 67 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial, 159 del Código Financiero del Estado de México, 227, 235, 236 y 238 del Bando Municipal vigente de San José del Rincón y demás ordenamientos jurídicos relativos y aplicables.

Los derechos de la presente licencia son validados con el recibo de pago con número de folio: (22)

NOTA: *Esta licencia deberá colocarse en un lugar visible del establecimiento y disponible tantas veces sea necesario por la autoridad competente. Este documento no es válido si presenta tachaduras o enmendaduras.

ATENTAMENTE

(23)

DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO

C.C.R. Expediente



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

INSTRUCTIVO:

INSTRUCTIVO DE LLENADO		
No.	Concepto	Descripción
1	Folio	Número que la identifica / año de su expedición.
2	Expedición	Fecha en la que se elaboró el documento.
3	Vigencia	Fecha término de la vigencia (año calendario).
4	Licencia de funcionamiento	Nombre del trámite realizado.
5	Nombre o razón social	Nombre del propietario o el que se emplea para usos formales, jurídicos y/o administrativos.
6	Nombre comercial	La denominación del establecimiento, empresa o industria.
7	Registro federal del contribuyente	Colocar el RFC del contribuyente o del establecimiento, empresa o industria.
8	Teléfono	Número telefónico del propietario o del establecimiento comercial.
9	Total de inversión	Monto de la Inversión total para aperturar su establecimiento comercial.
10	Correo electrónico	Correo electrónico del establecimiento comercial.
11	Domicilio del establecimiento	Lugar en el que se ubica el establecimiento comercial.
12	Actividad o giro y horarios	Actividad o giro comercial predominante del establecimiento comercial y horarios autorizados.
13	Tipo de impacto	Colocar el tipo de impacto (Alto, Mediano o Bajo).
14	Inicio de operaciones	Año en el que su establecimiento inicio operaciones.
15	Clave catastral	Colocar su clave catastral, en caso de contar con ella.
16	Superficie del local	Colocar en metros cuadrados la superficie del establecimiento comercial.
17	No. De niveles	Niveles con los que cuenta el establecimiento comercial.
18	Uso actual	Colocar el uso del establecimiento (Comercial).
19	Capacidad de aforo	Colocar la capacidad de aforo del establecimiento.
20	Cajones de estacionamiento	Número de cajones de estacionamiento con los que cuenta el establecimiento comercial.
21	Tipo de tramite	Especificar con una (x) el trámite que se realiza (alta, refrendo anual, baja, aumento, disminución o cambio de giro).
22	Número de folio	Folio del recibo de pago expedido por la Tesorería Municipal.
23	Director de Desarrollo Económico	Nombre y firma del titular de la Dirección, quien autoriza la licencia de funcionamiento.

Mateo



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

FORMATO: Solicitud para trámite de refrendo

SOLICITUD PARA TRAMITE DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Fecha de solicitud: _____ (1)

(2)
PRESIDENTE (A) MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO.
P R E S E N T E:

Se solicita autorización para:

TRAMITE SOLICITADO (3)		
Apertura	Baja	Refrendo
Aumento de Giro	Disminución de Giro	Cambio de Giro

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre: (4)	Domicilio: (5)	No. Telefónico (6)

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL		
Nombre Comercial (7)	Giro Comercial (8)	Ubicación: (9)

(10)
FIRMA DEL SOLICITANTE

Requisitos: (11)

Bajo Impacto	Mediano Impacto	Alto Impacto
<p>PERSONAS FISICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Presidente Municipal, especificando nombre, domicilio, número telefónico, nombre o razón social de establecimiento y giro y ubicación. Copie de INE vigente. Copie de comprobante domiciliario (recibo de luz o agua o teléfono vigente). Copie del documento que acredite la propiedad del inmueble (Contrato de compraventa, contrato de arrendamiento, certificado predial o escritura). Copie del recibo de pago predial o contribución ejidal vigente. Clasamen de Protección Civil. Aviso de Funcionamiento COPRIBEM (en su caso). Constancia de situación fiscal no mayor a 30 días (R.F.C.). Unidades económicas con venta de bienes establecidas en tabla comercial. Cropia de licenzación. Fotografías de establecimiento exterior e interior. Que cuente con los registros de establecimiento que determine la autoridad correspondiente. Contar con la capacidad de afano respectiva. Superficie total de local comercial. Tipo de impacto. Correo electrónico. Pago de Derechos ante la Cde de la Tesorería Municipal, previa orden de pago expedida por la Dirección de Desarrollo Económico. <p>EN EL CASO DE LAS PERSONAS JURIDICO-COLECTIVAS, ADEMÁS DE LO ANTERIOR DEBERÁ PRESENTAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> Copie legible de acta constitutiva de la empresa. Copie legible de poder notarial. 	<p>PERSONAS FISICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Presidente Municipal, especificando nombre, domicilio, número telefónico, nombre o razón social de establecimiento y giro comercial. Copie de INE vigente. Copie de comprobante domiciliario (recibo de luz, agua o teléfono vigente). Copie del documento que acredite la propiedad del inmueble (Contrato de compraventa, contrato de arrendamiento, certificado predial o escritura). Copie del recibo de pago predial o contribución ejidal vigente. Licencia de uso de suelo que señale la permisividad para la actividad que se pretende operar (en su caso). Clasamen de Protección Civil. Aviso de Funcionamiento COPRIBEM (en su caso). Informe de análisis de licenzación de acuerdo a la NOM-031-BSA-2013 (en su caso). Constancia de situación fiscal no mayor a 30 días (R.F.C.). Clasamen de Giro (en su caso). Cropia de licenzación. Fotografías de establecimiento exterior e interior. Que cuente con los registros de establecimiento que determine la autoridad correspondiente. Contar con la capacidad de afano respectiva. Superficie total de local comercial. Tipo de impacto. Correo electrónico. Pago de Derechos ante la Cde de la Tesorería Municipal, previa orden de pago expedida por la Dirección de Desarrollo Económico. <p>EN EL CASO DE LAS PERSONAS JURIDICO-COLECTIVAS, ADEMÁS DE LO ANTERIOR DEBERÁ PRESENTAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> Copie legible de acta constitutiva de la empresa. Copie legible de poder notarial. 	<p>PERSONAS FISICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Presidente Municipal, especificando nombre, domicilio, número de afano, nombre o razón social de establecimiento y giro comercial. Copie de INE vigente. Copie de comprobante domiciliario (recibo de luz, agua o teléfono vigente). Copie de documento que acredite la propiedad del inmueble (Contrato de compraventa, contrato de arrendamiento, certificado predial o escritura). Copie del recibo de pago predial o contribución ejidal vigente. Licencia de uso de suelo que señale la permisividad para la actividad que se pretende operar. Clasamen de Protección Civil. Aviso de Funcionamiento COPRIBEM (en su caso). Constancia de situación fiscal no mayor a 30 días (R.F.C.). Clasamen de Giro (en su caso). Cropia de localización geoespacial. Análisis de establecimiento exterior e interior. Evaluación Técnica de Factibilidad (en su caso). Contar con la Evaluación de Impacto Ambiental en Materia de Transformación Perviente que será emitida por la Comisión de Impacto Ambiental (en su caso). Presentar la relación de requisitos y motivos a operar (en su caso). Presentar evidencia sobre el establecimiento de facturas y su procedencia (en su caso). Que cuente con los registros de establecimiento que determine la autoridad correspondiente. Contar con la capacidad de afano respectiva. Superficie total de local comercial. Tipo de impacto. Correo electrónico. Pago de Derechos ante la Cde de la Tesorería Municipal, previa orden de pago expedida por la Dirección de Desarrollo Económico. <p>EN EL CASO DE LAS PERSONAS JURIDICO-COLECTIVAS, ADEMÁS DE LO ANTERIOR DEBERÁ PRESENTAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> Copie legible de acta constitutiva de la empresa. Copie legible de poder notarial.

Molecaca



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

INSTRUCTIVO:

INSTRUCTIVO DE LLENADO		
No.	Concepto	Descripción
1	Fecha de solicitud	Día, mes y año en que realiza su solicitud
2	Presidente Municipal (a)	Nombre del Presidente o Presidenta en funciones.
3	Trámite solicitado	Colocar una X en el recuadro que corresponda al trámite solicitado.
4	Nombre	Nombre del propietario del establecimiento comercial.
5	Domicilio	Domicilio del propietario del establecimiento comercial.
6	No. Telefónico	Número telefónico del propietario del establecimiento comercial.
7	Nombre comercial	Nombre comercial del establecimiento.
8	Giro comercial	Giro comercial del establecimiento.
9	Ubicación	Localidad o lugar donde se ubica el establecimiento comercial.
10	Firma del solicitante	Firma de quien solicita el trámite.
11	Requisitos	Señalar cada uno de los requisitos presentados y el tipo de impacto del establecimiento comercial.

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

[Handwritten signature in blue ink]



2.3 Expedición de Baja de Licencia de Funcionamiento de Establecimiento Comercial (Alto, Mediano y Bajo Impacto)

OBJETIVO:

Contar con un procedimiento simplificado, eficiente con el fin de economizar tiempo y recursos al ciudadano que pretenda dar de baja de manera voluntaria y permanente la operación de su establecimiento comercial, industrial o de servicios.

REFERENCIAS:

Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, sus reformas y adiciones, última Reforma DOF 15-04-2025.

Artículo 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, sus reformas y adiciones, última reforma POGG: 20 de marzo de 2025.

Artículo 96 Quáter, fracción II bis, V y XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, sus reformas y adiciones, última reforma POGG: 24 de mayo de 2024.

Artículo 21, 23, 33, 34, 36, 66, 67 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, sus reformas y adiciones, última reforma POGG: 05 de abril de 2024.

Artículo 120 y 159 del Código Financiero del Estado de México, sus reformas y adiciones, última Reforma POGG: 17 de enero de 2025.

Artículo 71 fracción X y XIX, 235, 236 y 237 del Bando Municipal vigente de San José del Rincón, sus reformas y adiciones, publicado el 5 de febrero de 2025.

DEFINICIONES:

Unidad económica: A la productora de bienes y servicios.

Actividad económica: Al conjunto de acciones y recursos que emplean las unidades económicas para producir bienes o proporcionar servicios.

Licencia de funcionamiento: Al acto administrativo que emite la autoridad, por el cual autoriza a una persona física o jurídica colectiva a desarrollar actividades económicas.

Baja de licencia de funcionamiento: Es el documento en el que se hace constar la conclusión definitiva y voluntaria de la actividad económica, ya sea industrial, comercial o de servicios.

Verificadores: A los servidores públicos autorizados que inspeccionan las actividades que se realizan en las unidades económicas y comprueban el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

INSUMOS:

1. Solicitud dirigida al Presidente Municipal (señalar: nombre completo, domicilio, no. telefónico, correo electrónico, giro), manifestando de manera expresa que es su voluntad dar de baja la licencia de funcionamiento de su unidad económica, (se les apoya con la elaboración de su solicitud en el Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas (área de licencias).
2. Copia de INE.
3. Licencia de funcionamiento original emitida en la última ocasión (para cotejo).

RESULTADOS:

Documento oficial donde se hace constar la baja de la licencia de funcionamiento correspondiente a la unidad económica.

POLITICAS:

Se iniciará con el trámite únicamente si cumplen con todos los requisitos solicitados. Solo se podrá expedir la baja de establecimiento comercial después de la verificación y toma de edición fotográfica donde conste que ya no se lleve a cabo ninguna actividad comercial en el establecimiento. Las licencias de funcionamiento por baja de establecimiento comercial (Alto, Mediano y Bajo Impacto) se expedirá únicamente en días hábiles en un horario de 9:00 a 17:00 horas.

PLAZOS DE RESPUESTA

En un término no mayor a cinco días hábiles a partir de la fecha de acuse de recibido de su solicitud y documentación completa.

[Handwritten signature]



[Vertical column of handwritten signatures and initials]

DESARROLLO:

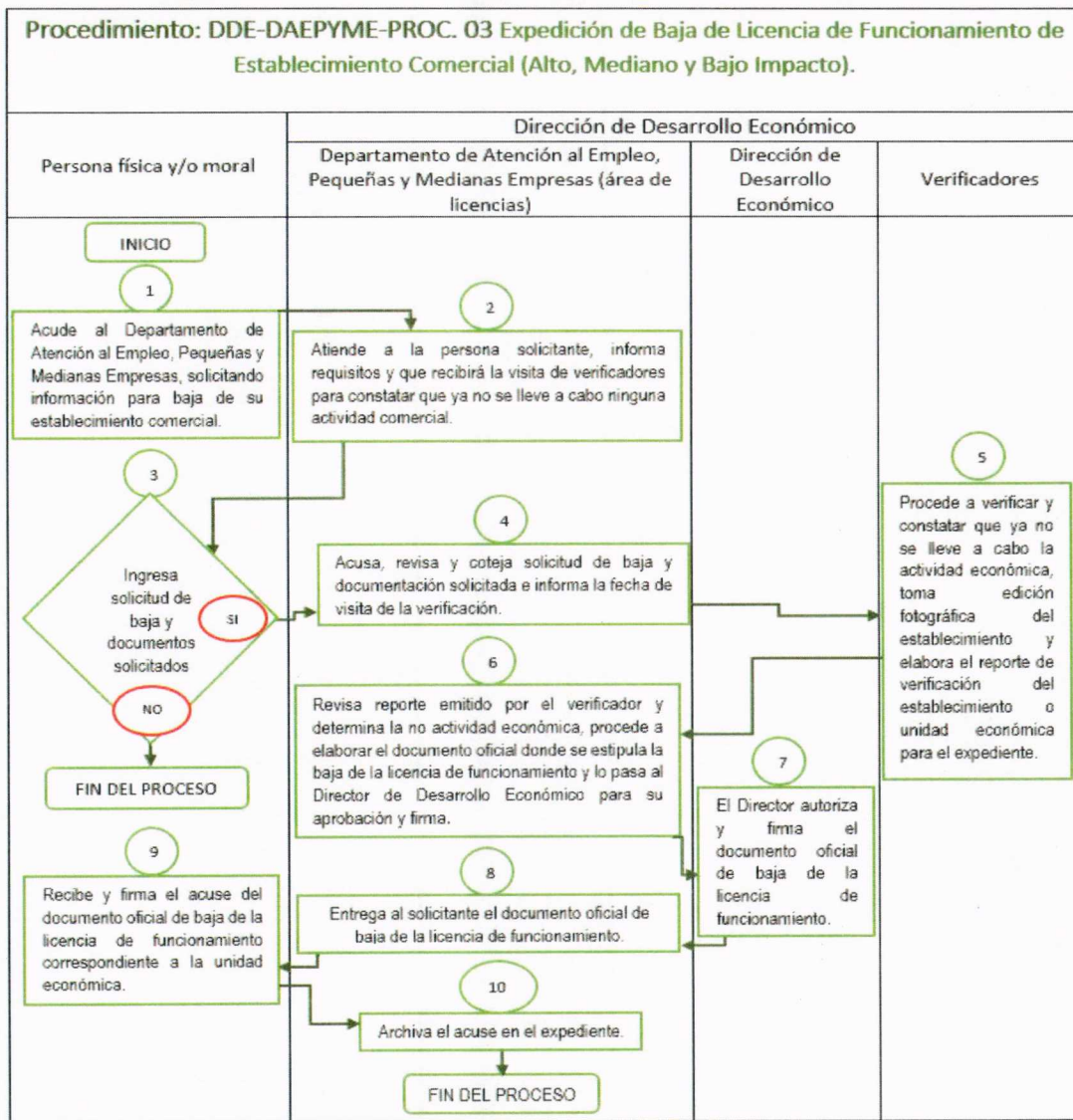
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		
No	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Persona física y/o moral	Acude al Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas, solicitando información para baja de su establecimiento comercial.
2	Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas (área de licencias)	Atiende a la persona solicitante, informa requisitos y que recibirá la visita de verificadores para constatar que ya no se lleve a cabo ninguna actividad comercial.
3	Persona física y/o moral	Ingresa solicitud de baja y documentos solicitados.
4	Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas (área de licencias)	Acusa, revisa y coteja solicitud de baja y documentación solicitada e informa la fecha de visita de la verificación.
5	Verificador	Procede a verificar y constatar que ya no se lleve a cabo la actividad económica, toma edición fotográfica del establecimiento y elabora el reporte de verificación del establecimiento o unidad económica para el expediente.
6	Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas (área de licencias)	Revisa reporte emitido por el verificador y determina la no actividad económica, procede a elaborar el documento oficial donde se estipula la baja de la licencia de funcionamiento y lo pasa a firma del Director de Desarrollo Económico para su aprobación y firma.
7	Dirección de Desarrollo Económico	El Director autoriza y firma el documento oficial de baja de la licencia de funcionamiento.
8	Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas (área de licencias)	Entrega al solicitante el documento oficial de baja de la licencia de funcionamiento.
9	Persona física y/o moral	Recibe y firma el acuse del documento oficial de baja de la licencia de funcionamiento correspondiente a la unidad económica.
10	Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas (área de licencias)	Archiva el acuse en el expediente.
FIN DEL PROCESO		

[Handwritten signatures and initials in blue ink, corresponding to the steps in the table.]

[Handwritten signature in blue ink.]



DIAGRAMACIÓN:





MEDICIÓN:

Número (anual) de bajas para licencias de funcionamiento otorgadas a establecimientos comerciales / Número (anual) de solicitudes de baja para licencias de funcionamiento recibidas por establecimientos comerciales X100



FORMATO: Baja de Licencia de Funcionamiento

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

Folio: (1)
Expedición: (2)
Vigencia: (3)

Una vez que se han cumplido con todos y cada uno de los requisitos establecidos en los ordenamientos legales vigentes aplicables, la Dirección de Desarrollo Económico del Ayuntamiento Constitucional de San José del Rincón, tiene a bien expedir:

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (4)

DATOS GENERALES	Nombre o Razón Social: (5)		
	Nombre Comercial: (6)		
	Registro Federal del Contribuyente: (7)		
	Teléfono: (8)	Total de Inversión: (9)	
	Correo Electrónico: (10)		
	Domicilio del Establecimiento: (11)		
Actividad o Giro y horarios: (12)			
DATOS DEL INMUEBLE	Tipo de Impacto: (13)		
	Inicio de Operaciones: (14)		
	Clave Catastral: (15)	Superficie del Local: (16)	
	No. de Niveles: (17)	Uso Actual: (18)	
	Capacidad de Aforo: (19)	Cajones de Estacionamiento: (20)	
	TIPO DE TRAMITE (21)		
	Apertura	Baja	Refrendo Anual
	Aumento de Giro	Disminución de Giro	Cambio de Giro

La presente licencia de funcionamiento se expide con fundamento en los Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 96 Quáter de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 21, 23, 34, 36, 66, 67 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial, 159 del Código Financiero del Estado de México, 227, 235, 236 y 238 del Bando Municipal vigente de San José del Rincón y demás ordenamientos jurídicos relativos y aplicables.

Los derechos de la presente licencia son validados con el recibo de pago con número de folio: (22)

NOTA: "Esta licencia deberá colocarse en un lugar visible del establecimiento y disponible tantas veces sea necesario por la autoridad competente".
Este documento no es válido si presenta tachaduras o enmendaduras.

ATENTAMENTE

(23)

DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO

SJR Expediente



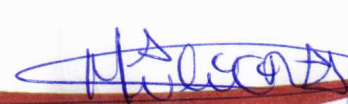




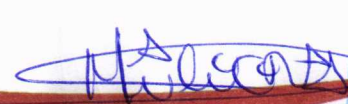









 Página 47 de 120

INSTRUCTIVO:

INSTRUCTIVO DE LLENADO		
No.	Concepto	Descripción
1	Folio	Número que la identifica / año de su expedición.
2	Expedición	Fecha en la que se elaboró el documento.
3	Vigencia	Fecha término de la vigencia (año calendario).
4	Licencia de funcionamiento	Nombre del trámite realizado.
5	Nombre o razón social	Nombre del propietario o el que se emplea para usos formales, jurídicos y/o administrativos.
6	Nombre comercial	La denominación del establecimiento, empresa o industria.
7	Registro federal del contribuyente	Colocar el RFC del contribuyente o del establecimiento, empresa o industria.
8	Teléfono	Número telefónico del propietario o del establecimiento comercial.
9	Total de inversión	Monto de la Inversión total para aperturar su establecimiento comercial.
10	Correo electrónico	Correo electrónico del establecimiento comercial.
11	Domicilio del establecimiento	Lugar en el que se ubica el establecimiento comercial.
12	Actividad o giro y horarios	Actividad o giro comercial predominante del establecimiento comercial y horarios autorizados.
13	Tipo de impacto	Colocar el tipo de impacto (Alto, Mediano o Bajo).
14	Inicio de operaciones	Año en el que su establecimiento inicio operaciones.
15	Clave catastral	Colocar su clave catastral, en caso de contar con ella.
16	Superficie del local	Colocar en metros cuadrados la superficie del establecimiento comercial.
17	No. De niveles	Niveles con los que cuenta el establecimiento comercial.
18	Uso actual	Colocar el uso del establecimiento (Comercial).
19	Capacidad de aforo	Colocar la capacidad de aforo del establecimiento.
20	Cajones de estacionamiento	Número de cajones de estacionamiento con los que cuenta el establecimiento comercial.
21	Tipo de tramite	Especificar con una (x) el trámite que se realiza (alta, refrendo anual, baja, aumento, disminución o cambio de giro).
22	Número de folio	Folio del recibo de pago expedido por la Tesorería Municipal.
23	Director de Desarrollo Económico	Nombre y firma del titular de la Dirección, quien autoriza la licencia de funcionamiento.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' at the top and several smaller marks along the right margin.]

[Handwritten signature in blue ink.]



FORMATO: Solicitud para trámite de baja

SOLICITUD PARA TRAMITE DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Fecha de solicitud: _____ (1)

(2)
PRESIDENTE (A) MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO.
PRESENTE:

Se solicita autorización para:

TRAMITE SOLICITADO (3)		
Apertura	Baja	Refrendo
Aumento de Giro	Disminución de Giro	Cambio de Giro

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre: (4)	Domicilio: (5)	No. Telefónico (6)

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL		
Nombre Comercial (7)	Giro Comercial (8)	Ubicación: (9)

(10)
FIRMA DEL SOLICITANTE

Requisitos: (11)

Bajo Impacto	Mediano Impacto	Alto Impacto
<p>PERSONAS FISICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Presidente Municipal, especificando: nombre, domicilio, número telefónico, nombre o razón social de establecimiento, giro y ubicación. Copia de INE vigente. Copia de comprobante bancario (recibo de luz o agua vigente). Copia de documento que acredite la propiedad de inmueble (Contrato de compraventa, contrato de arrendamiento, certificaciones parcelario o escritura). Copia del recibo de pago predial o contribución al uso vigente. Clasificación de Protección Civil. Aviso de Funcionamiento OOPRIBEM (en su caso). Constancia de situación fiscal no mayor a 30 días (R.F.C.) (Unidades asociadas con venta de bebidas alcohólicas en común o derivadas). Circular de localización. Fotografías de establecimiento exterior e interior. Que concuerde con los copias de establecimiento que determine la autoridad correspondiente. Contra con la capacidad de otros respectivo. Buena fe total de uso comercio. Tipo de impacto. Copias electrónicas. Regulador de Comercio ante la Casa de la Tesorería Municipal, previa orden de pago expedida por la Dirección de Desarrollo Económico. <p>EN EL CASO DE LAS PERSONAS JURIDICO-COLECTIVAS, ADEMÁS DE LO ANTERIOR DEBERÁ PRESENTAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> Copia original de este constitutivo de la empresa. Copia original de poder notario. 	<p>PERSONAS FISICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Presidente Municipal, especificando: nombre, domicilio, número telefónico, nombre o razón social de establecimiento y giro comercio. Copia de INE vigente. Copia de comprobante bancario (recibo de luz, agua o teléfono vigente). Copia de documento que acredite la propiedad de inmueble (Contrato de compraventa, contrato de arrendamiento, certificaciones parcelario o escritura). Copia del recibo de pago predial o contribución al uso vigente. Licencia de uso de suelo que acredite la permisividad para la actividad que se pretende operar (en su caso). Clasificación de Protección Civil. Aviso de Funcionamiento OOPRIBEM (en su caso). Informe de análisis de impacto de suero a la NOM-001-SSE-2013 (en su caso). Constancia de situación fiscal no mayor a 30 días (R.F.C.) Clasificación de Giro (en su caso). Circular de localización. Fotografías de establecimiento exterior e interior. Que concuerde con los copias de establecimiento que determine la autoridad correspondiente. Contra con la capacidad de otros respectivo. Buena fe total de uso comercio. Tipo de impacto. Copias electrónicas. Regulador de Comercio ante la Casa de la Tesorería Municipal, previa orden de pago expedida por la Dirección de Desarrollo Económico. <p>EN EL CASO DE LAS PERSONAS JURIDICO-COLECTIVAS, ADEMÁS DE LO ANTERIOR DEBERÁ PRESENTAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> Copia original de este constitutivo de la empresa. Copia original de poder notario. 	<p>PERSONAS FISICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Presidente Municipal, especificando: nombre, domicilio, número telefónico, nombre o razón social de establecimiento y giro comercio. Copia de INE vigente. Copia de comprobante bancario (recibo de luz, agua o teléfono vigente). Copia de documento que acredite la propiedad de inmueble (Contrato de compraventa, contrato de arrendamiento, certificaciones parcelario o escritura). Copia del recibo de pago predial o contribución al uso vigente. Licencia de uso de suelo que acredite la permisividad para la actividad que se pretende operar (en su caso). Clasificación de Protección Civil. Aviso de Funcionamiento OOPRIBEM (en su caso). Constancia de situación fiscal no mayor a 30 días (R.F.C.) Clasificación de Giro (en su caso). Circular de localización y clasificación. Fotografías de establecimiento exterior e interior. Buena fe total de uso comercio. Constancia de Evaluación de Impacto Social en Materia de Transformación Forestal que sea emitida por la Comisión de Impacto Social (en su caso). Presentar a resolución de sustentación y instalar a operar (en su caso). Presentar a resolución sobre el otorgamiento de licencia y su prestación (en su caso). Que concuerde con los copias de establecimiento que determine la autoridad correspondiente. Contra con la capacidad de otros respectivo. Buena fe total de uso comercio. Tipo de impacto. Copias electrónicas. Regulador de Comercio ante la Casa de la Tesorería Municipal, previa orden de pago expedida por la Dirección de Desarrollo Económico. <p>EN EL CASO DE LAS PERSONAS JURIDICO-COLECTIVAS, ADEMÁS DE LO ANTERIOR DEBERÁ PRESENTAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> Copia original de este constitutivo de la empresa. Copia original de poder notario.



INSTRUCTIVO:

INSTRUCTIVO DE LLENADO		
No.	Concepto	Descripción
1	Fecha de solicitud	Día, mes y año en que realiza su solicitud
2	Presidente Municipal (a)	Nombre del Presidente o Presidenta en funciones.
3	Trámite solicitado	Colocar una X en el recuadro que corresponda al trámite solicitado.
4	Nombre	Nombre del propietario del establecimiento comercial.
5	Domicilio	Domicilio del propietario del establecimiento comercial.
6	No. Telefónico	Número telefónico del propietario del establecimiento comercial.
7	Nombre comercial	Nombre comercial del establecimiento.
8	Giro comercial	Giro comercial del establecimiento.
9	Ubicación	Localidad o lugar donde se ubica el establecimiento comercial.
10	Firma del solicitante	Firma de quien solicita el trámite.
11	Requisitos	Señalar cada uno de los requisitos presentados y el tipo de impacto del establecimiento comercial.

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

[Handwritten signature in blue ink]



2.4 Expedición de Licencia de Funcionamiento por Aumento, Disminución o Cambio de Giro Comercial (Alto, Mediano y Bajo Impacto)

OBJETIVO:

Contar con un procedimiento simplificado, eficiente con el fin de economizar tiempo y recursos al ciudadano que pretenda aumentar, disminuir o cambiar el giro comercial de su establecimiento comercial, industrial o de servicios.

REFERENCIAS:

Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, sus reformas y adiciones, última Reforma DOF 15-04-2025.

Artículo 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, sus reformas y adiciones, última reforma POGG: 20 de marzo de 2025.

Artículo 96 Quáter, fracción II bis, V y XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, sus reformas y adiciones, última reforma POGG: 24 de mayo de 2024.

Artículo 21, 23, 33, 34, 36, 66, 67 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, sus reformas y adiciones, última reforma POGG: 05 de abril de 2024.

Artículo 120 y 159 del Código Financiero del Estado de México, sus reformas y adiciones, última Reforma POGG: 17 de enero de 2025.

Artículo 71 fracción XIX, 226, 227, 234, 235, 236, 237 y 238 del Bando Municipal vigente de San José del Rincón, sus reformas y adiciones, publicado el 5 de febrero de 2025.

DEFINICIONES:

Unidad económica: A la productora de bienes y servicios.

Actividad económica: Al conjunto de acciones y recursos que emplean las unidades económicas para producir bienes o proporcionar servicios.

Licencia de funcionamiento: Al acto administrativo que emite la autoridad, por el cual autoriza a una persona física o jurídica colectiva a desarrollar actividades económicas.

Cambio de giro comercial: Al proceso para modificar (aumentar, disminuir o cambiar) la actividad principal de una unidad económica, ya sea industrial, comercial o de servicios.

Verificadores: A los servidores públicos autorizados que inspeccionan las actividades que se realizan en las unidades económicas y comprueban el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

INSUMOS:

1. Solicitud dirigida al Presidente Municipal (señalar: nombre completo, domicilio, no. telefónico, correo electrónico, giro), manifestando de manera expresa su deseo de aumento, disminución o cambio de giro comercial de su establecimiento por así convenir a sus intereses, (se le apoya con la elaboración de su solicitud en el Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas (área de licencias).
2. Última licencia de funcionamiento original (para cotejo).
3. Para aumento de giro: Copia de INE, 2 fotografías de su establecimiento comercial, COPRISEM o Dictamen de Giro (en su caso).
4. Para disminución de giro: Copia de INE y 2 fotografías de su establecimiento comercial.
5. Para cambio de giro: Copia de INE, 2 fotografías de su establecimiento comercial, COPRISEM o Dictamen de Giro (en su caso).

RESULTADOS:

Licencia de Funcionamiento donde se hace constar el aumento, disminución o cambio de giro del establecimiento comercial.

POLITICAS:

Se iniciará con el trámite únicamente si cumplen con todos los requisitos solicitados. Solo se podrá expedir la licencia de funcionamiento después de la verificación y toma de edición fotográfica donde conste el aumento, disminución o cambio de giro comercial. Las licencias de funcionamiento con aumento, disminución o cambio de giro comercial (Alto, Mediano o Bajo Impacto) se expedirá únicamente en los días hábiles en un horario de 09:00 a 17:00 horas.

PLAZOS DE RESPUESTA

En un término no mayor a cinco días hábiles a partir de la fecha de acuse de recibido de su solicitud y documentación completa.

MECANISMOS DE CONTROL DE TARIFAS POR PAGO DE DERECHOS (TESORERÍA MUNICIPAL)

Sistema Integral de Administración Tributaria Municipal (Sistema COBRA) con asistencia técnica por el Instituto Hacendario del Estado de México.

Acuerdo de Cabildo vigente.

[Handwritten signature]



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

DESARROLLO:

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Persona física y/o moral	Acude al Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas, solicitando información para aumento, disminución o cambio giro comercial de su establecimiento.
2	Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas (área de licencias)	Atiende a la persona solicitante, informa requisitos y le comenta que recibirá la visita de verificadores para constatar la actividad comercial principal de su establecimiento.
3	Persona física y/o moral	Ingresa solicitud y documentos solicitados.
4	Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas (área de licencias)	Acusa, revisa solicitud y documentación solicitada e informa la fecha de visita de la verificación.
5	Verificador	Procede a verificar y constatar el aumento, disminución o cambio de giro comercial, toma edición fotográfica del establecimiento y elabora el reporte de verificación del establecimiento o unidad económica para el expediente.
6	Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas (área de licencias)	Revisa reporte emitido por el verificador y confirma el giro del establecimiento comercial, cuantifica el valor para el pago de derechos de la licencia de funcionamiento de acuerdo al Código Financiero o Acuerdo de Cabildo vigente, elabora orden de pago y entrega al solicitante para su pago en la Tesorería Municipal.
7	Persona física y/o moral	Recibe orden de pago y realiza el pago en la Tesorería Municipal.
8	Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas (área de licencias)	Recibe comprobante de pago y elabora licencia de funcionamiento y la pasa al Director de Desarrollo Económico para su aprobación y firma.
9	Dirección de Desarrollo Económico	El Director autoriza y firma la licencia de funcionamiento por aumento, disminución o cambio de giro comercial.
10	Persona física y/o moral	Recibe licencia de funcionamiento correspondiente a la unidad económica y firma el acuse.
11	Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas (área de licencias)	Registra el aumento, disminución o cambio de giro comercial y archiva el acuse en el expediente.

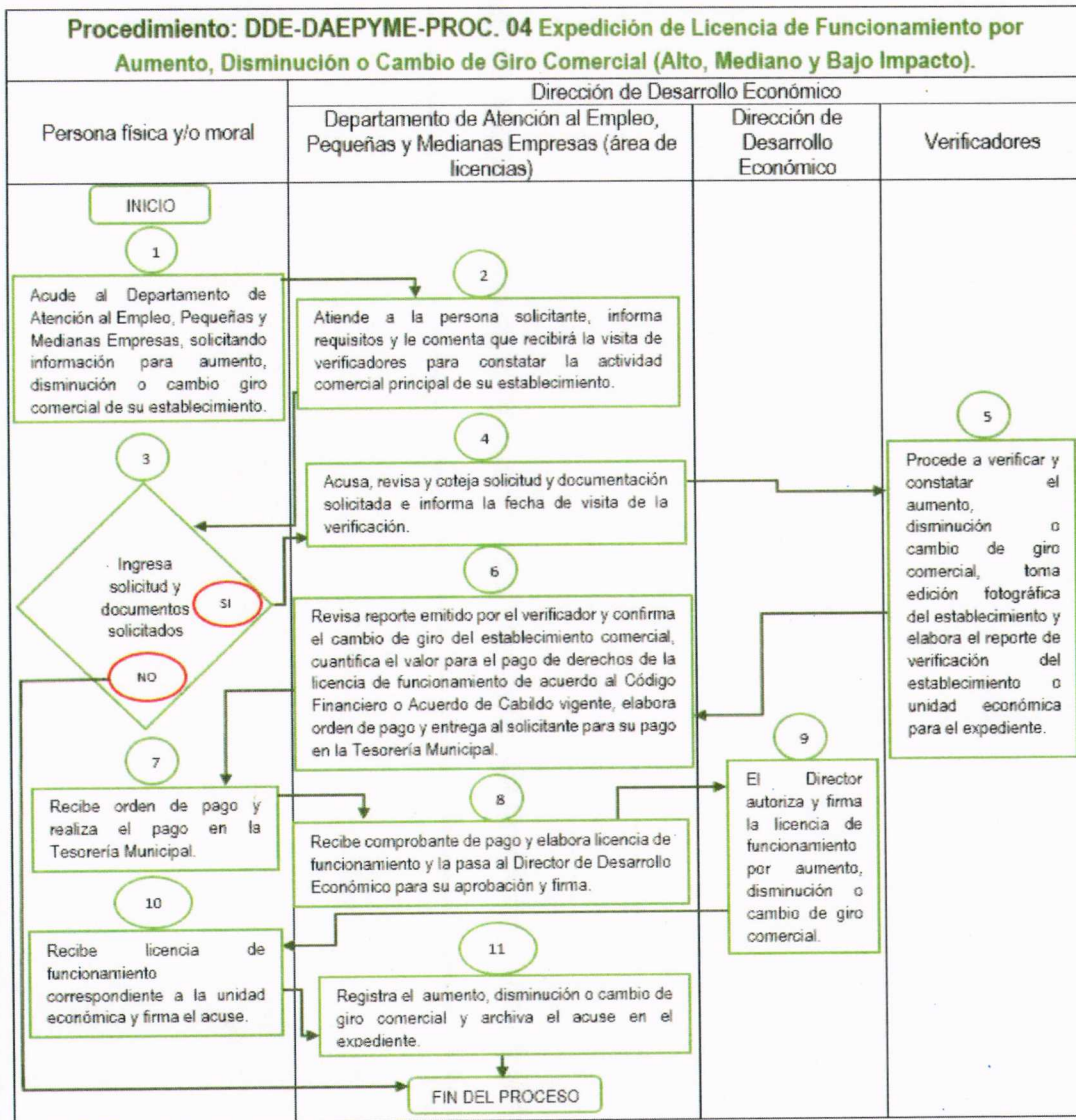
FIN DEL PROCESO

M. L. ...

SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO



DIAGRAMACIÓN:



MEDICIÓN:

Número (anual) de licencias de funcionamiento por cambio de giro otorgadas a las unidades económicas / Número (anual) de solicitudes de licencias de funcionamiento por cambio de giro recibidas por las unidades económicas X100



FORMATO: Licencia de Funcionamiento por Aumento, Disminución o Cambio de Giro Comercial.

ESTADO DE MEXICO ¡El poder de servir!

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO

SJR
Merece Más

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

Folio: (1)
Expedición: (2)
Vigencia: (3)

Una vez que se han cumplido con todos y cada uno de los requisitos establecidos en los ordenamientos legales vigentes aplicables, la Dirección de Desarrollo Económico del Ayuntamiento Constitucional de San José del Rincón, tiene a bien expedir:

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (4)

DATOS GENERALES	Nombre o Razón Social: (5)		
	Nombre Comercial: (6)		
	Registro Federal del Contribuyente: (7)		
	Teléfono: (8)		Total de Inversión: (9)
	Correo Electrónico: (10)		
	Domicilio del Establecimiento: (11)		
Actividad o Giro y horarios: (12)			
DATOS DEL INMUEBLE	Tipo de Impacto: (13)		
	Inicio de Operaciones: (14)		
	Clave Catastral: (15)		Superficie del Local: (16)
	No. de Niveles: (17)		Uso Actual: (18)
	Capacidad de Aforo: (19)		Cajones de Estacionamiento: (20)
	TIPO DE TRAMITE (21)		
	Apertura		Baja
	Aumento de Giro		Disminución de Giro
			Retrendo Anual
			Cambio de Giro

La presente licencia de funcionamiento se expide con fundamento en los Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 96 Quáter de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 21, 23, 34, 36, 66, 67 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial, 159 del Código Financiero del Estado de México, 227, 235, 236 y 238 del Bando Municipal vigente de San José del Rincón y demás ordenamientos jurídicos relativos y aplicables.

Los derechos de la presente licencia son validados con el recibo de pago con número de folio: (22)

NOTA: "Esta licencia deberá colocarse en un lugar visible del establecimiento y disponible tantas veces sea necesario por la autoridad competente". Este documento no es válido si presenta tachaduras o enmendaduras.

ATENTAMENTE

(23)

DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO

C.C. Expediente

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink along the right margin of the document.]

[Handwritten signature in blue ink.]



INSTRUCTIVO:

INSTRUCTIVO DE LLENADO		
No.	Concepto	Descripción
1	Folio	Número que la identifica / año de su expedición.
2	Expedición	Fecha en la que se elaboró el documento.
3	Vigencia	Fecha término de la vigencia (año calendario).
4	Licencia de funcionamiento	Nombre del trámite realizado.
5	Nombre o razón social	Nombre del propietario o el que se emplea para usos formales, jurídicos y/o administrativos.
6	Nombre comercial	La denominación del establecimiento, empresa o industria.
7	Registro federal del contribuyente	Colocar el RFC del contribuyente o del establecimiento, empresa o industria.
8	Teléfono	Número telefónico del propietario o del establecimiento comercial.
9	Total de inversión	Monto de la Inversión total para aperturar su establecimiento comercial.
10	Correo electrónico	Correo electrónico del establecimiento comercial.
11	Domicilio del establecimiento	Lugar en el que se ubica el establecimiento comercial.
12	Actividad o giro y horarios	Actividad o giro comercial predominante del establecimiento comercial y horarios autorizados.
13	Tipo de impacto	Colocar el tipo de impacto (Alto, Mediano o Bajo).
14	Inicio de operaciones	Año en el que su establecimiento inicio operaciones.
15	Clave catastral	Colocar su clave catastral, en caso de contar con ella.
16	Superficie del local	Colocar en metros cuadrados la superficie del establecimiento comercial.
17	No. De niveles	Niveles con los que cuenta el establecimiento comercial.
18	Uso actual	Colocar el uso del establecimiento (Comercial).
19	Capacidad de aforo	Colocar la capacidad de aforo del establecimiento.
20	Cajones de estacionamiento	Número de cajones de estacionamiento con los que cuenta el establecimiento comercial.
21	Tipo de tramite	Especificar con una (x) el trámite que se realiza (alta, refrendo anual, baja, aumento, disminución o cambio de giro).
22	Número de folio	Folio del recibo de pago expedido por la Tesorería Municipal.
23	Director de Desarrollo Económico	Nombre y firma del titular de la Dirección, quien autoriza la licencia de funcionamiento.

[Handwritten signatures and marks in blue ink along the right margin of the table area.]

[Handwritten signature in blue ink.]



FORMATO: Solicitud para trámite

SOLICITUD PARA TRAMITE DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Fecha de solicitud: _____ (1)

(2)
**PRESIDENTE (A) MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO.
P R E S E N T E:**

Se solicita autorización para:

TRAMITE SOLICITADO (3)		
Apertura	Baja	Refrendo
Aumento de Giro	Disminución de Giro	Cambio de Giro

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre: (4)	Domicilio: (5)	No. Telefónico (6)

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL		
Nombre Comercial (7)	Giro Comercial (8)	Ubicación: (9)

(10)
FIRMA DEL SOLICITANTE

Requisitos: (11)

Bajo Impacto	Mediano Impacto	Alto Impacto
PERSONAS FISICAS 1. Solicitud dirigida al Presidente Municipal, especificando: nombre, domicilio, número telefónico, nombre o razón social del establecimiento y giro comercial. 2. Copia de INE vigente. 3. Copia de comprobante bancario (recibo de luz o agua vigente). 4. Copia del documento que acredite la propiedad de inmueble (Contrato de compraventa, contrato de arrendamiento, certificado parcelario o escritura). 5. Copia de recibo de pago presión o contribución ejide vigente. 6. Cédulas de Provisión Civil. 7. Aviso de Funcionamiento OCPRISEM (en su caso). 8. Contrato de situación fiscal no mayor a 30 días (R.F.C.) (Jurisdicción Económica con venta de bienes estacionales en calle o avenida). 9. Ciroque de localización. 10. Fotografías de establecimiento exterior e interior. 11. Que cuente con los capotes de estacionamiento que determine la autoridad correspondiente. 12. Contar con la capacidad de otros resolutivos. 13. Superficie total de los comercios. 14. Tipo de impacto. 15. Correo electrónico. 16. Pago de Derechos ante la Cde de la Tesorería Municipal, previa orden de pago expedida por la Dirección de Desarrollo Económico. EN EL CASO DE LAS PERSONAS JURIDICO-COLECTIVAS, ADEMÁS DE LO ANTERIOR DEBERÁ PRESENTAR: 1. Copia legible de acta constitutiva de la empresa. 2. Copia legible de poder notario.	PERSONAS FISICAS 1. Solicitud dirigida al Presidente Municipal, especificando: nombre, domicilio, número telefónico, nombre o razón social del establecimiento y giro comercial. 2. Copia de INE vigente. 3. Copia de comprobante bancario (recibo de luz, agua o telefonía vigente). 4. Copia del documento que acredite la propiedad de inmueble (Contrato de compraventa, contrato de arrendamiento, certificado parcelario o escritura). 5. Copia de recibo de pago presión o contribución ejide vigente. 6. Licencia de uso de suelo que señale la permisividad para la actividad que se pretende operar (en su caso). 7. Cédulas de Provisión Civil. 8. Aviso de Funcionamiento OCPRISEM (en su caso). 9. Informe de análisis de seguridad de acuerdo a la NOM-031-B84-2018 (en su caso). 10. Constancia de situación fiscal no mayor a 30 días (R.F.C.) 11. Cédulas de Giro (en su caso). 12. Copias de localización. 13. Fotografías de establecimiento exterior e interior. 14. Que cuente con los capotes de estacionamiento que determine la autoridad correspondiente. 15. Contar con la capacidad de otros resolutivos. 16. Superficie total de los comercios. 17. Tipo de impacto. 18. Correo electrónico. 19. Pago de Derechos ante la Cde de la Tesorería Municipal, previa orden de pago expedida por la Dirección de Desarrollo Económico. EN EL CASO DE LAS PERSONAS JURIDICO-COLECTIVAS, ADEMÁS DE LO ANTERIOR DEBERÁ PRESENTAR: 1. Copia legible de acta constitutiva de la empresa. 2. Copia legible de poder notario.	PERSONAS FISICAS 1. Solicitud dirigida al Presidente Municipal, especificando: nombre, domicilio, número telefónico, nombre o razón social del establecimiento y giro comercial. 2. Copia de INE vigente. 3. Copia de comprobante bancario (recibo de luz, agua o telefonía vigente). 4. Copia de documento que acredite la propiedad de inmueble (Contrato de compraventa, contrato de arrendamiento, certificado parcelario o escritura). 5. Copia del recibo de pago presión o contribución ejide vigente. 6. Licencia de uso de suelo que señale la permisividad para la actividad que se pretende operar (en su caso). 7. Aviso de Funcionamiento OCPRISEM (en su caso). 8. Constancia de situación fiscal no mayor a 30 días (R.F.C.) 9. Cédulas de Giro (en su caso). 10. Copias de localización y parcelerías. 11. Fotografías de establecimiento exterior e interior. 12. Inspección Técnica de Factibilidad (en su caso). 13. Contar con la Evaluación de Impacto Ambiental en Materia de Transformación Urbana que será emitida por la Comisión de Impacto Ambiental (en su caso). 14. Presentar la relación de maquinaria y equipo a operar (en su caso). 15. Presentar autuoria sobre el establecimiento de tenencia y su procedencia (en su caso). 16. Que cuente con los capotes de estacionamiento que determine la autoridad correspondiente. 17. Contar con la capacidad de otros resolutivos. 18. Superficie total de los comercios. 19. Tipo de impacto. 20. Correo electrónico. 21. Pago de Derechos ante la Cde de la Tesorería Municipal, previa orden de pago expedida por la Dirección de Desarrollo Económico. EN EL CASO DE LAS PERSONAS JURIDICO-COLECTIVAS, ADEMÁS DE LO ANTERIOR DEBERÁ PRESENTAR: 1. Copia legible de acta constitutiva de la empresa. 2. Copia legible de poder notario.



INSTRUCTIVO:

INSTRUCTIVO DE LLENADO		
No.	Concepto	Descripción
1	Fecha de solicitud	Día, mes y año en que realiza su solicitud
2	Presidente Municipal (a)	Nombre del Presidente o Presidenta en funciones.
3	Trámite solicitado	Colocar una X en el recuadro que corresponda al trámite solicitado.
4	Nombre	Nombre del propietario del establecimiento comercial.
5	Domicilio	Domicilio del propietario del establecimiento comercial.
6	No. Telefónico	Número telefónico del propietario del establecimiento comercial.
7	Nombre comercial	Nombre comercial del establecimiento.
8	Giro comercial	Giro comercial del establecimiento.
9	Ubicación	Localidad o lugar donde se ubica el establecimiento comercial.
10	Firma del solicitante	Firma de quien solicita el trámite.
11	Requisitos	Señalar cada uno de los requisitos presentados y el tipo de impacto del establecimiento comercial.

[Vertical column of handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



2.5 Expedición de Licencia de Publicidad Comercial

OBJETIVO:

Presentar de forma ordenada cada uno de los pasos y recursos necesarios para dar cumplimiento al trámite de obtención de licencia de publicidad comercial.

REFERENCIAS:

Artículo 96 Quáter, fracción II bis de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, sus reformas y adiciones, última reforma POGG: 24 de mayo de 2024.

Artículo 120, 121 del Código Financiero del Estado de México, sus reformas y adiciones, última Reforma POGG: 17 de enero de 2025.

Artículo 71 fracción XIX y 237 fracción II del Bando Municipal vigente de San José del Rincón, sus reformas y adiciones, publicado el 5 de febrero de 2025.

DEFINICIONES:

Unidad Económica: A la productora de bienes y servicios.

Actividad económica: Al conjunto de acciones y recursos que emplean las unidades económicas para producir bienes o proporcionar servicios.

Licencia de Publicidad Comercial: Autorización otorgada a las personas físicas o jurídicas colectivas que se publican en bienes del dominio público o privado, mediante anuncios publicitarios susceptibles de ser observados desde la vía pública o lugares de uso común.

Unidad Económica de Alto Impacto: A la que tiene como actividad principal la venta de bebidas alcohólicas, aquellas que requieren de Dictamen de Giro, así como estaciones de servicio con venta de carburantes, en los términos previstos por las disposiciones jurídicas correspondientes.

INSUMOS:

Persona física o colectiva

1. Solicitud dirigida al Presidente Municipal, especificando: nombre, domicilio, número telefónico, nombre o razón social del establecimiento para el cual requiere la licencia de publicidad comercial, (se le apoya con la elaboración de su solicitud en el Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas (área de licencias).

[Handwritten signature]

2. Copia de INE.
3. Pago de derechos ante la caja de Tesorería Municipal.

RESULTADOS:

Licencia de publicidad comercial.

POLITICAS:

Se iniciará con el trámite únicamente si cumplen con todos los requisitos solicitados.

La expedición de licencia de publicidad, únicamente se llevará a cabo en días hábiles en un horario de 09:00 a 17:00 horas.

Se entregará licencia de publicidad comercial después de haber realizado el pago en caja de la Tesorería Municipal.

La licencia de publicidad comercial se pagará bimestralmente o podrá hacer el pago de los seis bimestres de año actual y su vigencia únicamente será conforme a los bimestres pagados.

PLAZOS DE RESPUESTA

En un término no mayor a cinco días hábiles a partir de la fecha de acuse de recibido de su solicitud y documentación completa.

MECANISMOS DE CONTROL DE TARIFAS POR PAGO DE DERECHOS (TESORERÍA MUNICIPAL)

Sistema Integral de Administración Tributaria Municipal (Sistema COBRA) con asistencia técnica por el Instituto Hacendario del Estado de México.

[Handwritten signature]



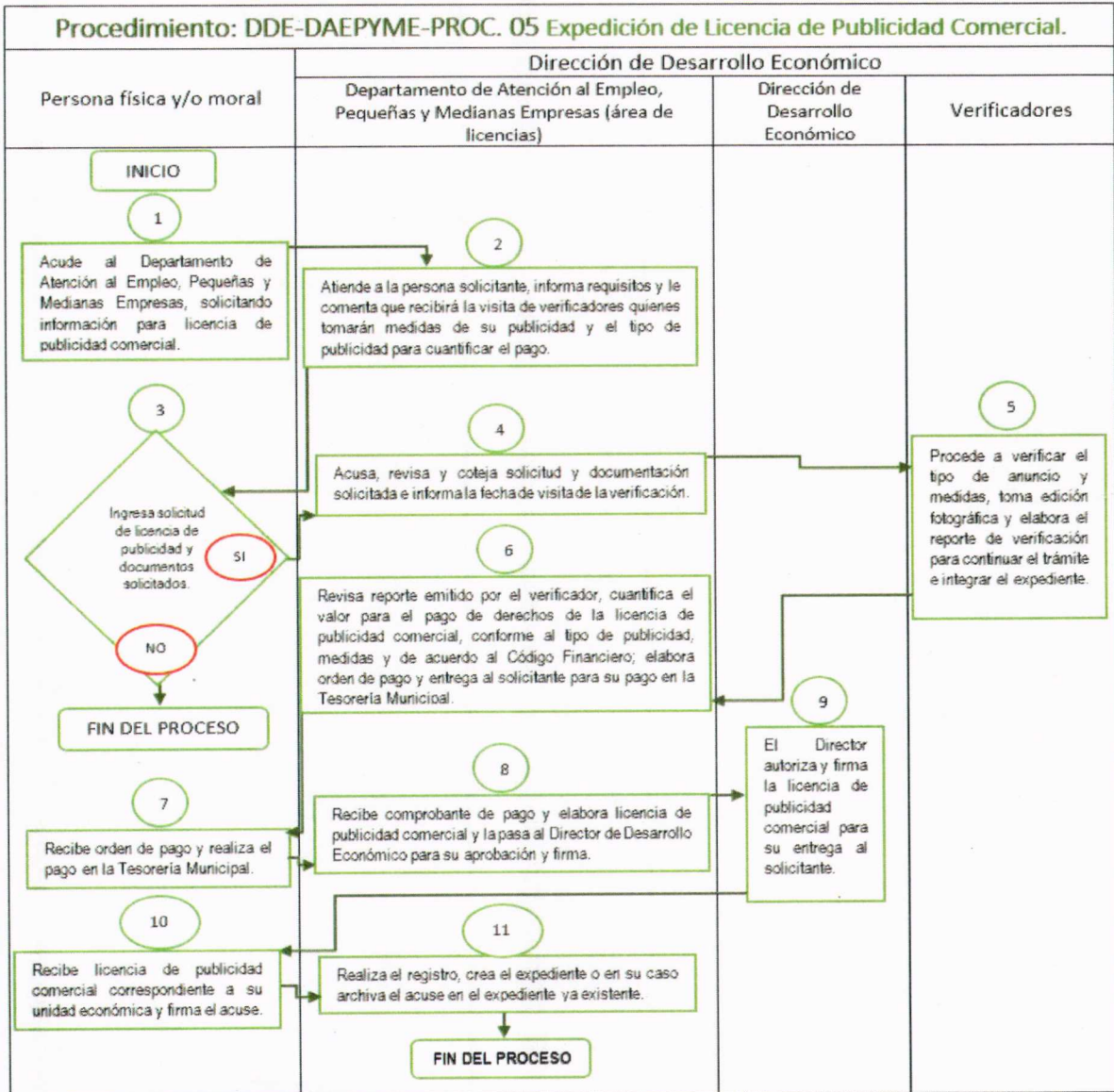
DESARROLLO:

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		
No	Unidad administrativa/Puesto	Actividad
1	Persona física y/o moral	Acude al Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas, solicitando información para licencia de publicidad comercial.
2	Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas (área de licencias)	Atiende a la persona solicitante, informa requisitos y le comenta que recibirá la visita de verificadores quienes tomarán medidas de su publicidad y el tipo de publicidad para cuantificar el pago.
3	Persona física y/o moral	Ingresa solicitud de licencia de publicidad y documentos solicitados.
4	Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas (área de licencias)	Acusa, revisa y coteja solicitud y documentación solicitada e informa la fecha de visita de la verificación.
5	Verificador	Procede a verificar el tipo de anuncio y medidas, toma edición fotográfica y elabora el reporte de verificación para continuar el trámite e integrar el expediente.
6	Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas (área de licencias)	Revisa reporte emitido por el verificador, cuantifica el valor para el pago de derechos de la licencia de publicidad comercial, conforme al tipo de publicidad, medidas y de acuerdo al Código Financiero; elabora orden de pago y entrega al solicitante para su pago en la Tesorería Municipal.
7	Persona física y/o moral	Recibe orden de pago y realiza el pago en la Tesorería Municipal.
8	Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas (área de licencias)	Recibe comprobante de pago y elabora licencia de publicidad comercial y la pasa al Director de Desarrollo Económico para su aprobación y firma.
9	Dirección de Desarrollo Económico	El Director autoriza y firma la licencia de publicidad comercial para su entrega al solicitante.
10	Persona física y/o moral	Recibe licencia de publicidad comercial correspondiente a su unidad económica y firma el acuse.
11	Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas (área de licencias)	Realiza el registro, crea el expediente o en su caso archiva el acuse en el expediente ya existente.
FIN DEL PROCESO		

[Handwritten signature]



DIAGRAMACIÓN:



MEDICIÓN:

Número (anual) de licencias de publicidad otorgadas a las unidades económicas / Número (anual) de solicitudes de licencias de publicidad recibidas por las unidades económicas X100



INSTRUCTIVO:

INSTRUCTIVO DE LLENADO		
No.	Concepto	Descripción
1	Folio	Número que la identifica / año de su expedición.
2	Expedición	Fecha en la que se elaboró el documento.
3	Vigencia	Fecha término de la vigencia (año calendario).
4	Licencia de Publicidad Comercial	El tipo de licencia que se está emitiendo.
5	Nombre o razón social	Colocar el nombre o razón social del Establecimiento Comercial.
6	Ubicación	Colocar la localidad donde se ubica el Establecimiento Comercial.
7	Fecha	Fecha de la solicitud de autorización para anuncio de publicidad.
8	Nombre o razón social	Nombre del establecimiento a quien se le otorga la licencia de publicidad.
9	Ubicación	Localidad donde se encuentra el establecimiento comercial al que corresponde el anuncio publicitario.
10	Folio	Folio expedido en el recibo de pago por Tesorería Municipal.
11	Director de Desarrollo Económico	Nombre y firma del titular de la Dirección, quien autoriza la licencia de funcionamiento por cambio de giro del establecimiento.

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

[Handwritten signature in blue ink]



2.6 Dictamen de Giro

OBJETIVO:

Expedir el documento de carácter permanente emitido por el Comité Municipal de Dictámenes de Giro para lograr que la persona física y/o jurídico colectiva que pretenda aperturar una unidad económica, con venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato y rastros, pueda realizar su trámite de una manera rápida, ágil y transparente, a su vez, que el servidor público conozca detalladamente los pasos a seguir para brindarle una atención oportuna y eficiente.

REFERENCIAS:

Artículo 31, Fracción XXIV Quinqués, Artículo 48, Fracción XXIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, sus reformas y adiciones, publicado el 24 de mayo de 2024.
Artículo 20 Ter. de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.

Artículo 234 del Bando Municipal vigente de San José del Rincón, Estado de México, sus reformas y adiciones, publicado el 5 de febrero de 2025.

DEFINICIONES:

Comité: Al Comité Municipal de Dictámenes de Giro.

Dictamen: Al Dictamen de Giro, documento de carácter permanente emitido por el Comité Municipal de Dictámenes de Giro.

SCMDG: Secretario del Comité Municipal de Dictámenes de Giro.

Visita o Supervisión Técnica y Física: Al seguimiento detallado realizado para asegurar que un proyecto se ejecuta según las especificaciones técnicas y normatividad vigente.

Evaluaciones Técnicas de Factibilidad: Al análisis llevado a cabo por la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, Dirección de Protección Civil y Bomberos, Coordinación de Desarrollo Urbano y Departamento de Salud, según corresponda a la materia aplicable.

Prorroga: Extensión de un plazo ya establecido

INSUMOS:

1. Solicitud de Dictamen de Giro
2. Identificación Oficial Vigente del titular.

[Handwritten signature]

RESULTADOS:

Documento de carácter permanente denominado Dictamen de Giro Municipal que avala el cumplimiento de las evaluaciones técnicas para la apertura de una unidad económica de mediano o alto impacto.

POLITICAS:

El trámite y documento denominado Dictamen de Giro son totalmente gratuitos. Si no cumple con las evaluaciones técnicas el Comité Municipal de Dictámenes de Giro no está obligado a emitir el dictamen de giro respectivo.

PLAZOS DE RESPUESTA

Diez días hábiles a partir de la fecha de acuse de recibido de su solicitud y documentación completa.

DESARROLLO

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Persona física y/o moral	Presenta solicitud de Dictamen de Giro y requisitos establecidos.
2	Departamento de Atención al Empleo Pequeñas y Medianas Empresas (área de licencias)	Recibe y revisa la documentación. No es correcta Notifica en un lapso de 10 días hábiles al solicitante la subsanación de requisitos faltantes. Es correcta Integra expediente y turna al Secretario del Comité Municipal de Dictámenes de Giro.
3	Persona física y/o moral	¿Subsana en un plazo de 3 días hábiles? Sí, Entrega la documentación y continúa su trámite. No, Se le informa de manera fundamentada el sentido negativo. Termina procedimiento
4	Secretario del Comité Municipal de Dictámenes de Giro (SCMDG)	Recibe y convoca a sesión para presentar la solicitud al Comité.
5	Comité Municipal de Dictámenes de Giro	Conoce la solicitud e instruye al SCMDG, la emisión del oficio de procedencia jurídica en un lapso no mayor a 3 días hábiles.
6	Comité Municipal de Dictámenes de Giro	Determina si la unidad ¿requiere supervisión técnica y física? Sí, Notifica a las autoridades competentes respecto a la visita o supervisión técnica y física a la unidad económica en un lapso



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

		de 3 días hábiles. No, continúa Paso 24.
7	Autoridades Competentes	Llevar a cabo la visita o supervisión técnica y física a la unidad económica en un lapso de 10 días hábiles.
8	Autoridades Competentes	Una vez realizada la visita a la unidad económica emiten y entregan las Evaluaciones Técnicas de Factibilidad al SCMDG, en un lapso de 20 días hábiles, improrrogable.
9	Secretario del Comité Municipal de Dictámenes de Giro (SCMDG)	Recibe evaluaciones técnicas de factibilidad y convoca a sesión.
10	Comité Municipal de Dictámenes de Giro	Ratifica las Evaluaciones Técnicas y determina si la unidad económica, ¿requiere de estudios específicos? Sí, continúa Paso 11. No, continúa Paso 24.
11	Secretario del Comité Municipal de Dictámenes de Giro (SCMDG)	Elabora oficio fundamentado solicitando los estudios específicos y turna al área de licencias.
12	Departamento de Atención al Empleo Pequeñas y Medianas Empresas (área de licencias)	Recibe oficio y lo entrega al solicitante en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
13	Persona física y/o moral	Recibe oficio y atiende lo requerido. ¿Cumple en su 1er. Plazo de 15 días hábiles? Sí, Remite al área de licencias los estudios requeridos. No, continúa pasó 17.
14	Departamento de Atención al Empleo Pequeñas y Medianas Empresas (área de licencias)	Recibe estudios requeridos y los remite al SCMDG.
15	Secretario del Comité Municipal de Dictámenes de Giro (SCMDG)	Recibe estudios requeridos y convoca a sesión para presentar la documentación.
16	Comité Municipal de Dictámenes de Giro	Valida los estudios, determinando, ¿son correctos y suficientes? No, termina procedimiento. Sí, continúa paso 24
17	Persona física y/o moral	¿Solicita prórroga? Sí, Presenta solicitud al comité de una prórroga por 10 días más, antes de que concluya su primer plazo. No. Termina procedimiento.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.]

[Handwritten signature in blue ink.]



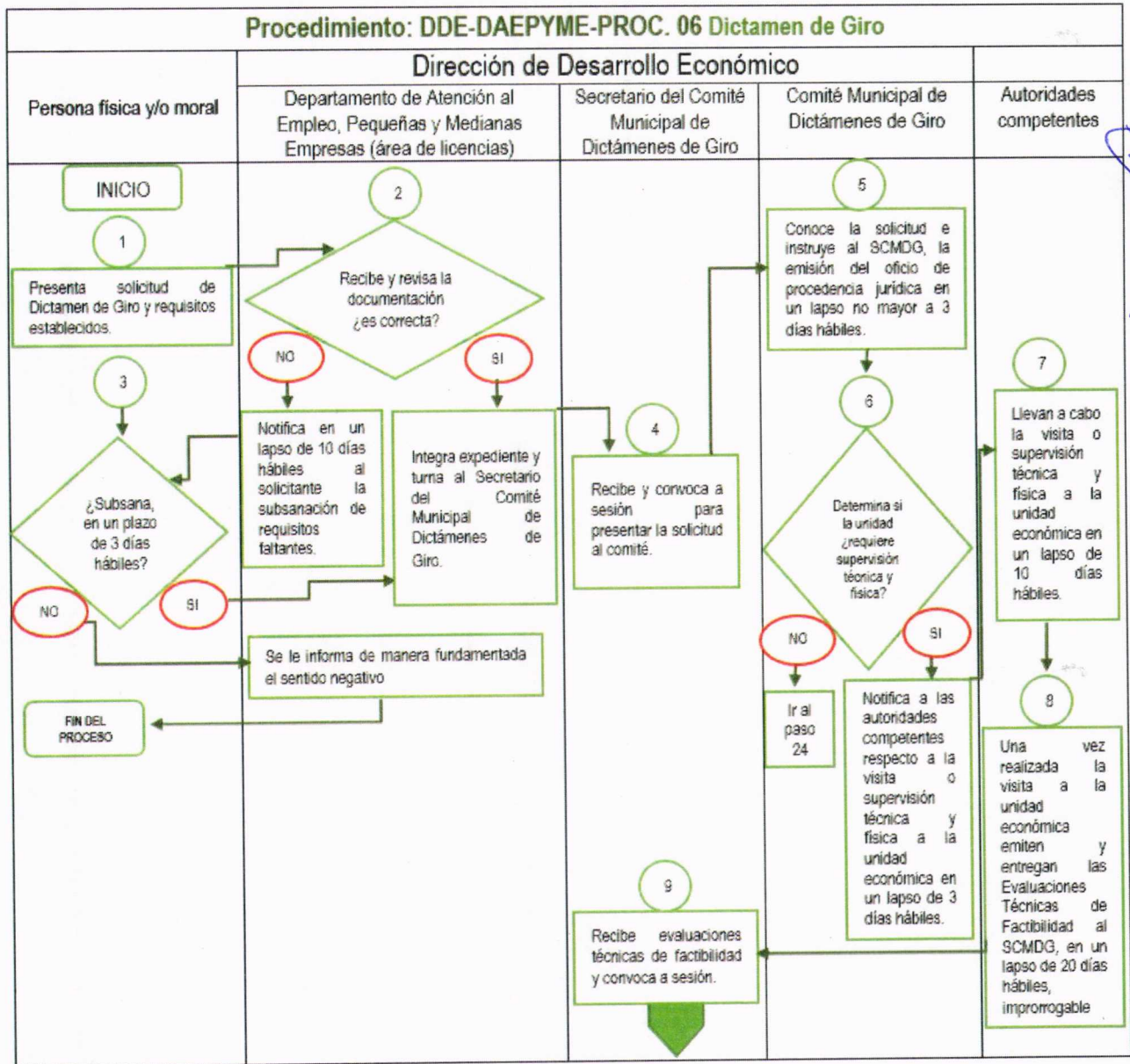
18	Departamento de Atención al Empleo Pequeñas y Medianas Empresas (área de licencias)	Recibe solicitud de prórroga y el remite al SCMDG.
19	Secretario del Comité Municipal de Dictámenes de Giro (SCMDG)	Convoca a sesión para autorización de prórroga.
20	Comité de Dictámenes de Giro	Autoriza prórroga y notifica la procedencia y ampliación del plazo hasta por 10 días hábiles más.
21	Secretario del Comité Municipal de Dictámenes de Giro (SCMDG)	Elabora oficio de autorización y turna al área de licencias.
22	Departamento de Atención al Empleo Pequeñas y Medianas Empresas (área de licencias)	Recibe oficio de autorización y lo entrega al solicitante.
23	Persona física y/o moral	Recibe oficio, atiende lo requerido y entrega al área de licencias, se retoma el paso 14.
24	Secretario del Comité Municipal de Dictámenes de Giro (SCMDG)	Elabora el Dictamen de Giro, notifica al solicitante y se lo entrega en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
25	Persona física y/o moral	Recibe el Dictamen de Giro, firmado de recibido el acuse correspondiente.
FIN DEL PROCESO		

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.]

[Handwritten signature in blue ink.]

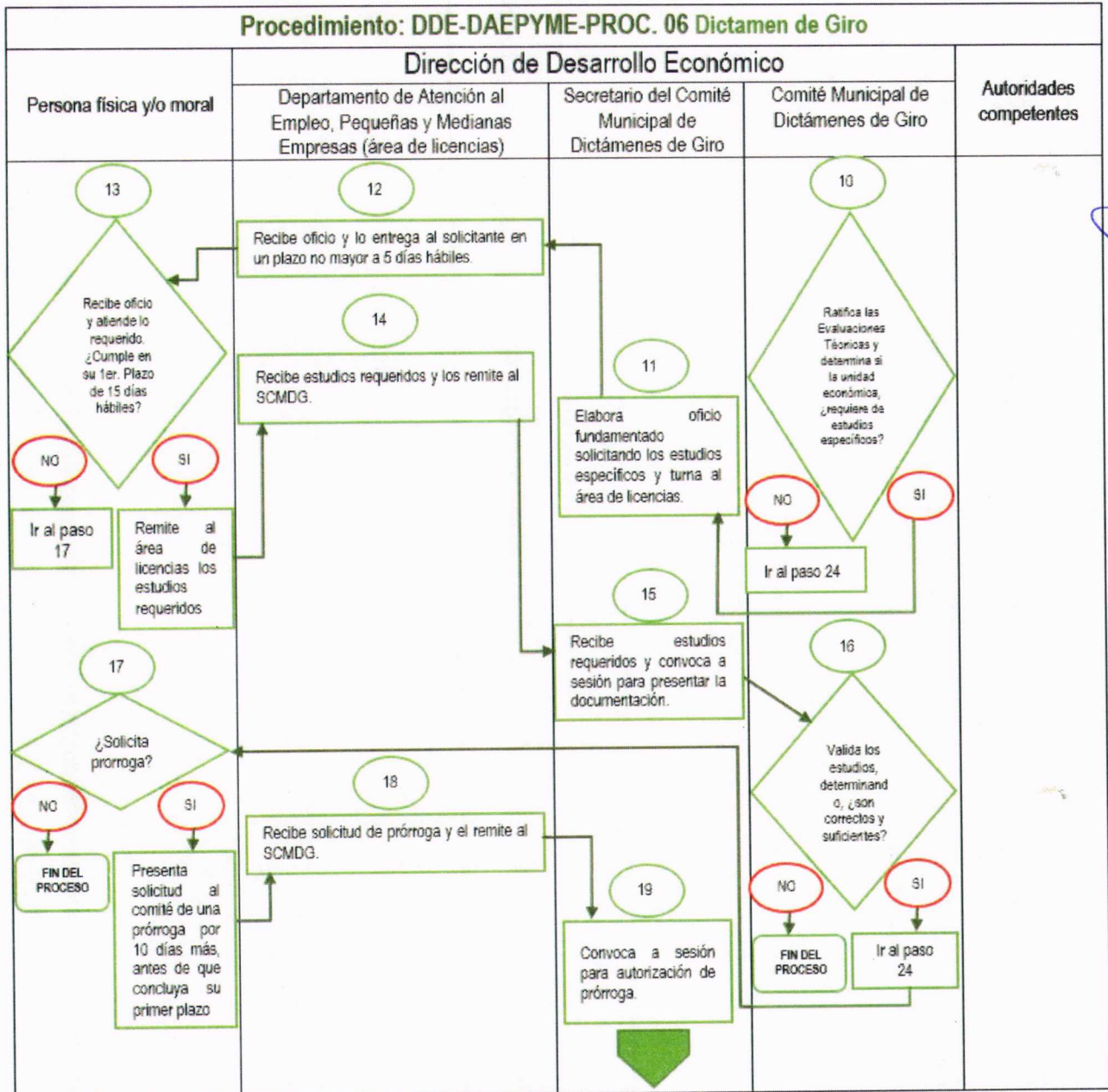


DIAGRAMACIÓN:



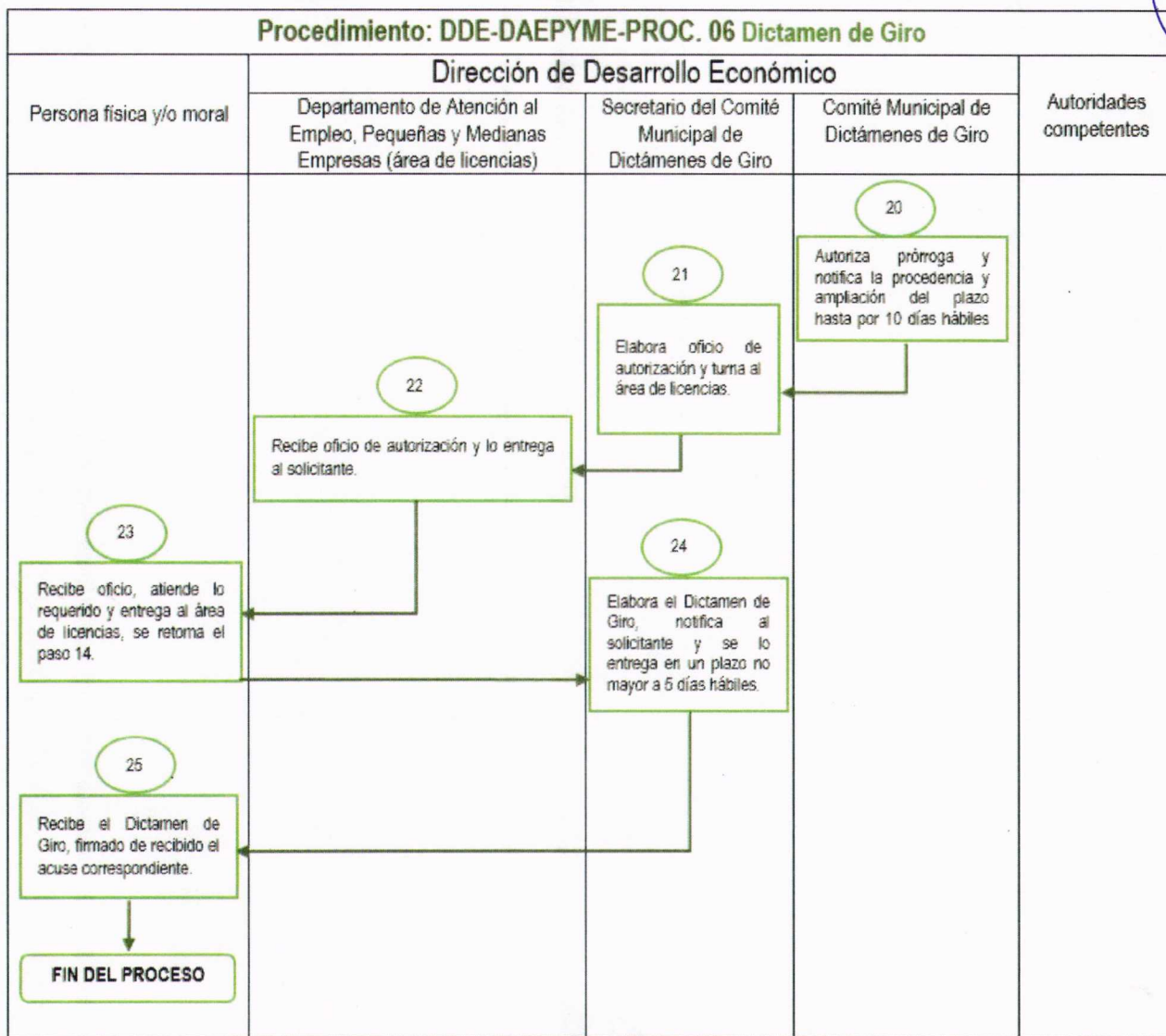
[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]





[Handwritten signature]





MEDICIÓN:

Dictámenes de giro otorgados/solicitudes para dictámenes de giro recibidas X100

FORMATO: *Dictamen de Giro*

DICTAMEN DE GIRO

NOMBRE COMPLETO DEL PROPIETARIO O RAZÓN SOCIAL: (1)
NOMBRE COMERCIAL: (2)
DOMICILIO DEL ESTABLECIMIENTO: (3)
SUPERFICIE DEL LOCAL COMERCIAL: (4)

NÚMERO DE DICTAMEN: (5)

GIRO COMERCIAL: (6)
DIAS DE SERVICIO: (7)
HORARIO DE SERVICIO: (8)
HORARIO DE CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS: (9)

EVALUACIONES TÉCNICAS REALIZADAS EN MATERIA DE: (10)

ESTE DICTAMEN SE OTORGA CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 20 BIS, TER, QUÁTER, QUINQUIES, SEXTIES, SEPTIES, OCTIES, NONIES, DECIES; ARTÍCULO 61, 52, 54, 56, 57, 76, 78, 77Y 80 DE LA LEY DE COMPETITIVIDAD Y ORDENAMIENTO COMERCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO, ARTICULO 234 DEL BANDO MUNICIPAL VIGENTE

PODRA SER REVOCADO POR EL COMITÉ MUNICIPAL DE DICTÁMENES DE GIRO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 79 BIS DE LA LEY DE COMPETITIVIDAD Y ORDENAMIENTO COMERCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO

EL PRESENTE DICTAMEN SERÁ DE CARÁCTER PERMANENTE, EN TANTO MANTENGA LAS CONDICIONES Y CARACTERÍSTICAS BAJO LAS CUALES FUE EMITIDO, SIENDO DE CARÁCTER PERSONAL E INTRANSFERIBLE

FECHA DE EXPEDICION: (11)

ATENTAMENTE

(12)

PRESIDENTE (A) MUNICIPAL CONSTITUCIONAL Y
PRESIDENTE (A) DEL COMITÉ MUNICIPAL DE DICTAMENES DE GIRO

ESTE DOCUMENTO ES GRATUITO



[Handwritten signature]



[Vertical column of handwritten signatures and initials]

INSTRUCTIVO:

INSTRUCTIVO DE LLENADO		
No.	Concepto	Descripción
1	Nombre completo del propietario o razón social	Nombre del propietario o el que se emplea para usos formales, jurídicos y/o administrativos.
2	Nombre comercial	La denominación del establecimiento, empresa o industria.
3	Domicilio del establecimiento	Lugar en el que se ubica el establecimiento comercial.
4	Superficie del local comercial	Superficie del establecimiento comercial en metros cuadrados.
5	Número de Dictamen	Asignación de la clave por el Comité Municipal de Dictámenes de Giro.
6	Giro comercial	Actividad o giro comercial del establecimiento comercial.
7	Días de servicio	Días de la semana que da servicio la unidad económica.
8	Horario de servicio	Horario de servicio del establecimiento comercial.
9	Horario de consumo de bebidas alcohólicas	Horario permitido para el consumo de bebidas alcohólicas dentro del establecimiento.
10	Evaluaciones Técnicas realizadas	Colocar el nombre del área que realiza las Evaluaciones Técnicas (Desarrollo Urbano, Protección Civil, Salud y Ecología y Medio Ambiente).
11	Fecha de expedición	Fecha en la que se elaboró el documento.
12	Presidente (a) Municipal Constitucional y Presidente (a) del Comité Municipal de Dictámenes de Giro	Nombre y firma del Presidente (a) Municipal Constitucional y Presidente (a) del Comité Municipal de Dictámenes de Giro

[Handwritten signatures and marks in blue ink along the right margin of the table area.]

[Handwritten signature in blue ink.]

2.7 Notificación y Verificación de Establecimiento Comercial

OBJETIVO:

Supervisar la actividad comercial y de servicios a fin de mantener y fomentar un adecuado ordenamiento, corroborando que cumplan con los requisitos y normatividad aplicable para su adecuado funcionamiento.

REFERENCIAS:

Artículo 7 fracción VI de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, sus reformas y adiciones, última reforma POGG: 05 de abril de 2024.

Artículo 71 fracción IX, 232 y 233 Bando Municipal de San José del Rincón vigente, sus reformas y adiciones, publicado el 5 de febrero de 2025.

DEFINICIONES:

Actividad Económica: Al conjunto de acciones y recursos que emplean las unidades económicas para producir bienes o proporcionar servicios.

Establecimiento Comercial: Espacio físico donde se realiza actividad comercial o la prestación de servicios.

Supervisión: Acto de autoridad mediante el cual notifica, verifica, inspecciona y en su caso, comprueba el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.

Verificadores: A los servidores públicos autorizados que notifican y verifican las actividades económicas formales y comprueban el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

INSUMOS:

1. Notificación para Establecimientos Comerciales.
2. Formato de Verificación de Establecimientos Comerciales.

RESULTADOS:

Reporte generado de la notificación o verificación con evidencias fotográficas.

Acuse de recibido de Notificación.

POLÍTICAS:

Las verificaciones se llevarán a cabo en días hábiles en un horario de 09:00 a 17:00 horas.

Las verificaciones las realizará únicamente el personal autorizado, quienes se identificarán con su respectivo gafete.

DESARROLLO:

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas (área de licencias) o SARE	Elabora el programa de actividades a realizar.
2	Dirección de Desarrollo Económico	El Director autoriza el programa de actividades, para su realización y para que sea registrado en el Sistema de Registro Estatal de Inspectores (REI) e instruye al personal autorizado.
3	Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas (área de licencias) o SARE	Realiza el registro de actividades en el Sistema de Registro Estatal de Inspectores (REI) y entrega formatos correspondientes a los notificadores y verificadores.
4	Verificador y/o Notificador	Acude al establecimiento comercial identificándose con su gafete oficial, realiza la verificación o notificación, solicita la firma de recibido de la persona física o jurídico colectiva y/o toma evidencias fotográficas (según sea el caso), realiza el reporte.
5	Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas (área de licencias) o SARE	Recibe el reporte con evidencias para su revisión y análisis y continúa con el trámite para el cual se requería de la notificación o verificación, o en su caso se corrobora el cumplimiento de la normatividad vigente, si se cumple se registra y se archiva, si no cumple y se encuentran anomalías se informa al Director.
6	Dirección de Desarrollo Económico	El Director analiza la situación y autoriza oficio de notificación a la persona física o



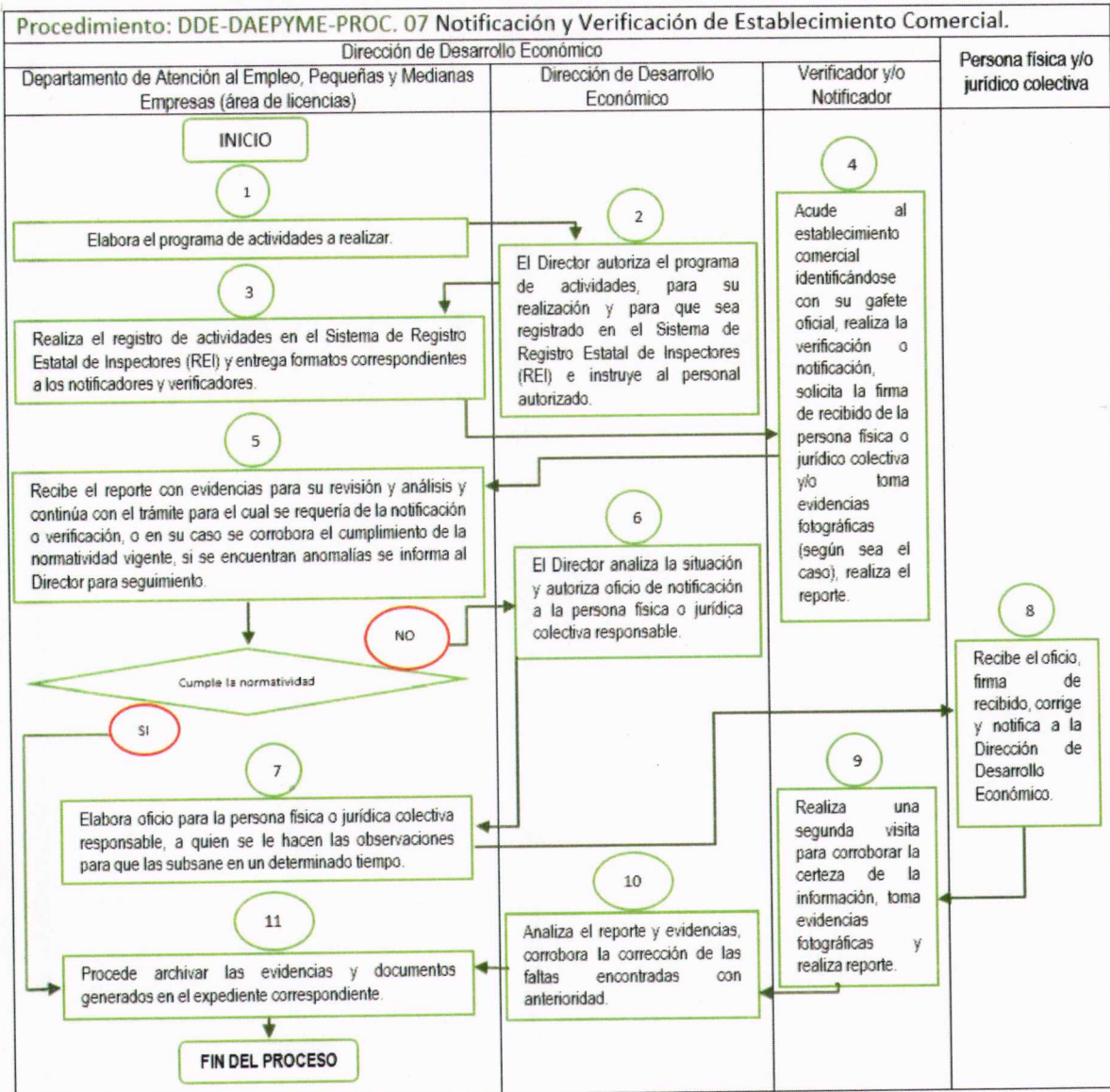
Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page.

		jurídica colectiva responsable.
7	Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas (área de licencias) o SARE	Elabora oficio para la persona física o jurídica colectiva responsable, a quien se le hacen las observaciones para que las subsane en un determinado tiempo.
8	Persona Física o Jurídica Colectiva	Recibe el oficio, firma de recibido, corrige y notifica a la Dirección de Desarrollo Económico.
9	Verificador y/o Notificador	Realiza una segunda visita para corroborar la certeza de la información, toma evidencias fotográficas y realiza reporte.
10	Dirección de Desarrollo Económico	El Director analiza el reporte y evidencias, corrobora la corrección de las faltas encontradas con anterioridad.
11	Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas (área de licencias) o SARE	Procede a archivar las evidencias y documentos generados en el expediente correspondiente.
FIN DEL PROCESO		

[Vertical column of handwritten signatures in blue ink]



DIAGRAMACIÓN:



MEDICIÓN:

Número (anual) de verificaciones realizadas a establecimientos comerciales en las distintas comunidades del municipio/ número (anual) de verificaciones programadas a establecimientos comerciales en las distintas comunidades del municipio X100





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

FORMATO: Formato de Verificación



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

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

FORMATO DE VERIFICACIÓN DE UNIDADES ECONÓMICAS

Fecha: _____(1)_____

Nombre Comercial o Razón Social del Establecimiento Comercial: (2)

Nombre del Propietario (3)

Domicilio (4)

No. Telefónico: _____(5)_____

Giro Comercial (6)

Medidas de Protección (7)

Extintor Botiquín Señalamientos

Cuenta con Licencia de Funcionamiento: _____(8)_____ Último año pagado: _____(9)_____

Observaciones: __ (10) _____



TITULAR O REPRESENTANTE

VERIFICADOR

(11)
 NOMBRE Y FIRMA

(12)
 NOMBRE Y FIRMA



[Handwritten signature]



[Vertical column of handwritten signatures and initials]

INSTRUCTIVO:

INSTRUCTIVO DE LLENADO		
No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Fecha de la Verificación.
2	Nombre comercial o razón social del establecimiento comercial	Nombre o Razón Social del establecimiento comercial.
3	Nombre del propietario	Nombre del propietario del establecimiento comercial.
4	Domicilio	Ubicación del establecimiento comercial.
5	No. Teléfono	Número Telefónico del propietario o del establecimiento comercial.
6	Giro comercial	Giro predominante del establecimiento comercial.
7	Medidas de protección	Colocar una X en el recuadro correspondiente si cuenta con alguno de los señalamientos mencionados.
8	Cuenta con licencia de funcionamiento	Colocar sí o no según corresponda.
9	Ultimo año pagado	Colocar el último año pagado conforme a la licencia de funcionamiento que muestre propietario o encargado.
10	Observaciones	Colocar las observaciones en caso de que las hubiera.
11	Titular o responsable	Nombre y firma del titular, representante o encargado del establecimiento comercial.
12	Verificador	Nombre y firma del verificador responsable.

[Handwritten signatures and marks in blue ink along the right margin of the table area.]

[Handwritten signature in blue ink.]



2.8 Asesoría e Información para el Fomento al Empleo

OBJETIVO:

Brindar información a personas del municipio que se encuentren en busca de empleo, que deseen auto emplearse o busquen apoyo para el emprendimiento de una actividad económica, mediante asesorías o brindándoles información de los diferentes programas de la Secretaría del Trabajo y del Instituto Mexiquense del Emprendedor.

REFERENCIAS:

Artículo 96 Quáter, fracción I y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, sus reformas y adiciones, última reforma POGG: 24 de mayo de 2024.

Artículo 71 fracción III, IV y V del Bando Municipal vigente de San José del Rincón, sus reformas y adiciones, publicado el 5 de febrero de 2025.

DEFINICIONES:

Asesoría: Servicio cuya función es orientar, sugerir y proporcionar recomendaciones basadas en su experiencia y estudio a personas, empresas o entidades que buscan alcanzar un objetivo determinado.

IME: Instituto Mexiquense del Emprendedor.

Secretaría del Trabajo: Dependencia Estatal y Federal que se encarga de apoyar a los buscadores de empleo con diferentes programas.

SNE: Servicio Nacional de Empleo.

Feria del Empleo: Medio de vinculación directo, gratuito y ágil que ofrece la Secretaría del Trabajo a través del Servicio Nacional de Empleo, en donde es posible interactuar y relacionarse con los representantes de empresas de diferentes sectores que requieren personal.

INSUMOS:

1. Publicaciones de vacantes para informar y asesorar a los buscadores de empleo y emprendedores.
2. Registros en línea o personales de asesorías.

RESULTADOS:

Personas buscadoras de empleo y emprendedores asesoradas e informadas y en su caso, apoyadas para acceder a los diferentes programas de apoyo que ofrecen las dependencias Estatales y Federales.

POLÍTICAS:

El Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas, solo podrá ser un medio para hacer llegar la información a los interesados del municipio, en ningún momento podrá garantizar la contratación o el ingreso de las personas a los programas ya que la decisión final es de la Dependencia ejecutora del programa.

Para los casos de convocatorias del IME o apoyos al Empleo de la STYPS los trámites son personales y solo se podrá informar al ciudadano, proporcionándole todos los datos para que se comunique a la Dependencia correspondiente.

Las asesorías únicamente se llevarán a cabo en días hábiles en un horario de 09:00 a 17:00 horas.

DESARROLLO:

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Ciudadano(a)	Acude al Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas solicitando información y/o asesoría.
2	Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas (área de empleo)	Consulta con las Dependencias Federales y Estatales los programas y apoyos disponibles, vía internet e informa al ciudadano/a sobre los tipos de apoyo que se le pueden brindar: •Asesoría específica sobre los programas para Emprendedores. •Como llevar a cabo su registro en el portal del SNE. •Apoyo para la elaboración de Currículum Vitae. Asesoría general.
3	Ciudadano(a)	Elige la opción de su interés y pide la asesoría, información o atención correspondiente.
4	Departamento de Atención al	Brinda la asesoría:

[Handwritten signature]



[Vertical column of handwritten signatures and initials]

	Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas (área de empleo)	Si requiere información sobre los programas para emprendedores, se accede al portal para consultar información reciente, imprimirla y proporcionarla al solicitante junto con los números de contacto para que siga el trámite de forma personal. Si requiere Registro en el portal del Sistema Nacional de Emprendedores, se ingresar al portal, solicita al ciudadano los datos que cada campo requiere y proporcionará un comprobante con el que dará seguimiento a su registro. Si requiere apoyo para elaboración de Currículum Vitae, se le solicitan sus datos para el llenado y se le entrega impreso o en medio digital.
5	Dirección de Desarrollo Económico	El Director, autoriza el registro o entrega de información impresa o vía correo electrónico según corresponda.
6	Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas (área de empleo)	Lleva a cabo la asesoría, registro o entrega la información al solicitante.
7	Ciudadano(a)	Recibe la asesoría, información o documentos impresos.
8	Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas (área de empleo)	Registra la asesoría o información según sea el caso.
FIN DEL PROCESO		

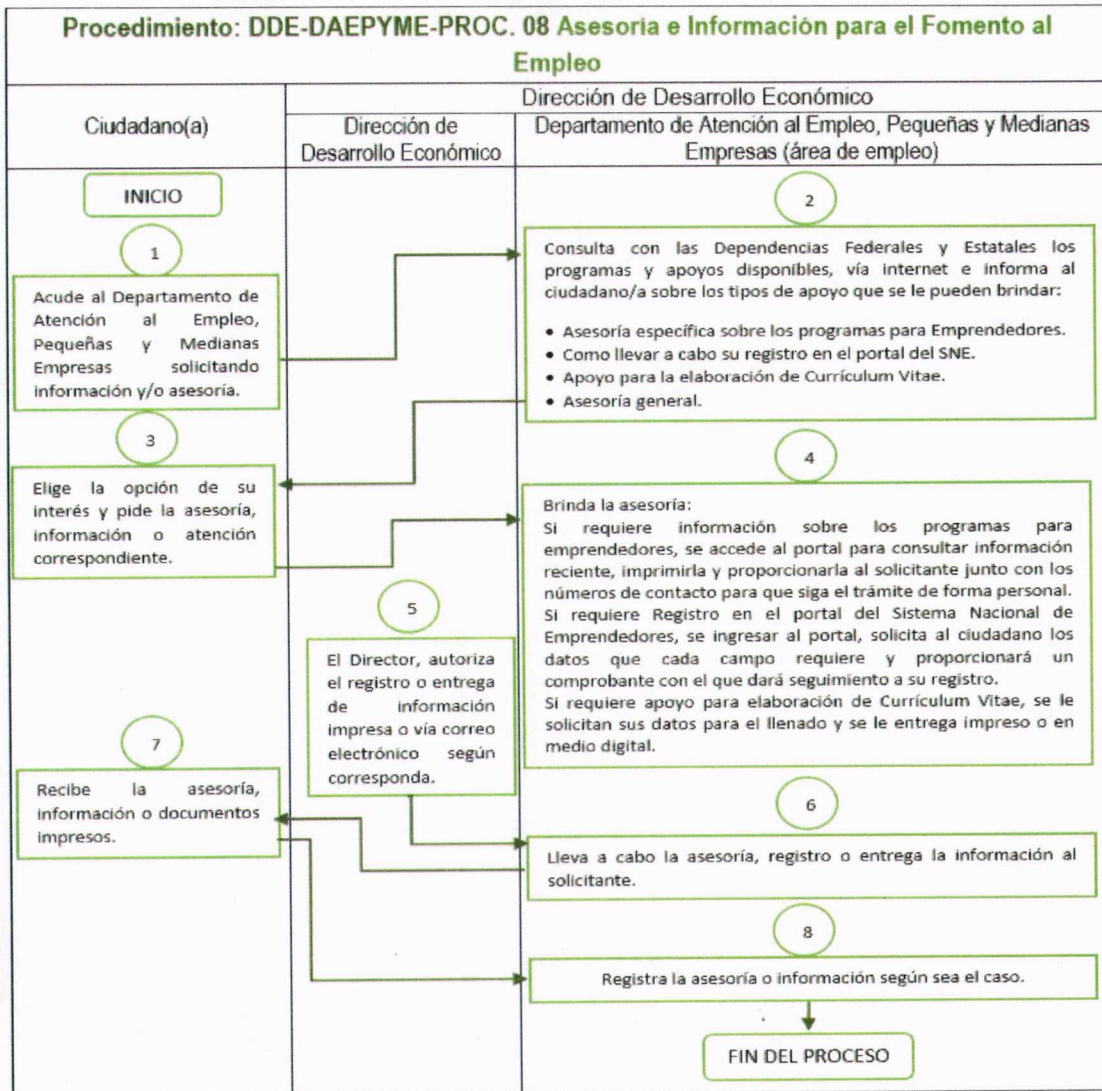
[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.]

[Handwritten signature in blue ink.]

Secretaría del Ayuntamiento



DIAGRAMACIÓN:



MEDICIÓN:

Número de asesorías otorgadas/número de asesorías programadas X100

FORMATO E INSTRUCTIVO: No aplica, toda vez que solo se les brinda asesoría, así mismo no se recibe o entrega ningún tipo de documento.

[Handwritten signature]



[Vertical column of handwritten signatures and initials]

2.9 Inscripción a la Bolsa Municipal de Empleo

OBJETIVO:

Facilitar a la ciudadanía en busca de empleo la inscripción en un registro interno como postulantes para ocupar una vacante. Así mismo inscribir en un registro interno a las empresas que cuenten con vacantes para poder vincularlos.

REFERENCIAS:

Artículo 96 Quáter, fracción I y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, sus reformas y adiciones, última reforma POGG: 24 de mayo de 2024.

Artículo 71 fracción III, IV y V del Bando Municipal vigente de San José del Rincón, sus reformas y adiciones, publicado el 5 de febrero de 2025.

DEFINICIONES:

Bolsa municipal de empleo: Servicio público de carácter municipal en el cual se inscriben las personas que están en busca de un empleo para ser vinculadas con una empresa o negocio formal que ofrezca vacantes.

Buscador de empleo: Persona mayor de 18 años que se encuentra en busca de un espacio donde trabajar como empleado.

Capacitación virtual: Actividad que se realiza a través de plataformas electrónicas, a fin de que diferentes personas puedan participar a través de su dispositivo electrónico sin necesidad de concentrarse de forma presencial en algún lugar específico.

EDAYO: Escuela de Artes y Oficios, dependiente del ICATI.

ICATI: Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.

Registro de buscadores de empleo: Registro digital que contiene información de las personas que están en busca de un empleo.

FUR: Formato Único para el Registro de Vacantes.

Registro de vacantes: Registro digital que contiene información de las vacantes que se publican en la Bolsa Municipal de Empleo.

Vacante: Espacio que ofrecen las empresas o negocios formales para que una persona con ciertas características y experiencia emplee sus conocimientos y establezcan una relación de trabajo.

INSUMOS:

1. Identificación Oficial para cotejo.
2. Datos personales para registro interno como postulantes para ocupar una vacante.
3. Datos de la empresa y personales para llenado de formato único para registro de vacantes.

RESULTADOS:

Formato único para el registro de vacantes.

Registro de personas postulantes para ocupar una vacante en el territorio municipal.

POLÍTICAS:

No se discriminará a ninguna persona por razón de género, raza, color, discapacidad o cualquier otra condición.

Se propiciará un espacio de igualdad y equidad de género para la vinculación laboral.

El espacio para la publicación de vacantes será gratuito.

DESARROLLO:

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Interesados/das (buscadores de empleo y/u ofertantes de empleo)	Ingresa solicitud verbal o escrita, para inscribirse en la Bolsa Municipal del Empleo.
2	Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas	Recibe solicitud verbal o escrita, para inscribirse en la Bolsa Municipal del Empleo e informa los requisitos.
3	Interesados/das (buscadores de empleo y/u ofertantes de empleo)	Reúnen requisitos y entregan de forma física o por correo electrónico. Los ofertantes de empleo llenan el Formato Único para el Registro de Vacantes y lo entregan para la publicación de la vacante.
4	Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas	Recibe documentos, revisa que estén completos los requisitos y procede a la inscripción en el registro, entrega folio y/o realiza la publicación de las ofertas en la Bolsa Municipal de Empleo para consulta de los interesados y en su caso se les hace llegar vía correo electrónico.
5	Interesados/das (buscadores de	Buscadores de empleo. Consultan ofertas y si se



Secretaría del Ayuntamiento

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

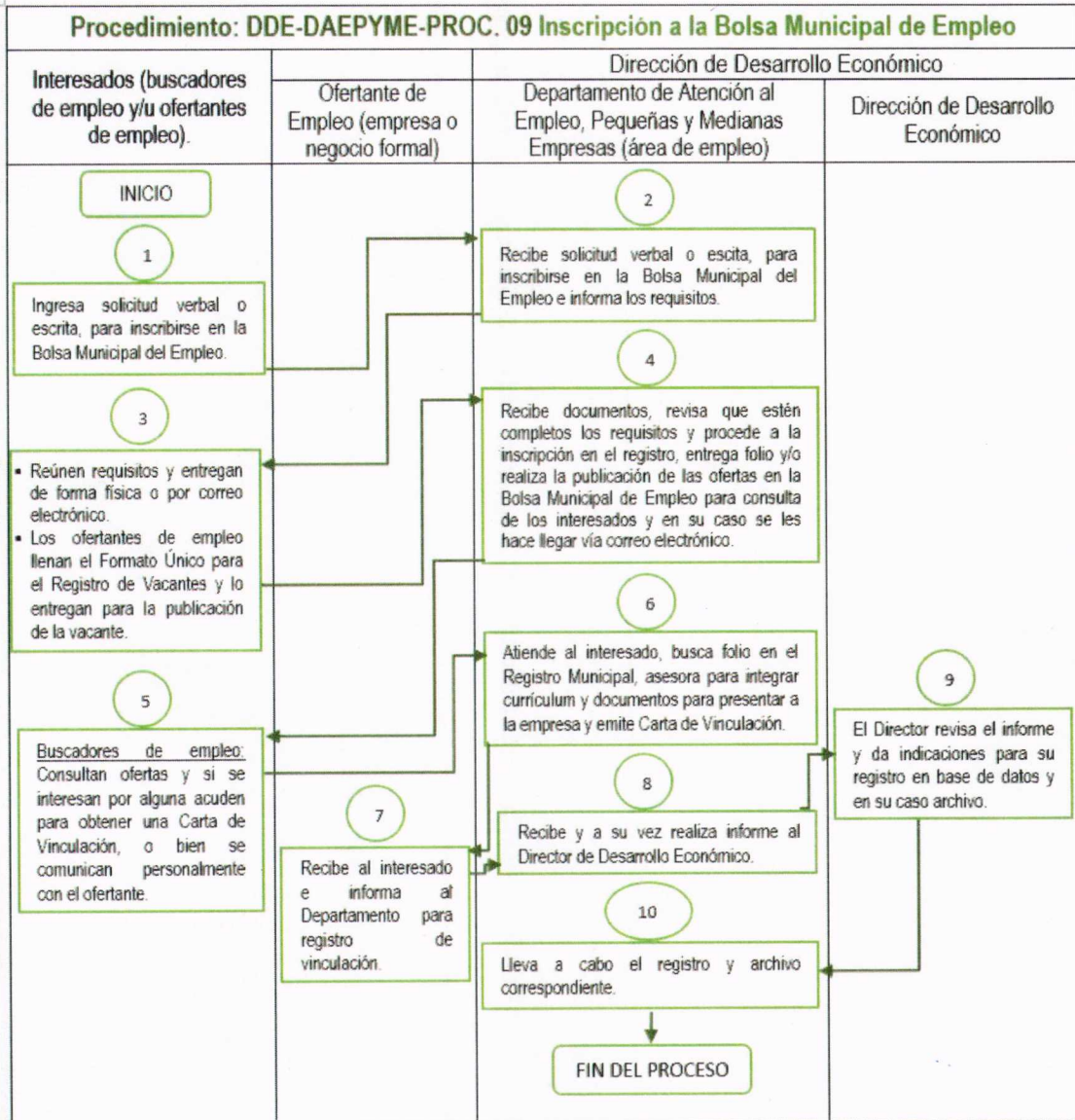
	empleo)	interesan por alguna acuden para obtener una Carta de Vinculación, o bien se comunican personalmente con el ofertante.
6	Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas	Atiende al interesado/da, busca folio en el Registro Municipal, asesora para integrar currículum y documentos para presentar a la empresa y emite Carta de Vinculación.
7	Ofertante de Empleo (empresa o negocio formal)	Recibe al interesado/da e informa al Departamento para registro de vinculación.
8	Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas	Recibe y a su vez realiza informe al Director de Desarrollo Económico.
9	Dirección de Desarrollo Económico	El Director revisa el informe y da indicaciones para su registro en base de datos y en su caso archivo.
10	Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas	Lleva a cabo el registro y archivo correspondiente.
FIN DEL PROCESO		

(Vertical column of handwritten signatures in blue ink)

(Handwritten signature in blue ink)



DIAGRAMACIÓN:



MEDICIÓN:

Número de personas registradas para una vacante/Número de personas vinculadas a una vacante X100

[Handwritten signature]



[Vertical column of handwritten signatures and initials]

FORMATO: Formato Único para el Registro de Vacantes



FORMATO ÚNICO PARA EL REGISTRO DE VACANTES

DATOS DE LA EMPRESA			
Nombre o razón social de la empresa o negocio (1)		Domicilio y C.P. (2)	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Nombre del propietario /Representante legal (3)		Referencia de ubicación (4)	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
R.F.C. (5)	Licencia de Funcionamiento (6)	Sector Económico (7)	
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="text"/>	
Giro (8)	Registro patronal (en su caso) (9)	Teléfono 1 (10)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Teléfono 2 (11)	Correo electrónico (12)	Redes sociales (13)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Responsable de recursos humanos (14)	Contrata personas con Discapacidad (15)		
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No		
DATOS DE LA VACANTE			
Nombre de la Vacante (16)	Descripción (17)	Funciones (18)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Prestaciones (19)	Horario (20)	Genero (21)	Salario Mensual (22)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Categoría de la vacante (23)	Nivel de estudios (24)	Edad (25)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
UBICACIÓN DE LA VACANTE			
Estado (26)	Municipio (27)	Domicilio (28)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Localidad (29)	C.P. (30)	Referencia (31)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

La información proporcionada para el llenado del presente formato está protegida por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y será utilizada únicamente para integrar el Registro Municipal de Vacantes. Sus datos personales no podrán ser utilizados para fines distintos al Proyecto Bolsa Municipal de Empleo y jamás serán publicados o proporcionados a terceras personas sin el debido consentimiento. Consultar el aviso de privacidad correspondiente en <https://goo.su/w31b4Nq>

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]

[Handwritten signature]



INSTRUCTIVO:

INSTRUCTIVO DE LLENADO		
No.	Concepto	Descripción
1	Nombre o razón social de la empresa o negocio	Colocar el nombre con el que está registrada la empresa, negocio o unidad económica.
2	Domicilio y código postal	Colocar el domicilio donde ubica la empresa, negocio o unidad económica.
3	Nombre del propietario / Representante legal	Colocar el nombre de la persona que representa legalmente a la empresa, negocio o unidad económica.
4	Referencia de ubicación	Colocar una referencia del lugar donde se ubica la empresa, negocio o unidad económica.
5	R.F.C.	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes asignado por el SAT (RFC).
6	Licencia de funcionamiento	Colocar una X en el cuadro que corresponda.
7	Sector económico	Mencionar a que sector económico pertenece
8	Giro	Anotar si es industrial, comercial o de servicios.
9	Registro patronal (en su caso)	Anotar el número asignado por el IMSS si la empresa, negocio o unidad económica, se registró como patrón para emplear personas.
10	Teléfono 1	Registrar un número telefónico principal.
11	Teléfono 2	Registrar otro número telefónico adicional.
12	Correo electrónico	Registrar un correo electrónico.
13	Redes sociales	Registrar las redes sociales en las que promocionan la empresa, negocio o unidad económica.
14	Responsable de recursos humanos	Registrar a la persona con la que se tendrá contacto para la publicación de vacantes.
15	Contrata personas con discapacidad	Marcar con una X el recuadro que corresponda.
16	Nombre de la vacante	Registrar el nombre de la vacante que se va a publicar.
17	Descripción	Mencionar brevemente a que se refiere la vacante.
18	Funciones	Mencionar las principales actividades que va a desarrollar la persona que ocupe la vacante.
19	Prestaciones	Mencionar las principales prestaciones y si son iguales o superiores a las de la ley.
20	Horario	Mencionar puntualmente el horario de trabajo de la vacante.

[Handwritten signature]

Secretaría del Ayuntamiento



[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]

21	Genero	Mencionar el género de la persona que ocupará la vacante.
22	Salario mensual	Mencionar e salario mensual neto que está ofreciendo para la vacante.
23	Categoría de la vacante	Mencionar el tipo de trabajo que oferta (administrativo, operativo, etc.)
24	Nivel de estudio	Mencionar que grado de estudios se requiere para la vacante.
25	Edad	Mencionar el rango de edad mínimo que se requiere para ocupar la vacante.
26	Estado	Menciona en qué Estado de la República se ubica la vacante.
27	Municipio	Mencionar el municipio donde se ubica la vacante.
28	Domicilio	Mencionar el domicilio donde se ubica la vacante.
29	Localidad	Mencionar la localidad donde se ubica la vacante.
30	C.P.	Colocar Código Postal de la localidad donde se ubica la vacante.
31	Referencia	Mencionar una referencia cercana al domicilio de la vacante.

[Handwritten signatures and marks in blue ink along the right margin of the table area.]

[Handwritten signature in blue ink.]



3. COORDINACIÓN DE TURISMO Y CULTURA

3.1 Asesoría y Apoyo para la Credencialización de los Artesanos del Municipio

OBJETIVO:

Proporcionar a los artesanos del Municipio una credencial que los identifique como artesanos del Estado de México, con la finalidad de acceder a los beneficios y recursos para impulsar su actividad artesanal.

REFERENCIAS:

Artículo 96 Decies, Fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, sus reformas y adiciones, última reforma POGG: 24 de mayo de 2024.

Artículo 135, 136, 137 de la Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal, sus reformas y adiciones, última reforma POGG 05 de abril de 2024.

Artículo 141, fracción IV del Bando Municipal 2025, publicado el 05 de febrero de 2025.

DEFINICIONES:

Artesano(a): Persona que realiza trabajos manuales, usando materiales típicos de su zona de origen para fabricar sus productos siguiendo técnicas tradicionales.

Credencial de Artesano: Documento oficial que identifica a los artesanos del Estado de México.

IIFAEM: Instituto de Investigación y Fomento a las Artesanías del Estado de México.

INSUMOS:

1. El artesano deberá acreditar la actividad artesanal a la que se dedica, presentando una artesanía.
2. Presentar la documentación requerida por el IIFAEM (INE al 200%, CURP, pieza en proceso, pieza elaborada, un video donde el artesano describa el proceso de elaboración de la artesanía mientras esta es elaborada).

RESULTADOS:

Credencial de artesano, documento oficial que lo acredita como artesano y ser integrados al Padrón Estatal y Municipal de Artesanos.



POLÍTICAS:

Las personas que deseen credencializarse deberán cumplir con los estándares que marca el IIFAEM para establecer la diferencia entre manualidad y artesanía, por lo que el personal de la Coordinación de Turismo y Cultura deberá contar con los conocimientos técnicos que le permitan orientar a los artesanos.

DESARROLLO:

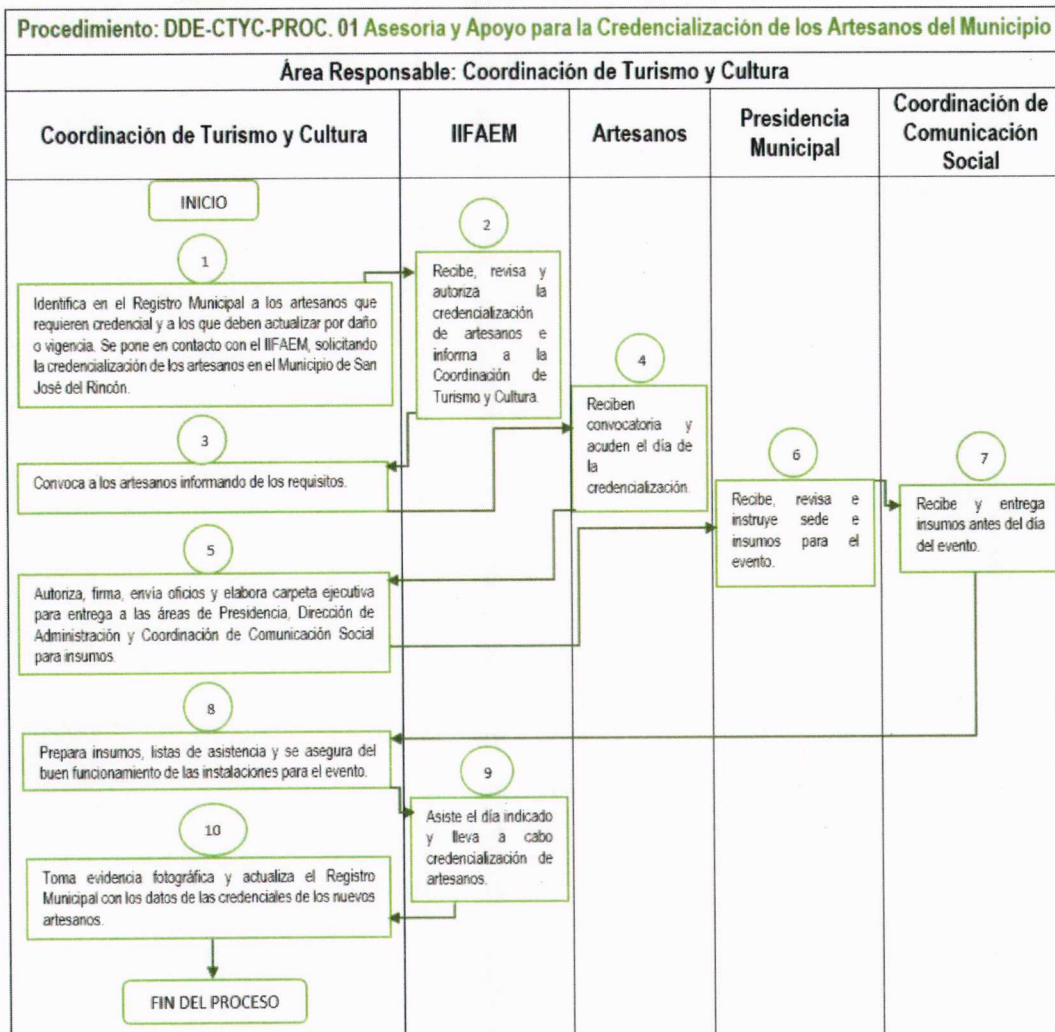
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Coordinación de Turismo y Cultura	Identifica en el Registro Municipal a los artesanos que requieren credencial y a los que deben actualizar por daño o vigencia. Se pone en contacto con el IIFAEM, solicitando la credencialización de los artesanos en el Municipio de San José del Rincón.
2	IIFAEM	Recibe, revisa y autoriza la credencialización de artesanos e informa a la Coordinación de Turismo y Cultura
3	Coordinación de Turismo y Cultura	Convoca a los artesanos informando de los requisitos.
4	Artesanos	Reciben convocatoria y acuden el día de la credencialización.
5	Coordinación de Turismo y Cultura	Autoriza, firma, envía oficios y elabora carpeta ejecutiva para entrega a las áreas de Presidencia, Dirección de Administración y Coordinación de Comunicación Social para insumos.
6	Presidencia Municipal	Recibe, revisa e instruye sede e insumos para el evento.
7	Coordinación de Comunicación Social	Recibe y entrega insumos antes del día del evento.
8	Coordinación de Turismo y Cultura	Prepara insumos, listas de asistencia y se asegura del buen funcionamiento de las instalaciones para el evento.
9	IIFAEM	Asiste el día indicado y lleva a cabo credencialización de artesanos.
10	Coordinación de Turismo y Cultura	Toma evidencia fotográfica y actualiza el Registro Municipal con los datos de las credenciales de los nuevos artesanos.
FIN DEL PROCESO		

[Handwritten signatures and marks in blue ink along the right margin of the table area.]

[Handwritten signature in blue ink.]



DIAGRAMACIÓN:



MEDICIÓN:

Número de artesanos identificados para credencializar/Número de artesanos credencializados X100

FORMATO E INSTRUCTIVO: No Aplica, ya que el trámite se realiza en el IIFAEM, sólo se apoya con la asesoría para la realización de su trámite, no se les expide ningún documento.



3.2 Inscripción al Registro Municipal de Turismo Sostenible

OBJETIVO:

Empadronar a las áreas turísticas, prestadores de servicios turísticos, artesanías y eventos culturales del Municipio a fin de tener un control sobre el estado de las áreas turístico recreativas, control de visitas, apoyar en la difusión, aumentar la economía, informar, divulgar y promocionar el turismo sostenible de San José del Rincón.

REFERENCIAS:

Artículo 96 Decies, Fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, sus reformas y adiciones, última reforma POGG: 24 de mayo de 2024.

Artículo 9, Fracción XII, 95, 96 y 97 de la Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal, sus reformas y adiciones, última reforma POGG 05 de abril de 2024.

Artículos 179 y 180 fracción II del Bando Municipal vigente, publicado el 05 de febrero de 2025.

DEFINICIONES:

Atractivo turístico: Sitio de interés para los turistas, el cual destaca por su particularidad cultural, histórica, artística, arquitectónica, natural, etc., que posee el Municipio, siendo el principal interés del visitante.

Prestador de servicio: Persona o empresa que trabaja de forma independiente para realizar un trabajo o actividad específica para otro, a cambio de una remuneración económica del consumidor.

INSUMOS:

1. Copia de credencial de INE
2. Constancia de Situación Fiscal.
3. Recibo de luz del establecimiento (En caso de no contar con recibo, una constancia domiciliaria).
4. Contrato o documento de arrendamiento del establecimiento.
5. Formato Único de Registro PST

RESULTADOS:

Identificar los atractivos turísticos del Municipio para su difusión, permitiendo una mejor promoción, con información clara y puntual, apoyando el desarrollo para las áreas turísticas, un mayor desarrollo económico, social, cultural, generando fuentes de empleo y autoempleo.

[Handwritten signature]



POLÍTICAS:

El registro solo se llevará a cabo conforme a lo establecido en los requisitos que solicite la Ley de Turismo Sostenible.

La información que se coloque en los medios digitales e impresos deberá ser verídica, real y clara, con la finalidad de atraer a los turistas.

Toda la información que contenga datos personales deberá contar con aviso de privacidad y deberá darse a conocer a los dueños de los mismos a efecto de que, de ser el caso, autoricen el uso y publicación de la información y de las imágenes.

En caso de los atractivos que forman parte de la Reserva de la Biósfera de la Mariposa Monarca, la Coordinación de Turismo y Cultura deberá de mantener estrecha comunicación con la dependencia competente a efecto de obtener los permisos necesarios para la toma de fotografías o videos.

DESARROLLO:

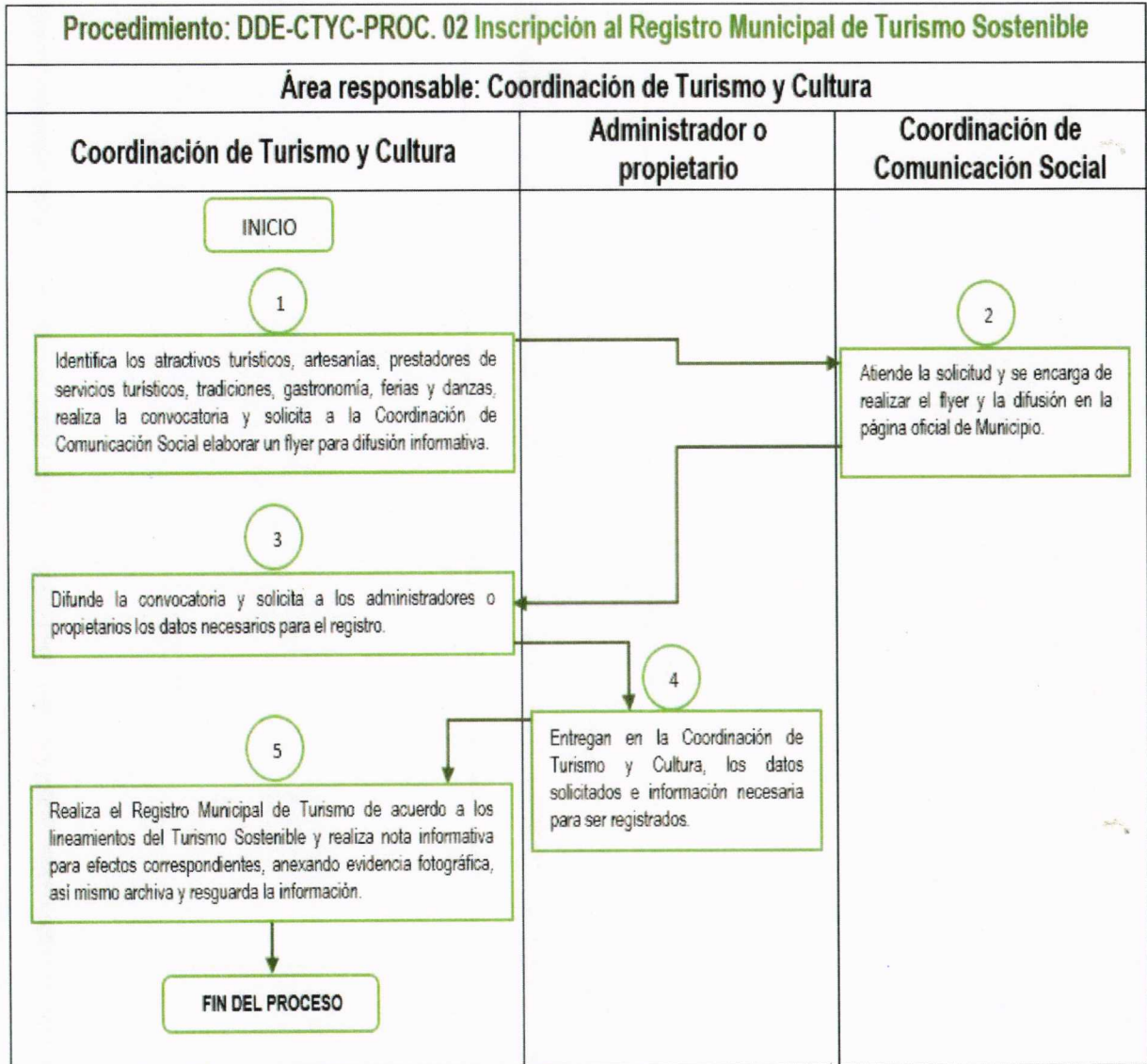
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Coordinación de Turismo y Cultura	Identifica los atractivos turísticos, artesanías, prestadores de servicios turísticos, tradiciones, gastronomía, ferias y danzas, realiza la convocatoria y solicita a la Coordinación de Comunicación Social elaborar un flyer para difusión informativa.
2	Coordinación de Comunicación Social	Atiende la solicitud y se encarga de realizar el flyer y la difusión en la página oficial de Municipio.
3	Coordinación de Turismo y Cultura	Difunde la convocatoria y solicita a los administradores o propietarios los datos necesarios para el registro.
4	Administradores o propietarios	Entregan en la Coordinación de Turismo y Cultura, los datos solicitados e información necesaria para ser registrados.
5	Coordinación de Turismo y Cultura	Realiza el Registro Municipal de Turismo de acuerdo a los lineamientos del Turismo Sostenible y realiza nota informativa para efectos correspondientes, anexando evidencia fotográfica, así mismo archiva y resguarda la información.
FIN DEL PROCESO		

[Handwritten signature]



[Vertical column of handwritten signatures and initials]

DIAGRAMACIÓN:



MEDICIÓN:

Unidades económicas de carácter turístico en función en el presente año/Unidades económicas de carácter turístico en función en el año anterior-1x100



FORMATO: Formato Único de Registro de PST.

**COORDINACIÓN DE TURISMO Y CULTURA
FORMATO ÚNICO PARA EL REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS
DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN (FURPSTJR)**

Instrucciones: Antes de llenar la presente solicitud lea detenidamente su contenido. La presente solicitud deberá llenarse con tinta azul y letra de molde o en su caso requisitarse de manera electrónica con el apoyo del personal de la Coordinación de Turismo y Cultura. Anote los datos solicitados y marque con una X el espacio correspondiente

TIPO DE PRESTADOR DE SERVICIOS TURÍSTICOS Y TRAMITE A REALIZAR

SEÑALE EL TIPO DE PRESTADOR DE SERVICIOS TURÍSTICOS: (1)

AGENCIA DE VIAJES Mayorista () Minorista ()	ALIMENTO S Y BEBIDA S	ARRENDADORA DE AUTO S
HO SPEDA JE	TURISMO DE SALUD	TRAN SPORTADORA TURÍSTICA LÍNEA TERRESTRE DE TRANSPORTE DE PA SAJERO S () OTRO ()
GUÍA DE TURISTA S () TOUR OPERADOR ()	OPERADORA DE TURISMO DE AVENTURA/NATURALEZA	ORGANIZADORA DE EVENTO S DE CARÁCTER ARTÍSTICO, CULTURAL Y DEPORTIVO (QUE GENERE FLUJO DE TURISMO)

TIPO DE TRAMITE A REALIZAR (2)

INSCRIPCIÓN:
EXPEDICIÓN DE NUEVA CREDENCIAL: () CAMBIO DE DOMICILIO, RAZÓN SOCIAL O NOMBRE COMERCIAL:
RENOVACIÓN DE CREDENCIAL (CADA AÑO CALENDARIO)
CANCELACIÓN (BAJA DEL REGISTRO)

DATOS DE IDENTIFICACION DEL PRESTADOR DE SERVICIOS TURÍSTICOS

NOMBRE COMERCIAL DEL ESTABLECIMIENTO: _____ (3)
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: _____ (4)
RFC: _____ (5) NACIONALIDAD (Origen del Capital): _____ (6)

DATOS DE DOMICILIO Y CONTACTO DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO
TIPO DE VIALIDAD: _____ (7) NOMBRE DE LA VIALIDAD: _____ (8)
(Ampliación, Anécdot, Avenida, Boulevard, Calle, Callejón, Calzada, Carrada, Circuito, Circunvalación, Continuación, Corredor, Diagonal, Eje Vial, Pasaje Peatonal, Periférico, Privada, Prolongación, Retorno, Viaducto)

TIPO DE ASENTAMIENTO HUMANO: _____ (9) NOMBRE DEL ASENTAMIENTO HUMANO: _____ (10)
(Asociación, Ampliación, Barrio, Cantón, Cd., Cd. Industrial, Colonia, Condominio, Conjunto Habitacional, Corredor Industrial, Coto, Cuartel, Ejido, Ex hacienda, Fracción, Fraccionamiento, Granja, Hacienda, Ingenio, Manzana, Paraje, Parque Industrial, Privada, Prolongación, Pueblo, Puerto, Ranchería, Rancho, Región, Residencial, Rinconada, Sección, Sector, Supermanzana, Unidad, Unidad Habitacional, Villa, Zona Federal, Zona Industrial, Zona Militar, Zona Naval)

NO. EXTERIOR: _____ (11) C.P. _____ (12) ENTIDAD FEDERATIVA (Estado): _____ (13)
MUNICIPIO O DELEGACION: _____ (14) LOCALIDAD: _____ (15)

TELÉFONO(S) (Incluir clave local): _____ (16) CORREO ELECTRÓNICO: _____ (17)
PÁGINA WEB: _____ (18) FACEBOOK: _____ (19) TWITTER: _____ (20)

FECHA DE APERTURA O INICIO DE ACTIVIDADES (día, mes, año) _____ (21)

- En virtud de que la información contenida en la presente solicitud es confidencial, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 143 y 147 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, manifiesto que otorgo mi consentimiento para su difusión o distribución en caso de ser solicitada al amparo del referido ordenamiento legal.
- Declaro bajo protesta de decir verdad y apercibido que las penas en que incurren las personas que declaran con falsedad ante una autoridad distinta de la judicial, en los términos de lo dispuesto por el artículo 247, fracción I del Código Penal Federal, que la información asentada en la presente solicitud es verdadera y los documentos que se anexan al mismo son auténticos.
- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 segundo párrafo, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, manifiesto expresamente mi conformidad para recibir notificaciones a través del correo electrónico proporcionado para tal efecto.

MANIFIESTO DE CONFORMIDAD _____ (22)

(23) NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL PROPIETARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL	(24) FIRMA Y SELLO DE LA OFICINA RECEPTORA
---	---

(Vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink)

(Handwritten signature in blue ink)



INSTRUCTIVO:

INSTRUCTIVO DE LLENADO		
No.	Concepto	Descripción
1	Señale el tipo de prestador de servicios turísticos	Llenar con una X el tipo de Servicio que brinda
2	Tipo de trámite a realizar	Llenar con una X el tipo de trámite a realizar
3	Nombre comercial del establecimiento	Nombre de su establecimiento comercial
4	Nombre o Razón Social	Nombre o Razón Social del establecimiento
5	RFC	RFC del establecimiento comercial
6	Nacionalidad (origen del capital)	Nacionalidad
7	Tipo de vialidad	Colocar el tipo de vialidad
8	Nombre de la vialidad	Nombre de la vialidad donde se ubica el establecimiento comercial
9	Tipo de asentamiento humano	Tipo de asentamiento humano
10	Nombre del asentamiento humano	Nombre del asentamiento humano
11	No. Exterior	No. Exterior del establecimiento comercial
12	C.P.	Código Postal
13	Entidad Federativa	Entidad Federativa
14	Municipio o Delegación	Municipio o delegación donde se encuentra su establecimiento comercial
15	Localidad	Localidad donde se ubica
16	Teléfonos	Teléfonos con clave lada
17	Correo Electrónico	Correo Electrónico
18	Páginas Web	Páginas Web
19	Facebook	Facebook
20	Twitter	Twitter
21	Fecha de apertura o inicio de actividades	Fecha de apertura de su establecimiento comercial
22	Manifiesto de conformidad	Nombre y firma de conformidad
23	Nombre completo y firma del propietario o representante legal	Nombre y firma del propietario o representante legal
24	Firma y sello de la oficina receptora	Firma y sello de la oficina receptora

[Handwritten signatures and marks in blue ink along the right margin of the table area.]

[Handwritten signature in blue ink.]



3.3 Asesoría e Información sobre los Destinos Turísticos del Municipio

OBJETIVO:

Incrementar el número de turistas que visitan el Municipio para impulsar el desarrollo económico local, mediante la promoción de los espacios y atractivos turísticos que conforman el Registro Municipal de Turismo Sostenible.

REFERENCIAS:

Artículo 96 Decies, Fracción III, IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, sus reformas y adiciones, última reforma POGG: 24 de mayo de 2024.

Artículo 9, Fracción IV, XII, XIV, Artículo 77, Fracción III y XI de la Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal, sus reformas y adiciones, última reforma POGG: 05 de abril de 2024.

Artículos 179 y 180 fracción I, II III y IV del Bando Municipal vigente, publicado el 05 de febrero de 2025.

DEFINICIONES:

Empresa artesanal: Personas jurídicas colectivas dedicadas a la producción y comercialización de productos artesanales pudiendo ser familias o grupos de personas dedicadas a esta actividad.

Atractivo turístico: Sitio de interés para los turistas, el cual destaca por su particularidad cultural, histórica, artística, arquitectónica, natural, etc., que posee el Municipio, siendo el principal interés del visitante.

Registro Municipal de Turismo Sostenible: Sistema digital y público generado por la Coordinación de Turismo y Cultura que contiene el registro de los prestadores de servicios turísticos que operan en el territorio Municipal.

Turismo: Actividad recreativa que consiste en viajar o recorrer un país o lugar por placer.

Turista: Persona que visita o recorre un país o lugar por placer.

Visitante: Toda persona que se desplaza a un lugar distinto al de su entorno habitual, por una duración inferior a 12 meses y cuya finalidad del viaje no es la de ejercer una actividad que se remunere en el lugar o destino visitado.

INSUMOS:

1. Folletos para difusión de la información de las áreas turísticas, eventos culturales, ferias y expo-ferias.
2. Material de difusión para compartir en medios digitales.
3. Listas de registro de visitas a instituciones educativas.

RESULTADOS:

Atractivos turísticos del Municipio identificados y difundidos en los principales medios de comunicación, facilitando su búsqueda, con información puntual y que permitan el incremento de turistas al Municipio, propiciando la economía, el empleo y autoempleo local.

POLÍTICAS:

Los atractivos y unidades económicas turísticas y artesanales deberán estar inscritas en el Registro Municipal de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal.

La información que se promoció en medios de comunicación escritos o digitales, deberá ser verídica, real y oportuna para atraer al turista. Es facultad del Presidente Municipal, la promoción de los atractivos turísticos en el extranjero, para lo cual la Coordinación de Turismo y Cultura deberá contar con información actualizada y oportuna.

Toda la información que contenga datos personales deberá contar con aviso de privacidad y deberá darse a conocer a los dueños de los mismos a efecto de que, de ser el caso, autoricen el uso y publicación de la información y de las imágenes.

En caso de los atractivos que forman parte de la Reserva de la Biósfera de la Mariposa Monarca, la Coordinación de Turismo y Cultura deberán de mantener estrecha comunicación con la dependencia competente a efecto de obtener los permisos necesarios para la toma de fotografías o videos.

M. Wilson



DESARROLLO

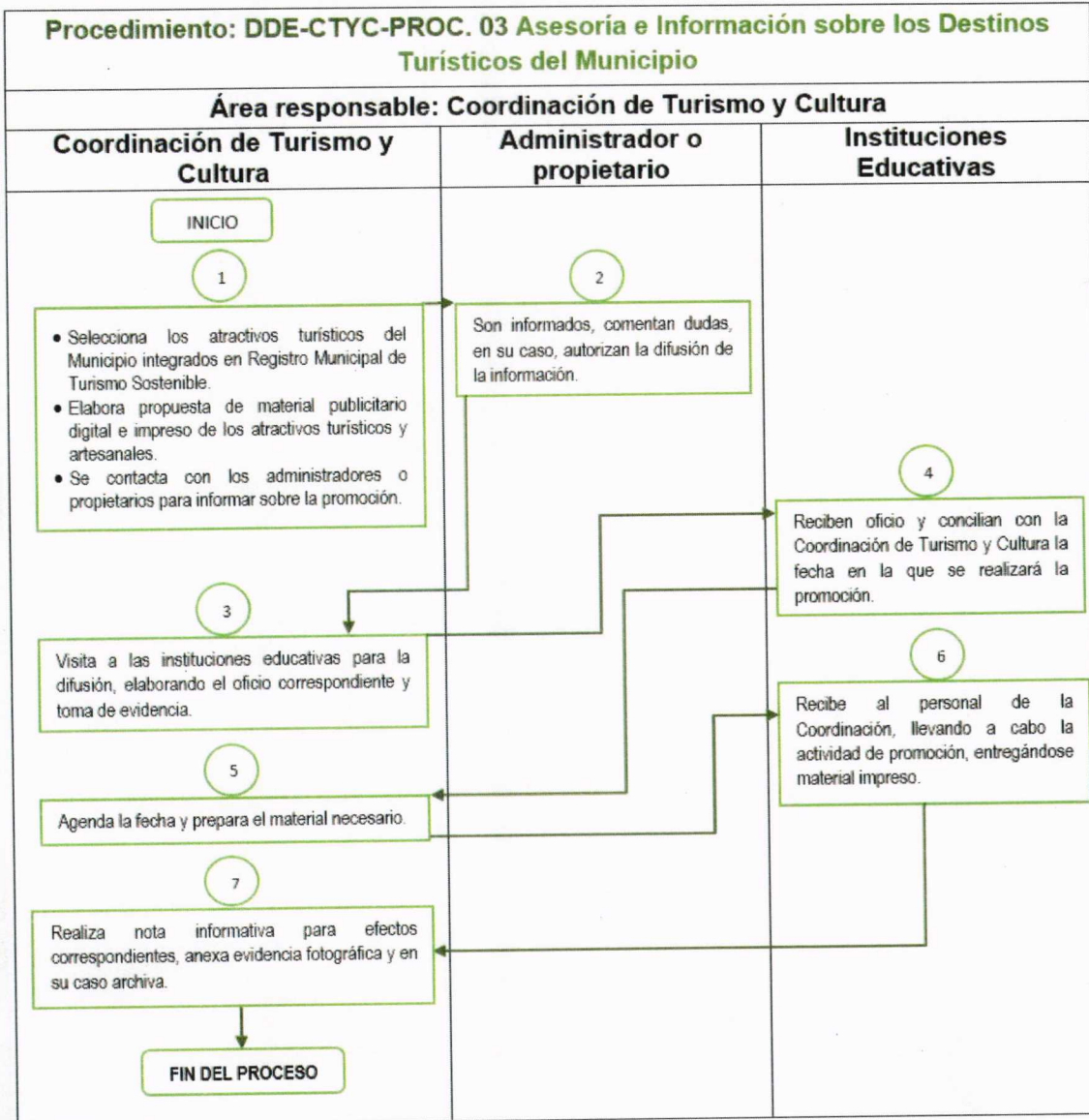
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Coordinación de Turismo y Cultura	<ul style="list-style-type: none"> •Selecciona los atractivos turísticos del Municipio integrados en Registro Municipal de Turismo Sostenible. •Elabora propuesta de material publicitario digital e impreso de los atractivos turísticos y artesanales. •Se contacta con los administradores o propietarios para informar sobre la promoción.
2	Administradores o propietarios	Son informados, comentan dudas, en su caso, autorizan la difusión de la información.
3	Coordinación de Turismo y Cultura	Visita a las instituciones educativas para la difusión, elaborando el oficio correspondiente y toma de evidencia.
4	Instituciones educativas	Reciben oficio y concilian con la Coordinación de Turismo y Cultura la fecha en la que se realizará la promoción.
5	Coordinación de Turismo y Cultura	Agenda la fecha y prepara el material necesario.
6	Instituciones educativas	Recibe al personal de la Coordinación, llevando a cabo la actividad de promoción, entregándose material impreso.
7	Coordinación de Turismo y Cultura	Realiza nota informativa para efectos correspondientes, anexa evidencia fotográfica y en su caso archiva.
FIN DEL PROCESO		

[Handwritten signature]



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

DIAGRAMACIÓN:



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.]

MEDICIÓN:

Programas de carácter divulgatorio implementados/Programas de carácter divulgatorio diseñados X100





☎ 712142097-98
 🌐 sanjosedelrincon.gob.mx
 Calle Guadalupe Victoria, #12,
 San José del Rincón Centro,
 Méx. C.P. 50660

FORMATO: Registro de Visitas a Instituciones Educativas.



☎ 712142097-98
 🌐 sanjosedelrincon.gob.mx
 Calle Guadalupe Victoria, #12,
 San José del Rincón Centro,
 Méx. C.P. 50660

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

REGISTRO DE VISITAS A INSTITUCIONES EDUCATIVAS PARA LA PROMOCIÓN DE LOS ATRACTIVOS TURISTICOS Y ARTESANALES DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN

FECHA DE LA VISITA (1)	NOMBRE DE LA INSTITUCION (2)	DOMICILIO (3)	NUMERO DE ASISTENTES (4)	FIRMA Y SELLO DE LA INSTITUCION (5)

 (6)
 COORDINACIÓN DE TURISMO Y CULTURA

(Handwritten signatures and marks in blue ink)



(Handwritten signature in blue ink)



INSTRUCTIVO:

INSTRUCTIVO DE LLENADO		
No.	Concepto	Descripción
1	Fecha de visita	Colocar la fecha en la que se llevó a cabo la plática de promoción.
2	Nombre de la institución	Colocar nombre de la institución
3	Domicilio	Colocar el domicilio
4	Número de asistentes	Colocar número de asistentes
5	Firma y sello de la institución	Firma y sello de la institución
6	Coordinación de Turismo y Cultura	Firma del titular y sello de la Coordinación de Turismo y Cultura

[Vertical list of handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



3.4 Inscripción al Registro Municipal de Artesanos

OBJETIVO: Empadronar a las personas artesanas identificadas en el Municipio, con la finalidad de contar con una base de datos digital y física y poder informarles de los programas y apoyos que existen para el sector artesanal.

REFERENCIAS:

Artículo 9, fracción V, de la Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal, sus reformas y adiciones, última reforma POGG, 05 de abril de 2024.

Artículo 141, fracción IV del Bando Municipal 2025, pública el 05 de febrero de 2025.

DEFINICIONES:

Artesano(a): Persona que realiza trabajos manuales, usando materiales típicos de su zona de origen para fabricar sus productos siguiendo técnicas tradicionales.

Trabajo artesanal: Trabajo manual realizado con técnicas tradicionales y materias primas propias de una región, sin intervención del trabajo industrial.

Artesanía: Objeto totalmente cultural que tiene la particularidad de variar dependiendo del contexto social, el paisaje, el clima, los recursos y la historia del lugar donde se realiza.

Credencial de artesano: Documentación oficial y vigente que identifica a los artesanos del Estado de México.

IIFAEM: Instituto de Investigación y Fomento a las Artesanías del Estado de México.

Registro Municipal: Registro Municipal de artesanos, que es la base de datos digital que contiene el registro de los artesanos del Municipio, elaborado por la Coordinación de Turismo y Cultura.

DPIPE: Dirección de Planeación, Información, Programación y Evaluación.

INSUMOS:

1. Copia de INE
2. CURP
3. Credencial del IIFAEM, solo en caso de contar con ella.
4. Teléfonos de contacto y correo electrónico vigente.
5. Responder el cuestionario.
6. Fotografía de la artesanía que elabora.



RESULTADOS:

Base de datos vigente del Registro Municipal de Artesanos de San José del Rincón.

POLÍTICAS:

Los artesanos deberán ser informados de la protección de sus datos personales mediante el aviso de privacidad correspondiente.

La convocatoria será emitida y divulgada para integrar o actualizar el Registro Municipal, el registro estará vigente todo el año.

Solo serán registrados los artesanos que realicen su actividad artesanal en el Municipio de San José del Rincón.

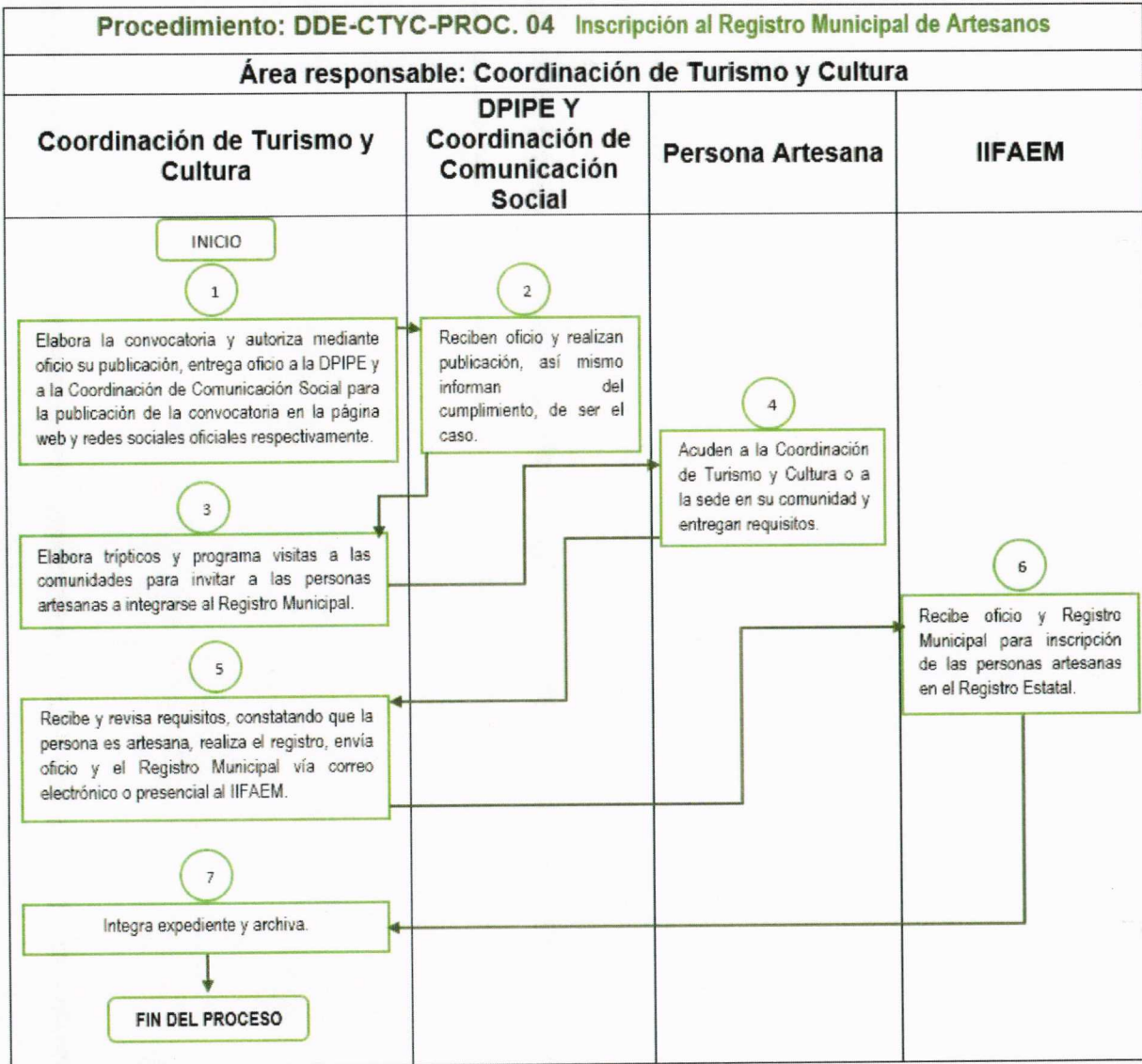
El registro de artesanos deberá ser remitido al IIFAEM de conformidad con la Ley en la materia.

DESARROLLO:

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Coordinación de Turismo y Cultura	Elabora la convocatoria y autoriza mediante oficio su publicación, entrega oficio a la DPIPE y a la Coordinación de Comunicación Social para la publicación de la convocatoria en la página web y redes sociales oficiales respectivamente.
2	DPIPE y Coordinación de Comunicación Social	Reciben oficio y realizan publicación, así mismo informan del cumplimiento, de ser el caso.
3	Coordinación de Turismo y Cultura	Elabora trípticos y programa visitas a las comunidades para invitar a las personas artesanas a integrarse al Registro Municipal.
4	Persona Artesana	Acuden a la Coordinación de Turismo y Cultura o a la sede en su comunidad y entregan requisitos.
5	Coordinación de Turismo y Cultura	Recibe y revisa requisitos, constatando que la persona es artesana, realiza el registro, envía oficio y el Registro Municipal vía correo electrónico o presencial al IIFAEM.
6	IIFAEM	Recibe oficio y Registro Municipal para inscripción de las personas artesanas en el Registro Estatal.
7	Coordinación de Turismo y Cultura	Integra expediente y archiva.
FIN DEL PROCESO		



DIAGRAMACIÓN:



MEDICIÓN:

Número de artesanos integrados al registro municipal/Número de artesanos identificados en el municipio X100



Los artesanos que se encuentren en el Registro Artesanal del Municipio podrán obtener apoyo sobre cursos y capacitaciones.

Solo serán registrados los artesanos que realicen su actividad artesanal en el Municipio de San José del Rincón.

El Registro de Artesanos deberá ser remitido al IIFAEM de conformidad con la Ley en la materia.

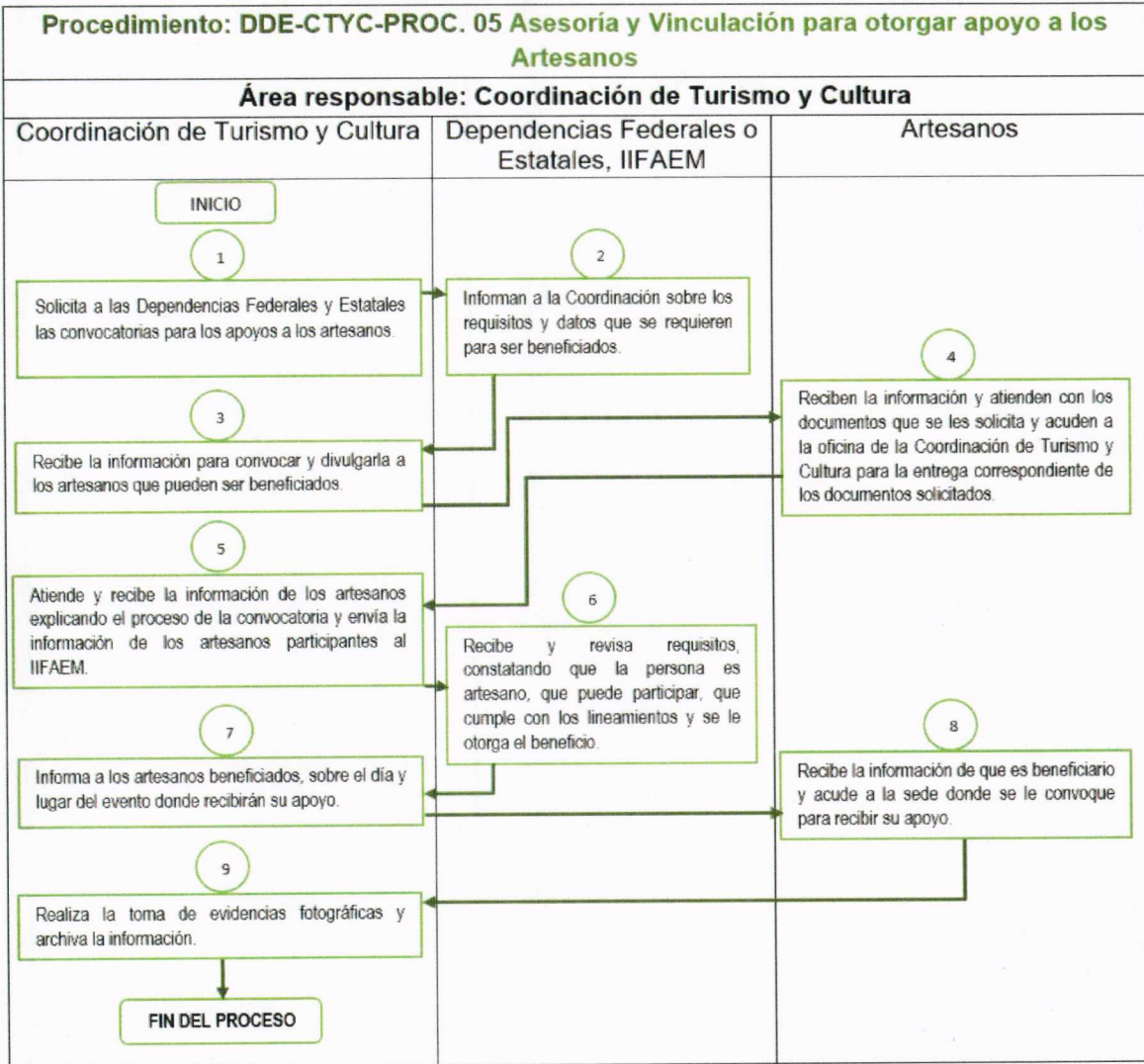
DESARROLLO:

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Coordinación de Turismo y Cultura	Solicita a las Dependencias Federales y Estatales las convocatorias para los apoyos a los artesanos.
2	Dependencias Federales o Estatales, IIFAEM	Informan a la Coordinación sobre los requisitos y datos que se requieren para ser beneficiados.
3	Coordinación de Turismo y Cultura	Recibe la información para convocar y divulgarla a los artesanos que pueden ser beneficiados.
4	Artesanos	Reciben la información y atienden con los documentos que se les solicita y acuden a la oficina de la Coordinación de Turismo y Cultura para la entrega correspondiente de los documentos solicitados.
5	Coordinación de Turismo y Cultura	Atiende y recibe la información de los artesanos explicando el proceso de la convocatoria y envía la información de los artesanos participantes al IIFAEM.
6	Dependencias Federales o Estatales, IIFAEM	Recibe y revisa requisitos, constatando que la persona es artesano, que puede participar, que cumple con los lineamientos y se le otorga el beneficio.
7	Coordinación de Turismo y Cultura	Informa a los artesanos beneficiados, sobre el día y lugar del evento donde recibirán su apoyo.
8	Artesanos	Recibe la información de que es beneficiario y acude a la sede donde se le convoque para recibir su apoyo.
9	Coordinación de Turismo y Cultura	Realiza la toma de evidencias fotográficas y archiva la información.
FIN DEL PROCESO		

[Handwritten signature]

[Vertical column of handwritten signatures and initials]

DIAGRAMACIÓN:



MEDICIÓN:

Número de apoyos otorgados/Solicitudes de apoyos recibidos X100

FORMATO E INSTRUCTIVO: No aplica derivado de que el IIFAEM es el encargado de llevar a cabo el registro y proceso para cualquier apoyo económico.



3.6 Expedición de Constancia de Artesano

OBJETIVO: Brindar una constancia a los artesanos que se encuentren registrados en el Padrón Municipal, para que mediante este documento y sus credenciales de artesanos sean reconocidos por la actividad artesanal que elaboran.

REFERENCIAS:

Artículo 141 de la Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal, sus reformas y adiciones, última reforma POGG, 05 de abril de 2024.

Artículo 141, fracción VIII del Bando Municipal 2025, publicado el 05 de febrero de 2025.

INSUMOS:

1. Credencial de artesano expedida por el IIFAEM.
2. Rama y sub-rama de su producto artesanal.

RESULTADOS:

Constancia de artesano.

POLÍTICAS:

Solo los artesanos que cuenten con su credencial del IIFAEM podrán ser beneficiados con la constancia de artesano.

Solo se entregará constancia a los artesanos que realicen su actividad artesanal en el Municipio de San José del Rincón.

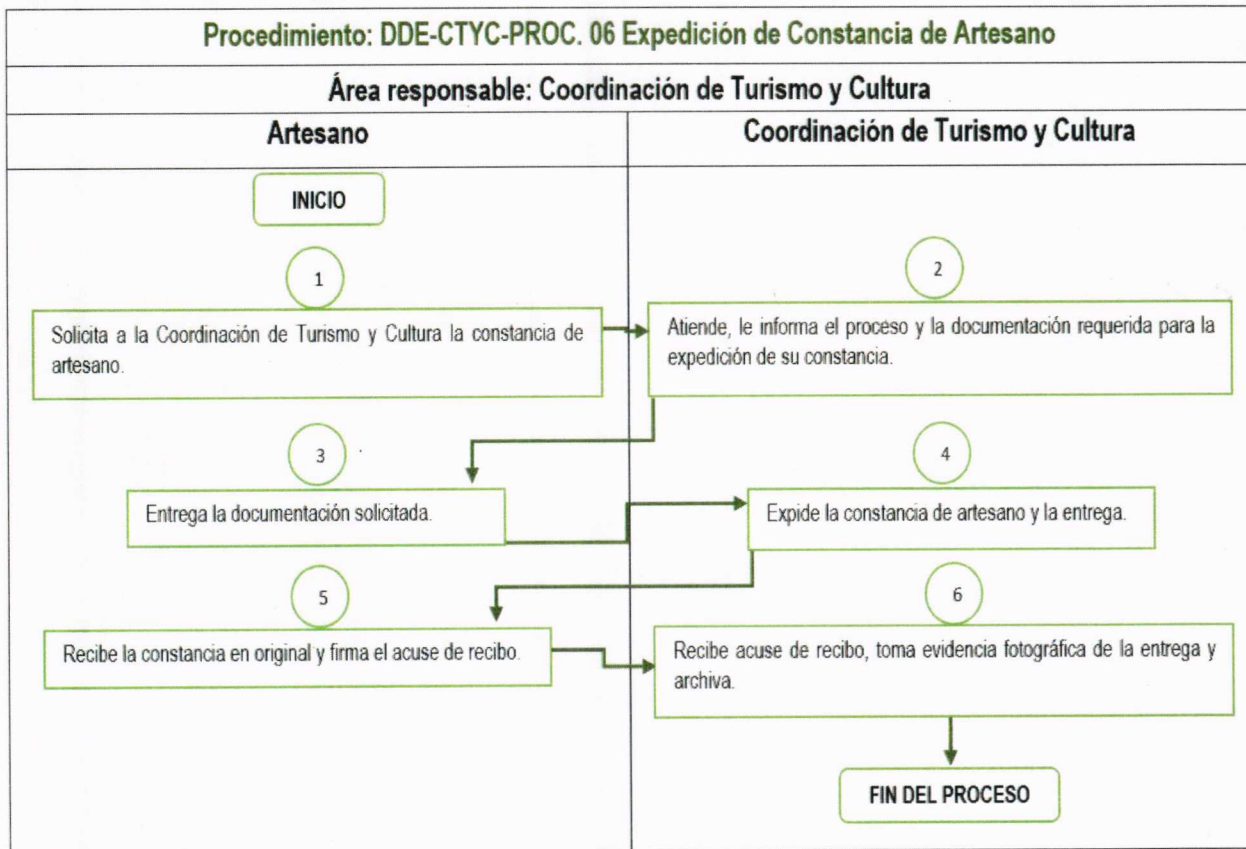
DESARROLLO:

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Artesano	Solicita a la Coordinación de Turismo y Cultura la constancia de artesano.
2	Coordinación de Turismo y Cultura	Atiende, le informa el proceso y la documentación requerida para la expedición de su constancia.
3	Artesano	Entrega la documentación solicitada.
4	Coordinación de Turismo y Cultura	Expide la constancia de artesano y la entrega.



5	Artesano	Recibe la constancia en original y firma el acuse de recibo.
6	Coordinación de Turismo y Cultura	Recibe acuse de recibo, toma evidencia fotográfica de la entrega y archiva.
FIN DEL PROCESO		

DIAGRAMACIÓN:



MEDICIÓN:

Número de constancias expedidas/Número de solicitudes de constancias recibidas X100

FORMATOS: Constancia de Productor Artesanal de San José del Rincón.



San José del Rincón, Méx. ___ de ___ de ___ (1)
Constancia Número: SJR/MM/CPA/___/___/___ (2)
Asunto: **Constancia de Productor Artesanal**

**A Quien corresponda
Presente**

Hago Constar que La (El) C. _____ (3) se encuentra inscrita en el Registro Municipal de Artesanas y Artesanos de San José del Rincón con Clave Municipal de Artesano(a): _____ (4) y en la Rama Artesanal: Sub rama artesanal: _____ (5) como se acredita en la base de datos del Registro Municipal que elabora la Coordinación de Turismo y Cultura, así mismo presenta su credencial de Artesana expedida por el Instituto de Investigación y Fomento a las Artesanías del Estado de México (IIFAEM), con número _____ (6). Dicha actividad constituye una de las ramas Artesanales reconocidas por dicho Instituto

Por lo antes expuesto y con la finalidad de apoyar la Actividad Artesanal en el municipio, se solicita que se le brinde el apoyo y las facilidades necesarias para la promoción y comercialización de su producto artesanal sin costo alguno.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo, quedando a sus órdenes para cualquier comentario o aclaración al respecto

Atentamente

(7)

Coordinador(a) de Turismo y Cultura



[Handwritten signature]



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

INSTRUCTIVO:

INSTRUCTIVO DE LLENADO		
No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Colocar la fecha en la que se elabora la constancia (día, mes y año).
2	Constancia número	Colocar número de constancia y año corriente.
3	Nombre	Nombre del artesano.
4	Clave municipal de artesano (a)	Clave municipal de artesano.
5	Sub rama artesanal	Rama y sub-rama artesanal.
6	Número de clave	Número de clave de artesano de la credencial del IIFAEM.
7	Coordinación de Turismo y Cultura	Firma del titular y sello de la Coordinación de Turismo y Cultura.







NOTA: La cédula REMTyS de cada trámite o servicio plasmado en el presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico, se encuentra publicada en la página oficial <https://www.sanjosedelrincon.gob.mx/>

[Handwritten signature]



[Vertical column of handwritten signatures and initials]

V. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Nombre	Función
	Inicio o Final del procedimiento	Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de operación	Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación	Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad.
	Línea de flujo	Marca el flujo de la información de las operaciones, así como la siguiente ejecución. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera, así como para unir cualquier actividad
	Decisión	Permite analizar una situación cuando ésta requiere preguntar si algo procede o no, señalando caminos alternativos para continuar con la secuencia del procedimiento.
	Conector de página	Representa la continuidad del diagrama en la siguiente página, se utiliza cuando el tamaño del diagrama excede una sola página y es necesario continuar en otra u otras páginas.

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

[Handwritten signature]



VI. REGISTRO DE EDICIONES

Fecha de Actualización	Referencia	Observaciones	Versión Modificada
02/02/2024	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico	Elaboración del Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico	Primera Edición
26/08/2024	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico	Incorporación de los procedimientos DDE-DDA-PROC.05: Expedición de guías de tránsito y control estadístico y DDE-DCYA-PROC.02: Visitas, inspecciones y verificaciones de comercios fijos, semifijos y unidades económicas de alto, mediano y bajo impacto.	DDE-MP-2022-2024
08/05/2025	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico	Se elimina el Departamento de Desarrollo Agropecuario y el Departamento de Comercio y Abasto; el Departamento de Turismo y Empleo cambia a Coordinación de Turismo y Cultura y se crea el Departamento de Atención al Empleo, Pequeñas y Medianas Empresas.	DDE-MP-2022-2024
23/01/2026	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico	Se incorpora el Procedimiento DDE-DAEPYME-PROC.06 Dictamen de Giro. Se realizaron adecuaciones en INSUMOS. Se agregan apartados de PLAZOS DE RESPUESTA y MECANISMOS DE CONTROL. Se añaden FORMATOS DE SOLICITUD Y CONTROL DE REQUISITOS.	DDE-MP-2025-2027

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

[Handwritten signature in blue ink]



VII. VALIDACIÓN:

AUTORIZÓ

C. JAIME MERCADO CHÁVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

VO. BO.

REVISÓ

LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

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

C. MARCOS ELIZALDE CRUZ
PRIMER REGIDOR

LIC. EN D. EDNA DARINKA SÁNCHEZ
PACHECO
SEGUNDA REGIDORA

C. JAVIER CRUZ SÁNCHEZ
TERCER REGIDOR

C. ALONDRA HERNÁNDEZ FUENTES
CUARTA REGIDORA

C. MARTHA BEATRIZ REYES DE
JESÚS
QUINTA REGIDORA

C. ALEJANDRA MARÍN HUITRÓN
SEXTA REGIDORA

LIC. CRISTIAN MANUEL DURÁN
VELASCO
SÉPTIMO REGIDOR

C. RAÚL RIGOBERTO VELASCO
GRANADOS
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

Dado en Palacio Municipal, en San José del Rincón, Estado de México, a los trece días del mes de febrero del año dos mil veintiséis. Mediante Sesión Ordinaria de Cabildo número cincuenta y cinco, año dos mil veintiséis, bajo el Acuerdo número 258/SO/055/2026 del punto número 8 del orden del día.

[Handwritten signature]





EDICIÓN A CARGO DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

Merece Más

San José del Rincón
Administración 2025- 2027

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
Calle Guadalupe Victoria 12, CP 50660,
San José del Rincón Centro, Méx.
Tel: 712 124 2101 Extensiones 118 y 132
www.sanjosedelrincon.gob.mx

[Handwritten signature]



[Vertical list of handwritten signatures]

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

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

DICTAMEN NÚMERO 30/CRSJR/14/2026
QUE PRESENTA LA COMISIÓN DE REGLAMENTACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN
JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO.

En el Municipio de San José del Rincón, Estado de México, siendo las once horas del día miércoles once de febrero del año dos mil veintiséis, en la sala de Juntas, sito en Calle Guadalupe Victoria número 12, Colonia Centro, San José del Rincón, México; presentes los **C.C. Alicia Marín Granados**, Síndica Municipal; **Aníbal Vieyra Cruz**, Enlace de Simplificación y Digitalización; **Yobany Olivares Gómez**, Tesorero Municipal; **Efraín Carrillo Flores**, Titular del Órgano Interno de Control Municipal; **Víctor Hugo Albarrán Torres**, Titular de la Unidad Jurídica; **María Ofelia Gabino Ramírez**, Secretaria del Ayuntamiento e invitada permanente de la Comisión, y **Jesús Garduño Vargas**, Juez Cívico e invitado permanente de la Comisión, derivado del Acuerdo número **37/CRSJR/SO/14/2026** de la Décima Cuarta Sesión Ordinaria de la Comisión de Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, México, para la Administración 2025-2027, se procede a la **DICTAMINACIÓN** del Reglamento Interno de la Presidencia Municipal de San José del Rincón, Estado de México. -----

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

METODOLOGÍA

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

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

I. ANTECEDENTES

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

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



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

veinticinco, se realizó la Instalación y Primera Sesión Ordinaria, para proceder a las actividades relacionadas al tema normativo de la Administración Municipal 2025-2027.

3. Que la Comisión de Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, es competente para conocer y resolver en sus términos, lo relativo al estudio, análisis y dictaminación al contenido de la normatividad: Reglamento Interno de la Presidencia Municipal de San José del Rincón, Estado de México. -----

4. La Comisión de Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, México, se reunió en pleno el día miércoles once de febrero del año dos mil veintiséis, en la Sala de Juntas de este Ayuntamiento, con la intención de proceder al estudio, análisis y dictaminación del Reglamento Interno de la Presidencia Municipal de San José del Rincón, Estado de México. -----

II. CONSIDERACIONES DE HECHO

I. Que la naturaleza jurídica de esta normatividad es de orden público, de carácter obligatorio para todos los servidores públicos, empleados, empleadas, comisionados comisionadas, titulares de área y funcionarios públicos de la administración municipal, siendo su ámbito de aplicación el territorio del Municipio de San José del Rincón, documento normativo que tendrá vigencia desde el momento que sea publicado en la Gaceta Municipal. Este **Reglamento Interno de la Presidencia Municipal de San José del Rincón, Estado de México**, tiene como objetivo fijar las bases para la organización y clasificación de funciones de las dependencias de la administración pública municipal del Municipio de San José del Rincón, específicamente las referidas a la Secretaría Particular y Presidencia Municipal. -----

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

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

III. CONSIDERACIONES DE DERECHO

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

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

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

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.



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

necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones. -----

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

IV. DEL DICTAMEN

Derivado del Acuerdo número 37/CRSJR/SO14/2026 emitido en la Décima Cuarta Sesión Ordinaria de la Comisión de Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, México, y una vez que se realizó una revisión minuciosa al Reglamento Interno de la Presidencia Municipal de San José del Rincón, Estado de México, esta Comisión determina procedente dicho documento normativo, proponiendo los siguientes: -----

V. PUNTOS DE ACUERDO

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

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

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

CUARTO. Remítase debidamente certificado el Acuerdo de Cabildo a Presidencia Municipal, Unidad Jurídica y a la oficina del Enlace de Simplificación y Digitalización, para los fines a que haya lugar. -----

ATENTAMENTE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

[Handwritten signature]

[Vertical column of handwritten signatures in blue ink]



CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112, 113, 123 Y 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; Y 3, 31 FRACCIÓN I, 48 FRACCIÓN III, 160, 161, 162, 163, 164 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, Y 119 DEL BANDO MUNICIPAL VIGENTE PARA EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO (2025-2027); SE PUBLICA EL PRESENTE:

REGLAMENTO INTERNO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO.

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	1
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	2
TÍTULO PRIMERO	3
DE LA ORGANIZACIÓN Y DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO	3
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPÍTULO II	4
DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO	4
TÍTULO SEGUNDO	7
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA	7
TÍTULO TERCERO	8
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR	8
CAPÍTULO I	9
DE LA SECRETARÍA ADJUNTA	9
CAPÍTULO II	10
DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	10
TÍTULO CUARTO	13
DE LA UNIDAD JURÍDICA	13
TÍTULO QUINTO	13
DE LOS ASESORES	13
TÍTULO SEXTO	14
DEL RÉGIMEN DE SUPLENCIAS, PROHIBICIONES Y SANCIONES	14
TRANSITORIOS	15

Molteni

Secretaría del Ayuntamiento



[Handwritten signatures and marks in blue ink]

INTRODUCCIÓN

El presente reglamento tiene como objetivo fijar las bases para la organización y clasificación de funciones de las dependencias de la administración pública municipal del Municipio de San José del Rincón, específicamente las referidas a la Secretaría Particular y Presidencia Municipal.

Las disposiciones del presente reglamento son de orden público, de carácter obligatorio para todos los servidores públicos, empleados, empleadas, comisionados y comisionadas, titulares de área y funcionarios públicos de la administración municipal, siendo su ámbito de aplicación el territorio del Municipio de San José del Rincón.

[Vertical column of handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La función pública cuenta con herramientas o mecanismos alternos, que le permiten realizar sus fines, con una visión innovadora para aplicar a la administración la integración de grupos de trabajo y comités sectoriales, como órganos de consulta, para la planeación, ejecución, coordinación y seguimiento de los asuntos en materia administrativa, a su vez, de que estos promuevan la mejora en los procedimientos y la calidad en los servicios que presta la Institución, de acuerdo con su naturaleza jurídica y decreto de creación.

Asimismo, uno de los propósitos de la administración 2025-2027 es la actualización y modificación del marco jurídico que rige a las acciones de gobierno con la finalidad de respaldar las actividades y/o metas a ejecutar, proponiendo alternativas de solución y coordinación entre las diferentes áreas con base en el organigrama de la presente administración.

Por tanto, la creación, modificación y edición del presente ordenamiento legal tiene como fin conferir las atribuciones y actividades que realiza la Presidencia Municipal y la Secretaría Particular.

TITULO PRIMERO

DE LA ORGANIZACIÓN Y DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El Presidente Municipal Constitucional como titular de la administración pública del Municipio de San José del Rincón, Estado de México, para atender el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará supletoriamente de las Dependencias y Organismos previstos en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Bando Municipal de San José del Rincón, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas vigentes en el Municipio. Sin perjuicio de que para examinar y resolver los asuntos del orden administrativo y para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, el Ayuntamiento puede crear otras unidades administrativas para dichos fines.

El presente Reglamento es de observancia y aplicación para todos los servidores públicos que se encuentren adscritos a la Presidencia Municipal y las Dependencias que en éste se precisan.

ARTÍCULO 2.- Para el ejercicio de sus atribuciones, siempre que no se trate de competencia indelegable del ejecutivo municipal, éste se auxiliará de las siguientes dependencias administrativas:

- I. **Secretaría Técnica;**
- II. **Secretaría Particular;**
- III. **Secretaría Adjunta;**
- IV. **Unidad Jurídica; y**
- V. **Asesores.**

ARTÍCULO 3.- Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. **Municipio.** Municipio de San José del Rincón, Estado de México;
- II. **Administración Pública Municipal.** Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal de San José del Rincón;
- III. **Dependencia:** A las entidades públicas que señala el presente Reglamento, incluyendo a sus unidades administrativas y órganos administrativos, desconcentrados.
- IV. **Dependencia Auxiliar:** Unidad administrativa subordinada directamente de la Dependencia General, en la cual se desconcentra parte del ejercicio presupuestario, con el objeto de cumplir con eficiencia la misión encomendada.

3 *[Firma]*



- V. **Dependencia General:** Unidad administrativa subordinada directamente al Presidente Municipal Constitucional que se encarga de dirigir, controlar y evaluar las disposiciones administrativas, así como del despacho de los asuntos que tiene encomendados en su figura de Dependencia General.
- VI. **Ayuntamiento:** Órgano de gobierno local, responsable de la administración y gestión de un municipio
- VII. **OIC:** Órgano Interno de Control.
- VIII. **Comisión:** Se refiere a un grupo de personas que se encargan de un asunto en específico.
- IX. **Reglamento:** Es el documento que establece las reglas y normas de convivencia y funcionamiento dentro del Ejecutivo Municipal.
- X. **Ley:** Es una norma jurídica dictada por la autoridad competente.
- XI. **Petición:** Solicitud escrita presentada a Oficialía de Partes de Presidencia Municipal, (misma que deberá ser sustentada con evidencia).
- XII. **Solicitud:** Es el documento que contiene una o varias peticiones de un ciudadano dirigidas a promover la acción del órgano administrativo al que se dirige para satisfacer una o varias pretensiones con fundamento en un derecho subjetivo o un interés legítimo.
- XIII. **Cabildo:** Es el órgano de gobierno local, el ayuntamiento, que administra un municipio.
- XIV. **Requerimiento:** Acto de comunicación procesal dirigido a una parte en el proceso o a un tercero para ordenarle realizar una conducta o una actividad.

ARTÍCULO 4.- Es facultad exclusiva del Presidente Municipal Constitucional, la ejecución de los acuerdos emanados del ayuntamiento, las normas contenidas en el Bando Municipal, de los Reglamentos respectivos, así como de las circulares y demás ordenamientos que se estimen necesarios para garantizar la sana convivencia de los habitantes del municipio, en un marco de respeto, armonía y civilidad.

CAPÍTULO II

DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO

ARTÍCULO 5.- El Presidente Municipal Constitucional tendrá las facultades dispuestas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; La Constitución del Estado Libre y Soberano de México, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal, y demás leyes y reglamentos donde se establezcan dichas facultades.

ARTÍCULO 6.- El Presidente Municipal Constitucional para el despacho de los asuntos de su competencia le corresponde lo siguiente:

4 



- I. Coordinar con las diferentes dependencias de la administración pública centralizada, descentralizada y desconcentrada, la elaboración del informe anual del estado que guarda la administración municipal, el cual será entregado por escrito y medio electrónico en sesión solemne de cabildo dentro de los primeros cinco días del mes de diciembre de cada año, el cual deberá contener de manera enunciativa más no limitativa las labores realizadas por todas las Dependencias Generales durante el ejercicio fiscal que corresponda.
- II. Rendir un informe de los primeros 100 días de labores sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal, en los mismos términos y consideraciones de la fracción anterior.
- III. Cumplir con el acto de Entrega-Recepción en los términos de los Lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, vigente.
- IV. Presidir y dirigir las sesiones ordinarias, extraordinarias, cabildo abierto y juvenil del Ayuntamiento.
- V. Ejecutar a través de las dependencias generales y auxiliares de la administración pública centralizada, descentralizada y desconcentrada los acuerdos tomados por el Ayuntamiento y que sean de su competencia.
- VI. Promulgar y publicar el Bando Municipal.
- VII. Vigilar y ejecutar los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas derivadas de los conflictos laborales en los que el Ayuntamiento sea parte.
- VIII. Entregar al cabildo de forma mensual la relación detallada del contingente económico de litigios laborales en contra del Ayuntamiento.
- IX. Presidir las comisiones que le asigne la ley o el Ayuntamiento.
- X. Controlar en conjunto con la Síndica Municipal, que los gastos municipales se efectúen bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad; en cumplimiento al presupuesto de egresos autorizado por el Ayuntamiento.
- XI. Dictar las medidas que a su juicio demanden las circunstancias a fin de preservar y velar por la seguridad, tranquilidad, así como el orden público.
- XII. Formalizar y suscribir contratos o convenios con otros Municipios, el Estado, la Federación, organizaciones de la sociedad civil o la iniciativa privada para el logro de los objetivos del Municipio.
- XIII. Promover acciones que faciliten el acercamiento con los ciudadanos que tengan interés en preservar las costumbres y tradiciones indígenas u originarias del Municipio.
- XIV. Dar a conocer los asuntos prioritarios para la agenda política y la gestión gubernamental sobre temas relevantes y estratégicos del gobierno municipal.
- XV. Realizar reuniones para revisar, dar seguimiento y atención a los acuerdos tomados con los titulares de la administración pública centralizada, descentralizada y desconcentrada.

- XVI. Velar por el respeto de los derechos humanos y las libertades fundamentales de hombres y mujeres.
- XVII. Propiciar la integración familiar y las actividades recreativas, culturales y deportivas, necesarias que contribuyan al desarrollo del Municipio.
- XVIII. Establecer vínculos participativos con la sociedad civil a fin de crear un gobierno corresponsable.
- XIX. Hacer cumplir las disposiciones federales, estatales y municipales.
- XX. Nombrar y remover a funcionarios que se requieran para un mejor desempeño de la administración municipal, en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- XXI. Extender los nombramientos y toma de protesta de los delegados.
- XXII. Cumplir con el Plan Municipal de Desarrollo.
- XXIII. Presentar su declaración patrimonial.
- XXIV. Nombrar un representante jurídico en los casos que la Síndica esté imposibilitada.
- XXV. Vigilar que los funcionarios públicos responsables; así como, los integrantes de cada una de las comisiones cumplan puntualmente su cometido; a través del Titular del Órgano Interno de Control Municipal.
- XXVI. Solicitar en cualquier momento la práctica de auditorías financieras, de obra pública o de desempeño, a través del Titular del OICM, con la finalidad de evaluar el cumplimiento de metas y resultados alcanzados por las dependencias generales y auxiliares de la administración pública centralizada, descentralizada y desconcentrada.
- XXVII. Las demás que le confieran este Reglamento y los demás ordenamientos legales.

ARTÍCULO 7.- El Presidente coadyuvará con la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos en la promoción, divulgación, estudio y defensa de los derechos humanos que competan en el ámbito municipal.

ARTÍCULO 8.- El Presidente Municipal podrá constituir comisiones integradas por varias dependencias, para el despacho de asuntos en diferentes materias, considerando las bases siguientes:

- a) Los organismos públicos descentralizados podrán integrarse a dichas comisiones, cuando se trate de asuntos relacionados a su objeto.
- b) Las comisiones podrán ser transitorias o permanentes y serán presididas por quien determine el Presidente Municipal.
- c) Las comisiones a las que se refiere este artículo son de naturaleza ejecutiva por lo que son diferentes a las comisiones del Ayuntamiento.

6 *[Handwritten signature]*



ARTÍCULO 9.- En casos extraordinarios o cuando exista duda sobre la competencia de alguna dependencia o dirección para conocer de un asunto determinado, el Presidente Municipal resolverá, mediante acuerdo expreso, a que dependencia corresponde al despacho del mismo.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

ARTÍCULO 10.- La Secretaría Técnica estará a cargo de un Titular, designado de manera directa por el Presidente Municipal, quien será el responsable de coordinar, registrar, controlar y supervisar el ingreso; así como, el seguimiento pormenorizado de las peticiones y solicitudes presentadas por la ciudadanía; canalizando estas a la diferentes dependencias generales y auxiliares de la administración pública centralizada, descentralizada y desconcentrada, del Gobierno Municipal.

ARTÍCULO 11.- La Secretaría Técnica, para el despacho de los asuntos de su competencia le corresponde:

- I. Concentrar y registrar toda la correspondencia que se dirija al Presidente Municipal o Dependencias Generales y Auxiliares de la administración pública centralizada, descentralizada y desconcentrada.
- II. Remitir la correspondencia que le sea ingresada por el área de Oficialía de Partes Común a la Secretaría Adjunta de Presidencia Municipal, quien asignará la papeleta y folio correspondiente para su atención y seguimiento.
- III. Dar atención inmediata a aquellas peticiones o solicitudes que le sean encomendadas de manera directa por el Presidente Municipal.
- IV. Informar de manera trimestral al Presidente Municipal, del estado que guardan las peticiones, solicitudes y/o requerimientos de los que haya tomado parte y se encuentren identificados con papeleta y folio correspondiente.
- V. Canalizar y dar seguimiento a las quejas y peticiones, en coordinación con las Dependencias Generales y Auxiliares de la Administración Pública centralizada, descentralizada y desconcentrada.
- VI. Recibir y dar trámite a la correspondencia oficial que, de la oficina de Presidencia, le sea turnada a la Secretaría Adjunta, dando cuenta en su caso diario al Presidente Municipal, para acordar su trámite; y
- VII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia

[Handwritten signature]



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

TÍTULO TERCERO

DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 12.- La Secretaría Particular estará a cargo de un Titular, designado de manera directa por el Presidente Municipal, quien será el responsable de programar, organizar y controlar en coordinación con las unidades administrativas que en su caso correspondan, las actividades a realizar por el Titular del Ejecutivo Municipal, mediante la programación y control de su agenda de trabajo; así como, coordinar el control y seguimiento de la gestión municipal y los medios electrónicos.

ARTÍCULO 13.- La Secretaría Particular para el despacho de los asuntos de su competencia le corresponde lo siguiente:

- I. Planear y coordinar la calendarización de las actividades del Presidente Municipal en su atención con la ciudadanía, autoridades, organismos, servidores públicos municipales, entre otros; a fin de que su agenda de trabajo se administre de manera óptima;
- II. Agendar las audiencias públicas y privadas que lleve a cabo el Presidente Municipal Constitucional;
- III. Mantener actualizada la agenda con los nombres, domicilios y teléfonos de servidores públicos y sociedad en general, a fin de no perder oportunidad en atención personalizada y trato con sentido humano;
- IV. Elaborar las propuestas de servidores públicos que asistirán para la representación del Presidente Municipal en eventos oficiales;
- V. Coadyuvar en la elaboración de los mensajes institucionales que emita el Presidente Municipal en eventos públicos y medios de comunicación;
- VI. Implementar acciones de control de las solicitudes recibidas, así como supervisar que sean remitidas a las unidades administrativas correspondientes, en coordinación con la Secretaría Técnica y Adjunta;
- VII. Verificar el recorrido del Presidente Municipal, desde la llegada hasta que se retire, atendiendo en todo momento las recomendaciones que para tal efecto determine la Dirección de Seguridad Pública;
- VIII. Verificar el programa y orden del día de los eventos oficiales organizados por la Presidencia Municipal;
- IX. Proveer los insumos necesarios para el eficaz cumplimiento de las

- atribuciones encomendadas al Presidente Municipal;
- X. Coordinar las acciones necesarias para lograr los objetivos planteados en las giras de trabajo del Presidente Municipal;
 - XI. Implementar, planear y ejecutar programas, mecanismos y estrategias que beneficien el trabajo de las dependencias generales y auxiliares de la administración pública centralizada, descentralizada y desconcentrada;
 - XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación del Presidente Municipal, o le correspondan por suplencia o ausencia de aquel; y
 - XIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico; y en general todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

ARTÍCULO 14.- El Titular de la Secretaría Particular, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará, de las Dependencias administrativas siguientes:

- a) Secretaria Adjunta;
- b) Coordinación de Comunicación Social.

CAPÍTULO I DE LA SECRETARÍA ADJUNTA

ARTÍCULO 15.- La Secretaría Adjunta estará a cargo de un titular, designado de manera directa por el Presidente Municipal, quien será el responsable de apoyar al Secretario Particular en el cumplimiento de sus atribuciones legales, mediante la programación y control de la agenda presidencial; así como, coordinar el control y seguimiento de la gestión municipal y los medios electrónicos.

ARTÍCULO 16.- La Secretaría Adjunta para el despacho de los asuntos de su competencia le corresponde lo siguiente:

- I. Recibir y dar trámite en coordinación con la Secretaría Técnica y Particular; a la correspondencia oficial de la oficina de Presidencia, dando cuenta diaria al Presidente Municipal Constitucional para acordar su trámite;
- II. Revisar, firmar y verificar el seguimiento de las solicitudes dirigidas al Presidente Municipal Constitucional;
- III. Elaborar la agenda del presidente con base a las peticiones o invitaciones por parte del sector gubernamental, sector privado y organizaciones de la sociedad civil;
- IV. Solicitar requisiciones con el objetivo de cubrir las necesidades de Presidencia municipal para el mejoramiento en el funcionamiento de

- atención, coordinación y vinculación en pro de la ciudadanía y de los interesados o interesadas;
- V. Organizar, controlar y registrar la correspondencia, agenda y archivo del Presidente Municipal Constitucional, otorgándole un número de folio y papeleta correspondiente;
 - VI. Dar a conocer al interior de la Presidencia Municipal, las estructuras orgánicas, sistemas y procedimientos de trabajo de las dependencias generales y auxiliares de la administración pública centralizada, descentralizada y desconcentrada, que la componen; así como, proponer a estas las adecuaciones procedentes de acuerdo a la normatividad aplicable;
 - VII. Instrumentar y mantener, en el ámbito de competencia, actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento, y los recursos materiales de la Presidencia Municipal;

Así como, implementar los mecanismos para su resguardo de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes;

- VIII. Vigilar que se mantengan actualizados los inventarios de los bienes muebles que se encuentren y se practiquen inventarios físicos de los mismos de manera semestral, con la participación de la Sindicatura Municipal y el OIC;
- IX. Auxiliar en el proceso de Entrega-Recepción, física y documental a la Presidencia Municipal, de acuerdo a la norma y procedimientos vigentes; y
- X. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico; y en general todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

CAPÍTULO II DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 17.- La Coordinación de Comunicación Social a cargo de un Titular, designado de manera directa por el Presidente Municipal, quien será el responsable de apoyar a todas las dependencias generales y auxiliares de la administración pública centralizada y desconcentrada, en la programación, promoción, difusión y diseño, de todas aquellas actividades institucionales realizadas por el Ejecutivo Municipal, a fin de mantener informada a la población en general.

ARTÍCULO 18.- El Coordinador de Comunicación Social, para el despacho de los asuntos de su competencia le corresponde lo siguiente:

- I. Coordinar las acciones necesarias para lograr los objetivos planteados

- en las giras de trabajo del Presidente Municipal;
- II. Otorgar en su caso las facilidades para el desarrollo de las tareas profesionales de periodistas, reporteros, para la cobertura de sesiones, entrevistas y conferencias de prensa, así como información oportuna para la publicación de notas periodísticas relativas a las acciones municipales;
 - III. Proponer los objetivos, políticas y estrategias de comunicación social e imagen institucional necesarias para difundir las actividades institucionales del Ejecutivo Municipal;
 - IV. Proponer, organizar, coordinar, ejecutar e instrumentar el desarrollo de comunicación entre el Ejecutivo Municipal y los medios de comunicación, a través de estrategias que promuevan la buena imagen pública;
 - V. Deberá realizar sus funciones con profesionalismo y pluralidad, priorizando en todo momento la difusión institucional;
 - VI. Establecer los vínculos de relaciones públicas con los medios de comunicación;
 - VII. Coordinarse con las áreas relacionadas para la realización del protocolo formal de los diferentes eventos oficiales en los que participe el Presidente Municipal;
 - VIII. Coordinar las acciones para el control de los recursos humanos, materiales y técnicos que tenga asignados para el cumplimiento de sus fines; y
 - IX. Las demás que en el ámbito de su competencia establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables y acuerdos del Ejecutivo Municipal.

ARTÍCULO 19.- El Coordinador de Comunicación Social, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará, de las Dependencias auxiliares siguientes:

- a) Departamento de Comunicación Digital; y
- b) Departamento de Giras y Logística.

ARTÍCULO 20.- El Departamento de Comunicación Digital, tendrá un titular designado por el Presidente Municipal, y será el área encargada de coordinar las actividades y proporcionar asesoría en materia de comunicación social e imagen institucional, a las Dependencias generales y auxiliares de la administración pública centralizada y desconcentrada.

ARTÍCULO 21.- El Departamento de Comunicación Digital, para el despacho de los asuntos de su competencia le corresponde lo siguiente:

- I. Planear los lineamientos y ejecutar las estrategias de comunicación e imagen institucional del Ejecutivo Municipal;
- II. Mantener actualizadas las redes sociales del Ejecutivo Municipal para lo cual deberá apoyarse y coordinarse con las dependencias generales y auxiliares de la administración pública centralizada y desconcentrada, a fin de obtener la información detallada sobre cada actividad para su correcta difusión;
- III. Diseñar, elaborar y proponer el logo institucional que será utilizado en documentación oficial, uniformes, membretes, invitaciones, volantes, dípticos, trípticos, vinilonas, pendones, redes sociales; y demás distintivos y promoción de las actividades del Ejecutivo Municipal y de sus Dependencias;
- IV. De ser necesario y en apoyo de la Secretaría del Ayuntamiento, crear y operar, el sistema de transmisión en vivo, estenográfica y/o videograbaciones de las sesiones del Cabildo; procurando implementar la traducción en lengua de señas mexicana durante el desarrollo de las mismas;
- V. Realizar la difusión pública institucional de las actividades realizadas por el Ejecutivo Municipal; así como, de las dependencias generales y auxiliares de la administración pública centralizada y desconcentrada; bajo los parámetros de protección de datos personales y avisos de privacidad, implementados bajo las leyes de la materia.
- VI. Integrar y preservar los archivos audiovisuales, que genere en estricto cumplimiento de sus funciones, y que se encuentren disponibles en las redes sociales a través de las cuales se difundan y/o cualquier otro medio de difusión, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- VII. Coordinar y ejecutar los trabajos editoriales que le proponga o solicite el Ejecutivo Municipal; así como, dependencias generales y auxiliares de la administración pública centralizada y desconcentrada; para el cumplimiento de sus fines;
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables y acuerdos del Ejecutivo Municipal.

12 *[Handwritten signature]*



ARTÍCULO 22.- El Departamento de Giras y Logística, tendrá un titular designado por el Presidente Municipal, y será el área encargada de coordinar los recursos humanos y materiales, para la ejecución de eventos oficiales, cívicos, sociales y cualquier otro que realice el Ejecutivo Municipal; así como, dependencias generales y auxiliares de la administración pública centralizada, descentralizada y desconcentrada.

ARTÍCULO 23.- El Departamento de Giras y Logística, para el despacho de los asuntos de su competencia le corresponde lo siguiente:

- I. Planear y ejecutar pregiras, con la finalidad de conocer las actividades, ubicación, monto de los recursos necesarios, a efecto de llevar a cabo el evento;
- II. Planear y ejecutar las giras del Ejecutivo Municipal; así como, los estudios de opinión técnica para conocer los puntos de vista de la población sobre las actividades y necesidades comunitarias que permitan alcanzar los fines de la Administración Pública Municipal;
- III. Coordinarse con las áreas relacionadas para la realización del protocolo formal de los diferentes eventos oficiales en los que participe el Presidente Municipal; y
- IV. Las demás que en el ámbito de su competencia establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables y acuerdos del Ejecutivo Municipal.

TÍTULO CUARTO

DE LA UNIDAD JURÍDICA

ARTÍCULO 24.- La Unidad Jurídica es el área encargada de atender lo relativo a los procedimientos contenciosos-administrativos y demás asuntos de carácter legal en los que sea parte la Administración Pública Municipal, además de brindar apoyo técnico y consulta jurídica a la misma, de acuerdo con las atribuciones, facultades y funciones establecidas en las disposiciones legales, normativas y reglamentarias aplicables.

TÍTULO QUINTO

DE LOS ASESORES

ARTÍCULO 25.- Los asesores son los encargados de atender las peticiones en vía de colaboración que presentan las diferentes dependencias generales y auxiliares de la administración pública centralizada, descentralizada y desconcentrada.

ARTÍCULO 26.- De manera enunciativa más no limitativa los asesores para el cumplimiento de sus atribuciones les competen las siguientes funciones:

- I. Apoyar en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento en las diferentes actividades a desarrollarse en sesiones de Cabildo;
- II. Apoyar en las actividades de justicia cívica;
- III. Acordar con el Ejecutivo Municipal o con quien este designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requieran;
- IV. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Ejecutivo Municipal, por los miembros del Cabildo y/o cualquier otra dependencia general y auxiliar de la administración pública centralizada, descentralizada y desconcentrada;
- V. Asesorar a las diferentes dependencias generales y auxiliares de la administración pública centralizada, descentralizada y desconcentrada, sobre puntos específicos para el debido cumplimiento de sus funciones;
- VI. Atender los requerimientos específicos de Presidencia Municipal; y
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables y acuerdos del Ejecutivo Municipal.

TÍTULO SEXTO

DEL RÉGIMEN DE SUPLENCIAS, PROHIBICIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 27.- Las faltas de los servidores públicos que integran la estructura administrativa de la Presidencia Municipal podrán ser temporales o definitivas.

Las faltas temporales o definitivas serán aquellas que establecen expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y las Condiciones Generales de Trabajo; en todo caso, las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

ARTÍCULO 28.- Las faltas de los servidores públicos titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que no excedan de quince días naturales, se cubrirán conforme se establezca en el reglamento municipal respectivo, o en su caso, con la designación que realice el servidor público que se deba ausentar. En cualquier caso, la designación será con el carácter de encargado del despacho y con la aprobación del Ejecutivo Municipal.

Las faltas temporales que excedan de quince días naturales, pero no de sesenta, serán aprobadas por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo a propuesta del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 29. Queda estrictamente prohibido para los servidores públicos adscritos a las dependencias generales y auxiliares de la administración pública

centralizada, descentralizada y desconcentrada realizar actos de litigio o de representación legal a particulares, en cualquier materia.

ARTÍCULO 30. Corresponde al Órgano Interno de Control Municipal aplicar las sanciones que correspondan por infracciones al presente Reglamento, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Reglamento, entrará en vigor a partir del día de su aprobación y publicación.

Segundo. Con la entrada en vigor del presente ordenamiento, se derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan el presente Reglamento.

Tercero. Lo no contemplado en el presente Reglamento se resolverá conforme a lo que determine el Presidente Municipal, por acuerdo de Cabildo o por la normatividad aplicable, según sea el caso.

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (febrero 2026): Elaboración del Reglamento Interno de la Unidad Jurídica.

DISTRIBUCIÓN

El original del Reglamento de Presidencia se encuentra en resguardo de la oficina de la Secretaría del Ayuntamiento.

Validación y Autorización

Autorizó

Validó

C. Jaime Mercado Chávez
Presidente Municipal Constitucional

Lic. María Ofelia Gabino Ramírez
Secretaria del Ayuntamiento

Dado en Palacio Municipal, en San José del Rincón, Estado de México, a los **trece días del mes de febrero del año dos mil veintiséis**. Mediante **Sesión Ordinaria de Cabildo número cincuenta y cinco**, año dos mil veintiséis, bajo el Acuerdo número **258/SO/055/2026** del punto número 8 del orden del día.

