

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO

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

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

VOLUMEN: 2 AÑO: 2026 NÚMERO: SJR/MM/004/2026

FECHA: 28 de Febrero de 2026

CONTENIDO

AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2025-2027

* **PUBLICACIÓN DEL ACUERDO NÚMERO 252/SO/054/2026.-** POR EL CUAL SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS, DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PRESENTES, EL NOMBRAMIENTO DEL C. GERARDO RAMÍREZ MÁRQUEZ, COMO “DELEGADO DE LA LOCALIDAD DE SAN FRANCISCO DE LA LOMA SEGUNDA SECCIÓN”, PERTENECIENTE A ESTE MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN. (Pág. 3)

* **PUBLICACIÓN DEL ACUERDO NÚMERO 253/SO/054/2026.-** POR EL CUAL SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS, DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PRESENTES EL RECONOCIMIENTO DE LA DESIGNACIÓN LAS C.C. LIDIA SÁNCHEZ ESQUIVEL, COMO SUBDELEGADA PROPIETARIA Y ALMA DELFINA POSADAS NIETO, COMO PRESIDENTA DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, DE LA SUBDELEGACIÓN DE “BARRIO EL VENENO EL DEPÓSITO”. (Pág. 3)

* **PUBLICACIÓN DEL ACUERDO NÚMERO 254/SO/055/2026.-** POR EL CUAL 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. (Pág. 5)

* **PUBLICACIÓN DEL ACUERDO NÚMERO 255/SO/055/2026.-** POR EL CUAL SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS, DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PRESENTES 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. (Pág. 5)

* **PUBLICACIÓN DEL ACUERDO NÚMERO 256/SO/055/2026.-** POR EL CUAL 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. (Pág. 7)

* **PUBLICACIÓN DEL ACUERDO NÚMERO 257/SO/055/2026.-** POR EL CUAL 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. (Pág. 9)

* **PUBLICACIÓN DEL ACUERDO NÚMERO 258/SO/055/2026.-** POR EL CUAL SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, PRESENTES, 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. (Pág. 11)

* **PUBLICACIÓN DEL ACUERDO NÚMERO 259/SO/056/2026.-** POR EL CUAL SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, PRESENTES, EL PROGRAMA ANUAL PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES, DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2026. (Pág. 160)





GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



AYUNTAMIENTO DE
SAN JOSÉ DEL RINCÓN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

* **PUBLICACIÓN DEL ACUERDO NÚMERO 260/SO/056/2026.-** POR EL CUAL SE APRUEBA DECRETAR COMO RECINTO OFICIAL PARA LLEVAR A CABO LA SÉPTIMA SESIÓN DE CABILDO ABIERTO DE ESTE AYUNTAMIENTO, LA SALA ADJUNTA AL SALÓN DE CABILDOS DE ESTE PALACIO MUNICIPAL, UBICADO EN CALLE GUADALUPE VICTORIA NÚMERO 12, COLONIA CENTRO, MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO. (Pág. 162)

* **PUBLICACIÓN DEL ACUERDO NÚMERO 261/SO/056/2026.-** POR EL CUAL SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL ACUERDO DE CABILDO NÚMERO 168/SO/031/2025, DE FECHA TRECE DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO, EXPEDIDO POR EL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN; EN LOS TÉRMINOS DESCRITOS EN LA EXPOSICIÓN DE MOTIVOS. (Pág. 162)

* **PUBLICACIÓN DEL ACUERDO NÚMERO 262/SO/056/2026.-** POR EL CUAL SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, LA APROBACIÓN DE LA CONFORMACIÓN E INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DE PAZ Y JUSTICIA CÍVICA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, EN LOS TÉRMINOS DESCRITOS EN LA EXPOSICIÓN DE MOTIVOS. (Pág. 164)

* **PUBLICACIÓN DEL ACUERDO NÚMERO 263/SO/056/2026.-** POR EL CUAL SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, EL REGLAMENTO DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE PAZ Y JUSTICIA CÍVICA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO. (Pág. 164)

* **PUBLICACIÓN DEL ACUERDO NÚMERO 264/SO/056/2026.-** POR EL CUAL SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, LA FE DE ERRATAS, DE LOS ARTÍCULOS 55 FRACCIÓN XIX Y 60 FRACCIÓN XIII DEL BANDO MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, 2026. (Pág. 272)

* **PUBLICACIÓN DEL PUNTO ABORDADO EN SESIÓN DE CABILDO ABIERTO NÚMERO 007, AÑO 2026 DE FECHA VEINTISÉIS DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS.** (Pág. 275)

* **PUBLICACIÓN DEL ACUERDO NÚMERO 265/SO/057/2026.-** POR EL CUAL SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, PRESENTES; EL PROGRAMA MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2025-2027. (Pág. 276)

* **PUBLICACIÓN DEL ACUERDO NÚMERO 266/SO/057/2026.-** POR EL CUAL SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, PRESENTES 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 ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO 050, DE FECHA 08 DE ENERO DE 2025; POR LO QUE HABRÁN DE CONSIDERARSE HÁBILES TODOS LOS DÍAS DE LA SEMANA A PARTIR DEL DÍA DE HOY Y HASTA EL DÍA 31 DE DICIEMBRE DE 2026, INCLUYENDO LOS DÍAS SÁBADOS Y DOMINGOS, DÍAS FESTIVOS, ASÍ COMO EL PRIMER PERIODO VACACIONAL COMPRENDIDO DEL 20 AL 31 DE JULIO DE 2026 Y SEGUNDO PERIODO VACACIONAL DEL AÑO 2026, COMPRENDIDO DEL DÍA 22 DE DICIEMBRE DE 2026 AL 6 DE ENERO DE 2027. (Pág. 276)

* **PUBLICACIÓN DEL PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO AL INFORME DEL CONTINGENTE ECONÓMICO DE LITIGIOS LABORALES EN CONTRA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO.** (Pág. 277)



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



AYUNTAMIENTO DE
SAN JOSÉ DEL RINCÓN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

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

AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2025-2027

SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO 054, AÑO 2026.
CINCO DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS

4. PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL NOMBRAMIENTO DEL DELEGADO DE LA LOCALIDAD DE SAN FRANCISCO DE LA LOMA, SEGUNDA SECCIÓN, PERTENECIENTE A ESTE MUNICIPIO.

ACUERDO NÚMERO 252/SO/054/2026

PRIMERO: SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS, DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, PRESENTES, EL NOMBRAMIENTO DEL C. GERARDO RAMÍREZ MÁRQUEZ, COMO “DELEGADO DE LA LOCALIDAD DE SAN FRANCISCO DE LA LOMA SEGUNDA SECCIÓN”, PERTENECIENTE A ESTE MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, EN RAZÓN DEL FALLECIMIENTO DEL C. LAURO MARTÍNEZ SANTIAGO, QUIEN HASTA EL PASADO DÍA 28 DE ENERO DE 2026, DESEMPEÑÓ EL CARGO DE REFERENCIA.

SEGUNDO: A RAZÓN DEL FALLECIMIENTO DE C. LAURO MARTÍNEZ SANTIAGO, SUCEDIDO EL PASADO DÍA 28 DE ENERO DE 2026, SE DEJA SIN EFECTOS EL NOMBRAMIENTO EXPEDIDO EN SU FAVOR COMO AUTORIDAD AUXILIAR DE LA LOCALIDAD DE REFERENCIA.

TERCERO: EL C. GERARDO RAMÍREZ MÁRQUEZ, HABRÁ DE CONCLUIR EL ENCARGO COMO “DELEGADO PROPIETARIO DE LA LOCALIDAD DE SAN FRANCISCO DE LA LOMA SEGUNDA SECCIÓN”, POR EL PERIODO PARA EL CUAL FUE ELECTO EN UN PRIMER MOMENTO EL C. LAURO MARTÍNEZ SANTIAGO; Y GOZARÁ DE LAS ATRIBUCIONES RECONOCIDAS EN LA LEY EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, PREVIA TOMA DE PROTESTA.

CUARTO: SE REQUIERA LA PRESENCIA DE LA AUTORIDAD AUXILIAR DE REFERENCIA PARA QUE RINDA SU PROTESTA EN TÉRMINOS DE LEY.

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

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

5. PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL RECONOCIMIENTO DE LA DESIGNACIÓN DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES DE “BARRIO EL VENENO EL DEPÓSITO”.

ACUERDO NÚMERO 253/SO/054/2026

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

- I. EL RECONOCIMIENTO DE LA DESIGNACIÓN LAS C.C. LIDIA SÁNCHEZ ESQUIVEL, COMO SUBDELEGADA PROPIETARIA Y ALMA DELFINA POSADAS NIETO, COMO PRESIDENTA DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, DE LA SUBDELEGACIÓN DE “BARRIO EL VENENO EL DEPÓSITO”.
- II. LA VALIDEZ DE LA ELECCIÓN DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES DE LA LOCALIDAD DE REFERENCIA.



**GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO**



**ESTADO DE
MÉXICO**
¡El poder de servir!



Merece Más



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

SEGUNDO: LAS AUTORIDADES AUXILIARES DE REFERENCIA, DESEMPEÑARÁN SU ENCARGO A PARTIR DE LA FECHA DE SU TOMA DE PROTESTA Y HASTA EL PRÓXIMO DÍA 14 DE ABRIL DE 2028.

TERCERO: REALÍCESE LA TOMA DE PROTESTA DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES, EL DÍA Y HORA QUE PARA TAL EFECTO DETERMINE EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

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

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

**ASÍ LO ACORDÓ
RÚBRICA**

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

**C. ALICIA MARÍN GRANADOS
SÍNDICA MUNICIPAL**

**C. MARCOS ELIZALDE CRUZ
PRIMER REGIDOR**

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

**C. JAVIER CRUZ SÁNCHEZ
TERCER REGIDOR**

**C. ALONDRA HERNÁNDEZ FUENTES
CUARTA REGIDORA**

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

**LIC. LIZBETH RAMÍREZ CRUZ
SEXTA REGIDORA**

**LIC. CRISTIAN MANUEL DURÁN VELASCO
SÉPTIMO REGIDOR**

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



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



AYUNTAMIENTO DE
SAN JOSÉ DEL RINCÓN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2025-2027

SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO 055, AÑO 2026.
TRECE DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS

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

ACUERDO NÚMERO 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.

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.

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:

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



Gobierno del
Estado de
México



Ayuntamiento de
San José del Rincón
Administración 2025-2027

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 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.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



AYUNTAMIENTO DE
SAN JOSÉ DEL RINCÓN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

6. PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN DE LA 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.

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.

"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





GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



AYUNTAMIENTO DE
SAN JOSÉ DEL RINCÓN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

7. PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN 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.

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.

“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





GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!



AYUNTAMIENTO DE
SAN JOSÉ DEL RINCÓN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

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.

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:

- 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 SECRETARÍA 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.

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



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

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

IV. DEL DICTAMEN

Derivado del Acuerdo número 36/CRSJ/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. Tórnese al Presidente Municipal el presente dictamen, para que proceda a presentarlo al pleno del Cabildo para su conocimiento, discusión y en su caso su aprobación definitiva. -----

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

CUARTO. Remítase debidamente certificado el Acuerdo de Cabildo a la Dirección de 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.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN ADMINISTRACIÓN 2025-2027





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.



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

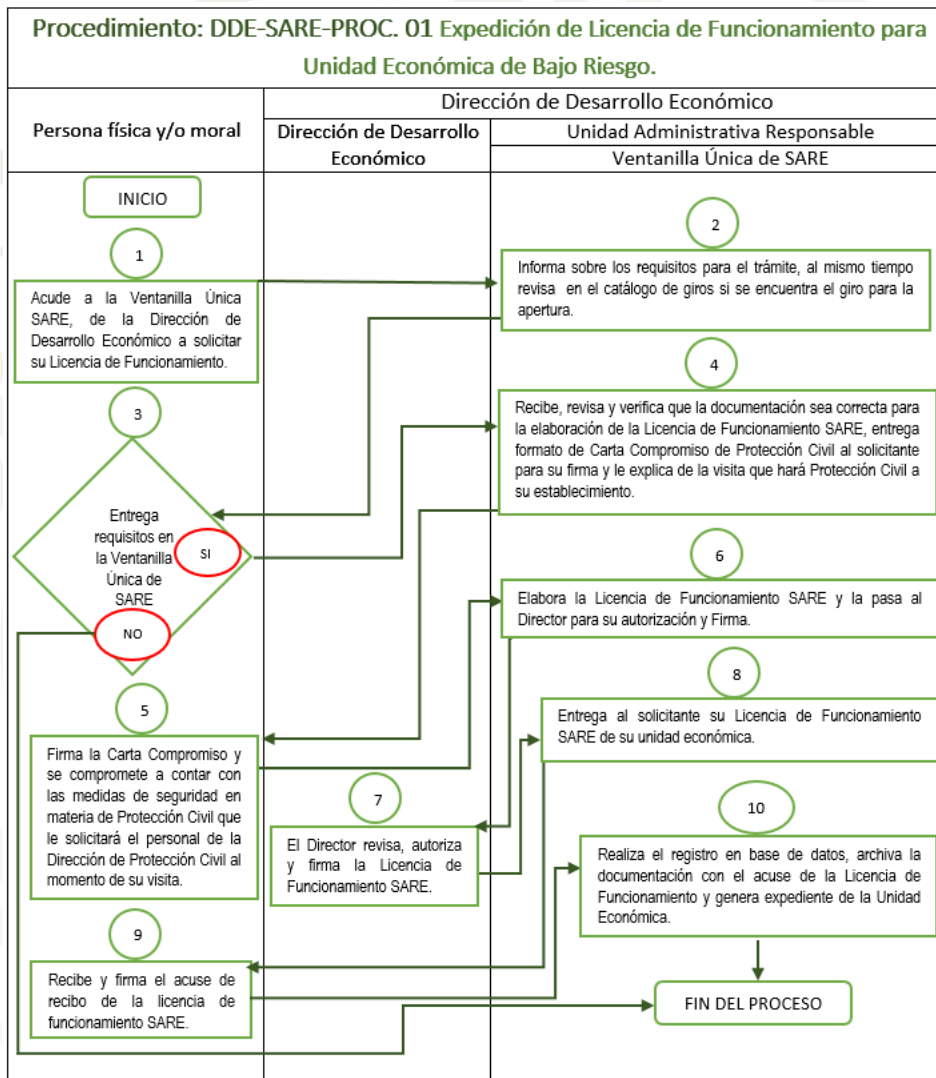
Tres días hábiles, posteriores a la recepción de la solicitud y los requisitos completos.

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		



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

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.D. 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	Firma	Firma de quien autoriza la licencia de funcionamiento.

FORMATO: Solicitud SARE

		H. AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, 2025-2027 SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS			
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 Cédula Informativa de Zonificación (Distrital) Carta Compromiso ante Protección Civil Municipal		FECHA DE RESOLUCIÓN (3)
INGRESO DEL TRAMITE (1)			DÍA: _____ MES: _____ AÑO: _____		HORA: (4) _____
DÍA: _____ MES: _____ AÑO: _____			HORA: (4) _____		FOLIO: (5) _____
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 (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.- 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 PROTECCIÓN CIVIL					
6.- ACTA CONSTITUTIVA EN CASO DE SER PERSONA JURIDICO COLECTIVA Y EN SU CASO PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL (Original y copia). E IDENTIFICACIÓN OFICIAL					



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.

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 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)
-------------	---------------	------------




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.

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)

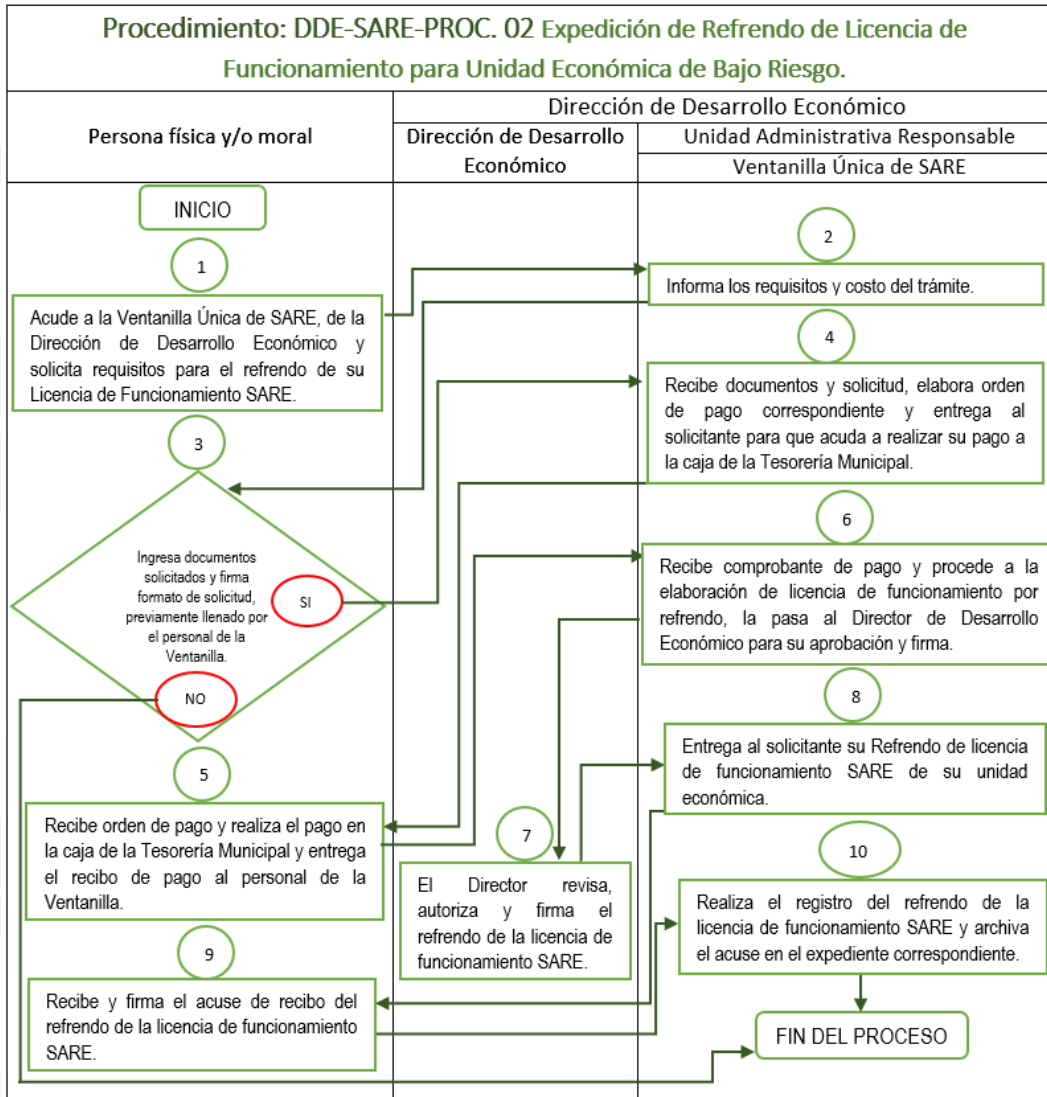
Acuerdo de Cabildo vigente

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		



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



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:

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.

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.

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)

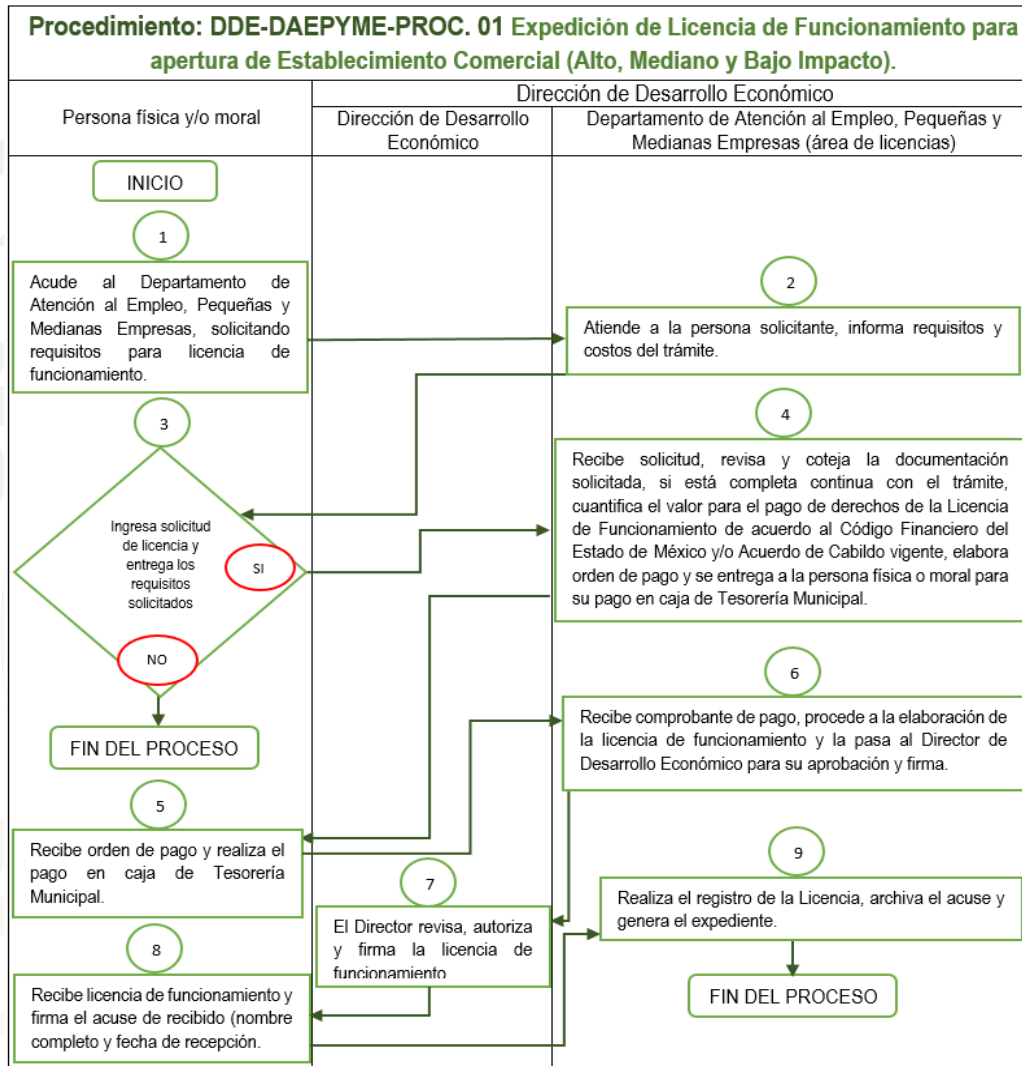
Sistema Integral de Administración Tributaria Municipal (Sistema COBRA) con asistencia técnica por el Instituto Hacendario del Estado de México.

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		

DIAGRAMACIÓN:



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

FORMATO: Licencia de Funcionamiento por apertura

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 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 ECONÓMICO

Exp. Expediente.

SAN JOSÉ DEL RINCÓN
2025-2027

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.

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.
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 del establecimiento y giro y ubicación. Copia de INE vigente. Copia del comprobante domiciliario (recibo de luz o agua vigente). Copia del documento que acredite la propiedad del inmueble (Contrato de compraventa, contrato de arrendamiento, certificado parcelario o escritura). Copia del recibo de pago predial o contribución ejal vigente. Dicamen de Protección Civil. Aviso de Funcionamiento COPRIBEM (en su caso) Constancia de situación fiscal no mejor a 30 días (R.F.C) (unidades económicas con venta de bebidas alcohólicas en locales cerrados) Croquis de localización. Fotografías de establecimiento exterior e interior. Que cuente con los copes de estacionamiento que determine la autoridad correspondiente. Contar con la capacidad de aforo respectiva Superficie total del local comercial. Tipo de impacto. Correo electrónico. 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 JURIDICO-COLECTIVAS, ADEMÁS DE LO ANTERIOR DEBERÁ PRESENTAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> Copia legible del acta constitutiva de la empresa. Copia legible del poder notarial. 	<p>PERSONAS FISICA</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Presidente Municipal, especificando: nombre, domicilio, número telefónico, nombre o razón social del establecimiento y giro comercial. Copia de INE vigente. Copia del comprobante domiciliario (recibo de luz, agua o teléfono vigente). Copia del documento que acredite la propiedad del inmueble (Contrato de compraventa, contrato de arrendamiento, certificado parcelario o escritura). Copia del recibo de pago predial o contribución ejal vigente. Licencia de uso de suelo que señale el permitido para la actividad que se pretende operar (en su caso) Dicamen de Protección Civil. Aviso de Funcionamiento COPRIBEM (en su caso) Informe de análisis de laboratorio de eucero e la INCM-2018-2021 (en su caso) Constancia de situación fiscal no mejor a 30 días (R.F.C) Croquis de localización. Fotografías de establecimiento exterior e interior. Que cuente con los copes de estacionamiento que determine la autoridad correspondiente. Contar con la capacidad de aforo respectiva. Superficie total del local comercial. Tipo de impacto. Correo electrónico. 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 JURIDICO-COLECTIVAS, ADEMÁS DE LO ANTERIOR DEBERÁ PRESENTAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> Copia legible del acta constitutiva de la empresa. Copia legible del poder notarial. 	<p>PERSONAS FISICA</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Presidente Municipal, especificando: nombre, domicilio, número telefónico, nombre o razón social del establecimiento y giro comercial. Copia de INE vigente. Copia del comprobante domiciliario (recibo de luz, agua o teléfono vigente). Copia del documento que acredite la propiedad del inmueble (Contrato de compraventa, contrato de arrendamiento, certificado parcelario o escritura). Copia del recibo de pago predial o contribución ejal vigente. Licencia de uso de suelo que señale el permitido para la actividad que se pretende operar. Dicamen de Protección Civil. Aviso de Funcionamiento COPRIBEM (en su caso) Constancia de situación fiscal no mejor a 30 días (R.F.C) Dicamen de Giro (en su caso) Croquis de localización georeferencial. Fotografías del establecimiento exterior e interior. Evaluación Técnica de Factibilidad (en su caso) Contar con la Evaluación de Impacto Ambiental en Materia de Transformación Forestal que será emitido por la Comisión de Impacto Estatal (en su caso) Presentar la relación de maquinaria y motores a operar (en su caso) Presentar evidencia sobre el abastecimiento de telerente y su procedencia (en su caso) Que cuente con los copes de estacionamiento que determine la autoridad correspondiente. Contar con la capacidad de aforo respectiva. Superficie total del local comercial. Tipo de impacto. Correo electrónico. 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 JURIDICO-COLECTIVAS, ADEMÁS DE LO ANTERIOR DEBERÁ PRESENTAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> Copia legible del acta constitutiva de la empresa. Copia legible del poder notarial.



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.

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		
1 Solicitud dirigida al Presidente Municipal, especificando: nombre, domicilio, número telefónico, nombre o razón social del establecimiento, giro y ubicación.	1 Solicitud dirigida al Presidente Municipal, especificando: nombre, domicilio, número telefónico, nombre o razón social del establecimiento y giro comercial.	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.	2 Copia de INE vigente.	2 Copia de INE vigente.
3 Copia del comprobante domiciliario (hecho de luz o agua o teléfono vigente).	3 Copia del comprobante domiciliario (hecho de luz, agua o teléfono vigente).	3 Copia del comprobante domiciliario (hecho 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 escrituras).	4 Copia del documento que acredite la propiedad del inmueble (Contrato de compra-venta, contrato de arrendamiento, certificado parcelario o escrituras).	4 Copia del documento que acredite la propiedad del inmueble (Contrato de compra-venta, contrato de arrendamiento, certificado parcelario o escrituras).
5 Copia del recibo de pago predial o contribución estatal vigente.	5 Copia del recibo de pago predial o contribución estatal vigente.	5 Copia del recibo de pago predial o contribución estatal vigente.
6 Dictamen 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.
7 Aviso de Funcionamiento COPRISEM. (en su caso).	7 Dictamen de Protección Civil.	7 Dictamen de Protección Civil.
8 Constancia de situación fiscal no mayor a 30 días (R.F.C.) (unidades económicas con venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada).	8 Aviso de Funcionamiento COPRISEM. (en su caso).	8 Aviso de Funcionamiento COPRISEM. (en su caso).
9 Croquis de localización.	9 Informe de análisis de laboratorio de residuos a la NOM-201-SSA1-2015. (en su caso).	9 Constancia de situación fiscal no mayor a 30 días (R.F.C.)
10 Fotografías del establecimiento exterior e interior.	10 Constancia de situación fiscal no mayor a 30 días (R.F.C.)	10 Dictamen de Giro. (en su caso).
11 Quié concurra con los cajones de establecimiento que determine la autoridad correspondiente.	11 Dictamen de Giro. (en su caso).	11 Croquis de localización georreferenciada.
12 Contar con la capacidad de otros respectivos.	12 Croquis de localización.	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 Quié concurra con los cajones de establecimiento que determine la autoridad correspondiente.	14 Contar con la Evaluación de Impacto Estatal en Materia de Transformación Potencial que será emitido por la Comisión de Impacto Estatal. (en su caso).
15 Correo electrónico.	15 Contar con la capacidad de otros respectivos.	15 Presentar la relación de maquinaria y motores 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 Presentar evidencia sobre el abastecimiento de letreros y su procedencia. (en su caso).
PERSONAS JURÍDICO-COLECTIVAS, ADEMÁS DE LO ANTERIOR DEBERÁ PRESENTAR:		
1 Copia legible del acta constitutiva de la empresa.	17 Tipo de impacto.	17 Quié concurra con los cajones de establecimiento que determine la autoridad correspondiente.
2 Copia legible del poder notarial.	18 Correo electrónico.	18 Contar con la capacidad de otros respectivos.
PERSONAS JURÍDICO-COLECTIVAS, ADEMÁS DE LO ANTERIOR DEBERÁ PRESENTAR:		
1 Copia legible 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 legible del poder notarial.	20 Tipo de impacto.	20 Tipo de impacto.
PERSONAS JURÍDICO-COLECTIVAS, ADEMÁS DE LO ANTERIOR DEBERÁ PRESENTAR:		
1 Copia legible del acta constitutiva de la empresa.	21 Correo electrónico.	21 Correo electrónico.
2 Copia legible del poder notarial.	22 Pago de Derechos ante la Caja de la Tesorería Municipal, previa orden de pago expedida por la Dirección de Desarrollo Económico.	22 Pago de Derechos ante la Caja de la Tesorería Municipal, previa orden de pago expedida por la Dirección de Desarrollo Económico.
PERSONAS JURÍDICO-COLECTIVAS, ADEMÁS DE LO ANTERIOR DEBERÁ PRESENTAR:		
1 Copia legible del acta constitutiva de la empresa.		
2 Copia legible 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.

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)

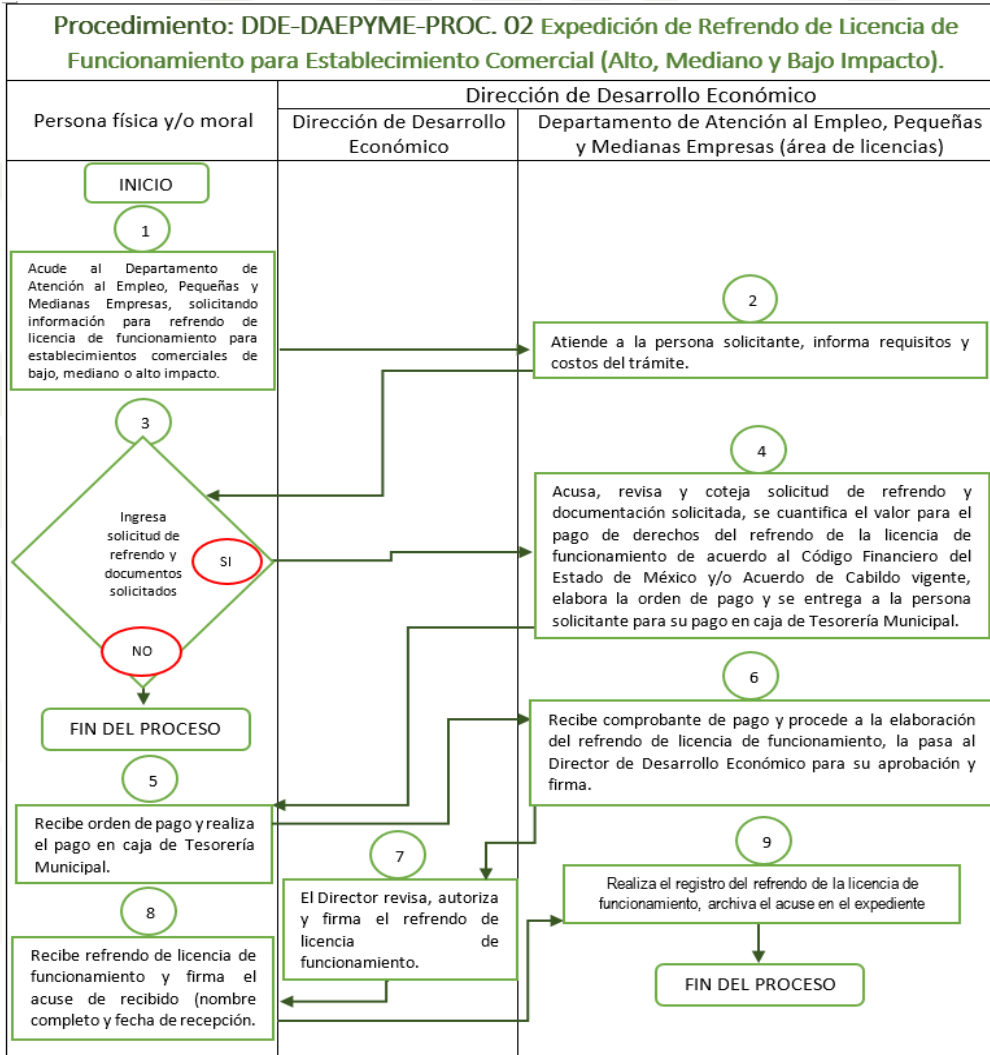
Sistema Integral de Administración Tributaria Municipal (Sistema COBRA) con asistencia técnica por el Instituto Hacendario del Estado de México.

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		

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

FORMATO: Licencia de Funcionamiento (Refrendo)

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	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.A. Expediente.

SAN JOSÉ DEL RINCÓN.
2025-2027

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.

FORMATO: Solicitud para trámite de refrendo



ESTADO DE MEXICO
¡El poder de servir!



GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO



SJR
Merece Más

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

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 del establecimiento y giro comercial. Copie de INE vigente. Copie del comprobante domiciliario (recibo de luz o agua vigente). Copie del documento que acredite la propiedad del inmueble (Contrato de compra-venta, contrato de arrendamiento, certificado parcelario o escritura). Copie del recibo de pago predial o contribución ejidal vigente. Dicamen 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 bebidas alcohólicas en botella cerrada). Croquis de localización. Fotografías de establecimiento exterior e interior. Que cuente con los cajones de estacionamiento que determine la autoridad correspondiente. Contar con la capacidad de estro respectiva Superficie total del local comercial. Tipo de Impacto. Correo electrónico. 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 JURIDICO-COLECTIVAS, ADEMÁS DE LO ANTERIOR DEBERÁ PRESENTAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> Copie legible del acta constitutiva de la empresa. Copie legible del poder notarial. 	<p>PERSONAS FÍSICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Presidente Municipal, especificando: nombre, domicilio, número telefónico, nombre o razón social del establecimiento y giro comercial. Copie de INE vigente. Copie del comprobante domiciliario (recibo de luz, agua o teléfono vigente). Copie del documento que acredite la propiedad del inmueble (Contrato de compra-venta, contrato de arrendamiento, certificado parcelario o escritura). Copie del recibo de pago predial o contribución ejidal vigente. Licencia de uso de suelo que señale lo permitido para la actividad que se pretende operar. (en su caso) Dicamen de Protección Civil. Aviso de Funcionamiento COPRIBEM. (en su caso) Informe de análisis de laboratorio de acuerdo a la NOM-201-BBAA-2025 (en su caso). Constancia de situación fiscal no mayor a 30 días. (R.F.C.) Dicamen de Giro. (en su caso) Croquis de localización. Fotografías de establecimiento exterior e interior. Que cuente con los cajones de estacionamiento que determine la autoridad correspondiente. Contar con la capacidad de estro respectiva. Superficie total del local comercial. Tipo de Impacto. Correo electrónico. 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 JURIDICO-COLECTIVAS, ADEMÁS DE LO ANTERIOR DEBERÁ PRESENTAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> Copie legible del acta constitutiva de la empresa. Copie legible del poder notarial. 	<p>PERSONAS FÍSICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Presidente Municipal, especificando: nombre, domicilio, número telefónico, nombre o razón social del establecimiento y giro comercial. Copie de INE vigente. Copie del comprobante domiciliario (recibo de luz, agua o teléfono vigente). Copie de documento que acredite la propiedad del inmueble (Contrato de compra-venta, contrato de arrendamiento, certificado parcelario o escritura). Copie del recibo de pago predial o contribución ejidal vigente. Licencia de uso de suelo que señale lo permitido para la actividad que se pretende operar. Dicamen de Protección Civil. Aviso de Funcionamiento COPRIBEM. (en su caso) Constancia de situación fiscal no mayor a 30 días. (R.F.C.) Dicamen de Giro. (en su caso) Croquis de localización georreferenciada. Fotografías de establecimiento exterior e interior. Evaluación Técnica de Factibilidad. (en su caso) Contar con la Evaluación de Impacto Estatal en Materia de Transformación Forestal que será emitido por la Comisión de Impacto Estatal. (en su caso) Presentar la relación de maquinaria y motores a operar. (en su caso) Presentar evidencia sobre el abastecimiento de termita y su procedencia. (en su caso) Que cuente con los cajones de estacionamiento que determine la autoridad correspondiente. Contar con la capacidad de estro respectiva. Superficie total del local comercial. Tipo de Impacto. Correo electrónico. 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 JURIDICO-COLECTIVAS, ADEMÁS DE LO ANTERIOR DEBERÁ PRESENTAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> Copie legible del acta constitutiva de la empresa. Copie legible del poder notarial.



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.

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.

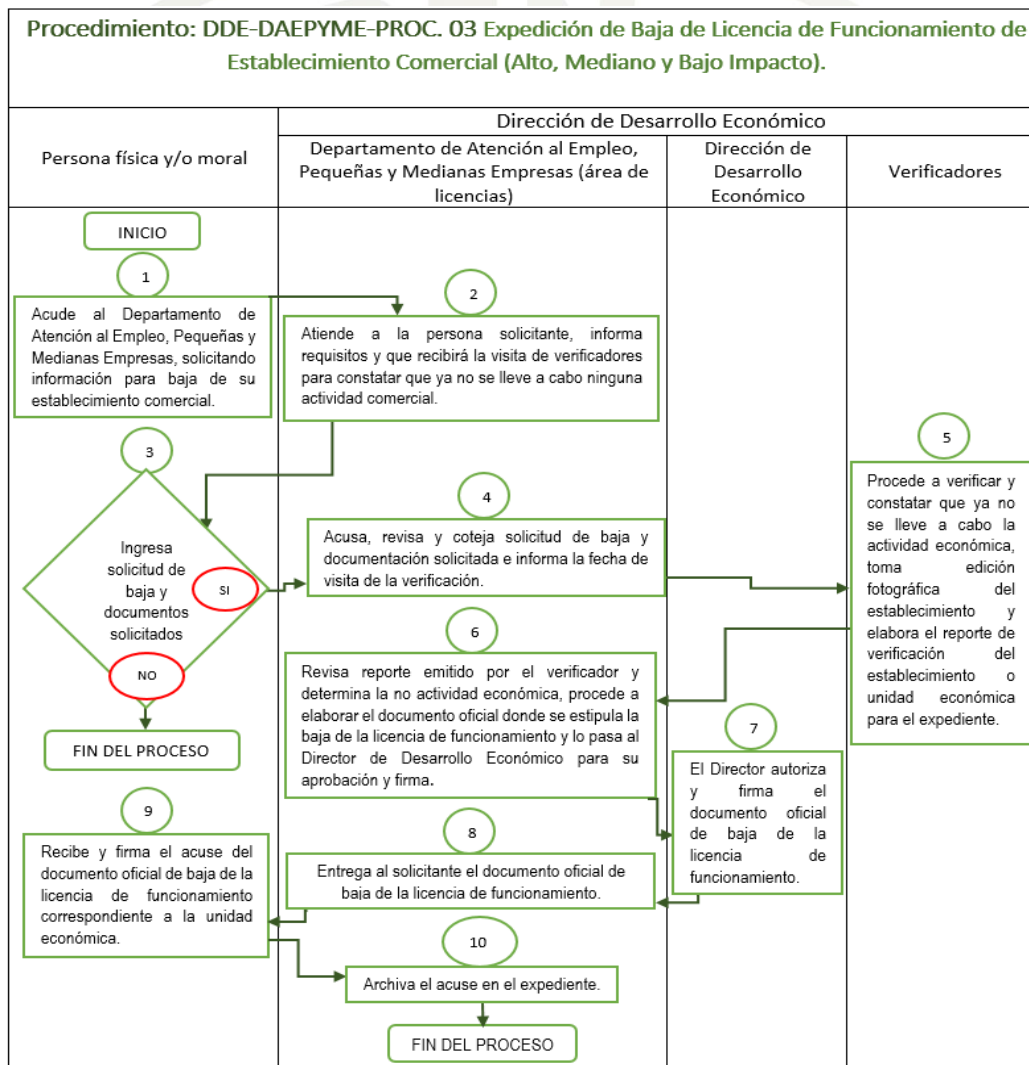
PLAZOS DE RESPUESTA

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

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		

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*

ESTADO DE MEXICO
¡El poder de servir!

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO

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

Exp. Expediente.



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.

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.
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 del establecimiento, giro y ubicación. Copia de INE vigente. Copia del comprobante domiciliario (recibo de luz o agua vigente). Copia del documento que acredite la propiedad del inmueble (Contrato de compraventa, contrato de arrendamiento, certificado parcelero o escritura). Copia del recibo de pago predial o contribución ejidal vigente. Dicamen de Protección Civil. Aviso de Funcionamiento COPRIBEM. (en su caso) Constancia de situación fiscal no mayor a 30 días (R.F.C) (jurisdicciones económicas con venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada) Croquis de localización. Fotografías de establecimiento exterior e interior. Que cuente con los cajones de estacionamiento que determine la autoridad correspondiente. Contar con la capacidad de estero respectivo Superficie total del local comercial. Tipo de impacto. Comeo electrónico. 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 JURIDICO-COLECTIVAS, ADEMÁS DE LO ANTERIOR DEBERÁ PRESENTAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> Copia legible del estatuto constitutivo de la empresa. Copia legible del 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 del establecimiento y giro comercial. Copia de INE vigente. Copia del comprobante domiciliario (recibo de luz, agua o teléfono vigente). Copia del documento que acredite la propiedad del inmueble (Contrato de compraventa, contrato de arrendamiento, certificado parcelero o escritura). Copia del recibo de pago predial o contribución ejidal vigente. Licencia de uso de suelo que señale lo permitido para la actividad que se pretende operar. (en su caso) Dicamen de Protección Civil. Aviso de Funcionamiento COPRIBEM. (en su caso) Informe de análisis de laboratorio de acuerdo a la NOM-201-SSA1-2015 (en su caso). Constancia de situación fiscal no mayor a 30 días (R.F.C) Dicamen de Giro. (en su caso) Croquis de localización. Fotografías de establecimiento exterior e interior. Que cuente con los cajones de estacionamiento que determine la autoridad correspondiente. Contar con la capacidad de estero respectivo. Superficie total del local comercial. Tipo de impacto. Comeo electrónico. 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 JURIDICO-COLECTIVAS, ADEMÁS DE LO ANTERIOR DEBERÁ PRESENTAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> Copia legible del estatuto constitutivo de la empresa. Copia legible del 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 del establecimiento y giro comercial. Copia de INE vigente. Copia del comprobante domiciliario (recibo de luz, agua o teléfono vigente). Copia del documento que acredite la propiedad del inmueble (Contrato de compraventa, contrato de arrendamiento, certificado parcelero o escritura). Copia del recibo de pago predial o contribución ejidal vigente. Licencia de uso de suelo que señale lo permitido para la actividad que se pretende operar. Dicamen de Protección Civil. Aviso de Funcionamiento COPRIBEM. (en su caso) Constancia de situación fiscal no mayor a 30 días (R.F.C) Dicamen de Giro. (en su caso) Croquis de localización georeferenciada. Fotografías de establecimiento exterior e interior. Evaluación Técnica de Factibilidad. (en su caso) Constancia de situación fiscal no mayor a 30 días (R.F.C) Dicamen de Giro. (en su caso) Presentar la relación de maquinaria y motores a operar. (en su caso) Presentar evidencia sobre el abastecimiento de fuerza y su procedencia. (en su caso) Que cuente con los cajones de estacionamiento que determine la autoridad correspondiente. Contar con la capacidad de estero respectivo. Superficie total del local comercial. Tipo de impacto. Comeo electrónico. 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 JURIDICO-COLECTIVAS, ADEMÁS DE LO ANTERIOR DEBERÁ PRESENTAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> Copia legible del estatuto constitutivo de la empresa. Copia legible del 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.

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.

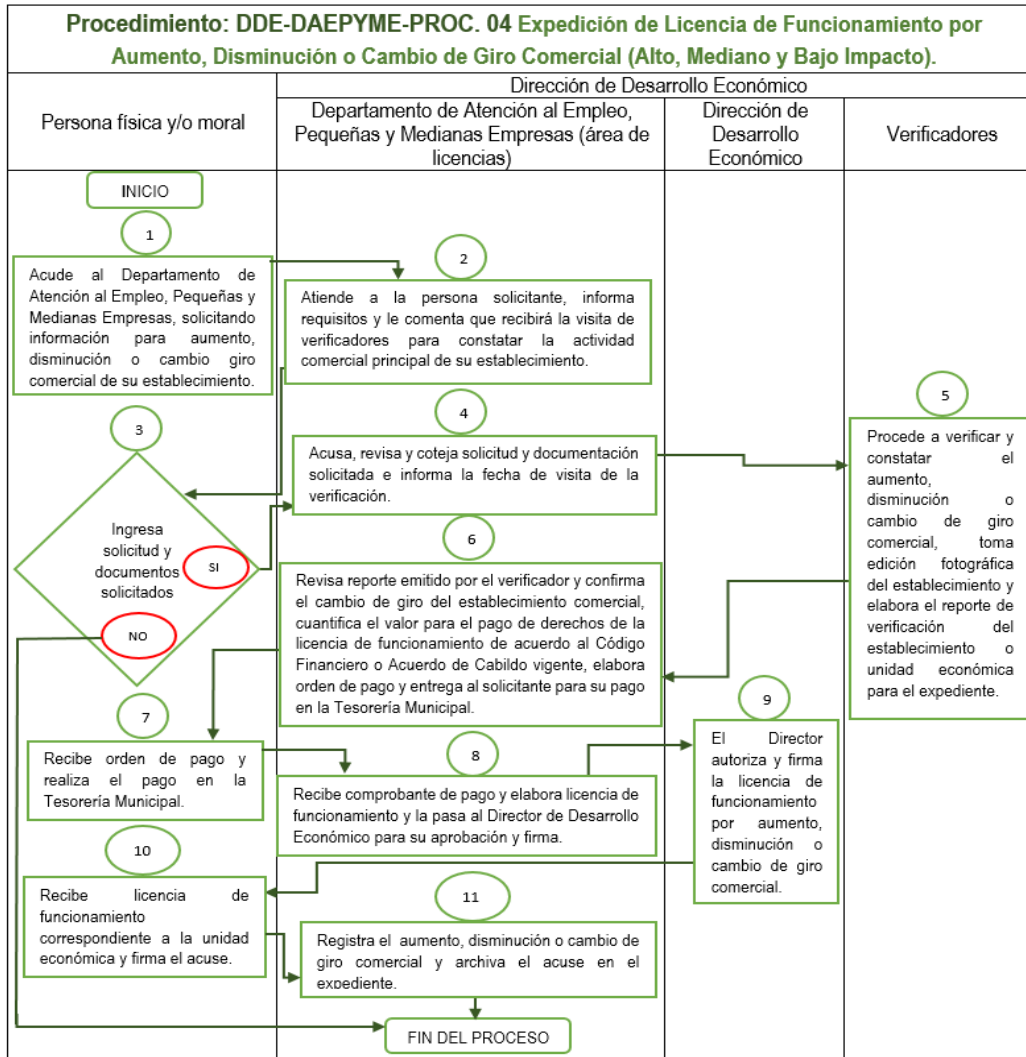
MECANISMOS DE CONTROL DE TARIFAS POR PAGO DE DERECHOS (TESORERÍA MUNICIPAL)

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

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		

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

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 TRAMITE (21)	
	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	Refrendo Anual
	Baja	Refrendo Anual
	Aumento de Giro	Cambio 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 ECONÓMICO

Expdiente.



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.

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
<p>PERSONAS FISICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Presidente Municipal, especificando: nombre, domicilio, número telefónico, nombre o razón social del establecimiento y giro comercial. Copia de INE vigente. Copia del comprobante domiciliario (recibo de luz o agua vigente). Copia del documento que acredite la propiedad del inmueble (Contrato de compra-venta, contrato de arrendamiento, certificado parcelario o escritura). Copia del recibo de pago predial o contribución ejidal vigente. Dicamen 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 bebidas alcohólicas en botale cerradas) Croquis de localización. Fotografías del establecimiento exterior e interior. Que cuente con los cajones de estacionamiento que determine la autoridad correspondiente. Contar con la capacidad de aforo respectivo Superficie total del local comercial. Tipo de impacto. Correo electrónico. 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 JURIDICO-COLECTIVAS, ADEMÁS DE LO ANTERIOR DEBERÁ PRESENTAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> Copia legible del acta constitutiva de la empresa. Copia legible del 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 del establecimiento y giro comercial. Copia de INE vigente. Copia del comprobante domiciliario (recibo de luz, agua o teléfono vigente). Copia del documento que acredite la propiedad del inmueble (Contrato de compra-venta, contrato de arrendamiento, certificado parcelario o escritura). Copia del recibo de pago predial o contribución ejidal vigente. Licencia de uso de suelo que señale el permitido para la actividad que se pretende operar. (en su caso) Dicamen de Protección Civil. Aviso de Funcionamiento COPRIBEM. (en su caso) Informe de análisis de laboratorio de acuerdo a la NOM-201-BSA-2018 (en su caso). Constancia de situación fiscal no mayor a 30 días. (R.F.C) Dicamen de Protección Civil. Croquis de localización. Fotografías del establecimiento exterior e interior. Que cuente con los cajones de estacionamiento que determine la autoridad correspondiente. Superficie total del local comercial. Tipo de impacto. Correo electrónico. 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 JURIDICO-COLECTIVAS, ADEMÁS DE LO ANTERIOR DEBERÁ PRESENTAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> Copia legible del acta constitutiva de la empresa. Copia legible del 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 del establecimiento y giro comercial. Copia de INE vigente. Copia del comprobante domiciliario (recibo de luz, agua o teléfono vigente). Copia del documento que acredite la propiedad del inmueble (Contrato de compra-venta, contrato de arrendamiento, certificado parcelario o escritura). Copia del recibo de pago predial o contribución ejidal vigente. Licencia de uso de suelo que señale el permitido para la actividad que se pretende operar. Dicamen de Protección Civil. Aviso de Funcionamiento COPRIBEM. (en su caso) Constancia de situación fiscal no mayor a 30 días. (R.F.C) Dicamen de Giro. (en su caso) Croquis de localización georeferenciada. Fotografías del establecimiento exterior e interior. Evaluación Técnica de Factibilidad. (en su caso) Constar con la Evaluación de Impacto Estatal en Materie de Transformación Forestal que será emitido por la Comisión de Impacto Estatal. (en su caso) Presentar la relación de maquinaria y motores a operar. (en su caso) Presentar evidencia sobre el abastecimiento de terreno y su procedencia. (en su caso) Que cuente con los cajones de estacionamiento que determine la autoridad correspondiente. Contar con la capacidad de aforo respectivo. Superficie total del local comercial. Tipo de impacto. Correo electrónico. 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 JURIDICO-COLECTIVAS, ADEMÁS DE LO ANTERIOR DEBERÁ PRESENTAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> Copia legible del acta constitutiva de la empresa. Copia legible del poder notarial.



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.

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).

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.

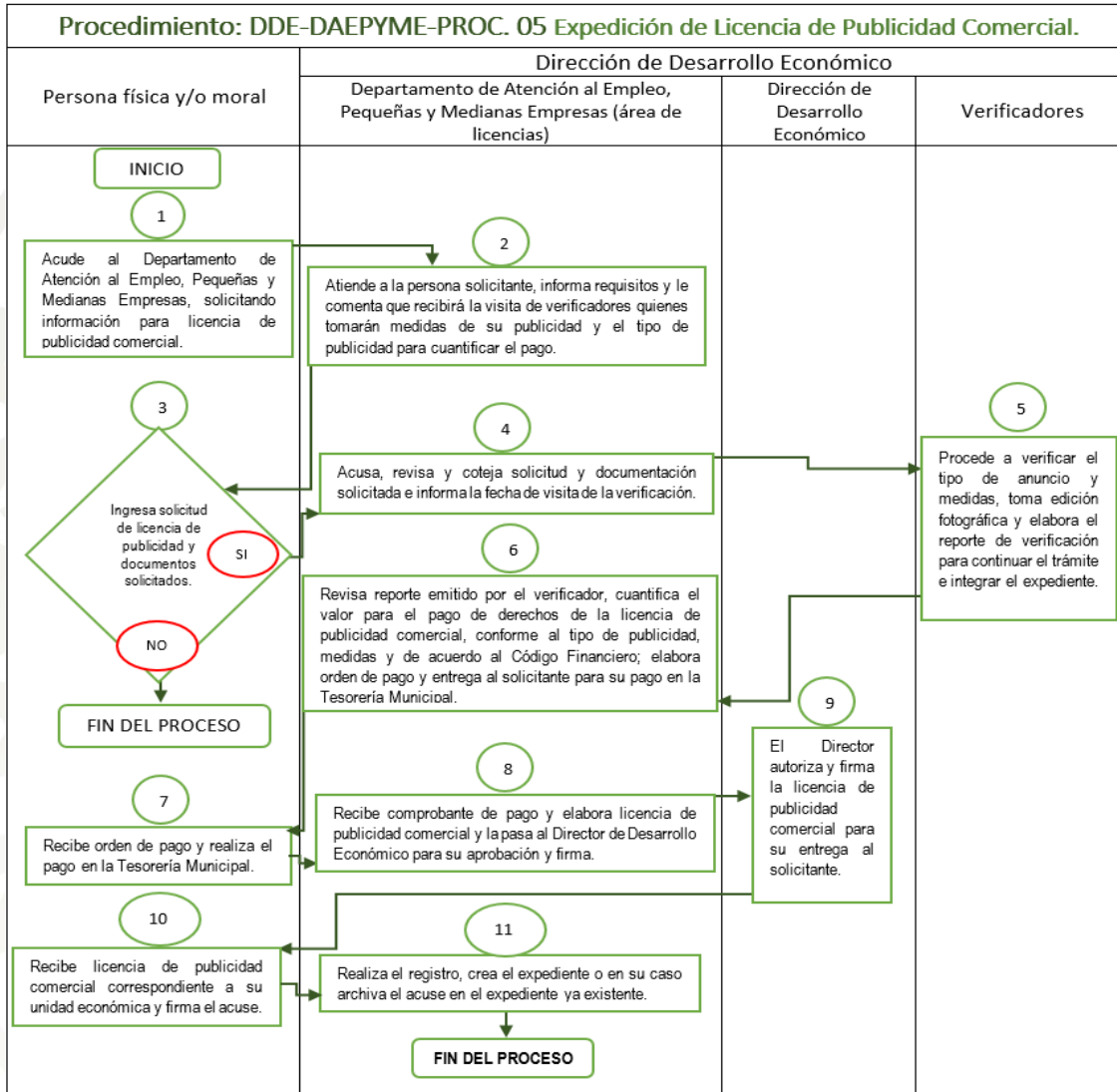
MECANISMOS DE CONTROL DE TARIFAS POR PAGO DE DERECHOS (TESORERÍA MUNICIPAL)

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

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		

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

FORMATO: Licencia de Publicidad Comercial

ESTADO DE MEXICO ¡El poder de servir!

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO

SJR
Merece Más

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

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

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 PUBLICIDAD COMERCIAL (4)

 (5)
UBICADO (A) EN (6)
MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, EDO. DE MEX.
P R E S E N T E

En atención a su solicitud de fecha (7) , donde solicita licencia de anuncios publicitarios, para promocionar a través de publicidad diversa correspondiente a: **anuncio publicitario**, ubicada en el establecimiento (8) sucursal ubicada en la localidad de (9) , Municipio San José del Rincón, Estado de México.

Se otorga la presente Licencia de Publicidad Comercial, con fundamento en los Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 120, 121 fracción I y III inciso A), del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 237 fracción II 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: (10)

A T E N T A M E N T E

 (11)
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO

C.c.p. Expediente.



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.

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.

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.

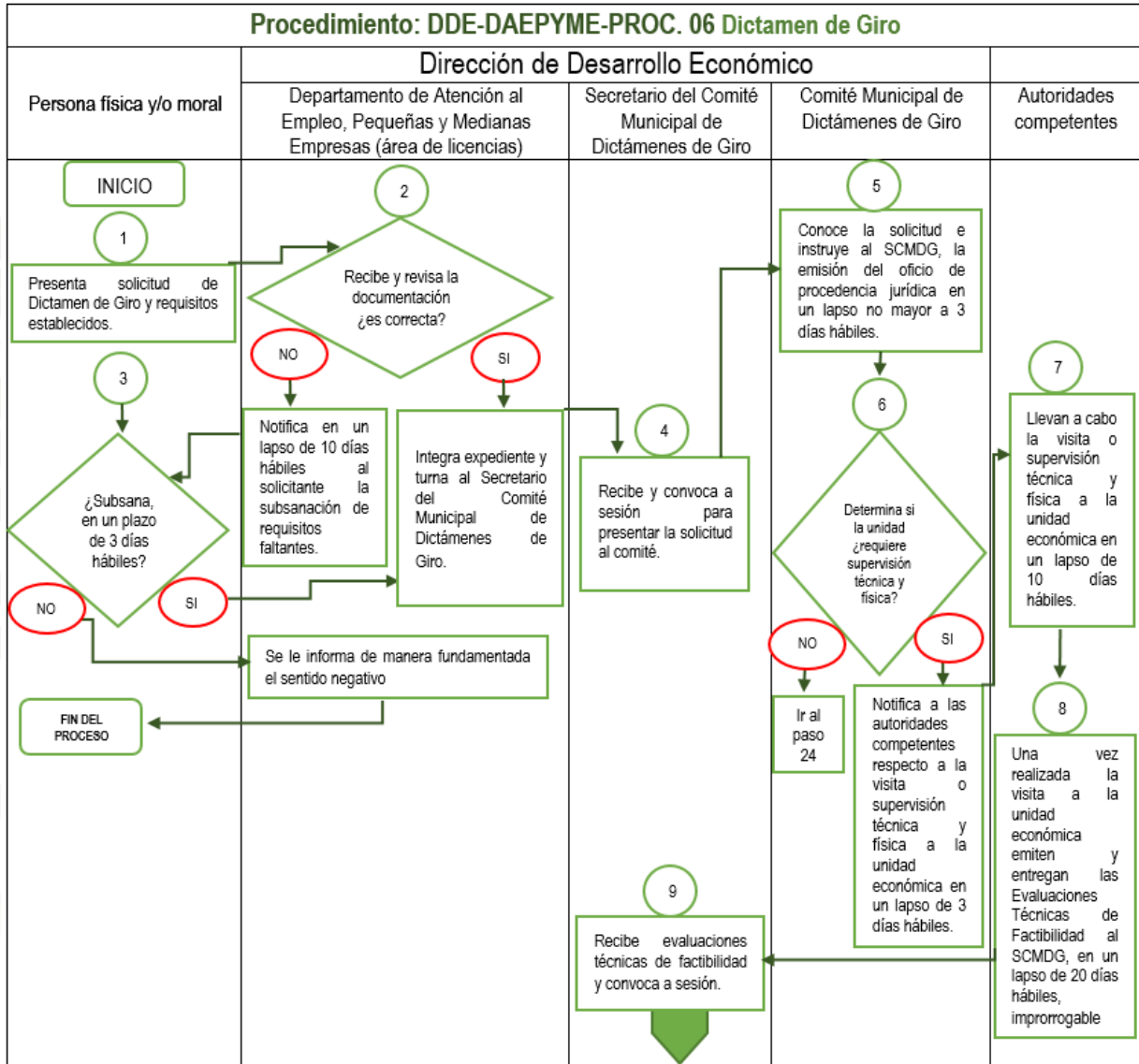
DESARROLLO

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

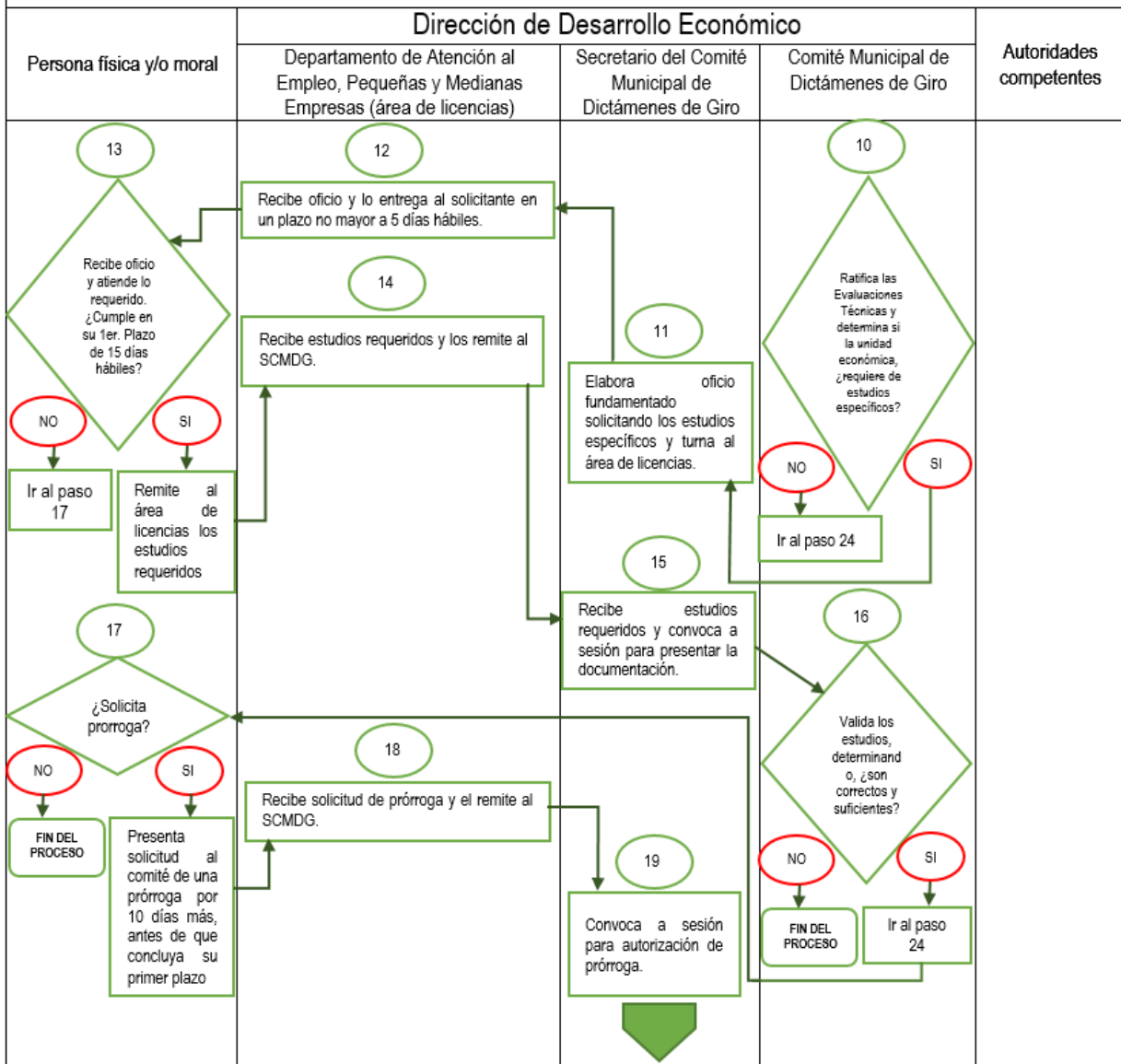
		de 3 días hábiles. No, continúa Paso 24.
7	Autoridades Competentes	Llevan a cabo la visita o supervisión técnica y física a la unidad económica en un lapso de 10 días hábiles.
8	Autoridades Competentes	Una vez realizada la visita a la unidad económica emiten y entregan las Evaluaciones Técnicas de Factibilidad 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.

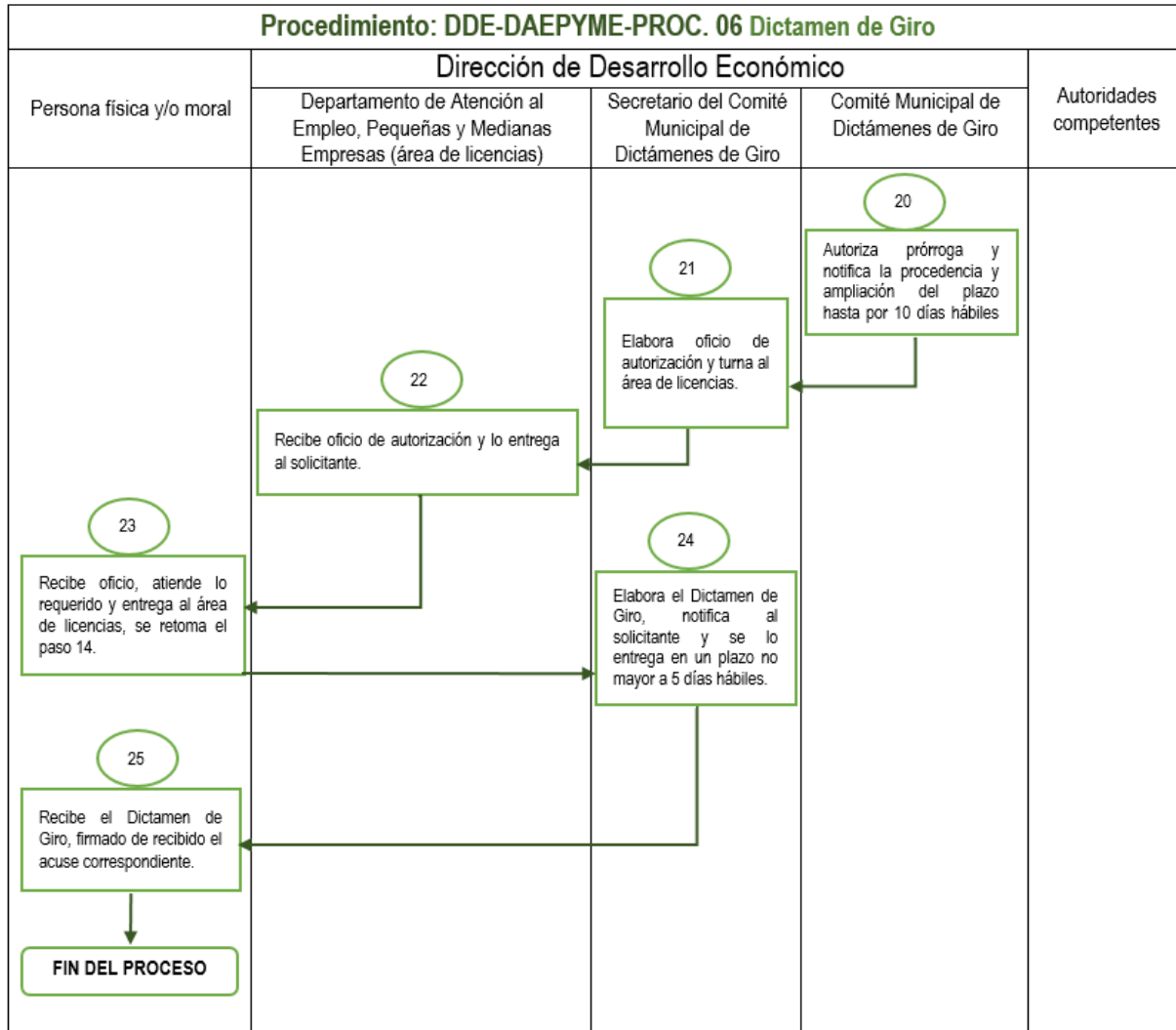
18	Departamento de Atención al Empleo Pequeñas y Medianas Empresas (área de licencias)	Recibe solicitud de prórroga y el remite al SCMDG.
19	Secretario del Comité Municipal de Dictámenes de Giro (SCMDG)	Convoca a sesión para autorización de prórroga.
20	Comité de Dictámenes de Giro	Autoriza prórroga 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		

DIAGRAMACIÓN:



Procedimiento: DDE-DAEPYME-PROC. 06 Dictamen de Giro





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)
DÍAS 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, QUINQUES, SEPTIES, OCTIES, NONIES, DECIES; ARTÍCULO 51, 52, 54, 55, 57, 75, 76, 77 Y 80 DE LA LEY DE COMPETITIVIDAD Y ORDENAMIENTO COMERCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO, ARTÍCULO 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 DICTÁMENES DE GIRO

ESTE DOCUMENTO ES GRATUITO



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

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.

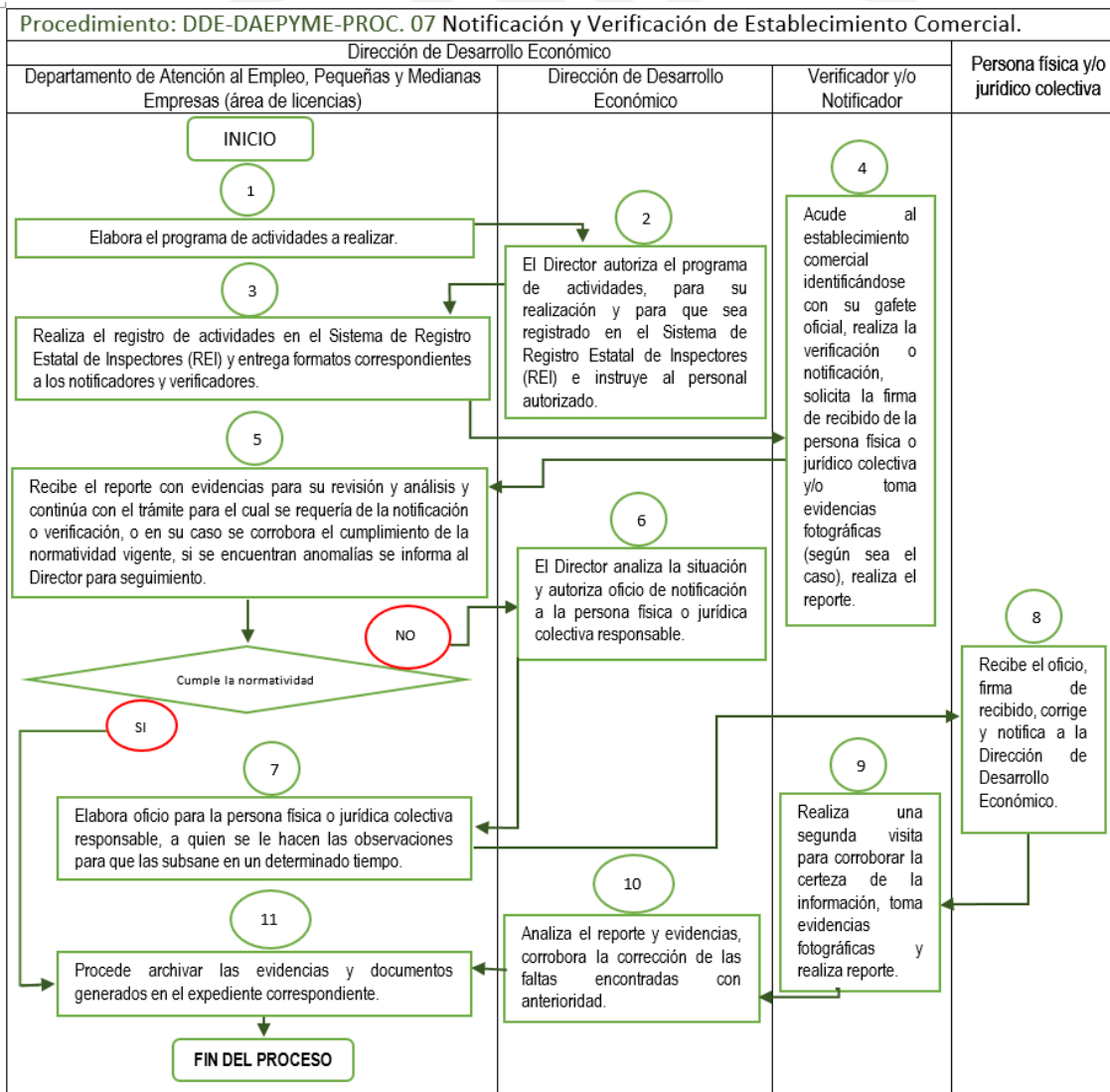
DESARROLLO:

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



		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		

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



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) Ultimo año pagado: ____/____/____(9)

Observaciones: __ (10)



TITULAR O REPRESENTANTE

VERIFICADOR

(11)

NOMBRE Y FIRMA

(12)

NOMBRE Y FIRMA



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.

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.

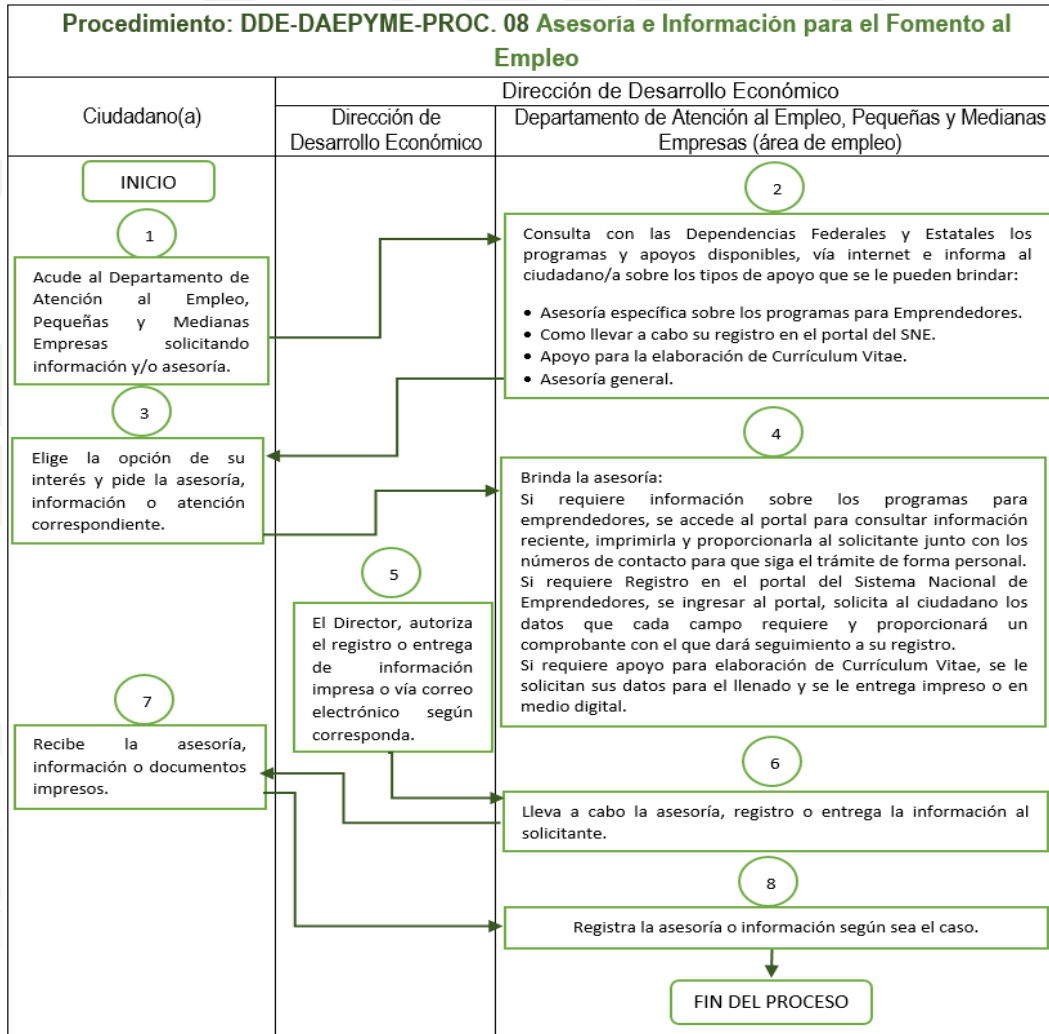
DESARROLLO:

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: <ul style="list-style-type: none"> •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:



	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		

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.

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.

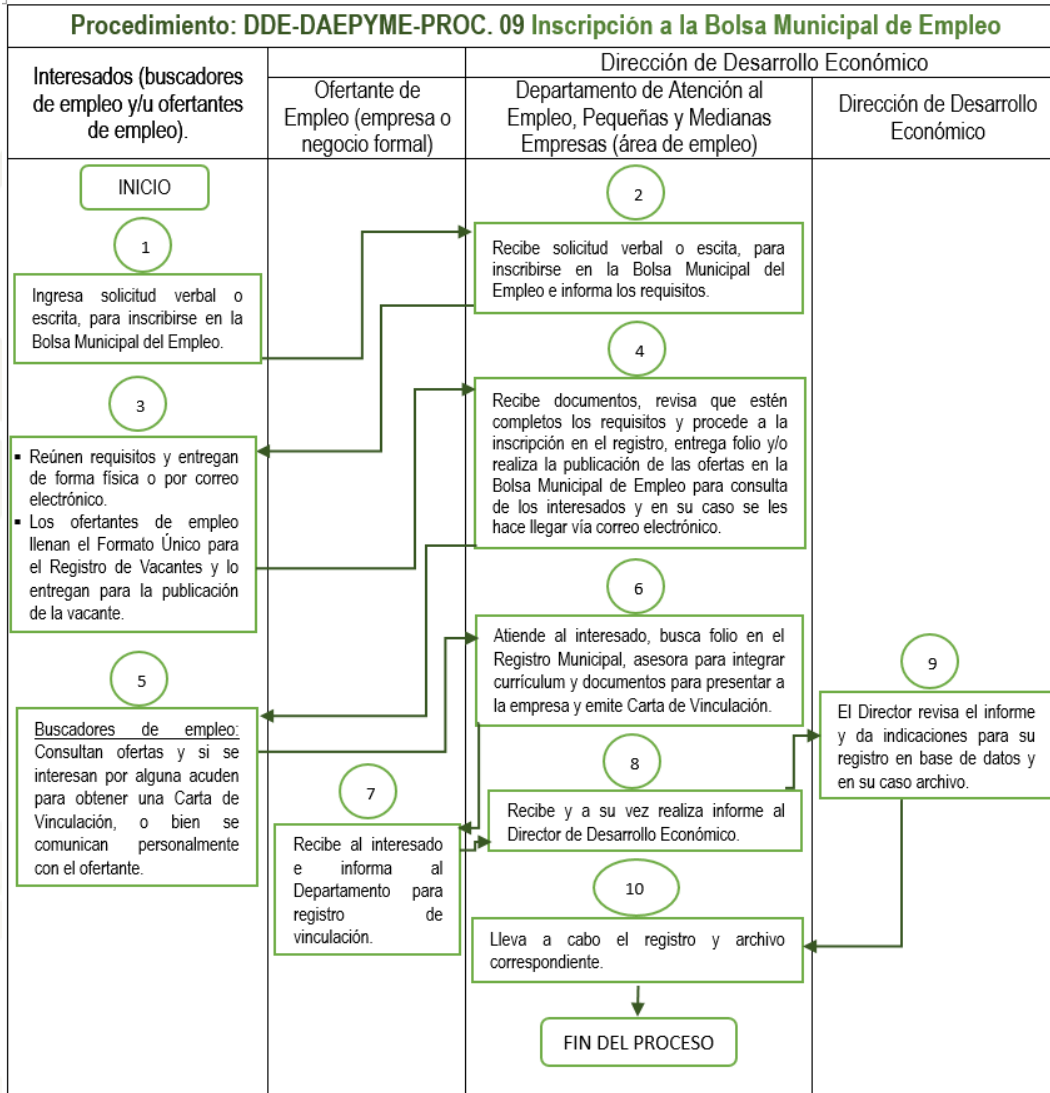
El espacio para la publicación de vacantes será gratuito.

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	<u>Buscadores de empleo:</u> Consultan ofertas y si se

	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		

DIAGRAMACIÓN:



MEDICIÓN:

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

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"/> Sí <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"/> Sí <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://qoo.su/w31b4Nq>



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.

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.

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:

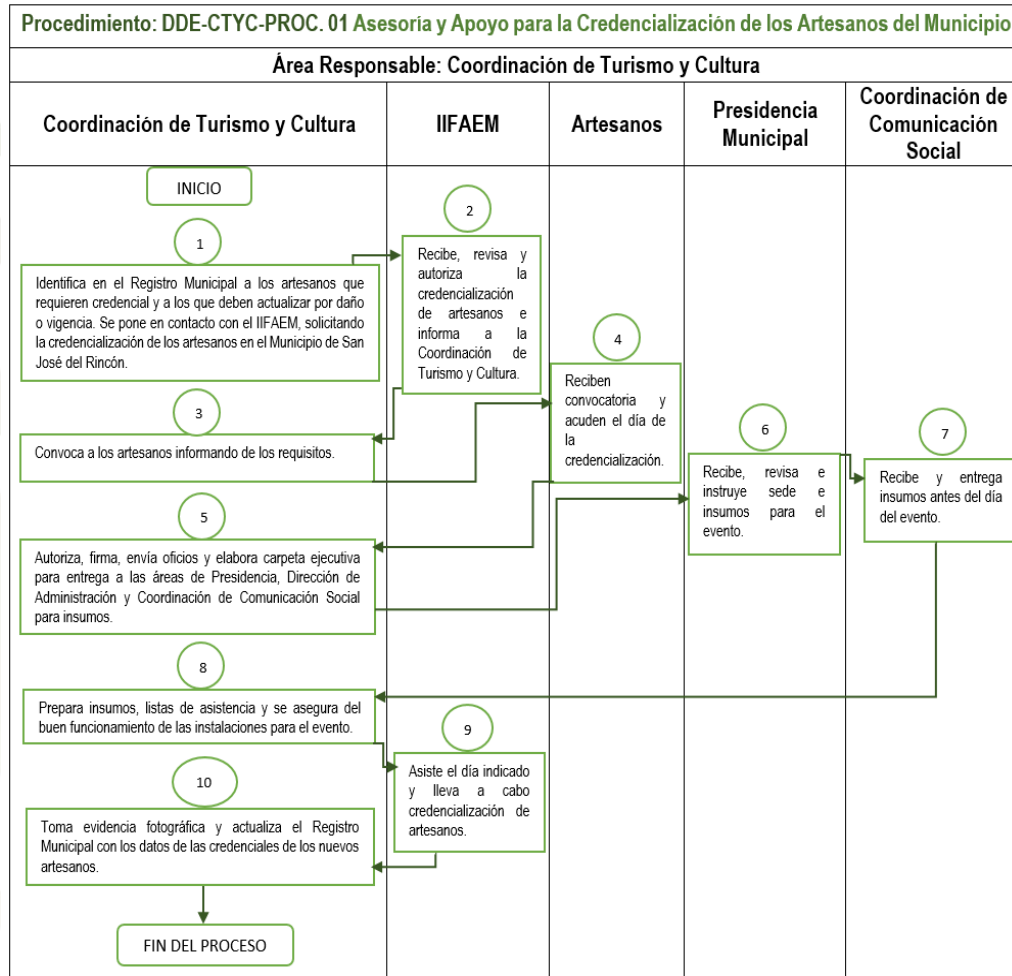
Las personas que deseen credencializarse deberán cumplir con los estándares que marca el IIFAEM para establecer la diferencia entre manualidad y artesanía, por lo que el personal de la Coordinación de Turismo y Cultura deberá contar con los conocimientos técnicos que le permitan orientar a los artesanos.

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		



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.

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.

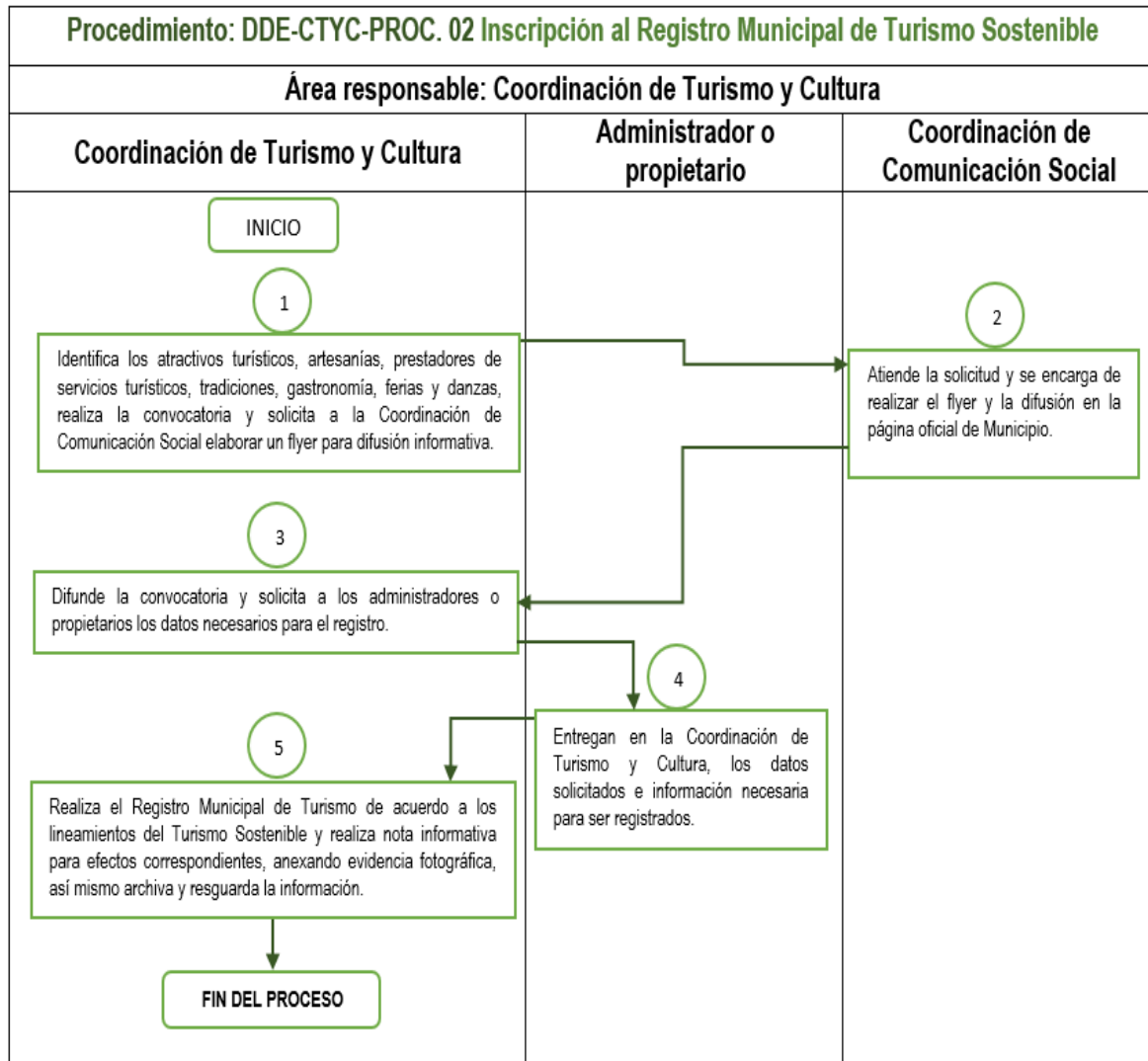
En caso de los atractivos que forman parte de la Reserva de la Biósfera de la Mariposa Monarca, la Coordinación de Turismo y Cultura deberá de mantener estrecha comunicación con la dependencia competente a efecto de obtener los permisos necesarios para la toma de fotografías o videos.

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		



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 (FURPST/SJR)

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 ()	ALIMENTOS Y BEBIDAS	ARRENDADORA DE AUTOS
HOSPEDAJE	TURISMO DE SALUD	TRANSPORTADORA TURÍSTICA LINEA TERRESTRE DE TRANSPORTE DE PASAJEROS () OTRO ()
GUIA DE TURISTAS () TOUR OPERADOR ()	OPERADORA DE TURISMO DE AVENTURA/NATURALEZA	ORGANIZADORA DE EVENTOS 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, Andador, 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)
(Aeropuerto, Ampliación, Barrio, Cantón, Cd., Cd. Industrial, Colonia, Condominio, Conjunto Habitacional, Corredor Industrial, Coto, Cuartal, 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 DELEGACIÓN: _____ (14) LOCALIDAD: _____ (15)

TELÉFONO(S) (Incluir clave cada): _____ (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 incurrir 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
---	---



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

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.

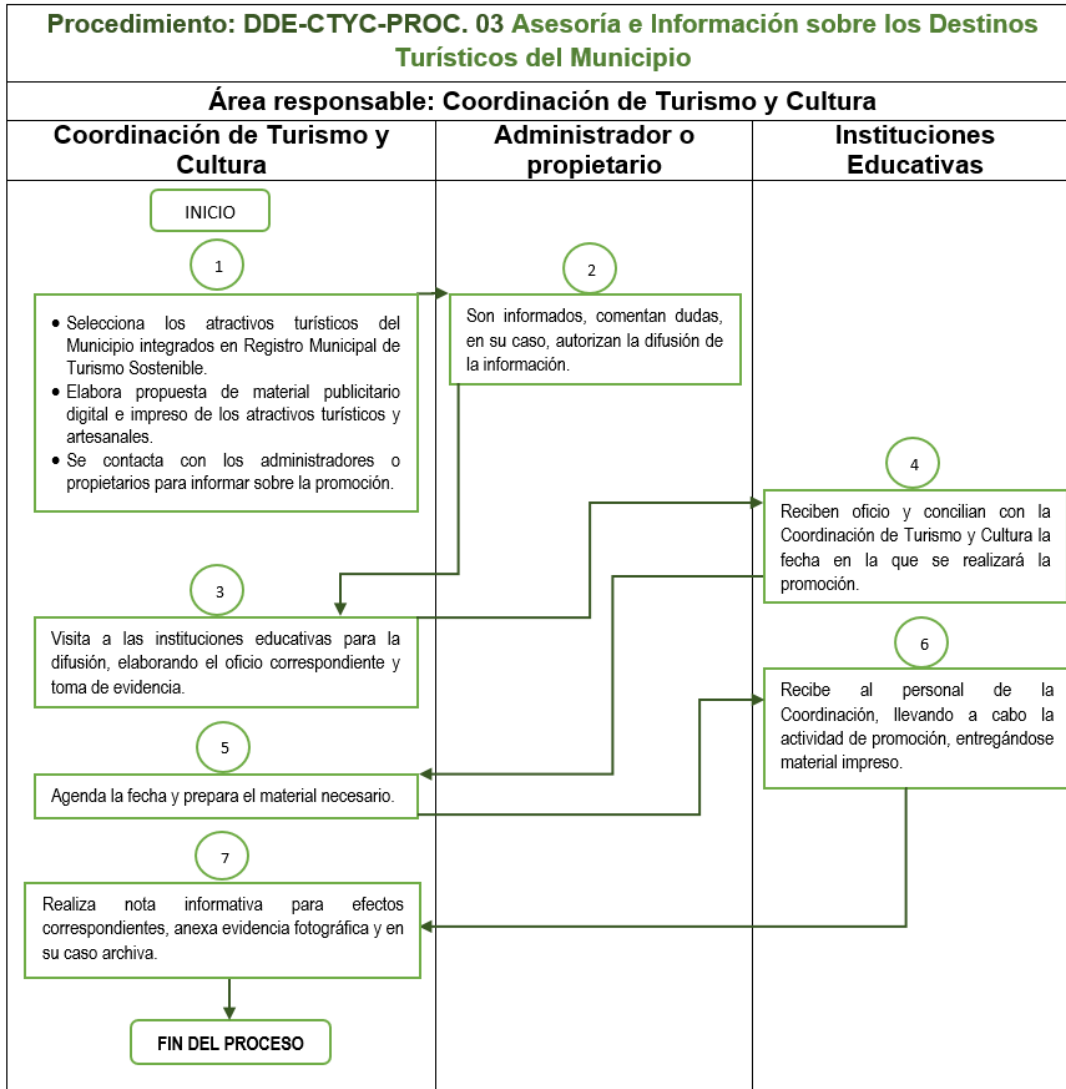
Toda la información que contenga datos personales deberá contar con aviso de privacidad y deberá darse a conocer a los dueños de los mismos a efecto de que, de ser el caso, autoricen el uso y publicación de la información y de las imágenes.

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.

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		

DIAGRAMACIÓN:



MEDICIÓN:

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

FORMATO: Registro de Visitas a Instituciones Educativas.

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

REGISTRO DE VISITAS A INSTITUCIONES EDUCATIVAS PARA LA PROMOCIÓN DE LOS ATRACTIVOS TURÍSTICOS 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



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

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.

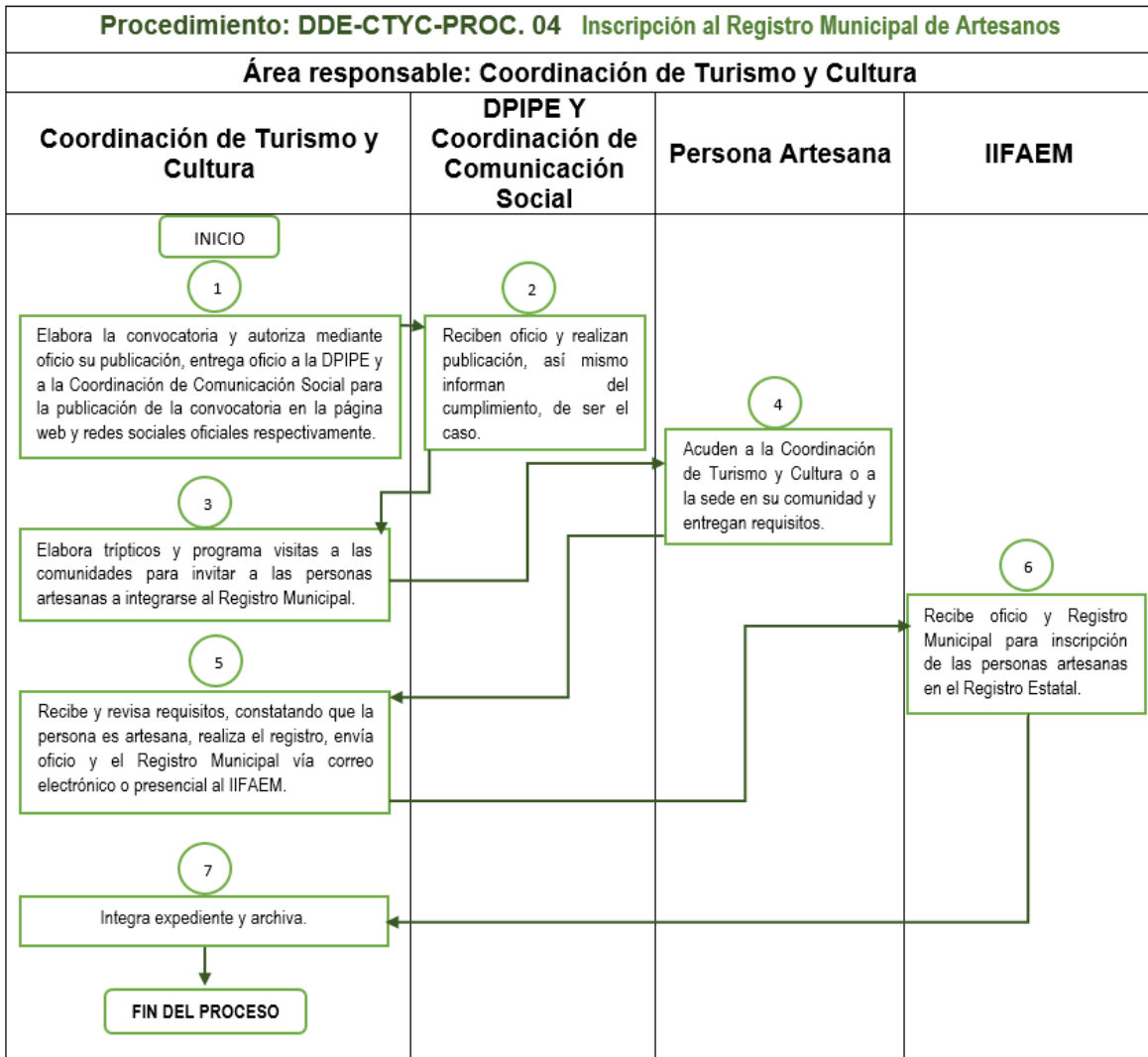
El registro de artesanos deberá ser remitido al IIFAEM de conformidad con la Ley en la materia.

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

INSTRUCTIVO:

INSTRUCTIVO DE LLENADO		
No.	Concepto	Descripción
1.	Clave de artesano	Clave de artesano del Registro Municipal
2.	CURP	Colocar la CURP del artesano
3.	Nombre	Nombre del artesano
4.	Fecha de nacimiento	Fecha de nacimiento del artesano
5.	Edad (años)	Colocar la Edad del artesano
6.	Etnia	Colocar Etnia a la que pertenece
7.	Clave del lector	Colocar Clave del elector
8.	R.F.C.	R.F.C. del artesano
9.	Teléfono móvil	Número telefónico
10.	Correo	Correo electrónico
11.	Localidad	Nombre completo de la localidad a la que pertenece
12.	Municipio	Nombre completo del Municipio
13.	Tipo de artesanía	Tipo de artesanía.
14.	Rama artesanal	Rama artesanal.
15.	Productos	Colocar el nombre de los productos que elabora
16.	Pertenece a alguna organización artesanal	Colocar sí o no según corresponda
17.	Técnica artesanal	Colocar el nombre de la técnica artesanal que utiliza
18.	Contextualización histórica de la artesanía	Colocar la contextualización histórica de la artesanía.
19.	Clave de artesano (a)	Clave de artesano de la credencial de IIFAEM.

3.5 Asesoría y Vinculación para otorgar apoyo a los Artesanos

OBJETIVO: Informar, asesorar y vincular a los artesanos que tengan su credencial del IIFAEM sobre los apoyos con los que pueden ser beneficiados a fin de brindarles algún curso, capacitación, apoyo económico, apoyo en la venta y exhibición de sus productos, participación en concursos dándoles un mayor desarrollo y fomento a sus artesanías.

REFERENCIAS:

Artículo 129, 130, 142, fracción IV, 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 V, IV y VII Bando Municipal 2025, publicado el 05 de febrero de 2025.

DEFINICIONES:

Artesano: 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 y vigente que identifica al artesano del Estado de México.

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

INSUMOS:

1. Convocatorias del IIFAEM
2. Documentos de identificación vigentes: INE, CURP, y credencial de artesano.
3. Artesanías que elabora.

RESULTADOS:

Beneficiar a los artesanos con los apoyos a los que pueden ser acreedores dependiendo la rama artesanal que trabajen.

POLÍTICAS:

Solo los artesanos que cuenten con su credencial del IIFAEM podrán ser beneficiados en los apoyos que convoque el IIFAEM. (Mano mágicas, concursos, ferias, expos-culturales, corredores artesanales, etc.).

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

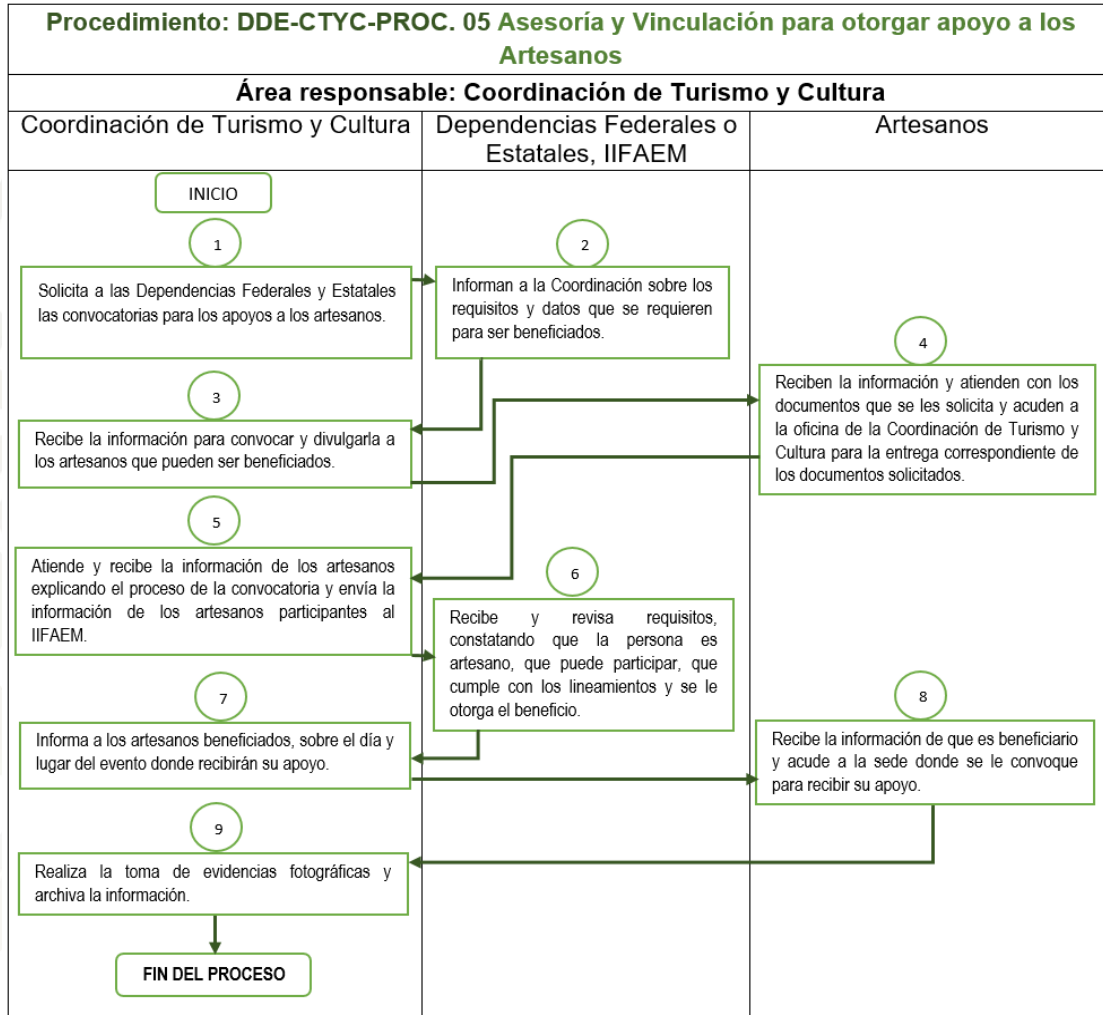
Solo serán registrados los artesanos que realicen su actividad artesanal en el Municipio de San José del Rincón.

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		

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.

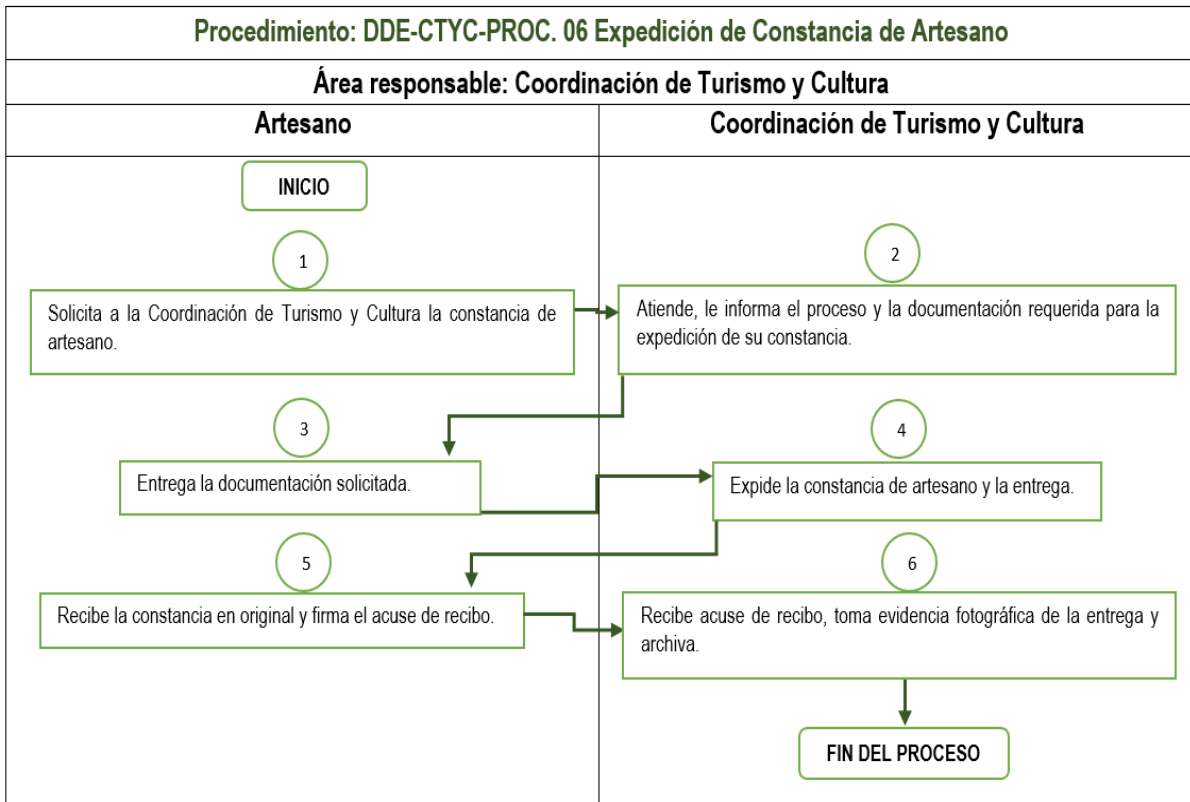
Solo se entregará constancia a los artesanos que realicen su actividad artesanal en el Municipio de San José del Rincón.

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.*

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

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









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/>

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.

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 <i>DDE-DAEPYME-PROC.06 Dictamen de Giro</i> . Se realizaron adecuaciones en <i>INSUMOS</i> . Se agregan apartados de <i>PLAZOS DE RESPUESTA</i> y <i>MECANISMOS DE CONTROL</i> . Se añaden <i>FORMATOS DE SOLICITUD Y CONTROL DE REQUISITOS</i> .	DDE-MP-2025-2027

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.



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



"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



"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 de -----



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

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

CUARTO. - 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. 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 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.



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.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	4
TÍTULO PRIMERO.....	5
DE LA ORGANIZACIÓN Y DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO	5
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.....	5
CAPÍTULO II DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO	7
TÍTULO SEGUNDO	10
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.....	10
TÍTULO TERCERO	11
DE LA SECRETARIA PARTICULAR.....	11
CAPÍTULO I	13
DE LA SECRETARÍA ADJUNTA	13
CAPÍTULO II	14
DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	14
TÍTULO CUARTO	18
DE LA UNIDAD JURÍDICA	18
TÍTULO QUINTO.....	18
DE LOS ASESORES.....	18
TÍTULO SEXTO.....	19
DEL RÉGIMEN DE SUPLENCIAS, PROHIBICIONES Y SANCIONES.....	19
TRANSITORIOS.....	20

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.

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.
- 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 la 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:

- 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

- 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.

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

TÍTULO TECERO

DE LA SECRETARIA 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) Secretaría 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.

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

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.

- VI. sobre puntos específicos para el debido cumplimiento de sus funciones;
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

(Rúbrica)
C. Jaime Mercado Chávez
Presidente Municipal Constitucional

(Rúbrica)
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.



**GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO**



**ESTADO DE
MÉXICO**
¡El poder de servir!



SJR
Merece Más



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

**ASÍ LO ACORDÓ
RÚBRICA**

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

**C. ALICIA MARÍN GRANADOS
SÍNDICA MUNICIPAL**

**C. MARCOS ELIZALDE CRUZ
PRIMER REGIDOR**

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

**C. JAVIER CRUZ SÁNCHEZ
TERCER REGIDOR**

**C. ALONDRA HERNÁNDEZ FUENTES
CUARTA REGIDORA**

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

**LIC. LIZBETH RAMÍREZ CRUZ
SEXTA REGIDORA**

**LIC. CRISTIAN MANUEL DURÁN VELASCO
SÉPTIMO REGIDOR**

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



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



AYUNTAMIENTO DE
SAN JOSÉ DEL RINCÓN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2025-2027

SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO 056, AÑO 2026.
VEINTE DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS

4. PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES, DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2026.

ACUERDO NÚMERO 259/SO/056/2026

PRIMERO: SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, PRESENTES, EL PROGRAMA ANUAL PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES, DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2026, EN LOS TÉRMINOS DESCRITOS EN LA EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

SEGUNDO: SE INSTRUYE A LA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, TURNAR EL PRESENTE ACUERDO A LOS TITULARES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL Y DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL, PARA SU CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO.

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

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



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



AYUNTAMIENTO DE
SAN JOSÉ DEL RINCÓN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES 2026

Numero Progresivo	Numero de Cuenta	Nombre de la cuenta	Numero de inventario	Nombre del requiriente	Nombre del mueble	Marca	Modelo	Numero de serie	Numero de Factura	Costo	Fecha de movimiento de alta	Mes programado de baja	Tempo de vida útil	Nombre del procedimiento susceptible para dar de baja	Comentarios
1	1241	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN EQUIPO DE COMPUTO Y ACCESORIOS	SAN-0-124-000-000015	VELASCO GRANADOS RAUL ROGBERTE	COMPUTADORA DE ESCRITORIO TOSCO EN LINDO	HP	1155	5CM310F2V	2277	\$8,085.20	2013-08-15	Abril	12 años 4 meses	por obsolescencia	
2	1241	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN EQUIPO DE COMPUTO Y ACCESORIOS	SAN-0-124-000-001773	CRUZ CRUZ ALEJANDRO	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL EPSON L355	EPSON	L355	5YK600562	189	\$4,500.00	2015-10-08	Abril	10 años 2 meses	por obsolescencia	
3	1241	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN EQUIPO DE COMPUTO Y ACCESORIOS	SAN-0-124-000-000001	ALBARRAN TORRES VICTOR HUGO	COMPUTADORA	ACER TIMELINE (ASPIRE)	M52271	LXPJN02085946263944200	005	\$11,399.00	2009-12-03	Abril	56 años	por obsolescencia	
4	1241	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN EQUIPO DE COMPUTO Y ACCESORIOS	SAN-0-124-000-000174	ALBARRAN TORRES VICTOR HUGO	ESCRITORIO VINO	S/M	S/M	S/S	121619	\$2,190.00	2008-05-29	Abril	17 años 7 meses	por obsolescencia	
5	1241	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN EQUIPO DE COMPUTO Y ACCESORIOS	SAN-0-124-000-001651	ALBARRAN TORRES VICTOR HUGO	ESCRITORIO EJEUTIVO MODERNSICA	S/M	L001-C1	S/S	120	\$4,230.34	2014-08-06	Abril	11 años 4 meses	por obsolescencia	
6	1241	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN EQUIPO DE COMPUTO Y ACCESORIOS	SAN-0-124-000-001761	CRUZ RAMIREZ ANA MARIA	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL EPSON L355	EPSON	L355	5YK6003317	189	\$4,500.00	2015-10-08	Abril	10 años 2 meses	por obsolescencia	
7	1241	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN EQUIPO DE COMPUTO Y ACCESORIOS	SAN-0-124-000-000005	GABINO RAMIREZ MARIA OFELIA	LAPTOP	GATEWAY NOTEBOOK	206	LFW0K02003945086A2012	CAGJ79469	\$11,251.99	2010-01-27	Abril	15 años	por obsolescencia	
8	1241	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN EQUIPO DE COMPUTO Y ACCESORIOS	SAN-0-124-000-000004	FLORES BACLUO PABLO	EQUIPO DE COMPUTO ENSAMBLADA	CELERON	S/M	24100012527	598	\$6,500.01	2005-01-17	Abril	20 años	por obsolescencia	
9	1241	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN EQUIPO DE COMPUTO Y ACCESORIOS	SAN-0-124-000-000006	PEÑAZA ROJAS I. ROBERTO	EQUIPO DE COMPUTO ENSAMBLADA	CELERON	S/M	S/S	598	\$6,500.01	2005-01-17	Abril	20 años	por obsolescencia	
10	1241	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN EQUIPO DE COMPUTO Y ACCESORIOS	SAN-0-124-000-000128	GABINO RAMIREZ MARIA OFELIA	SCANNET PERFECTION 1660	EPSON	11124	ETCW907956	4459	\$2,369.00	2003-07-31	Abril	22 años 5 meses	por obsolescencia	
11	1241	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN EQUIPO DE COMPUTO Y ACCESORIOS	SAN-0-124-000-000131	GABINO RAMIREZ MARIA OFELIA	LAPTOP	HP PAVILLION	DVA-1423LA	CND93445G	156143	\$11,999.01	2008-10-20	Abril	8 años	por obsolescencia	
12	1241	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN EQUIPO DE COMPUTO Y ACCESORIOS	SAN-0-124-000-000103	GABINO RAMIREZ MARIA OFELIA	PANTALLA LG 55	LG	55L5950-U8	509RMZLV109	100	\$20,128.00	2015-12-04	Abril	10 años	por obsolescencia	
13	1241	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN EQUIPO DE COMPUTO Y ACCESORIOS	SAN-0-124-152-0001985	GARCIA VARGAS VANESSA	LAPTOP ACER E51-420-3112	ACER	E51-420-3112	NGG1FALD1502035683400	A217	\$5,530.00	2016-11-15	Abril	9 años 1 mes	por obsolescencia	
14	1241	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN EQUIPO DE COMPUTO Y ACCESORIOS	SAN-0-124-118-000043	GARCIA URBINA ANTONIO	EQUIPO DE COMPUTO	LANIX	MINI-TOWER	080467057	0856	\$8,404.43	2009-05-04	Abril	16 años 7 meses	por obsolescencia	
15	1241	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN EQUIPO DE COMPUTO Y ACCESORIOS	SAN-0-124-118-000047	GARCIA URBINA ANTONIO	MONITOR	LANIX	S/M	ME7914020405	857	\$2,000.00	2009-06-01	Abril	16 años 6 meses	por obsolescencia	
16	1241	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN EQUIPO DE COMPUTO Y ACCESORIOS	SAN-0-124-118-000110	GARCIA URBINA ANTONIO	EQUIPO DE COMPUTO	DELL	INSPIRON 6055	37247812093	0528	\$16,797.77	2012-02-02	Abril	12 años 10 meses	por obsolescencia	
17	1248	ACTIVOS BIOLÓGICOS- ANIMALES DE TRABAJO	SAN-124-000-002467	LUIS CRUZ ADAN	EQUINO CHOCOLATE	APENDIX	ALAZÁN TOSTADO	900215000494532	576	\$120,000.00	23/12/2020	Abril	5 años 2 meses	Por muerte de activo biológico	



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!



AYUNTAMIENTO DE
SAN JOSÉ DEL RINCÓN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

5. PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL RECINTO OFICIAL EN EL QUE HABRÁ DE CELEBRARSE Y DESAHOGARSE LA SÉPTIMA SESIÓN DE CABILDO ABIERTO DE ESTE AYUNTAMIENTO, DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

ACUERDO NÚMERO 260/SO/056/2026

PRIMERO: POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, PRESENTES, SE APRUEBA DECRETAR COMO RECINTO OFICIAL PARA LLEVAR A CABO LA SÉPTIMA SESIÓN DE CABILDO ABIERTO DE ESTE AYUNTAMIENTO, LA SALA ADJUNTA AL SALÓN DE CABILDOS DE ESTE PALACIO MUNICIPAL, UBICADO EN CALLE GUADALUPE VICTORIA NÚMERO 12, COLONIA CENTRO, MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO.

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

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

6. PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA MODIFICACIÓN DEL ACUERDO DE CABILDO NÚMERO 168/SO/031/2025, DE FECHA TRECE DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO, EXPEDIDO POR EL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

ACUERDO NÚMERO 261/SO/056/2026

PRIMERO: POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, PRESENTES, SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL ACUERDO DE CABILDO NÚMERO 168/SO/031/2025, DE FECHA TRECE DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO, EXPEDIDO POR EL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN; EN LOS TÉRMINOS DESCRITOS EN LA EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

SEGUNDO: SE INSTRUYE A LA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, TURNAR EL PRESENTE ACUERDO A LA SÍNDICO MUNICIPAL PARA SU CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO.

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

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

7. PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL RELATIVO A LA APROBACIÓN DE LA



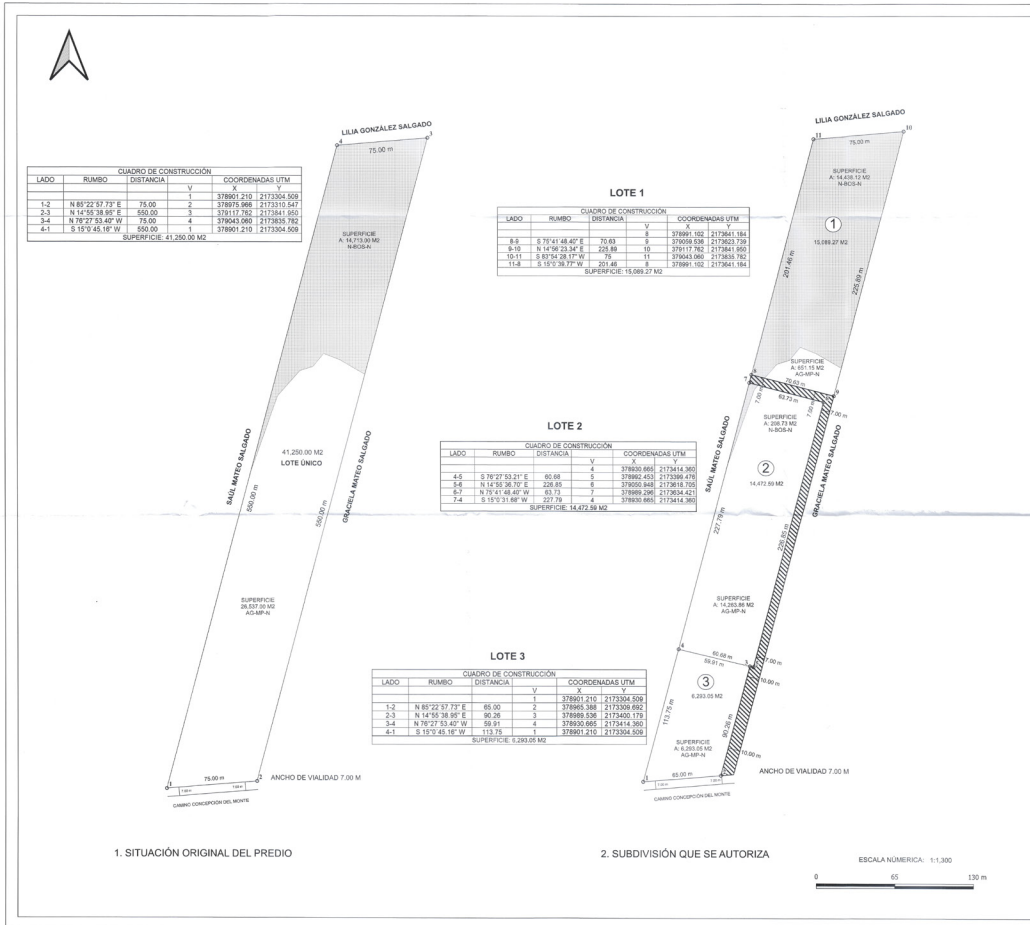
GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!

SJR
Merece Más



AYUNTAMIENTO DE
SAN JOSÉ DEL RINCÓN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027



SUBDIVISIÓN

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN REGIONAL

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN LOCAL

SIMBOLOGÍA

1. NÚMERO DE VÉRTICE
LÍMITE DE POLIGONAL
COTAS EN METROS
2. VÉRTICE DE LA POLIGONAL
NÚMERO DE LOTE
3. SUPERFICIE DEL LOTE EN M²
COTAS DE LINDERO
4. LÍMITE DE LOTE

○ ZONA N-805-N
○ ZONA AG-MP-N
○ CAMINO

DATOS GENERALES DE SUBDIVISIÓN

SITUACIÓN ORIGINAL DEL PREDIO

LOTE (PRECIO/SUPERFICIE M²)

LOTE UNICO 41,250.00

SUBDIVISIÓN QUE SE AUTORIZA

LOTE	SUPERFICIE M ²	USO
LOTE 1	15,089.27	AG-MP-N
LOTE 2	14,472.85	AG-MP-N
LOTE 3	9,283.85	AG-MP-N
CAMINO	5,395.09	CAMINO VIAL
TOTAL	41,250.00	

DATOS GENERALES DEL PREDIO

NOMBRE DEL PROPIETARIO: ALVARO MATEO SALGADO
NOMBRE DEL PREDIO: UNICO
UBICACIÓN: CAMINO CONCEPCIÓN DEL MONTE SIN NUMERO, MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO.

DATOS DE AUTORIZACIÓN

SUBDIVISIÓN QUE SE AUTORIZA

2300020251 1516512025

Nº. OFICIO DE AUTORIZACIÓN

17 de diciembre del 2025

FECHA DE OFICIO DE AUTORIZACIÓN

16/12/2025

Nº. DE EXPEDIENTE

FECHA: 2025 ESCALA: 1:1,300 Nº DE PLANO: UNICO ELABORÓ: LIC. RÍM RUIZ SÁNCHEZ

AUTORIZA

ARQ. BLANCA HEREDIA RÍM MORENO
DIRECTORA GENERAL DE OPERACIÓN Y CONTROL URBANO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



AYUNTAMIENTO DE
SAN JOSÉ DEL RINCÓN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

CONFORMACIÓN E INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DE PAZ Y JUSTICIA CÍVICA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

ACUERDO NÚMERO 262/SO/056/2026

PRIMERO: SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, LA APROBACIÓN DE LA CONFORMACIÓN E INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DE PAZ Y JUSTICIA CÍVICA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, EN LOS TÉRMINOS DESCRITOS EN LA EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

SEGUNDO: EL CONSEJO HABRÁ DE INSTALARSE Y CONTARÁ CON LAS ATRIBUCIONES LEGALES CORRESPONDIENTES PARA SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO.

TERCERO: SE INSTRUYE A LA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, TURNAR EL PRESENTE ACUERDO AL TITULAR DEL JUZGADO CÍVICO, PARA SU CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO.

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

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

8. PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE PAZ Y JUSTICIA CÍVICA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO.

ACUERDO NÚMERO 263/SO/056/2026

PRIMERO: SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, EL REGLAMENTO DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE PAZ Y JUSTICIA CÍVICA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, EN LOS TÉRMINOS DEL ANEXO QUE SE AGREGA A LA PRESENTE ACTA, COMO PARTE INTEGRAL DE LA MISMA PARA LA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL.

SEGUNDO: SE INSTRUYE A LA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, TURNAR EL PRESENTE ACUERDO AL TITULAR DEL JUZGADO CÍVICO, PARA SU CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO.

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

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

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

**REGLAMENTO DE OPERACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE
PAZ Y JUSTICIA CÍVICA DEL MUNICIPIO
DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO
DE MÉXICO.**



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

C.JAIME MERCADO CHÁVEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, 12 DE FEBRERO DE 2026, A TODOS LOS HABITANTES HAGO SABER:

Que el H. Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México, en Sesión Ordinaria de Cabildo número 056, de fecha 20 de febrero del año 2026, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracción III, 164, 165 fracción, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 43, del Bando Municipal vigente para el H. Ayuntamiento del Municipio de San José del Rincón, Estado de México, aprobó por unanimidad de votos de los integrantes presentes, el Reglamento del Consejo de Paz y Justicia Cívica del Municipio de San José del Rincón, Estado de México para quedar de la siguiente manera:

REGLAMENTO DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE PAZ Y JUSTICIA CÍVICA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Los Consejos de Paz y Justicia Cívica nacen como una respuesta comprometida para construir una República más segura y justa, enfocándose en prevenir la violencia y fortalecer la participación activa de la ciudadanía. Esta iniciativa se alinea con el Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030, dentro del eje de Gobernanza con Justicia y Paz Duradera, incorporando enfoques de derechos humanos, atención a las realidades locales y perspectiva de género. La creación de estos consejos atiende a la necesidad de abordar problemáticas complejas, estableciendo como objetivos principales; promover una cultura de paz a través de la colaboración entre instituciones públicas, empresas, asociaciones religiosas, instituciones educativas, comunidades y organizaciones de la sociedad civil, así como fomentar la mediación y la resolución pacífica de conflictos, brindando especial atención a zonas donde se concentra la violencia social e incidencia delictiva, también atiende a grupos que han sido históricamente marginados, poniendo énfasis en atender las causas profundas de la violencia.



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

MARCO NORMATIVO

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 90 establece que la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, que expida el Congreso, distribuirá los negocios del orden administrativo de la Federación que han estar a cargo de las Secretarías de Estado. La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en su artículo 27, fracciones I, IV, VII Bis y VII Quinquies, establece que a la Secretaría de Gobernación le corresponde formular y conducir la política interior que competa al Poder Ejecutivo Federal y no se atribuya a otra dependencia; facilitar acuerdos políticos y consensos sociales que mantengan las condiciones de unidad nacional y cohesión social; conducir las relaciones entre el Estado y las iglesias o agrupaciones religiosas; formular y coordinar la política de prevención social del delito, cultura de paz y de legalidad y asegurar la coordinación nacional entre la Federación, la Ciudad de México, los estados y los municipios, en el ámbito del Consejo Nacional de Seguridad Pública, para diseñar e instrumentar la política orientada a la construcción de paz en el país. En el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, artículos 5, fracción XXX, XXXI, la Sección Cuarta, Unidad de Asuntos Religiosos, Prevención Social y Reconstrucción del Tejido Social, artículo 88, Fracciones IV, V y VI, y artículos 89, 90 y 91, sobre esa tesitura la facultad para la creación del presente reglamento con fundamento en los artículos 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracción III, 164, 165 fracción, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 43, del Bando Municipal vigente para el H. Ayuntamiento del Municipio de San José del Rincón, Estado de México.

CAPÍTULO I

DEFINICIÓN DE LA PROBLEMÁTICA

Sobre la Construcción de la paz y seguridad es uno de los capítulos que se presenta para brindar un diagnóstico sobre la seguridad pública del municipio. La importancia de incrementar la calidad de vida de los habitantes de **San José del Rincón** resalta la necesidad de asumir responsabilidades integrales, que además de abarcar la provisión de servicios públicos, requieren cooperación para brindar mejor seguridad pública, disminuir el delito y aumentar el sentimiento de seguridad. En esta última, se argumenta

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

la importancia de incluir a los ciudadanos para contrarrestar los riesgos o amenazas que puedan surgir en su entorno social inmediato, lo que a su vez representa la seguridad ciudadana.

Como el Gobierno Estatal, San José del Rincón alinea la estrategia de seguridad a la estrategia nacional, hacia la implementación del Modelo Nacional de Policía y Justicia Cívica que considera los siguientes puntos más importantes:

- Estado de fuerza óptimo y con mejores condiciones laborales.
- Implementación y desarrollo de la justicia cívica
- Fortalecer las unidades de investigación de los delitos y las unidades de asuntos internos y anticorrupción.
- Profesionalizar la carrera policial.
- Mejorar la evaluación de resultados y medir la incidencia delictiva Vinculación con la ciudadanía Modelo de proximidad policial (primer respondiente) Colaboración intermunicipal Coordinación.

Sumándole a los puntos anteriores se debe aportar a un municipio seguro con acceso a la justicia, que fomente el respeto a los derechos humanos y aumente la confianza en las instituciones de seguridad. Para conseguirlo, es imprescindible fomentar la cultura de la denuncia, misma que elimina la cifra negra a nivel nacional. San José del Rincón no está en el ranking de los primeros 50 municipios con más delitos, si se debe aplicar una estrategia de prevención para recuperar la paz y la seguridad que el municipio requiere con indicadores específicos que permitan enfocar la estrategia y determinar las metas con claridad.

Estos indicadores son:

Incidencia Delictiva

- Robo a Transeúnte
- Robo a Casa Habitación
- Robo Parcial de Vehículo
- Robo a Comercio
- Narcomenudeo
- Robo Total de Vehículo
- Fraude



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

- Extorsión
- Violencia de género.

Percepción sobre seguridad

- En la Entidad;
- En el Municipio; u
- En la colonia Homicidio doloso; e Impunidad

Por lo anterior el diagnóstico del municipio, indica que para el año 2024, **San José del Rincón** tuvo 519 delitos denunciados ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México (FGJEM).

En el año 2019 se denunciaron 543 delitos ocupando el lugar 65 a nivel estatal, posteriormente al año 2020, se denunciaron 446 delitos ocupando el lugar 72, esto mostro un descenso considerable, para el 2021 el número incrementó a 692 ocupando el lugar 63. Posteriormente al año 2022, disminuyeron los delitos a 615, pero en el año 2023 bajaron los delitos a 516 y en 2024 a 519, este último año ocupó el lugar 78 de 125 municipios a nivel estatal.

Para el año 2024, del total de delitos denunciados, 35.5% fueron delitos de La vida y la integridad corporal, el 30.3% fueron sobre el patrimonio, 20.4% fueron sobre Otros bienes jurídicos afectados (del fuero común), 9.2% son delitos sobre La familia, 4.8% sobre La libertad y la seguridad sexual, 0% sobre la libertad personal, 0% fueron sobre La sociedad.

Los delitos que más denuncias tuvieron en el año 2024 fueron las Lesiones con 161 denuncias. El segundo delito más denunciado es el robo con 91 delitos. El tercer delito con más denuncias fueron Otros delitos del fuero común con 84 denuncias. El cuarto delito fue la violencia familiar con 42 denuncias, el quinto delito más denunciado fue daño a la propiedad con 40 denuncias.

Victimización A nivel nacional (ENVIPE, 2023), se estimó que la tasa de víctimas por cada 100 mil habitantes de 18 años y más, fue de 31 mil 182 lo que representa que en el 39.8% de los hogares del país al menos un integrante sufrió un delito. En San José del Rincón la tasa es de 1 delito por cada 100 habitantes.



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

En cuanto a la tasa de incidencia delictiva por cada 1,000 habitantes para el año 2024 fue de 5.2, es decir que, por cada mil habitantes se denuncian 5 delitos. La más baja se registró en el año 2020 con 4.5 delitos por cada mil personas. En promedio se puede decir que hay 5.5 delitos anuales por cada mil habitantes.

Percepción de inseguridad La Encuesta Nacional de Victimización y Percepción Sobre Seguridad Pública (2024) estimó que, en el Estado de México, 67.6% de la población de 18 años y más encuestada, considera la inseguridad como el problema más importante que aqueja hoy en día. Así mismo se estimó que 20.6% de la población de 18 años y más considera la falta de castigo a delincuentes como el séptimo problema más importante.

A su vez, la ENVIPE estimó que el 58.7% de la población de 18 años y más del Estado de México, se sintió más insegura en los mercados, 46.2% percibió a la escuela como un lugar inseguro, 43.3% a los centros comerciales, 41.3% al automóvil, 33.3% su trabajo y 22% su casa.

Incidencia y prevalencia delictiva.

Los delitos más denunciados son:
lesiones, robo, daño a la propiedad y violencia familiar.

El acceso a la justicia Como lo establece la CPEUM en su artículo 17, párrafo segundo: Ninguna persona podrá hacerse justicia por sí misma, ni ejercer violencia para reclamar su derecho.... Toda persona tiene derecho a que se le administre justicia por tribunales que estarán expeditos para impartirla en los plazos y términos que fijen las leyes, emitiendo sus resoluciones de manera pronta, completa e imparcial.

Su servicio será gratuito, quedando, en consecuencia, prohibidas las costas judiciales. Por lo que el acceso a la justicia es sin duda, un derecho fundamental con una naturaleza muy particular y se erige como instrumento para su protección y garantía. Por lo anterior, se pondrá en camino estrategias para que las víctimas del algún delito sean atendidas y se les brinde acompañamiento policial, legal, médico y psicológico, además de brindar apoyo con la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos para que en el proceso no sean revictimizados y se protejan sus derechos.



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

Es importante que las actividades de la policía municipal queden claras:

- Ser policía municipal de proximidad orientada a la solución de problemas (vigilar, patrullar estratégicamente, atender víctimas, recibir denuncias y brindar acompañamiento en la FGJEM).
- Ser un policía de reacción.

Así mismo se incluye la Justicia Cívica como forma de dar solución institucional del conflicto a través de intervenciones oportunas dirigidas a que los problemas sociales no terminen en delitos, esto se hace por medio de audiencias públicas, abiertas, contradictorias y orales.

Sus funciones son:

- Brindar mecanismos alternativos de solución de conflictos.
- Seguimiento de faltas administrativas.
- Estar a cargo de las infracciones de tránsito.
- Sancionar las mediaciones policiales in situ.
- Detectar comportamientos inadecuados de policías.

Facilitar el acceso a la justicia implica también llevar a jueces, fiscales, abogados defensores, personal administrativo de los tribunales (incluidos los traductores) y policías a las zonas donde el sistema de justicia ha dejado de funcionar, ejemplo de ello es a través de un sistema de tribunales móviles y módulos de denuncias, (Justicia Cívica itinerante).

El acceso a la justicia en los municipios se garantiza a través de juzgados estatales, municipales y de mecanismos alternativos de solución de conflictos, así como también en las instancias o defensorías de derechos humanos. En estas instancias se conocen y resuelven los recursos de inconformidad que los particulares presenten contra los actos y resoluciones del Ayuntamiento.

La meta es Implementar un programa para la prevención social del delito con participación ciudadana y denuncia social, elaborar diagnósticos sobre la situación de la delincuencia para crear estrategias de prevención social en el municipio, reconstruir las comunidades con mayor incidencia delictiva con programas integrales para mejorar el tejido social, Implementar campañas itinerantes para fomentar la cohesión social, la resolución de conflictos, cultura de la paz, restauración social, mediación.



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

Implementar un programa para la prevención social del delito que involucre todas las áreas de Ayuntamiento y fortalecer con personal capacitado a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos para atender las quejas ciudadanas.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo.1.- El presente Reglamento es de orden público, observancia general e interés social y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de los Consejos de Paz y Justicia Cívica para promover la articulación, vinculación, participación y cooperación de los tres niveles de gobierno y la ciudadanía, en concordancia con sus responsabilidades para reducir los factores de riesgo y fortalecer los factores protectores en los niveles, individual, familiar, comunitario y social.

Artículo.2.- Este consejo se guiará y orientará en todo momento a través de los siguientes principios:

- I. Respeto irrestricto a los derechos humanos.
- II. Trabajo conjunto.
- III. Continuidad de las políticas públicas.
- IV. Interdisciplinariedad.
- V. Interdependencia.
- VI. Diversidad.
- VII. Intergeneracional.
- VIII. Interreligiosa.
- IX. Proximidad.
- X. Transparencia y rendición de cuentas.
- XI. Sostenibilidad a largo plazo.



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

CAPÍTULO III

CONSEJO DE PAZ Y JUSTICIA CÍVICA PARA LOS MUNICIPIOS.

Artículo.3.- Naturaleza y objeto.

El Consejo Municipal de Paz y Justicia Cívica es un órgano asesor, consultivo, propositivo y articulador del Municipio San José del Rincón que, a través de la participación ciudadana y coordinación interinstitucional, impulsa el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas municipales, orientadas a la construcción de paz, la reconstrucción del tejido social y el fortalecimiento de la justicia cívica.

Su objeto es promover una cultura de diálogo, legalidad, transformación pacífica de conflictos y corresponsabilidad ciudadana en el ámbito vecinal, comunitario y municipal. Para ello, el Consejo articulará esfuerzos entre los sectores institucionales, comunitarios y sociales, con énfasis en zonas prioritarias por sus niveles de violencia, exclusión o conflictividad.

Asimismo, el Consejo Municipal de Paz y Justicia Cívica contribuirá a la consolidación del modelo de justicia cívica como vía no punitiva, restaurativa y pedagógica para la atención de conflictos cotidianos y faltas administrativas, colaborando con las autoridades competentes en la creación de entornos comunitarios e institucionales favorables para su aplicación efectiva.

Artículo.4.- Objetivos.

A partir de un diagnóstico anclado en el contexto de cada municipio y buscando incidir en las causas estructurales de la violencia, el Consejo tendrá los siguientes objetivos:

- I. **Promover la cultura de paz y la reconstrucción del tejido social:** Fomentar la convivencia pacífica, la corresponsabilidad social, el respeto a los derechos humanos y la participación activa de todos los sectores de la sociedad, desde un enfoque preventivo y transformador en la gestión de conflictos como base para construir una sociedad más cohesionada y resiliente.
- II. **Atender las causas estructurales de la violencia y la conflictividad comunitaria:** Cocrear estrategias integrales que no solo prevengan y mitiguen conflictos, sino que permitan enfrentar los factores que perpetúan la exclusión, la



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

desigualdad y la desconfianza para transformar estos retos en oportunidades de cohesión social. En este marco, el Consejo podrá contribuir al fortalecimiento del modelo de justicia cívica como vía restaurativa y pedagógica para la resolución de conflictos cotidianos y la transformación de las relaciones comunitarias, en coordinación con las autoridades competentes.

- III. Fomentar la participación activa, inclusiva y corresponsable de todos los sectores de la sociedad:** Crear espacios representativos y accesibles que permitan la participación efectiva de comunidades, organizaciones sociales, organizaciones religiosas, colectivos de víctimas, sectores empresariales, jóvenes, instituciones educativas y liderazgos ciudadanos en el diseño e implementación de políticas públicas de paz a partir de las buenas prácticas en construcción de la paz del ámbito municipal.
- IV. Fortalecer la confianza entre la ciudadanía, las autoridades y la comunidad:** Establecer mecanismos transparentes de diálogo, coordinación, colaboración y rendición de cuentas que fortalezcan la confianza entre los diversos actores sociales y sus autoridades.

Artículo.5.- Integración del Consejo.

El Consejo estará conformado por tres estructuras principales: La Mesa Directiva, la Asamblea de Integrantes y los Equipos Técnicos Interinstitucionales, quienes colaborarán de manera articulada para el cumplimiento de los objetivos del Consejo.

- I. Mesa Directiva.** La Mesa Directiva será el órgano de dirección y coordinación general del Consejo. Estará integrada por los siguientes cargos:
- PRESIDENCIA:** Ocupada por la persona titular de la Presidencia Municipal, quien tendrá la responsabilidad de encabezar las sesiones, representar al Consejo ante otras instancias y garantizar el cumplimiento de sus acuerdos.
 - Secretaría Ejecutiva:** A cargo de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento o persona funcionaria equiparable, designada por la Presidencia Municipal, quien será responsable de coordinar la logística de las sesiones, llevar el registro de acuerdos y dar seguimiento a su cumplimiento.



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

- c) **Secretaría Técnica:** Persona designada por la Presidencia Municipal, integrante del Gabinete Municipal, quien será responsable de coordinar técnica y operativamente los trabajos del Consejo, apoyar la articulación entre las diferentes instancias y brindar acompañamiento metodológico a los Equipos Técnicos.
- d) **Asamblea de Integrantes.** Órgano plural y deliberativo del Consejo. Estará conformada por representantes del ámbito institucional y de la ciudadanía, y su función será participar activamente en el diseño, implementación y evaluación de las acciones del Consejo. La Asamblea buscará garantizar la participación equitativa de género en su integración y evitará reproducir las desigualdades estructurales que busca combatir.

La Asamblea estará integrada por:

- I. **Representantes Institucionales:** Incluyen a titulares de dependencias municipales cuya labor está directamente relacionada con el cumplimiento de los objetivos del Consejo, así como a representantes de instancias federales con presencia en el municipio. Podrán incorporarse otras áreas municipales cuya participación se considere estratégica. Entre los cargos base se incluyen:
 - a) Titular de la Presidencia Municipal llevará la Presidencia del Consejo.
 - b) Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, será responsable de la Secretaría Ejecutiva.
 - c) Los titulares de las Secretarías o Dirección de Bienestar, Desarrollo Social o área afín, Titular de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, o Titular del área de Jueces Cívicos podrían llevar el cargo de la Secretaría Técnica.
 - d) Representante de Gobierno Federal estará a cargo del Enlace Mesa de Paz de la Secretaría de Gobernación.
- II. **Integrantes Ciudadanos:** Podrán incluir por lo menos un representante de cada uno de los siguientes sectores sociales:



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

- a) Instituciones de educación superior, media superior y básica, ya sean públicas o privadas.
 - b) Asociaciones religiosas.
 - c) Sector económico empresarial y de comercio.
 - d) Organizaciones de la sociedad civil, colectivos o personas expertas, en prevención social, promoción y defensa de los derechos humanos y la construcción de paz.
 - e) Organizaciones o grupos de inclusión social y equidad (defensa de derechos de las mujeres, comunidad LGBTTIQ+, personas con discapacidad, migrantes o personas en movilidad, personas de la tercera edad)
 - f) Organizaciones o colectivos de víctimas.
 - g) Organizaciones o colectivos de personas en defensa de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
 - h) Organizaciones o colectivos de jóvenes.
 - i) Organizaciones o comunidades indígenas, afromexicanas y afrodescendientes.
 - j) Representantes comunitarios o vecinales propuestos por Comités de Paz.
 - k) Equipos estatales o municipales del Diálogo Nacional por la Paz.
- III. **Invitados:** El Consejo decidirá a quien convocar, que por su naturaleza podrán reforzar la coordinación interinstitucional entre dependencias.
- IV. **Equipos Técnicos Interinstitucionales.** Son grupos de trabajo operativos y temáticos encargados de implementar las acciones acordadas por el Consejo. Estarán conformados por:
- a) Titulares de dependencias municipales y funcionarias o funcionarios públicos de gobierno municipal.
 - b) Promotores pertenecientes a dependencias especializadas (Dirección de Reconstrucción de Tejido Social, Prevención Social de la Violencia, Educación, Salud o cualquier otra instancia afín con la que cuente cada ayuntamiento).



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

- c) Integrantes ciudadanos designados como enlaces técnicos operativos por la Asamblea de Integrantes del Consejo.

Estos equipos se organizarán conforme a los ejes estratégicos, comisiones o líneas de acción del Consejo y contarán con un liderazgo definido para coordinar sus tareas y rendir informes periódicos sobre sus avances y resultados.

Artículo.6.- Derechos de los integrantes.

Todos los y los integrantes del Consejo tienen:

- I. Derecho a voz y voto para establecer acuerdos de aquellos asuntos tratados en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- II. Proponer y debatir iniciativas, acciones y proyectos.
- III. Acceso oportuno a la información generada por el Consejo.
- IV. Proponer acuerdos a los problemas que se presenten ante el Consejo.
- V. Las demás que les confieran las leyes y reglamentos o acuerdos del Presidente del Consejo o Secretario Ejecutivo.
- VI. El derecho al voto estará condicionado al 75% de las asistencias en sesiones ordinarias del Consejo.

Artículo.7.- Obligaciones de los integrantes.

Todos los y todas las integrantes del Consejo deben:

- I. Asistir puntual y regularmente a las sesiones.
- II. Promover la comunicación entre el sector representado y el Consejo.
- III. Participar activamente en la implementación y seguimiento de los acuerdos.
- IV. Cada integrante deberá presentar los dictámenes o informes que le sean solicitados por el Consejo.



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

Artículo.8.- Puesto de carácter honorífico.

Todos los integrantes del Consejo, ejercerán su función de forma honorífica y voluntaria, sin remuneración alguna.

Artículo.9.- Convocatoria para la Integración de Representantes Ciudadanos y No Gubernamentales.

La designación de las y los representantes de los sectores no gubernamentales será por convocatoria de la mesa directiva del Consejo

Una vez instalada la Mesa Directiva del Consejo, esta será responsable de emitir la convocatoria pública para la integración inicial de representantes de los sectores ciudadanos y no gubernamentales que formarán parte de la Asamblea del Consejo. La convocatoria deberá publicarse en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores a la instalación de la Mesa Directiva.

La convocatoria tendrá una duración de quince días naturales y se difundirá a través de medios oficiales correspondientes y aquellos utilizados por el ayuntamiento para la comunicación con la ciudadanía.

- I. **Objetivo de la Convocatoria.** Invitar a personas representantes de los sectores sociales enunciadas en el artículo 5° fracción II, académicos, comunitarios, empresariales, religiosos y de la sociedad civil, interesados en contribuir a la construcción de paz y el fortalecimiento del tejido social a través de su participación activa en el Consejo Paz y Justicia Cívica.
- II. **Requisitos de Participación.** Los requisitos mínimos serán establecidos con flexibilidad en la propia convocatoria, pero deberán considerar al menos los siguientes aspectos:
 - a) No desempeñar cargo alguno en la administración pública, ningún orden de gobierno o partidos políticos ni ocupar una comisión de representación social al momento de su postulación.
 - b) No participar en procesos electorales ni tener candidatura activa.
 - c) Contar con conocimiento comprobado del sector al que desean representar.
 - d) No estar bajo investigación por delito ni cumplir sentencia penal.



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

- e) No ser proveedor o contratista del gobierno municipal.
- f) Tener presencia o residencia comprobable en el municipio o influencia regional.
- g) Comprometerse a participar regularmente en las sesiones y actividades del Consejo por documento escrito y con firma autógrafa del solicitante.

III. **Proceso de Postulación y Selección.** La Mesa Directiva será la instancia responsable de la recepción, análisis y selección de los perfiles, asegurando representatividad, diversidad, experiencia y compromiso con los fines del Consejo.

IV. **Publicación de Resultados.** Los resultados serán publicados en los medios de comunicación oficiales del ayuntamiento y redes sociales institucionales, especificando los nombres de las personas seleccionadas y el sector que representarán.

V. **Representación y Suplencias.** Cada integrante podrá nombrar a una persona suplente o representante operativo con capacidad de toma de decisiones que podrá participar en su nombre en las sesiones o actividades del Consejo, conforme al reglamento interno.

VI. **Duración del Nombramiento.** El cargo es honorífico, con una duración de dos años, con posibilidad de renovación por decisión de la Asamblea del Consejo.

CAPÍTULO IV

ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL CONSEJO DE PAZ Y JUSTICIA CÍVICA

Artículo.10.- Se describen las atribuciones, responsabilidades y funciones del Consejo;

Atribuciones. - Autoridad y poder de decisión del Consejo.

- I. **Asesorar al Gobierno Municipal:** Brindar orientación técnica y estratégica en temas de paz, justicia cívica, prevención social de la violencia y reconstrucción del tejido social.



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

- II. **Diseñar y aprobar políticas públicas y estrategias:** A partir de los resultados del diagnóstico social, formular políticas públicas, planes, programas y acciones dirigidas a atender las causas estructurales de la violencia, fomentando una paz sostenible, una justicia cívica efectiva, una filosofía de proximidad y solución de problemas comunitarios.
- III. **Definir directrices y prioridades:** Emitir lineamientos claros y consensuados para encauzar y priorizar tanto las estrategias como los recursos municipales hacia la atención integral de las causas de la violencia social.
- IV. **Generar informes y rendición de cuentas:** Elaborar informes trimestrales que den cuenta de los avances, resultados y desafíos en la implementación de políticas, planes y acciones. Estos informes deberán ser presentados al presidente del Consejo, quien los remitirá a las Mesas de Paz de la Secretaría de Gobernación, con el fin de garantizar la transparencia y la rendición de cuentas ante la ciudadanía y las autoridades competentes.
- V. **Fomentar alianzas estratégicas:** Suscribir convenios y generar vínculos con el sector público, privado, la academia y organizaciones sociales para potenciar los recursos y maximizar el impacto de las estrategias y acciones de paz.
- VI. **Conformar equipos técnicos.** Designar perfiles operativos y multidisciplinarios para la intervención social por temáticas priorizadas en las áreas geográficas definidas en el plan de trabajo.
- VII. **Seguimiento y monitoreo de los programas implementados:** Mantener un control y registro de los programas municipales de prevención social y atención a las causas de violencia, evaluando su impacto presupuestal, social y económico, y emitiendo recomendaciones basadas en resultados y evidencias.
- VIII. **Gestionar la participación ciudadana en las tareas de construcción de paz:** Promover la sectorización del municipio y la organización comunitaria para una mejor participación ciudadana en las tareas de reconstrucción del tejido social, proximidad social y justicia cívica.
- IX. **Propiciar la coordinación interinstitucional:** Facilitar la colaboración entre dependencias municipales, estatales y federales, integrando esfuerzos,



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

recursos y estrategias para mejorar la eficacia de las políticas públicas de paz.

- X. **Integrar y gestionar información estratégica:** Consolidar y procesar datos relevantes del Consejo, creando diagnósticos actualizados que permitan el diseño, implementación y monitoreo continuo de los planes y programas.
- XI. **Mantener comunicación con la Secretaría de Gobernación:** Informar regularmente a la Secretaría de Gobernación sobre los avances y acciones del Consejo a través de reportes quincenales y mensuales, utilizando los formatos y plataformas designados en acuerdo.
- XII. **Formarse de manera continua.** Gestionar estrategias de formación y capacitación que les permitan, en lo individual y en lo colectivo, desempeñar sus funciones de la mejor manera posible.
- XIII. **Aplicar medidas de permanencia:** Los integrantes que acumulen tres inasistencias consecutivas a las sesiones ordinarias del Consejo sin justificación válida ni envío de representante operativo, podrán ser dados de baja por la Asamblea del Consejo.
- XIV. **Promover la sostenibilidad de las acciones:** Incorporar estrategias que aseguren la continuidad, escalabilidad y sostenibilidad de las acciones del Consejo, incluyendo la gestión de recursos técnicos, humanos y financieros, con un enfoque de mediano y largo plazo.
- XV. **Contribuir al fortalecimiento del modelo de justicia cívica:** Promover acciones comunitarias, formativas y de articulación territorial que complementen la aplicación del modelo de justicia cívica en el municipio, en coordinación con las autoridades competentes, sin sustituir sus funciones ni duplicar sus atribuciones.
- XVI. **Vinculación con el Consejo Estatal de Paz y Justicia Cívica:** El Consejo Estatal y los Consejos Municipales deben contar con una distribución clara de funciones, respetando su ámbito de acción.
 - a) Planes de trabajo articulados: Ambos niveles deben diseñar e implementar planes de trabajo conjuntos, que integren metas comunes, definan responsabilidades compartidas y promuevan la coordinación efectiva de acciones.



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

- b) Fortalecimiento de capacidades: Es fundamental que el Consejo Estatal impulse procesos de formación, acompañamiento y fortalecimiento técnico que permitan a los Consejos Municipales desempeñar sus funciones con eficacia y autonomía.
- c) Intercambio de experiencias: El Consejo Estatal debe generar y facilitar espacios de diálogo e intercambio en los que los consejos municipales puedan compartir sus logros, aprendizajes y desafíos, promoviendo así el aprendizaje horizontal y la mejora continua.
 - Se pueden organizar encuentros regionales o estatales, mesas de diálogo, visitas entre municipios.
 - El intercambio permite identificar modelos replicables, evitar duplicidades y visibilizar el impacto local.
 - También se pueden construir repositorios digitales de buenas prácticas.

Responsabilidades. - Obligaciones y deberes del Consejo de Paz.

- I. Formular, revisar e impulsar políticas públicas municipales que articulen esfuerzos institucionales y sociales para la construcción de paz, reconstrucción de tejido social y justicia cívica, con base en los principios de participación, corresponsabilidad e inclusión.
- II. Generar y actualizar diagnósticos participativos para la identificación de problemáticas prioritarias, mapeo de actores, recursos locales, identificación de necesidades y posibles riesgos.
- III. Impulsar las acciones coordinadas entre los distintos sectores comunitarios y sociales que participan en el consejo que fortalezcan sus vínculos, la identidad compartida y su capacidad de generar acuerdos.
- IV. Desarrollar estrategias integrales y colaborativas para la atención, intervención y prevención de la conflictividad local, faltas cívicas y los fenómenos de violencia e inseguridad.
- V. Fortalecer la interlocución y articulación con autoridades estatales y federales, así como con los tres poderes, para garantizar una estrategia multisectorial alineada.
- VI. Transversalizar los enfoques interseccionales, de Construcción de Paz y Justicia Cívica.



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

- VII. Fortalecer capacidades locales para la construcción de paz.
- VIII. Desarrollar modelos de atención y estrategias específicas frente a la violencia crónica.
- IX. Desarrollar sistemas de monitoreo, evaluación y rendición de cuentas.
- X. Documentar con rigor científico los casos de éxito de programas o buenas prácticas implementadas en la localidad.

Funciones. - Tareas y actividades del Consejo de Paz.

- I. Diseñar el Plan Municipal para la Construcción de Paz, Reconstrucción del Tejido Social y Justicia Cívica.
- II. Proveer asistencia técnica y operativa para el diseño, implementación y evaluación de estrategias de paz.
- III. Conformar equipos técnicos que lideraran e implementaran las intervenciones sociales a nivel territorial.
- IV. Identificar y crear un catálogo de programas exitosos y buenas prácticas en prevención social, reconstrucción del tejido social y justicia cívica.
- V. Diseñar circuitos de atención integral a partir de la articulación de actores institucionales y ciudadanos que respondan de forma cohesionada a las problemáticas identificadas.
- VI. Crear redes entre comunidades y actores locales para compartir aprendizajes, mejores prácticas y experiencias replicables.
- VII. Identificar perfiles especializados en resolución de conflictos, liderazgo comunitario y pedagogía del buen convivir para conducir iniciativas de paz.
- VIII. Recuperar y movilizar los talentos, recursos, saberes y experiencias locales como catalizadores de la reconstrucción del tejido social.
- IX. Coordinar programas de formación y fortalecimiento de capacidades dirigidos a integrantes de los Comités de Paz en temas como Pedagogía del Buen Convivir, mediación comunitaria, justicia restaurativa, justicia cívica entre otros.
- X. Gestionar financiamiento o recursos materiales, humanos, operativos y de diversa índole a nivel local, estatal, nacional e internacional para apoyar iniciativas locales.



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

- XI. Identificar, sistematizar y visibilizar buenas prácticas en torno a la construcción de paz que ya existan en el municipio.
- XII. Diseñar e implementar estrategias focalizadas en sectores clave como escuelas, espacios públicos, hogares entre otros.
- XIII. Implementar modelos piloto en regiones con altos índices de conflictividad (urbano o rural) y evaluar su impacto para su eventual replicación o escalamiento.
- XIV. Desarrollar una narrativa del Buen Convivir que convoque y motive la participación de todos los sectores sociales.
- XV. Integrar las perspectivas de género, juventudes, pueblos originarios, personas LGBTIQ+, discapacidad, interculturalidad y derechos humanos en las políticas públicas municipales.
- XVI. Implementar un sistema de indicadores comunes para medir avances en seguridad humana, cohesión social y paz territorial.
- XVII. Publicar informes anuales con avances, desafíos y recomendaciones para fortalecer las estrategias en curso.

Artículo.11.- El Consejo, para el ejercicio de sus funciones celebrará sesiones que podrán ser:

I. Asamblea del Consejo

- a) **Ordinarias:** Se llevarán a cabo trimestralmente, convocando a la totalidad de sus integrantes, para revisar avances, definir estrategias y tomar decisiones colegiadas.
- b) **Extraordinarias:** Se podrán celebrar en cualquier momento cuando la relevancia o urgencia del asunto lo justifique, a solicitud de la Mesa Directiva o al menos de una tercera parte de los integrantes. Las sesiones serán públicas, de conformidad con la naturaleza de los asuntos a tratar, lo cual se establecerá en la convocatoria.

II. Equipos Técnicos Interinstitucionales

Los Equipos Técnicos Interinstitucionales celebrarán sesiones de trabajo de manera ordinaria cada quince días, con el objetivo de dar seguimiento a la



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

implementación operativa de las estrategias, planes y acciones aprobadas por el Consejo.

También podrán llevar a cabo reuniones extraordinarias, cuando así lo acuerden sus integrantes previa autorización de los miembros del Consejo, por necesidad operativa o urgencia de los temas a tratar. Las sesiones podrán ser presenciales, virtuales o mixtas, de acuerdo con las condiciones y dinámica de trabajo del equipo y del municipio.

Artículo.12.- Las convocatorias para sesiones ordinarias de la Asamblea del Consejo, se notificarán a los integrantes con siete días hábiles de anticipación y para las sesiones extraordinarias será de tres días hábiles de anticipación. Ambas se realizarán por escrito, correo electrónico o por cualquier otro medio de comunicación que se designe entre los integrantes del Consejo.

Artículo.13.- Para que las sesiones del Consejo sean válidas, deberá acreditarse la presencia de al menos la mitad más uno de sus integrantes. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple de los votos emitidos, mediante votación económica (levantando la mano). En caso de empate, la Presidencia del Consejo ejercerá voto de calidad.

CAPÍTULO V

DE LA MESA DIRECTIVA DEL CONSEJO DE PAZ Y JUSTICIA CÍVICA

Artículo.14.- Integración de la Mesa Directiva

La Mesa Directiva es el primer órgano que se instala dentro del Consejo de Paz y Justicia Cívica. Estará conformada por tres integrantes:

- I. La persona titular de la Presidencia Municipal, quien fungirá como **Presidencia del Consejo**.
- II. La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, quien ejercerá como **Secretaría Ejecutiva**.
- III. La persona designada por el Presidente Municipal, integrante del Gabinete, quien fungirá como **Secretaría Técnica**.



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

Artículo.15.- Duración y Naturaleza de la Mesa Directiva.

La Mesa Directiva tendrá la duración que el tiempo de la administración municipal este en funciones. Su integración deberá garantizar la continuidad y operatividad del Consejo, sin coincidir con el periodo de representación ciudadana.

Artículo.16.- Funciones de la Mesa Directiva.

La Mesa Directiva tiene como propósito coordinar la instalación y operación del Consejo. Para ello, contará con las siguientes funciones:

- I. Emitir la convocatoria para la integración de los sectores ciudadanos y no gubernamentales al Consejo, en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de su instalación.
- II. Supervisar la operación técnica del Consejo y la implementación de los acuerdos tomados en asamblea.
- III. Asegurar la articulación interinstitucional entre las dependencias municipales y los sectores sociales representados.
- IV. Garantizar que las sesiones del Consejo se convoquen y desarrollen en tiempo y forma.

Artículo.17.- Atribuciones específicas de los integrantes de la Mesa Directiva

I. Presidencia del Consejo

- a) Presidir y dirigir las sesiones del Consejo.
- b) Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- c) Someter a aprobación del Consejo las propuestas de estrategias integrales y los recursos necesarios para su implementación.



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

- d) Emitir voto de calidad en caso de empate.
- e) Ejercer las atribuciones necesarias para el buen funcionamiento del Consejo.

II. **Secretaría Ejecutiva del Consejo**

- a) Representar a la Presidencia del Consejo en su ausencia.
- b) Comunicar al Consejo las zonas de atención prioritaria, con base en diagnósticos sociales actualizados.
- c) Gestionar recursos públicos o privados para el desarrollo de las políticas y estrategias aprobadas.
- d) Facilitar la operación logística y administrativa del Consejo.

III. **Secretaría Técnica del Consejo**

- a) elaborar las convocatorias de las sesiones del Consejo y asegurar su debida notificación.
- b) Preparar el orden del día y elaborar las minutas de cada sesión.
- c) Resguardar expedientes y dar seguimiento a los acuerdos del Consejo, solicitando avances a las áreas responsables.
- d) Informar sobre el cumplimiento de acuerdos y resultados obtenidos.
- e) Realizar tareas de sistematización, documentación y evaluación de las actividades y someterlas a aprobación del Consejo.
- f) Liderar la elaboración del Plan Municipal de Construcción de Paz, Reconstrucción del Tejido Social y Justicia Cívica.
- g) Ejecutar otras tareas que le sean encomendadas por la Presidencia del Consejo.

CAPÍTULO VI



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

DE LOS EQUIPOS TÉCNICOS INTERINSTITUCIONALES DEL CONSEJO DE PAZ Y JUSTICIA CÍVICA

Artículo.18.- Una vez instalado el Consejo de Paz y Justicia Cívica, deberá conformarse el **Equipo Técnico Interinstitucional**, como un órgano de carácter operativo y consultivo. Estará integrado por titulares de las dependencias municipales, así como por los enlaces técnicos operativos de cada sector ciudadano representado.

Artículo.19.- El Equipo Técnico Interinstitucional tendrá como funciones centrales asegurar la transversalidad de las políticas públicas orientadas a la atención de las causas estructurales de la violencia y la gestión del buen convivir en las comunidades promoviendo la participación activa de todas las áreas del gobierno municipal.

- I. Garantizar que las acciones, estrategias y decisiones del Consejo estén alineadas con los principios, fines y objetivos establecidos en este reglamento y presentar las propuestas correspondientes al Consejo para su aprobación.

Artículo.20.- Para el cumplimiento de sus objetivos, el Equipo Técnico Interinstitucional tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presentar diagnósticos que permitan establecer prioridades de intervención basadas en evidencia.
- II. Desarrollar herramientas y metodologías para el diseño de estrategias integrales.
- III. Actualizar anualmente los diagnósticos de seguridad, tejido social y factores de riesgo, de manera participativa.
- IV. Informar al Consejo, por medio de la Secretaría Técnica, sobre avances, resultados y hallazgos.
- V. Proponer nuevas estrategias y ajustes para minimizar las causas de la violencia social.
- VI. Emitir opiniones técnicas para fortalecer los procesos de diseño, implementación y evaluación de políticas públicas.
- VII. Coordinar la implementación de acciones desde sus respectivas dependencias.
- VIII. Atender las consultas y requerimientos que el Consejo estime pertinentes.



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

Artículo.21.- El Equipo Técnico Interinstitucional se reunirá, previa aprobación del Consejo, de manera ordinaria cada quince días y podrá celebrar sesiones extraordinarias cuando lo acuerden sus integrantes. De cada sesión se levantará un acta que deberá ser firmada por las y los asistentes.

Artículo.22.- Cada sector representado en el Consejo podrá designar a una persona como enlace técnico operativo, quien participará activamente en las reuniones del Equipo Técnico Interinstitucional para apoyar la implementación de estrategias y acciones de reconstrucción del tejido social previa aprobación del Consejo.

Artículo.23.- La priorización territorial de las intervenciones será determinada con base en los diagnósticos participativos, así como en las problemáticas identificadas por los Comités de Paz y Justicia Cívica u otros mecanismos ciudadanos reconocidos por el Consejo.

Artículo.24.- La persona titular de la Secretaría Técnica del Consejo coordinará y liderará los trabajos del Equipo Técnico Interinstitucional, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar, presidir y coordinar las sesiones del Equipo Técnico Interinstitucional.
- II. Proponer al Consejo las zonas y grupos de atención prioritaria.
- III. Asesorar técnicamente al Consejo en temas relacionados con la prevención de la violencia, la seguridad comunitaria y la participación ciudadana.
- IV. Elaborar las minutas de las sesiones y resguardar los expedientes de los asuntos tratados.
- V. Informar al Consejo sobre el cumplimiento de acuerdos, avances y resultados.
- VI. Integrar el informe técnico que el Consejo remitirá periódicamente a la Secretaría de Gobernación.
- VII. Cualquier otra función que resulte necesaria para el cumplimiento de los objetivos de este reglamento.



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

Artículo.25.- El Equipo Técnico Interinstitucional deberá conformarse dentro de los tres días naturales posteriores a la instalación del Consejo, y será considerado el órgano operativo permanente para la ejecución y evaluación técnica de las estrategias del Consejo.

Artículo.26.- A partir del diagnóstico participativo y la identificación de problemáticas prioritarias reflejadas en el plan de trabajo del Consejo, podrán conformarse Equipos Técnicos Interinstitucionales Específicos (ETIS) con el objetivo de diseñar, implementar y dar seguimiento a estrategias puntuales para atender causas particulares de la violencia social.

Cada ETIS estará integrado por representantes de dependencias municipales, organismos autónomos, sociedad civil u otros sectores que cuenten con experiencia o competencia técnica en el tema que se aborde, y podrá incluir enlaces ciudadanos cuando el Consejo lo determine pertinente.

Las funciones de los ETIS incluirán:

- I. Elaborar propuestas específicas de intervención alineadas con el plan de trabajo del Consejo.
- II. Coordinar la implementación de acciones y programas en el territorio asignado.
- III. Proveer información técnica y operativa al Consejo y al Equipo Técnico Interinstitucional.
- IV. Evaluar y ajustar las acciones con base en los resultados y evidencias recopiladas.
- V. Facilitar la participación comunitaria en las estrategias específicas de atención.

La conformación, duración y objetivos de cada ETIS deberán quedar registrados mediante acta firmada por sus integrantes, y su seguimiento estará a cargo de la Secretaría Técnica del Consejo.

CAPÍTULO VII.

DE LOS COMITÉS DE PAZ

Artículo.27.- Naturaleza y función de los Comités de Paz



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

Los Comités de Paz son estructuras operativas de carácter ciudadano, generadas por la Unidad de Mesas de Paz de la Secretaría de Gobernación, como espacios de participación ciudadana en el territorio municipal.

Con la aprobación previa del Consejo, también podrán integrarse a esta estructura otras instancias similares que hayan sido creadas por el gobierno o por diversos sectores sociales. Su finalidad es articular acciones a nivel local orientadas a la prevención de la violencia, la reconstrucción del tejido social y la promoción de una cultura de paz, con un enfoque participativo y territorial.

Los Comités de Paz actúan como el vínculo operativo y territorial del Consejo Municipal de Paz y Justicia Cívica, alineándose con sus ejes estratégicos, acciones prioritarias y objetivos. Asimismo, tienen la capacidad de proponer, implementar y acompañar procesos en sus respectivas comunidades

Artículo.28.- Conformación de los Comités de Paz

Los Comités de Paz se conformarán a nivel del polígono territorial, colonia o por número de habitantes que así determine el Consejo de Paz y Justicia Cívica, de acuerdo con criterios geográficos, sociales y de viabilidad operativa. En aquellos casos donde existan Comités de Paz previamente constituidos por la Unidad de Mesas de Paz de la Secretaría de Gobernación, se integrarán a la estructura organizativa definida por el Consejo de Paz y Justicia Cívica, con el fin de fortalecer el trabajo conjunto y alinear acciones de construcción de paz.

Estarán conformados por:

- I. Ciudadanas y ciudadanos que habitan el territorio de intervención.
- II. Representantes de organizaciones sociales, culturales, juveniles o religiosas con presencia en el territorio.
- III. Servidores públicos de las unidades territoriales o enlaces comunitarios designados por el municipio.
- IV. Personas delegadas por el Consejo Municipal para acompañar procesos participativos.

Su integración deberá garantizar representatividad, diversidad y compromiso ético con los principios de paz, equidad, participación y buen convivir. La conformación se



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

realizará mediante convocatoria pública o en asamblea vecinal, acompañada por el equipo técnico del Consejo y/o autoridades municipales.

Artículo.29.- Objetivos de los Comités de Paz

Los Comités de Paz tendrán como objetivos:

- I. Promover la convivencia pacífica, la solidaridad y el sentido de comunidad en su entorno.
- II. Diseñar e implementar proyectos, iniciativas o actividades comunitarias que favorezcan la construcción de paz, la cohesión social y la cultura cívica.
- III. Colaborar en la ejecución de las acciones derivadas del Plan Municipal de Paz, Reconstrucción de Tejido Social y Justicia Cívica desde su ámbito de actuación.
- IV. Fortalecer el vínculo entre ciudadanía y gobierno, facilitando la comunicación entre el Consejo y el territorio.
- V. Aplicar, de manera contextualizada, los principios y herramientas que favorezcan el Buen Convivir en sus acciones y relaciones.
- VI. Incorporar prácticas de manejo y transformación de conflictos comunitarios, desde un enfoque restaurativo y de diálogo.
- VII. Identificar recursos y capacidades locales para la solución pacífica de problemáticas y la prevención de violencias.
- VIII. Participar, en coordinación con las autoridades competentes y el Consejo, en acciones comunitarias orientadas al cumplimiento de medidas restaurativas o educativas vinculadas a la justicia cívica, incluyendo actividades de servicio comunitario, cultura de legalidad y resolución de conflictos.
- IX. Documentar y socializar experiencias, aprendizajes y buenas prácticas para su réplica en otros territorios.
- X. Contribuir a la evaluación y mejora continua de las políticas públicas, estrategias y acciones de construcción de paz, reconstrucción del tejido social y la justicia cívica.
- XI. Los Comités de Paz deberán presentar un informe trimestral al Consejo de Paz y Justicia Cívica, en el que se detallen las actividades realizadas, las problemáticas sociales identificadas, los logros alcanzados, los desafíos comunitarios enfrentados y las principales necesidades del territorio. Asimismo, el informe deberá incluir el registro de asistencia a las reuniones ciudadanas convocadas durante el periodo correspondiente.



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

Artículo.30.- Articulación con el Consejo Municipal

Los Comités de Paz estarán articulados formalmente al Consejo Municipal de Paz y Justicia Cívica mediante:

- a) La ejecución en territorio de las estrategias, planes y acciones definidas por el Consejo.
- b) El acompañamiento técnico y formativo por parte de los Equipos Técnicos Interinstitucionales (ETIS).
- c) La retroalimentación periódica al Consejo sobre avances, necesidades y conflictos emergentes.
- d) La participación en las sesiones del Consejo o sus equipos técnicos a través de enlaces ciudadanos o representantes del Comité.
- e) Los Comités de Paz deberán reportar mensualmente al Consejo de Paz y Justicia Cívica el avance de las acciones implementadas en el territorio, en coordinación con los Equipos Técnicos Interinstitucionales (ETIS).
- f) Asimismo, podrán elaborar y presentar reportes sobre necesidades identificadas en sus colonias y barrios que consideren prioritarias para ser atendidas como parte de las estrategias de atención a las causas estructurales de la violencia. Los reportes deberán presentarse por escrito, en el formato que para tal efecto determine el Consejo, y servirán como insumo para la planeación, ajuste y evaluación de las políticas y acciones territoriales.
- g) Con el propósito de asegurar que el Comité de Paz funcione de manera eficiente y continúe mejorando, se llevará a cabo una evaluación periódica enfocada en aspectos claros y sencillos. Entre ellos se considerará el tiempo que tardan en reportar los casos, el número de reportes emitidos, así como la manera en que se da seguimiento a las estrategias, acciones o acuerdos establecidos por el Consejo.

Esta evaluación se realizará de forma regular, al menos cada tres meses, y tendrá como objetivo identificar áreas de mejora. En el proceso podrán participar tanto los integrantes del comité como personas externas invitadas, con el fin de garantizar una revisión justa, objetiva y transparente.

Artículo.31.- Formación en el modelo de Buen Convivir



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

Las y los integrantes de los Comités de Paz y los servidores públicos territoriales que los acompañen deberán participar en procesos formativos progresivos, siguiendo las etapas de la **Pedagogía del Buen Convivir**:

- I. **Sensibilizar**: Conocer los fundamentos de la cultura de paz, reconstrucción de tejido social y justicia cívica, y su relevancia para el territorio, así como de los objetivos, actividades e iniciativas del Plan Municipal de Construcción de Paz.
- II. **Encuentro**: Fomentar la integración comunitaria a través de la generación de espacios de encuentro significativo para animar la participación ciudadana, fortalecer los procesos de construcción de confianza y favorecer mecanismos de comunicación asertiva a diferentes niveles de colaboración (barrio, colonia o municipio).
- III. **Comprender**: Identificar las problemáticas que se desea atender, reconocer los roles y responsabilidad diferenciada de cada actor en la reconstrucción del tejido social y valorar los recursos locales para atender dichas problemáticas.
- IV. **Transformar**: Capacitar a los actores locales para atender las problemáticas seleccionadas, así como analizar las actitudes, visiones y prácticas que fortalecen o debilitan la convivencia, la colaboración y la creación de comunidad.
- V. **Revincular**: Propiciar encuentros entre vecinas y vecinos, funcionarios y actores no gubernamentales socialicen experiencias exitosas, buenas prácticas y procesos para para generar confianza y acuerdos de colaboración.
- VI. **Renovar**: Participar activamente en la instalación y funcionamiento del Comité de Paz, asumiendo compromisos públicos y responsabilidades.

Cada municipio adaptará la metodología según sus condiciones, garantizando procesos formativos breves, vivenciales y orientados a la acción.

Artículo.32.- Reconocimiento institucional y sostenibilidad.



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

Los Comités de Paz serán reconocidos formalmente por las Mesas de Paz, el Consejo Municipal y por la administración municipal correspondiente. Podrán acceder a apoyos técnicos, formativos y en especie para el cumplimiento de sus funciones.

Se fomentará su continuidad, fortalecimiento y renovación periódica, así como su escalamiento en nuevos territorios, a partir de los aprendizajes acumulados y las experiencias exitosas documentadas.

Artículo.33.- Procedimiento de instalación.

La instalación de los Comités de Paz estará a cargo del Consejo Municipal de Paz y Justicia Cívica. Para tal efecto, se podrán llevar a cabo asambleas vecinales, convocatorias públicas abiertas a la ciudadanía o la integración de estructuras de participación comunitaria preexistentes en la localidad.

CAPÍTULO VIII

DE LAS ETAPAS DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONSEJO

Artículo.34.- Propósito de las etapas de implementación.

El proceso de implementación del Consejo Municipal de Paz y Justicia Cívica (CPyJC) se llevará a cabo de forma progresiva, estructurada y participativa, a través de etapas que permitan garantizar su instalación legal, su funcionamiento técnico, su legitimidad social y su capacidad operativa. Las etapas podrán ajustarse de acuerdo con las características del municipio, sin alterar el cumplimiento de los elementos mínimos establecidos en el presente reglamento.

Etapas 1– Constitución y arranque del Consejo.

Etapas 2 – Diagnóstico participativo y diseño estratégico.

Etapas 3– Plan Municipal de Paz, Reconstrucción del Tejido Social y Justicia Cívica.

Etapas 4 – Ejecución, evaluación y mejora continua.

Artículo.35.- Constitución y Arranque del Consejo (duración sugerida: hasta 3 meses)



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

Tiene como finalidad instalar y establecer la estructura básica de gobernanza del Consejo y asegurar su marco normativo, participativo y operativo mínimo. Comprende las siguientes acciones:

- I. Presentación pública del Plan Municipal de Paz, Reconstrucción del Tejido Social y Justicia Cívica.
- II. Realización de un taller inductivo dirigido a las y los integrantes del Consejo.
- III. Instalación de la Mesa Directiva como primer órgano formal del Consejo.
- IV. Elaboración y aprobación del Reglamento Interno del Consejo.
- V. Emisión de convocatoria pública y selección de integrantes ciudadanos y no gubernamentales.
- VI. Instalación formal del Consejo.

Artículo.36.- Diagnóstico Participativo y Diseño Estratégico (duración sugerida: hasta 3 meses)

Tiene como propósito identificar, con base en la participación comunitaria y el análisis técnico, las problemáticas prioritarias del municipio, y construir un plan de acción que oriente las intervenciones del Consejo. Comprende:

- I. Diseño e implementación del proceso diagnóstico social participativo.
- II. Priorización de problemáticas, zonas y grupos de atención.
- III. Elaboración del Programa de Trabajo Anual del Consejo, con proyección trianual.
- IV. Conformación de los Equipos Técnicos Interinstitucionales (ETIS) por tema o problemática.
- V. Presentación pública de resultados y estrategias preliminares.

Artículo.37.- Plan Municipal de Construcción de Paz, Reconstrucción de Tejido Social y Justicia Cívica (duración sugerida: hasta 3 meses)



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

Busca integrar el enfoque de paz, justicia cívica y reconstrucción del tejido social en la política pública municipal, así como consolidar alianzas y condiciones estructurales para la sostenibilidad del Consejo. Incluye:

- I. Incorporación de los principios del Consejo en instrumentos de planeación y políticas municipales.
- II. Revisión y adecuación normativa, programática y presupuestaria.
- III. Formalización de alianzas con instituciones, sectores sociales, empresariales, asociaciones religiosas, académicas y comunitarios.
- IV. Implementación de estrategias para promover la participación ciudadana en la ejecución del Plan Municipal.
- V. Definición de mecanismos de monitoreo, medición y rendición de cuentas.

Artículo.38.- Ejecución, Evaluación y Mejora Continua (ciclo anual recurrente)

Tiene como finalidad implementar las estrategias priorizadas, dar seguimiento a sus resultados y ajustar los planes de intervención con base en la evidencia generada. Comprende:

- I. Ejecución de las acciones por parte de los Equipos Técnicos y los Comités de Paz.
- II. Sistematización de avances, obstáculos, buenas prácticas y aprendizajes.
- III. Evaluación de impacto de las intervenciones.
- IV. Actualización del diagnóstico.
- V. Rediseño o ajuste del plan de trabajo para el siguiente ciclo operativo.

Artículo.39.- Naturaleza flexible y progresiva del proceso.



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

El proceso de implementación podrá adaptarse a las condiciones específicas del municipio, priorizando la participación activa de los actores locales, la construcción de legitimidad, y la sostenibilidad de las acciones.

Artículo.40.- Del Diagnóstico Social Participativo.

El Diagnóstico Social Participativo constituye una herramienta fundamental para orientar las acciones del Consejo Municipal de Paz y Justicia Cívica. Su propósito es identificar de manera colectiva y estructurada las causas, condiciones, y dinámicas que generan violencia, conflicto y deterioro del tejido social en el territorio, con el fin de definir prioridades de intervención y estrategias basadas en evidencia.

Este diagnóstico deberá elaborarse mediante un proceso participativo, multisectorial y territorializado, integrando tanto el conocimiento técnico como las experiencias y percepciones de las comunidades, y contemplará al menos los siguientes componentes:

- I. **Análisis de la situación actual de violencia y conflictividad.** Se deberá realizar una caracterización integral de los fenómenos de violencia presentes en el municipio, considerando:
 - a) Tendencias, tipos y modalidades de violencia (interpersonal, comunitaria, institucional, estructural).
 - b) Grupos más afectados o vulnerables.
 - c) Espacios públicos o zonas geográficas con mayor exposición a riesgo.

Este análisis deberá basarse en datos actualizados provenientes de fuentes oficiales de los tres niveles de gobierno, informes de organismos especializados, estudios académicos y/o trabajos previos de diagnóstico realizados por autoridades u organizaciones.

- II. **Valoración del riesgo situacional y la peligrosidad criminal.** Se deberá llevar a cabo una identificación de riesgos a partir de la consulta con autoridades municipales, cuerpos de seguridad y liderazgos comunitarios, para valorar:
 - a) Percepciones de inseguridad.
 - b) Presencia de factores de riesgo (tensiones sociales, grupos armados, disputas territoriales).



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

c) Condiciones mínimas de seguridad para intervenir.

Este ejercicio permitirá definir si existen condiciones adecuadas para desplegar acciones comunitarias sin comprometer la integridad del personal o de la población participante.

III. **Consulta comunitaria y levantamiento participativo de información.** El diagnóstico deberá incorporar metodologías de proximidad social que permitan escuchar directamente a la población. Se recomienda la aplicación de herramientas como:

- 1.- Entrevistas semiestructuradas y reuniones de escucha.
- 2.- Encuestas comunitarias.
- 3.- Talleres participativos y grupos focales.
- 4.- Marchas exploratorias y mapeo comunitario.

La información recabada debe permitir identificar:

- 1.- Las principales causas de conflicto y violencia desde la perspectiva local.
- 2.- Los intereses, necesidades y capacidades de los diferentes actores.
- 3.- Las zonas de oportunidad para la acción colectiva.

IV. **Identificación de recursos y capacidades locales**

Se realizará un inventario de recursos disponibles para la intervención, tanto por parte del gobierno municipal como de la sociedad civil y la comunidad, considerando:

- 1.- Recursos humanos especializados.
- 2.- Presupuesto disponible.
- 3.- Redes comunitarias activas, liderazgos sociales, infraestructura o equipamiento comunitario.

V. **Cartografía y análisis georreferenciado**

El diagnóstico deberá incluir una representación espacial de los datos, elaborando mapas que permitan visualizar:

- 1.- Zonas de riesgo o conflictividad.



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

- 2.- Áreas prioritarias de intervención.
- 3.- Localización de recursos y capacidades.

Este componente geográfico facilitará la planificación territorial y la asignación estratégica de recursos.

El documento final del diagnóstico deberá integrar los hallazgos provenientes de distintas fuentes y metodologías, y será presentado ante el Consejo para su validación. Su contenido servirá como insumo clave para la definición de las problemáticas prioritarias, la conformación de los Equipos Técnicos Interinstitucionales (ETIS), y la elaboración del Programa de trabajo Anual del Consejo Municipal.

Artículo.41.- Del Programa de Trabajo Anual del Consejo.

El Programa de Trabajo Anual del Consejo Municipal de Paz y Justicia Cívica es el instrumento operativo que orienta las acciones, estrategias y decisiones del Consejo durante cada ejercicio anual, con base en los hallazgos del diagnóstico social participativo y los principios establecidos en este reglamento.

- I. **Naturaleza y propósito.** El programa de trabajo constituye una hoja de ruta compartida que articula la participación de los sectores institucionales y sociales representados en el Consejo, con el objetivo de atender las causas estructurales de la violencia, promover la justicia cívica, reconstruir el tejido social y fortalecer la convivencia comunitaria en el municipio.
- II. **Contenido mínimo.** El Programa de Trabajo Anual deberá elaborarse de forma colegiada y participativa, y deberá contener, al menos, los siguientes elementos:
 - a) **Justificación y diagnóstico,** base que fundamente las prioridades de intervención.
 - b) **Objetivos generales y específicos,** alineados al marco normativo y a los principios del Consejo.
 - c) **Líneas de acción y estrategias prioritarias,** organizadas por eje temático, grupo social o zona territorial.
 - d) **Actividades operativas,** con responsables definidos, recursos estimados y cronograma de ejecución.



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

- e) **Indicadores de seguimiento y evaluación**, tanto de proceso como de resultados.
 - f) **Mecanismos de participación ciudadana**, en la implementación y evaluación del plan.
 - g) **Estrategias de articulación interinstitucional** y colaboración con la sociedad civil.
 - h) **Anexos técnicos**, como mapas, cronogramas o fichas de proyecto.
- III. **Proyección trianual.** Aunque su vigencia formal será anual, el programa podrá contemplar una proyección estratégica a tres años, que permita continuidad, sostenibilidad e innovación progresiva en las acciones del Consejo, articulándose con los planes municipales de desarrollo y otros instrumentos de política pública local.
- IV. **Aprobación y actualización.** El Programa de Trabajo Anual deberá ser presentado por la Secretaría Técnica del Consejo y aprobado por la Asamblea General del Consejo en sesión ordinaria. Podrá ser actualizado mediante acta y acuerdo del Consejo, cuando existan cambios sustanciales en el contexto, se obtengan nuevos datos del diagnóstico o se identifiquen aprendizajes relevantes durante su ejecución.

El cumplimiento del Programa de Trabajo Anual será responsabilidad compartida entre los integrantes del Consejo, los Equipos Técnicos Interinstitucionales y las dependencias municipales, con base en los principios de corresponsabilidad, transparencia y enfoque en resultados.

Artículo.42.- Del Plan Municipal de Paz, Justicia Cívica y Reconstrucción del Tejido Social.

El Plan Municipal de Paz, Justicia Cívica y Reconstrucción del Tejido Social es el instrumento estratégico y transversal que orienta la política pública municipal hacia una cultura de paz, la prevención de las violencias, la cohesión comunitaria y la justicia cívica. Constituye la ruta integral para alinear las acciones del gobierno municipal, los programas sociales, las normas y las iniciativas ciudadanas hacia un objetivo común: la construcción de paz en el territorio.



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

- I. **Finalidad y visión estratégica.** El Plan Municipal tiene como finalidad integrar de forma progresiva y sistémica los enfoques de paz, reconstrucción del tejido social y justicia cívica en toda la estructura del gobierno municipal, en sus políticas, programas, normativas, planes de desarrollo y mecanismos de atención ciudadana.

Asimismo, busca incidir en las prácticas, planes y agendas de los actores sociales, comunitarios, religiosos, empresariales y educativos del municipio, articulando esfuerzos y capacidades para fomentar entornos de seguridad humana, convivencia pacífica y bienestar colectivo.

- II. **Principios rectores del Plan.** La formulación e implementación del Plan Municipal se regirá por los siguientes principios:

- a) Enfoque de paz positiva, entendida como la creación de condiciones estructurales y culturales para la convivencia y atención a las causas de la violencia.
- b) Prevención de las violencias, mediante acciones centradas en las causas estructurales y no solo en la reacción institucional.
- c) Reconstrucción del tejido social, impulsando vínculos de confianza, diálogo y colaboración comunitaria.
- d) Justicia cívica, como vía para resolver conflictos de manera no punitiva, educativa y restaurativa.
- e) Territorialización, priorizando zonas con mayores riesgos, exclusión o conflictividad.
- f) Participación multisectorial y corresponsable, articulando actores públicos, sociales y comunitarios.

- III. **Contenido del Plan Municipal.** El Plan deberá contener, al menos:

- a) **Integración del Diagnóstico Social participativo**, elaborado en la etapa previa del Consejo Municipal y los equipos técnicos.
- b) **Visión estratégica de transformación del municipio**, que oriente el largo plazo y se exprese en objetivos comunes.



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

c) **Líneas estratégicas y ejes** de intervención temáticos, que articulen programas, dependencias y actores sociales.

d) **Estrategias de transversalización institucional**, con propuestas concretas para la inclusión de estos enfoques en:

- 1- Reglamentos y normativas locales.
- 2- Planes municipales de desarrollo.
- 3- Programas sectoriales.

a) **Presupuestos participativos y mecanismos de gestión ciudadana**, en caso de que aplique.

b) **Modelo de articulación interinstitucional e intersectorial**, con canales formales de colaboración y corresponsabilidad.

- 4- Estrategias para el fortalecimiento del modelo de justicia cívica, incluyendo acciones comunitarias, restaurativas y formativas que contribuyan a su implementación efectiva, con participación de los Comités de Paz, las dependencias municipales y los actores sociales.

a) **Mecanismos de seguimiento, evaluación, rendición de cuentas y mejora continua.**

IV. Elaboración, aprobación y actualización. El Plan Municipal será formulado por la Secretaría Técnica del Consejo, en coordinación con la Presidencia Municipal y con la participación de las dependencias municipales, la Asamblea del Consejo y representantes de los sectores sociales.

El documento deberá ser aprobado por el Consejo y aprobado por el Cabildo Municipal como política pública oficial.

Su actualización deberá realizarse al menos cada tres años o cuando el Consejo lo determine necesario, debido a cambios contextuales, hallazgos del diagnóstico o evaluaciones previas.

V. Alcance institucional y social del Plan. El Plan Municipal constituye el marco de referencia para la planeación, ejecución y evaluación de acciones orientadas a la paz, desde el ámbito institucional y social.



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

Todas las dependencias municipales deberán considerar sus directrices al formular sus programas operativos y estrategias territoriales.

Se invitará a los actores sociales, comunitarios, empresariales, académicos y religiosos a alinear sus iniciativas a los principios y objetivos del Plan, mediante convenios, agendas colaborativas y esquemas de corresponsabilidad.

CAPÍTULO IX.

DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DE JUSTICIA CÍVICA

Artículo 43. De los objetivos de la Justicia Cívica.

El presente Reglamento tiene los objetivos siguientes:

- I. Fomentar la Cultura de la Legalidad que favorezca la convivencia social y la prevención de conductas antisociales;
- II. Establecer las reglas mínimas de la Justicia Cívica y los mecanismos para la imposición de sanciones que deriven de conductas que constituyan faltas administrativas, así como los procedimientos para su aplicación y la instrumentación de mecanismos alternativos para la solución de conflictos;
- III. Advertir y atender las conductas antisociales que puedan desencadenar en algún conflicto;
- IV. Implementar con apoyo de la sociedad civil organizada, academia e iniciativa privada un Portafolio de Soluciones y programas de trabajo a favor de la comunidad que prevenga el delito en sus etapas más tempranas;
- V. Reconocer que la justicia restaurativa, no significa impunidad; que la resolución de los conflictos comunitarios desde su origen, significa ausencia de violencia y seguridad permanente; y
- VI. Aumentar la capacidad cívica de la comunidad para que los conflictos sean oportunidades de cambios de paradigmas que construyan una paz positiva.

Artículo 44. De los Valores Cívicos y la corresponsabilidad.



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

Los valores cívicos son aquellas conductas que favorecen la convivencia pacífica de las personas. Estos valores son reconocidos por diversos grupos sociales y transmitidos de una generación a otra, por tanto, también forman parte del legado cultural social. Son valores cívicos los siguientes:

- I. **Corresponsabilidad.** Colaborar con la familia, vecinos, comunidad y autoridades hacia un objetivo común.
- II. **Diálogo.** Platicar con respeto y prudencia con una comunicación asertiva y positiva para la solución de conflictos.
- III. **Honestidad.** Decir la verdad, ser objetivo, hablar con sinceridad y respeto a las opiniones de otras personas, sin herirlas.
- IV. **Humildad.** Conocer las propias limitaciones, defectos y debilidades y actuar de acuerdo a tal conocimiento.
- V. **Igualdad.** Equiparar a todas las personas en derechos y obligaciones, según sus circunstancias, tratando a los iguales como iguales y a los desiguales como desiguales.
- VI. **Justicia.** Dar a cada uno lo que le corresponde o pertenece, siendo objetivo y tomando la mejor decisión.
- VII. **Prudencia.** Saber evaluar los riesgos y controlarlos en la medida de lo posible.
- VIII. **Respeto.** Reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades de los demás y sus derechos, incluyendo la diferencia, la diversidad y el cumplimiento a la normatividad.
- IX. **Sensibilidad.** Ser compasivos, utilizar la empatía y entender el dolor ajeno.
- X. **Solidaridad.** Fomentar la colaboración social, el apoyo y la ayuda en situaciones adversas, que consoliden familias, amistades y comunidades.

Artículo 45. De los sujetos

Son sujetos del presente Reglamento todas las personas físicas mayores a 12 años que transiten en el Municipio de San José del Rincón, Estado de México, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de México.



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

También se aplicará a las personas jurídicas con independencia de su domicilio social o fiscal, cuando su personal realice actos constitutivos de falta administrativa dentro del Municipio.

Cuando se trate de personas jurídicas, será el representante legal o apoderado jurídico quien deberá ser citado y comparecer en los términos del presente Reglamento, en caso de desacato, serán subsidiariamente responsables los socios o accionistas.

Artículo 46. De la responsabilidad jurídica.

La responsabilidad determinada conforme al presente Reglamento es autónoma de las consecuencias jurídicas que las conductas pudieran generar en otro ámbito.

El Juez Cívico determinará la remisión de los probables infractores al Ministerio Público, cuando los hechos de que tenga conocimiento, con motivo de sus funciones, puedan ser constitutivos de delito.

Artículo 47. Autoridades competentes en materia de Justicia Cívica.

La aplicación del presente Reglamento corresponde a:

- I. El Presidente Municipal;
- II. La Secretaría del Ayuntamiento;
- III. La Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- IV. Dirección de Prevención Social;
- V. Área de Justicia Cívica;
- VI. Los Jueces Cívicos; y
- VII. Los auxiliares.

Artículo 48. Del Presidente Municipal.

Corresponde al Presidente Municipal:

- I. Aprobar el número, distribución y competencia de los Juzgados Cívicos en el Municipio;
- II. Proponer al Cabildo el nombramiento de los Jueces Cívicos mediante convocatoria ciudadana y removerlos cuando se justifique que han incurrido en una causa o falta grave que afecte sus funciones;



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

- III. Instruir a las autoridades municipales, el ámbito de sus respectivas competencias, a las acciones tendientes a la difusión, promoción y cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento; y,
- IV. Las demás que fortalezcan la Justicia Cívica, el Buen Gobierno y la Cultura de la Legalidad en el Municipio.

Artículo 49. De la Secretaría del Ayuntamiento

Corresponde al Secretario de Ayuntamiento:

- I. Proponer el número, distribución y competencia de los Juzgados Cívicos en el Municipio;
- II. Proponer al Presidente Municipal los nombramientos, adscripción y remoción de los Jueces Cívicos;
- III. Realizar, mediante convocatoria ciudadana pública y abierta, la selección de los Jueces Cívicos, previa aprobación del Ayuntamiento;
- IV. Suscribir convenios con autoridades federales, estatales, municipales, así como con instituciones públicas o privadas que tengan como objetivo el fortalecimiento de la Justicia Cívica y la profesionalización del personal del Juzgado Cívico;
- V. Celebrar convenios con instituciones públicas y privadas para lograr la canalización de infractores a partir de las medidas para mejorar la convivencia cotidiana;
- VI. Conocer y resolver sobre el recurso de inconformidad en materia de Justicia Cívica;
- VII. Solicitar informes a los Jueces Cívicos sobre los asuntos a su cargo;
- VIII. Establecer, con la Secretaría de Seguridad municipal y la Área de Justicia Cívica, los procedimientos necesarios para el intercambio de información respecto de las remisiones de probables infractores, procedimientos iniciados y concluidos, sanciones aplicadas, conmutación de sanciones por trabajo en favor de la comunidad y acuerdos derivados de mecanismos de mediación o conciliación entre particulares y el cumplimiento de los acuerdos derivados de estos últimos; y,
- IX. Las demás que señalen las autoridades competentes en materia de Justicia Cívica y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 50. De la Secretaría de Seguridad Municipal.



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

Corresponde a la Secretaría de Seguridad Municipal:

- I. Prevenir la comisión de faltas administrativas;
- II. Preservar la seguridad ciudadana, el orden público y la tranquilidad de las personas, respetando los derechos humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los Tratados Internacionales;
- III. Detener y presentar ante el Juez Cívico a los probables infractores que sean sorprendidos al momento de estar cometiendo la falta administrativa o inmediatamente después;
- IV. Ejecutar las órdenes de presentación que se emitan con motivo del procedimiento que establece el presente Reglamento;
- V. Trasladar, conducir y custodiar a los infractores al Centro de Detención Municipal;
- VI. Supervisar, evaluar, sancionar e informar el desempeño de sus Policías en la aplicación del presente Reglamento;
- VII. Compartir la información que soliciten las autoridades competentes en materia de Justicia Cívica y demás disposiciones aplicables;
- VIII. Incluir en los programas de formación y capacitación policial, la materia de Justicia Cívica;
- IX. Auxiliar, en el ámbito de sus competencias, a los Jueces Cívicos en el ejercicio de sus funciones;
- X. Comisionar para resguardo y custodia del Juzgado Cívico y los probables infractores, por lo menos a dos Policías, preferentemente uno de cada sexo; y,
- XI. Las demás que señalen las autoridades competentes en materia de Justicia Cívica y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 51. Del área de Prevención Social.

Corresponde a la Secretaría o Área de Prevención Social conforme a sus funciones y atribuciones normativas, instrumentar las acciones necesarias para la implementación de prácticas basadas en evidencia para la prevención social de la violencia y la delincuencia con enfoque en la Justicia Cívica, así como el acompañamiento y apoyo a las Medidas Cívicas, la coordinación interinstitucional para el fortalecimiento del Portafolio de Soluciones.

Artículo 52. Del área de Justicia Cívica.



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

El área de Justicia Cívica es una unidad administrativa adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento que tendrá a su cargo las funciones administrativas de los Juzgados Cívicos, atendiendo a los principios de legalidad, responsabilidad, eficacia, eficiencia, innovación administrativa, aprovechamiento máximo de las tecnologías de la información y de los recursos humanos y materiales disponibles.

Son atribuciones del área de Justicia Cívica, las siguientes:

- I. Gestionar la infraestructura y los recursos materiales y humanos necesarios para el buen funcionamiento de los Juzgados Cívicos;
- II. Coordinar el registro electrónico de todas las personas que participan en las audiencias de la justicia cívica;
- III. Mantener el funcionamiento del registro audiovisual de las audiencias de justicia cívica;
- IV. Llevar el registro de los expedientes turnados a la Justicia Cívica;
- V. Certificar los documentos y actuaciones que ordene el Juez Cívico;
- VI. Proporcionar soporte logístico-administrativo a los jueces para la adecuada celebración de las audiencias;
- VII. Proveer la programación de las diligencias a desarrollarse en las salas de audiencias;
- VIII. Generar todas las medidas necesarias para la buena marcha de los juzgados;
- IX. Administrar la agenda de los jueces con base en el control de cargas de trabajo;
- X. Coordinar el archivo de los asuntos;
- XI. Brindar la atención al público que acude los Juzgados Cívicos;
- XII. Verificar procesos de notificaciones;
- XIII. Proponer la expansión en el número, distribución y competencia de los Juzgados Cívicos en el Municipio al Secretario del Ayuntamiento;
- XIV. Proponer al Secretario del Ayuntamiento los nombramientos, adscripción y remoción de los Jueces Cívicos.

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

- XV. Elaborar los informes y sus reportes estadísticos, y
- XVI. Las demás que señale el Juez Cívico y el secretario del Ayuntamiento, conforme a este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO X

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS JUZGADOS CÍVICOS

Artículo 53. De los operadores de la Justicia Cívica.

A. OPERADORES

Son operadores de la Justicia Cívica los siguientes:

- I. Una Jueza o Juez Cívico;
- II. Una Secretaria o Secretario Cívico;
- III. Una persona Facilitadora;
- IV. Una persona médica;
- V. Una o un psicólogo;
- VI. Las y los policías de custodia que se requieran para el desahogo de las funciones del Juzgado Cívico; y
- VII. El personal administrativo que el Ayuntamiento asigne a cada Juzgado Cívico

Adicionalmente, de conformidad con las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestaria del Municipio, el Juzgado Cívico podrá tener notificadores y personal administrativo que se requiera, los cuales no tendrán que sujetarse a los requisitos de certificación y permanencia señalados en el presente Reglamento.

B. REQUISITOS DE LOS OPERADORES

Para ingresar como operador de la Justicia Cívica se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;



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

- II. No estar sujeto a proceso penal o administrativo y no haber sido condenado por delito doloso o falta administrativa grave y en general acreditar buena conducta;
- III. No estar inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público; y
- IV. Los operadores del Juzgado Cívico de Niñas, Niños y Adolescentes, además de cumplir con los requisitos establecidos en el presente Reglamento, deberán contar con conocimientos básicos en materia de atención y tratamiento de adicciones, conforme a lo dispuesto en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y en la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.

C. PERMANENCIA

Los operadores de la Justicia Cívica deberán cumplir con los requisitos señalados en este reglamento y la capacitación necesaria que, para tal efecto, proponga el Consejo de Paz y Justicia Cívica en coordinación con la Área de Justicia Cívica.

D. SUSPENSIÓN

Serán motivos de suspensión de los cargos del área de Justicia Cívica, siguientes:

- I. Incumplimiento de deberes legales o administrativos.
- II. Faltas graves a la ética o a la función pública.
- III. Procesos judiciales penales en curso, especialmente por delitos graves.
- IV. Responsabilidades administrativas resarcitorias determinadas por órganos de fiscalización.
- V. Ausencia injustificada del cargo por un periodo prolongado.
- VI. Violación a normas de control interno o de transparencia.
- VII. Conflictos de interés no declarados o uso indebido de recursos públicos.

E. SEPARACIÓN



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

Serán motivos de separación del cargo de Juez Cívico los siguientes:

- I. Renuncia voluntaria;
- II. Incapacidad mental permanente;
- III. Ser condenado por delito doloso; y
- IV. Ser responsable de faltas administrativas graves.

Artículo 54. DEL JUEZ CÍVICO.

A. REQUISITOS

Para ser Jueza o Juez Cívico se deben reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadana o ciudadano de nacionalidad mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener por lo menos veintiocho años de edad cumplidos al momento de su designación;
- III. Tener título de licenciatura en derecho, contar con cédula profesional expedida por la autoridad correspondiente para el ejercicio de su profesión y tener por lo menos tres años de ejercicio profesional;
- IV. No estar condenado por sentencia ejecutoriada delito doloso que merezca pena corporal;
- V. No estar inscrito en el Registro Nacional de Obligaciones Alimentarias o en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos de la Entidad; y
- VI. Acreditar los exámenes, cursos o certificaciones correspondientes que determiné el Ayuntamiento.

B. NOMBRAMIENTO

El Juez Cívico será nombrado mediante el siguiente procedimiento:

- Para la selección de las y los Jueces Cívicos, las y los Secretarios Cívicos y de la o de los Facilitadores el Ayuntamiento publicará la convocatoria abierta y pública, en la que se



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

establecerá como mínimo, los requisitos establecidos en la presente Ley.

- La o el Presidente Municipal, contando con el resultado, por orden de prelación, seleccionará y propondrá ante el Cabildo a las y los candidatos para su designación y nombramiento.

El Juez Cívico dependerá jerárquicamente del área de Justicia Cívica adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento y podrá adscribirse nominalmente a la Secretaría del Ayuntamiento.

C. ATRIBUCIONES

Son atribuciones del Juez Cívico las siguientes:

I. Conocer, calificar y sancionar las infracciones establecidas en la presente Ley; en los reglamentos municipales de Justicia Cívica y demás disposiciones jurídicas aplicables;

II. Llevar a cabo audiencias públicas para resolver sobre la responsabilidad de las personas probables infractoras;

III. Fomentar y proponer la solución pacífica de conflictos entre particulares, a través de mecanismos alternativos de solución de controversias como la mediación, la conciliación o la justicia restaurativa;

IV. Reportar inmediatamente al servicio público gratuito de localización de personas extraviadas del Estado de México, la información sobre las personas presentadas, sancionadas, así como las que se encuentren en tiempo de recuperación;

V. Concluido el procedimiento que corresponda, autorizar la devolución de los objetos y valores que portaban las personas al momento de ingresar a las instalaciones del Juzgado Cívico.

No se podrán devolver los objetos que por su naturaleza sean peligrosos o que pongan en riesgo la salud o integridad de las personas, tales como, estupefacientes, psicotrópicos, enervantes o sustancias tóxicas;

VI. Ordenar que se realice el dictamen psicosocial a las personas infractoras, para poder aplicar Medidas para Mejorar Convivencia Cotidiana;



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

- VII. Expedir recibo oficial a la persona infractora para que esta realice el pago de la multa impuesta ante la tesorería municipal;
- VIII. Garantizar la seguridad jurídica, el debido proceso y los derechos humanos de las personas probables infractoras;
- IX. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con el Ministerio Público y las autoridades judiciales correspondientes;
- X. Solicitar, de ser necesario, el auxilio de la fuerza pública, para el adecuado funcionamiento del Juzgado Cívico;
- XI. Remitir al Ministerio Público a las personas que sean presentadas como probables infractores, cuando los hechos constituyan un probable delito;
- XII. Dar vista a las autoridades competentes cuando derivado de la detención, traslado o custodia, las personas probables infractoras presenten indicios de maltrato, abuso físico o verbal o exacción;
- XIII. Solicitar por escrito a las autoridades competentes, apoyo para retirar objetos que estorben la vía pública, la limpieza de lugares que deterioren el ambiente, o bien, que atenten contra la seguridad y dañen la salud pública;
- XIV. Comisionar al personal adscrito al Juzgado Cívico para realizar notificaciones y diligencias;
- XV. Rendir un informe anual ante el Cabildo;
- XVI. Habilitar al personal para suplir las ausencias temporales de la o el Secretario Cívico;
- XVII. Garantizar el conocimiento y respeto de los derechos que asisten a las personas detenidas;
- XVIII. Autorizar con su firma la expedición de copias certificadas a quien tenga interés jurídico y legítimo de documentos que obren en el archivo del Juzgado Cívico;
- XIX. Conocer, calificar e imponer las sanciones que procedan por las infracciones que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México en el ámbito de competencia municipal correspondiente, excepto las de carácter fiscal y se apegará a los procedimientos establecidos en el mismo; y
- XX. Las demás que le confiere la presente Ley, el Reglamento respectivo y otras disposiciones jurídicas aplicables

D. DE LOS IMPEDIMENTOS Y EXCUSAS



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

Son impedimentos del Juez Cívico para conocer de asuntos, los siguientes:

- I. Haber intervenido en el mismo procedimiento como asesor o defensor jurídico, parte quejosa, o haber actuado como perito, consultor técnico, testigo o tener interés directo en el procedimiento;
- II. Ser cónyuge, concubina o concubinario, conviviente, tener parentesco en línea recta sin limitación de grado, en línea colateral por consanguinidad y por afinidad hasta el segundo grado con alguno de los interesados, o que éste cohabite o haya cohabitado con alguno de ellos;
- III. Ser o haber sido tutor, curador, haber estado bajo tutela o curatela de alguna de las partes, ser o haber sido administrador de sus bienes por cualquier título;
- IV. Cuando él, su cónyuge, concubina, concubinario, conviviente, o cualquiera de sus parientes en los grados que expresa la fracción II de este artículo, tenga un juicio pendiente iniciado con anterioridad con alguna de las partes;
- V. Cuando él, su cónyuge, concubina, concubinario, conviviente, o cualquiera de sus parientes en los grados que expresa la fracción II de este artículo, sea acreedor, deudor, arrendador, arrendatario o fiador de alguna de las partes, o tengan alguna sociedad con éstos;
- VI. Cuando antes de comenzar el procedimiento o durante éste, haya presentado él, su cónyuge, concubina, concubinario, conviviente o cualquiera de sus parientes en los grados que expresa la fracción II de este artículo, querrela, denuncia, demanda o haya entablado cualquier acción legal en contra de alguna de las partes, o cuando antes de comenzar el procedimiento hubiera sido denunciado o acusado por alguna de ellas;
- VII. Haber dado consejos o manifestado extrajudicialmente su opinión sobre el procedimiento o haber hecho promesas que impliquen parcialidad a favor o en contra de alguna de las partes, o
- VIII. Cuando él, su cónyuge, concubina, concubinario, conviviente o cualquiera de sus parientes en los grados que expresa la fracción II de este artículo, hubiera recibido o reciba beneficios de alguna de las partes o si, después de iniciado el procedimiento, hubiera recibido presentes o dádivas independientemente de cuál haya sido su valor.



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

El Juez Cívico deberá excusarse para conocer de los asuntos en los que intervengan por cualquier causa de impedimento que se establecen en este artículo, mismas que no podrán dispensarse por voluntad de las partes.

Cuando un Juez Cívico advierta que se actualiza alguna de las causas de impedimento, se declarará separado del asunto sin audiencia de las partes y remitirá los registros al Juez Cívico más próximo.

Si el Juez Cívico no se excusa a pesar de tener algún procedimiento, cualquiera de las partes podrá interponer la recusación ante el propio Juez Cívico, dentro de las 12 horas siguientes a que tuvo conocimiento del impedimento. La recusación se podrá interponer oralmente o por escrito, señalando la causa en que se justifica y los medios de prueba pertinentes. La recusación notoriamente improcedente o promovida de manera extemporánea, se desechará de plano.

Interpuesta la recusación, el recusado remitirá inmediatamente el registro de lo actuado y los medios de prueba ofrecidos al Titular responsable de Justicia Cívica, quien designará al juez cívico más próximo o se apersonará al Juzgado Cívico para celebrar una audiencia dentro de las 12 horas siguientes con las partes y el Juez Cívico, en las que podrán hacer uso de la palabra sin que se admitan réplicas. Concluido el debate, el Titular responsable de Justicia Cívica resolverá de inmediato sobre la legalidad de la recusación y contra la misma no habrá recurso alguno.

Artículo 55. Del Secretario Cívico del Juzgado

Para ser Secretaria o Secretario del Juzgado Cívico se deben cumplir con los mismos requisitos que para Juez Cívico.

A. DE LAS ATRIBUCIONES

Son atribuciones del secretario del Juzgado Cívico las siguientes:



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

- I. Autorizar con su firma y el sello del Juzgado Cívico las actuaciones en que intervenga la o el Juez Cívico en ejercicio de sus funciones;
- II. Custodiar los objetos y valores de la o las personas probables infractoras, previa emisión de la boleta de registro que expida;
- III. Elaborar las boletas de registro señalando el nombre de la o el infractor, su situación jurídica, descripción general de los bienes retenidos y, en su caso, el destino o devolución de dichos bienes;
- IV. Integrar y resguardar los expedientes relativos a los procedimientos del Juzgado Cívico;
- V. Devolver los objetos y valores de las personas infractoras;
- VI. Vigilar la integración y actualización del Registro de Personas Infractoras;
- VII. Suplir las ausencias de la o el Juez Cívico, si ésta es mayor a quince días, deberá de autorizarse en Sesión de Cabildo; y
- VIII. Las demás que le confiere la presente Ley, el Reglamento respectivo y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 56. Del Facilitador

A.- Para ser persona Facilitadora de un Juzgado Cívico se deben reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadana o ciudadano de nacionalidad mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener veinticinco años de edad al día de su designación en el Juzgado Cívico;
- III. Ser licenciado en derecho, medios alternos de solución de conflictos, psicología, sociología, antropología, trabajo social, en comunicaciones, o carrera afín, contar con cédula profesional expedida por la autoridad correspondiente para el ejercicio de su profesión y tener, al menos, un año de experiencia profesional;
- IV. No estar condenado por sentencia ejecutoriada delito doloso que merezca pena corporal;
- V. Estar certificado por el Centro Estatal de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa del Poder Judicial del Estado de México; y
- VI. Acreditar los exámenes de actualización, cursos o certificaciones correspondientes a su función determinados por el Ayuntamiento

B.- DE LAS ATRIBUCIONES



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

- I. Conducir el procedimiento de mediación o conciliación en forma gratuita, imparcial, transparente, flexible y confidencial;
- II. Informar a las y los involucrados sobre la naturaleza, principios, fines y alcances de la mediación, de la conciliación y de la justicia restaurativa;
- III. Implementar y substanciar procedimientos de mediación o conciliación comunitaria, o social en el Municipio, en todos los casos en que sean requeridos por sus habitantes o por las autoridades municipales. Tratándose de conflictos en núcleos agrarios, se remitirán a la autoridad competente;
- IV. Cuidar que las partes participen en el procedimiento de manera libre y voluntaria, exentas de coacciones o de influencia alguna;
- V. Informar a las y los participantes, la posibilidad de cambiar el medio alternativo de solución de controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido, siempre que este sea más conveniente para ambas partes;
- VI. Llevar un libro de registro de los procesos de mediación o conciliación;
- VII. Redactar, revisar y en su caso autorizar y firmar, los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la mediación o de la conciliación en términos de lo previsto por la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México;
- VIII. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos entre particulares que deriven de mecanismos alternativos de solución de controversias;
- IX. Asegurarse de que los convenios entre las partes estén apegados a la legalidad;
- X. Someterse a los programas de capacitación continua y evaluación periódica en los términos de las disposiciones aplicables;
- XI. Proporcionar copia certificada del convenio generado; y
- XII. Las demás que le confiere la presente Ley, el Reglamento respectivo y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 57. Del Equipo Técnico de Justicia Cívica

A. DE SU INTEGRACIÓN



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

El equipo técnico se integrará con un enfoque multidisciplinario por médicos, psicólogos, criminólogos, trabajadores sociales, analistas sociales u otros expertos en temas sociales y de salud mental, que así lo considere el Director, quienes colaborarán con el Juez Cívico para identificar factores de riesgos del probable infractor y facilitar entre las partes el proceso de Justicia Cívica, asistiendo al Juez Cívico en la recomendación de las medidas cívicas que consideren convenientes para la modificación del comportamiento de las personas de manera positiva.

B. DE LOS REQUISITOS

Además de los requisitos señalados en el presente Reglamento, para ser integrante del Equipo Técnico se requiere lo siguiente:

- I. El médico o médico legista que presta sus servicios en el Juzgado Cívico, deberá contar con título y cédula profesional en medicina y acreditar 2 años de experiencia profesional;
- II. Para ser Evaluador Psicosocial, deberá contar con título y cédula profesional de Licenciado en Psicología, con estudios en Psicología Clínica, Psicología Sistémica o Psicología Ecosistémica y acreditar 2 años de experiencia profesional; y,
- III. Para ser Analista Social, deberá contar con título y cédula profesional de Licenciado en Criminología, Sociología o Trabajo Social y acreditar 2 años de experiencia profesional.

C. DEL NOMBRAMIENTO

El Equipo Técnico será propuesto de común acuerdo entre el Titular responsable de Justicia Cívica y el Secretario del Ayuntamiento del Municipio, quien emitirá los nombramientos correspondientes.

D. DE LAS ATRIBUCIONES

El Equipo Técnico, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Son facultades de la o el Médico adscrito al Juzgado Cívico:
 - I. Valorar a las personas probables infractoras presentadas ante el Juzgado Cívico y auxiliar a quienes requieran de atención médica inmediata;
 - II. Emitir los certificados en el ámbito de su competencia, respecto a las



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

personas que lo requieran y sean presentadas en el Juzgado Cívico;
III. Solicitar el inmediato traslado a un centro de atención hospitalaria a las o los detenidos que presenten lesiones o menoscabo en su salud, y que por su naturaleza y gravedad requieran de valoración médica especializada;
IV. Llevar un libro de registro de las certificaciones médicas que realice; y
V. Las demás que le confiera la presente Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables

II. Son facultades de la o el Psicólogo adscrito al Juzgado Cívico:

- I. Contener a la persona probable infractora, en caso de presentar alguna afectación emocional;
- II. Evaluar condiciones psicosociales presentes que incrementen el riesgo de agresión de la persona probable infractora, para indagar sobre el origen del problema y determinar acciones que incidan en el comportamiento cognitivo-conductual;
- III. Aplicar las herramientas que permitan llevar a cabo una evaluación de perfil psicosocial para determinar el nivel riesgo de una futura conducta antisocial de la persona probable infractora;
- IV. Evaluar el daño psicológico y emocional a la víctima;
- V. Elaborar un reporte para la o el Juez Cívico sobre las evaluaciones de perfil psicosocial realizadas; y
- VI. Las demás que señalen las autoridades competentes en materia de Justicia Cívica y otras disposiciones jurídicas aplicables

Artículo 58. Atribuciones en materia de Justicia Cívica y Prevención social.

El Área de Prevención Social en el Municipio de San José del Rincón, será autoridad corresponsable y de apoyo al Equipo Técnico del Juzgado Cívico, con las atribuciones que le han sido delegadas en la materia, además de cumplir con las siguientes:

- a) Contar con un directorio de las instituciones públicas o privadas que brindan servicios a la comunidad con atención focalizada en poblaciones en situación de riesgo;
- b) Elaborar y actualizar un catálogo de programas y servicios basados en evidencia, para crear en conjunto con el Área de Justicia Cívica un Portafolio de Soluciones, sobre la atención a las problemáticas individuales y comunitarias del Municipio;



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

- c) Ejecutar las labores comunitarias en coordinación con el Área de Justicia Cívica;
- d) Tener como prioridad a los infractores canalizados para ser ingresados a los programas de prevención;
- e) Las demás que señalen las autoridades competentes en materia de Justicia Cívica y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 59. Del policía Primer Respondiente

- I. Ser policía municipal en activo y perteneciente a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal;
- II. Contar con su CUIP Cedula Única de Identificación Policial de manera vigente.

A. Son atribuciones del policía primer respondiente las siguientes:

- I.- Vigilar las instalaciones del Juzgado Cívico y brindar protección a las personas que en él se encuentren;
- II. Auxiliar a los elementos de policía que hagan presentaciones, en la custodia de las personas probables infractoras, hasta su ingreso a las áreas correspondientes;
- III. Realizar el ingreso y salida de las personas probables infractoras a las áreas correspondientes, así como revisar a los mismos para evitar la introducción de objetos que pudieren constituir inminente riesgo a su integridad física, con estricto apego a los derechos humanos;
- IV. Custodiar a las personas infractoras y probables infractoras, que se encuentren en las áreas del Juzgado Cívico, así como velar por su integridad física; y
- V. Las demás facultades que le confiere la presente Ley, el Reglamento respectivo y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 60. De la persona de confianza, asesor o defensor jurídico

A. DESIGNACIÓN



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

La persona de confianza, asesor o defensor jurídico podrá ser designado por el probable infractor desde el momento de su detención, el asesor o defensor jurídico deberá ser licenciado en derecho o abogado titulado con cédula profesional y con experiencia en la materia. A falta de éste o ante la omisión de su designación, el probable infractor podrá representarse por sí mismo.

El asesor o defensor jurídico acreditará su profesión ante el secretario del Juzgado o ante el juez en turno antes del inicio de la audiencia, mediante la cédula profesional legalmente expedida por la autoridad competente.

Cuando el probable infractor no pueda o se niegue a designar un asesor o defensor jurídico particular, el probable infractor podrá representarse por sí mismo, procurando el Juez Cívico usar un lenguaje coloquial o acorde a la situación procurando explicar detalladamente cada acto durante la audiencia evitando usar tecnicismos jurídicos que no pueda conocer el probable infractor

De ser el caso en que se amerite que el infractor requiera apoyo jurídico de un asesor cívico municipal el Juez designara al asesor en turno.

B. REQUISITOS Y NOMBRAMIENTO DEL ASESOR CÍVICO MUNICIPAL

Además de los requisitos señalados en el presente Reglamento, para ser Asesor Cívico Municipal se requiere lo siguiente:

- I. Contar con título y cédula profesional de Licenciado en Derecho;
- II. Acreditar experiencia, competencias y habilidades en materia de justicia cívica, métodos alternativos de solución de controversias, sistema de justicia penal, derechos humanos y prevención social de la violencia y la delincuencia; y,
- III. El Asesor Cívico Municipal será propuesto por el titular responsable de Justicia Cívica y lo aprobará el Secretario del Ayuntamiento.

C. ATRIBUCIONES

Son atribuciones del Asesor Cívico:

- I. Brindar el acompañamiento y asesoría al probable infractor durante el proceso de Justicia Cívica;
- II. Vigilar que se protejan los Derechos Humanos del probable infractor y la víctima;
- III. Informar al probable infractor sobre las bondades de las medidas cívicas;



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

IV. Las demás que señalen las autoridades competentes en materia de Justicia Cívica y otras disposiciones jurídicas aplicables.

La intervención del Asesor Cívico no menoscabará el derecho del probable infractor para intervenir, formular peticiones y hacer las manifestaciones que estime pertinentes.

CAPITULO XI

DE LA ACTUACIÓN POLICIAL EN MATERIA DE JUSTICIA CÍVICA

Artículo 61. De la policía orientada a la solución de problemas.

Conforme al Modelo Nacional de Policía y Justicia Cívica, la actuación de la policía en materia de Justicia Cívica se orientará bajo el enfoque de Policía Orientada a la Solución de Problemas (POP por sus siglas en inglés), cuyo objetivo será transformar la filosofía del servicio policial para pasar del “cuerpo represivo del estado” a “facilitador de la vida social”, así como para mejorar la cobertura y la calidad del servicio policial en el Municipio.

Este enfoque implica que la policía, con apoyo de sus unidades de análisis criminológico y direcciones de prevención social de la violencia, sea capaz de identificar las condiciones presentes en el entorno que facilitan o detonan las conductas violentas, delictivas, faltas administrativas y que, a partir de esta información, se diseñen respuestas a la medida.

Son principios de la Policía Orientada a la Solución de Problemas los siguientes:

- a) Vigilancia y patrullaje estratégico;
- b) Atención a víctimas;
- c) Recepción de denuncias;
- d) Trabajo con la comunidad y proximidad social.
- e)

Artículo 62. De la actuación policial IN SITU.

El Policía actúa con un enfoque de proximidad para la atención temprana de los conflictos in situ (en el lugar de los hechos) entre dos o más partes, cuando no presencia la comisión de un probable delito. Su función se orientará a impedir la comisión de cualquier delito, falta administrativa o conducta antisocial y realizará todos



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

los actos necesarios para evitar una agresión real, actual o inminente para salvaguardar la seguridad, el orden y la paz públicos.

Toda actuación policial atenderá a los principios de la Policía Orientada a la Solución de Problemas y se regirá con observancia en el Protocolo Nacional de Actuación de Primer Respondiente.

Cuando en los procedimientos que establece este Reglamento obren pruebas obtenidas por la Policía con equipos y sistemas tecnológicos, las mismas se apreciarán y valorarán.

Artículo 63. Del procedimiento de mediación comunitaria y resolución de conflictos IN SITU.

La Policía cuando no presencia la comisión de un probable delito o falta administrativa, estará capacitada para escuchar y dialogar con las partes, buscar entender el conflicto, desactivar su escalamiento, proponer la mediación comunitaria y resolución de conflictos in situ cuando así lo permita la situación, o remitir a las partes o al probable infractor ante el Juzgado Cívico.

En la resolución de conflictos in situ, se promoverá la cultura de la paz a través de la mediación comunitaria como mecanismo para la transformación del conflicto y la reconstrucción del tejido social.

Artículo 64. De la detención del probable infractor.

Al realizar las acciones para la detención de un presunto infractor, la Policía deberá observar el siguiente procedimiento:

- I. Respetar los derechos humanos con apego a la normatividad aplicable del uso de la fuerza pública;
- II. Utilizar candados de mano, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- III. Poner inmediatamente a disposición de la autoridad competente al probable infractor;
- IV. Hacer del conocimiento del probable infractor los derechos que le asisten en términos de lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás normatividad aplicable; y



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

- V. Abstenerse de infringir, instigar o tolerar actos de intimidación, discriminación, tortura y en general cualquier trato cruel, inhumano o degradante.

Para la detención de un presunto infractor se observarán los principios de legalidad, racionalidad, congruencia, oportunidad, proporcionalidad, presunción de inocencia y no autoincriminación.

Si el detenido como probable infractor se observa que se encuentra afectado de sus facultades mentales o requiere de atención médica con urgencia, será remitido a las instituciones médicas y asistenciales competentes conforme a protocolo establecido y en su caso, se dará aviso a quienes ejerzan su patria potestad, tutela, guarda o custodia, informando de ello al Juez Cívico en turno.

Si el detenido como probable infractor es extranjero se permitirá la intervención del personal consular de su país o de cualquier persona que lo pueda asistir; si no se demuestra su legal estancia en el país por carecer de los documentos migratorios vigentes, el detenido será puesto a disposición de las autoridades correspondientes, una vez que cumpla la sanción impuesta.

Cuando por motivo de una detención por faltas administrativas al presente Reglamento, se advierta que el detenido haya cometido algún delito sancionado por la legislación en materia penal, mediante oficio en el que se establezcan los antecedentes del caso, de inmediato se pondrá al detenido a disposición del Ministerio Público, así como los objetos que se les recojan, sin perjuicio de que se impongan por la propia autoridad municipal las sanciones administrativas que procedan.

Artículo 65. Del Informe Policial Homologado por faltas administrativas.

Conforme a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley del Registro Nacional de Detenciones, el Informe Policial Homologado deberá ser llenado por el Policía primer respondiente que tuvo de conocimiento de la probable infracción administrativa y quien realizó las actuaciones correspondientes al caso concreto, así como la puesta a disposición ante el Centro de Detención Municipal.

El registro inmediato sobre la detención que realiza la autoridad por faltas administrativas deberá contener, al menos, el área que lo remite, datos generales de registro, el lugar de la comisión de la probable infracción administrativa, narración de los hechos y en su caso motivo del arresto, entrevistas realizadas y la información



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

detallada sobre la detención y su presentación ante el Juzgado Cívico y/o autoridad competente.

El Informe Policial Homologado debe ser completo, los hechos deben describirse con continuidad, cronológicamente y resaltando lo importante; no deberá contener afirmaciones sin el soporte de datos o hechos reales, por lo que deberá evitar información de oídas, conjeturas o conclusiones ajenas al hecho.

Artículo 66. De la detención en flagrancia.

Cualquier persona podrá detener a otra en la comisión de una falta administrativa por flagrancia, debiendo entregar inmediatamente al probable infractor ante la autoridad más próxima.

Se considera que la persona ha sido detenida en flagrancia por señalamiento, siempre y cuando, inmediatamente después de cometer una infracción administrativa no se haya interrumpido su búsqueda o localización.

El Policía rendirá el Informe Policial Homologado con sus anexos y en caso de detención del probable infractor, lo pondrá a disposición del Centro de Detención Municipal y Juzgado Cívico para que se le practique el dictamen médico de rigor.

Artículo 67. Todas las personas que sean remitidas ante el Juez Cívico en calidad de detenidos, se les deberá previamente practicar examen médico. La Autoridad Municipal a través de la unidad administrativa correspondiente, deberá disponer de personal médico para realizar el examen mencionado en el presente artículo las 24 horas del día.

Artículo 68. Se concede acción popular, a fin de que cualquier persona denuncie a las Autoridades Municipales las irregularidades que infrinjan este Reglamento, o cualquier otro de carácter municipal.

Artículo 69. De la policía de custodia.

Cada Juzgado Cívico tendrá, al menos, un Policía de Custodia que será designado por el titular de la Secretaría de Seguridad Pública municipal, o quien este designe, teniendo las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar las instalaciones del Juzgado Cívico, brindando protección a las personas que se encuentren en su interior;



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

- II. Requerir el auxilio de los policías del Centro de Detención Municipal, para la presentación de probable infractor en su custodia, ante el Juez Cívico;
- III. Realizar la revisión de personas que ingresen al Juzgado Cívico, para evitar la introducción de objetos que pudieren constituir inminente riesgo a su integridad física, y
- IV. Las demás que señale el Juez Cívico, el Secretario de Seguridad Pública Municipal y otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO XII

DEL CENTRO DE DETENCIÓN MUNICIPAL

Artículo 70. Disposiciones generales del Centro de Detención.

El Juez Cívico requerirá el informe policial homologado en el momento en que le sea presentada una persona en calidad de detenido como presunto responsable de la comisión de una infracción o falta administrativa al presente Reglamento.

Por ningún motivo se internará en el Centro de Detención Municipal a persona alguna que sea remitida por autoridad administrativa o judicial, si no se presenta el oficio o boleta de internamiento, el cual deberá contener los datos de la persona que será internada, así como la firma y sello de la autoridad ordenadora, el cual deberá estar dirigido al titular de la Secretaría de Seguridad Pública municipal, al titular de la Dirección General de Policía y Tránsito, o en su caso al titular o encargado del Centro de Detención Municipal, debiéndose acompañar el dictamen médico correspondiente elaborado en fecha y hora reciente al internamiento.

Todo detenido, antes de ser internado en el Centro de Detención Municipal, estará sujeto por parte de la autoridad correspondiente a una inspección personal a fin de verificar que no traiga en su poder alguna sustancia u objetos ilícitos con que pueda lesionar o lesionarse, o bien causar algún daño a las instalaciones.

Ninguna persona detenida podrá ser internada en el Centro de Detención Municipal, con cintas, cintos, lentes, cordones, cerillos, encendedores, cigarrillos, teléfonos o cualquier otro objeto que ponga en peligro la integridad física del mismo interno o sus compañeros de celda.

Los detenidos que ingresen al Centro de Detención Municipal, serán internados bajo las siguientes bases:



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

- I. Los menores de edad serán resguardados en el área de observación designada para tal efecto;
- II. Los detenidos por faltas administrativas o que se encuentren a disposición de la autoridad investigadora o judicial, permanecerán en celdas distintas;
- III. Las personas con alguna enfermedad infecciosa o contagiosa, con alguna enfermedad mental o con una actitud agresiva, serán internados en celda distinta a los demás;
- IV. Las mujeres y hombres ocuparan celdas distintas;
- V. Se tendrán las consideraciones del caso a las personas de la tercera edad, con discapacidad y a los detenidos por delitos culposos; y
- VI. Los detenidos que formen parte de una corporación policial deberán ser internados en una sola celda.

Para cumplir con lo anterior, el Centro de Detención Municipal contará con las instalaciones necesarias.

Artículo 71. De las medidas de seguridad

Al cambio de turno del personal del Centro de Detención Municipal se deberá realizar:

- I. Una revisión en el área de celdas a fin de contabilizar el número de detenidos y verificar ante que autoridad se encuentran a disposición; y
- II. Una revisión de las instalaciones del área de celdas para verificar que los objetos personales del detenido no sean de los prohibidos y verificar los accesos a dichas celdas y lugares de ventilación a fin de evitar en todo momento que algún detenido se evada de la justicia.

Cualquier irregularidad que se detecte en el área de celdas dentro del Centro de Detención Municipal deberá ser reportada de inmediato mediante informe por escrito al titular de la Secretaría de Seguridad Pública municipal y al titular de la Área de Justicia Cívica, indicando de forma concreta los hechos y datos relevantes, así como las medidas adoptadas o sugeridas para corregirla.

Como medida de seguridad y con el objeto de salvaguardar la integridad y los derechos humanos de los detenidos internados en el Centro de Detención Municipal, el área de celdas deberá contar con cámaras de videograbación instaladas y operadas por el Municipio.



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

CAPÍTULO XIII

DEL TRABAJO EN FAVOR DE LA COMUNIDAD Y LAS MEDIDAS CÍVICAS

Artículo 72. Para los efectos de esta Ley, se entiende por Trabajo en Favor de la Comunidad a la prestación de servicios voluntarios y honoríficos de orientación, limpieza, conservación, restauración u ornato, en lugares localizados en la circunscripción territorial en que se hubiere cometido la infracción.

LAS MEDIDAS PARA MEJORAR LA CONVIVENCIA COTIDIANA, SE CONSIDERARÁN COMO UN TIPO DE TRABAJO EN FAVOR DE LA COMUNIDAD.

- A.- Son actividades de Trabajo en Favor de la Comunidad, entre otras, las siguientes:
- I. Limpiar, pintar o restaurar centros públicos educativos, de salud o de servicios;
 - II. Limpiar, pintar o restaurar los bienes dañados por la o el infractor, o semejantes a los mismos;
 - III. Realizar obras de ornato en lugares de uso común;
 - IV. Realizar obras de balizamiento, limpiar o reforestar lugares de uso común;
 - V. Impartir pláticas, cursos, asesorías o actividades relacionadas con la profesión, oficio u ocupación de la o el infractor;
 - VI. Participar en la organización o logística de talleres, exposiciones, muestras culturales, eventos artísticos y/o deportivos en espacios de concurrencia colectiva que determine el Ayuntamiento;
 - VII. Asistir a los cursos, terapias o talleres diseñados para corregir su comportamiento, que determine el Ayuntamiento; y
 - VIII. Las demás que determine el Ayuntamiento. Dichas actividades podrán realizarse en las dependencias de la administración pública o en las instituciones educativas, sociales o privadas que determine el Ayuntamiento



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

Artículo 73. De la conmutación del arresto o multa por trabajo en favor de la comunidad.

Procede la conmutación del arresto o multa por trabajo en favor de la comunidad cuando la infracción administrativa o falta cívica cometida por el infractor deba conocerse de oficio y no cause daños morales o patrimoniales a particulares, a excepción de la aplicación de las Medidas para Mejoras la Convivencia Cotidiana, dichas medidas se podrán aplicar si se garantiza la reparación del daño.

Cuando el infractor acredite de manera fehaciente su identidad y domicilio, podrá solicitar al Juez Cívico le sea permitido realizar actividades de trabajo en favor de la comunidad, a efecto de no cubrir la multa o arresto que se le hubiere impuesto, excepto en los casos de reincidencia.

El Juez Cívico, valorando las circunstancias personales del infractor, podrá acordar la suspensión de la sanción impuesta y señalar los días, horas y lugares en que se llevarán a cabo las actividades de trabajo en favor de la comunidad y, sólo hasta la ejecución de las mismas cancelará la sanción que se trate.

El trabajo en favor de la comunidad será supervisado por la Secretaría o Dirección de Prevención del Municipio, en apoyo a las funciones en materia de Justicia Cívica.

Artículo 74. De las medidas cívicas.

Las Medidas Cívicas son una solución a través de actividades recomendadas por el Equipo Técnico para modificar el comportamiento de las personas de manera positiva. El Juez Cívico atendiendo al perfil de riesgo del probable infractor recomendará someterse a las Medidas Cívicas que establezca el Portafolio de Soluciones en materia de Justicia Cívica.

Al fijar una o varias medidas cívicas, el Juez Cívico establecerá un plazo de suspensión del procedimiento, que no podrá ser inferior a dos días ni superior a dos años, las cuales, de forma enunciativa más no limitativa, se señalan:

- I. Residir en un lugar determinado;
- II. Frecuentar o dejar de frecuentar determinados lugares o personas;
- III. Abstenerse de consumir drogas o estupefacientes o de abusar de las bebidas alcohólicas;



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

- IV. Participar en programas especiales para la prevención y el tratamiento de adicciones;
- V. Aprender una profesión u oficio o seguir cursos de capacitación en el lugar o la institución que determine el Juez Cívico;
- VI. Prestar servicio social a favor del Municipio o de instituciones de beneficencia pública;
- VII. Someterse a tratamiento médico o psicológico, de preferencia en instituciones públicas;
- VIII. Tener un trabajo o empleo, o adquirir, en el plazo que el Juez Cívico determine, un oficio, arte, industria o profesión, si no tiene medios propios de subsistencia;
- IX. Someterse a la vigilancia que determine el Juez Cívico; y,
- X. Cualquier otra condición que, a juicio del Juez Cívico, logre una efectiva tutela de los derechos de la parte quejosa.

Para fijar las Medidas Cívicas, el Juez Cívico podrá disponer que el probable infractor sea sometido a una evaluación previa. La parte quejosa, podrá proponer al Juez Cívico las condiciones a las que consideran debe someterse el probable infractor.

El Juez Cívico preguntará al probable infractor si se obliga a cumplir con las medidas cívicas impuestas y, en su caso, lo prevendrá sobre las consecuencias de su inobservancia.

Las Medidas Cívicas suspenden el procedimiento de Justicia Cívica o suspenden los efectos de la sanción.

Artículo 75. Del acuerdo de medidas cívicas.

El acuerdo de las Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana deberá contener:

- I. Programa, acción y/o actividad;
- II. Número de sesiones;
- III. Institución a la que se canaliza el infractor; y

En el acuerdo deberá señalar las sanciones, en caso de incumplimiento las cuales podrán ser multa o la aplicación del arresto por las horas que no se conmutaron, si la sanción en primera instancia fue el arresto administrativo.



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

En caso de incumplimiento, el infractor será citado a comparecer para que explique ante el Juez Cívico en turno el motivo por el cual no cumplió con las medidas cívicas aplicadas. En caso de que su falta no esté justificada el Juez Cívico aplicará la sanción correspondiente; y

En los casos de los menores de edad, los padres o los tutores deberán de firmar el acuerdo y se harán responsables de colaborar para su cumplimiento.

Corresponde al Equipo Técnico de justicia cívica realizar el seguimiento y evaluación de las medidas cívicas impuestas por el Juez Cívico al infractor, con el objetivo de determinar su impacto social en la modificación del comportamiento positivo, la cultura de la paz y la reconstrucción del tejido social como acciones para evitar el escalamiento de la violencia comunitaria.

Artículo 76. Del seguimiento y supervisión de las medidas cívicas

La unidad de seguimiento en la supervisión de las medidas cívicas, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar y dar seguimiento a las medidas cívicas aplicadas por el Juez Cívico, así como hacer sugerencias sobre cualquier cambio que amerite alguna modificación de las medidas u obligaciones impuestas;
- II. Entrevistar periódicamente a la parte quejosa o testigo, con el objeto de dar seguimiento al cumplimiento de la medida cívica aplicada y canalizarlos, en su caso, a la autoridad correspondiente;
- III. Realizar entrevistas, así como visitas no anunciadas en el domicilio o en el lugar en donde se encuentre el probable infractor o sancionado;
- IV. Verificar la localización del probable infractor o sancionado en su domicilio o en el lugar en donde se encuentre, cuando la modalidad de la medida cívica aplicada por el Juez Cívico así lo requiera;
- V. Requerir que el probable infractor o sancionado proporcione muestras, sin previo aviso, para detectar el posible uso de alcohol o drogas prohibidas, o el resultado del examen de las mismas en su caso, cuando la modalidad de la medida cívica aplicada por el Juez Cívico así lo requiera;
- VI. Supervisar que las personas e instituciones públicas y privadas a las que el Juez Cívico encargue el cuidado del probable infractor o sancionado, cumplan las obligaciones contraídas;



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

- VII. Solicitar al probable infractor o sancionado la información que sea necesaria para verificar el cumplimiento de las medidas y obligaciones aplicadas;
- VIII. Revisar y sugerir el cambio de las condiciones de las medidas cívicas aplicadas al probable infractor o sancionado, de oficio o a solicitud de parte, cuando cambien las circunstancias originales que sirvieron de base para imponer la medida;
- IX. Informar a las partes aquellas violaciones a las medidas y obligaciones aplicadas que estén debidamente verificadas, y puedan implicar la modificación o revocación de la medida o suspensión y sugerir las modificaciones que estime pertinentes;
- X. Conservar actualizada una base de datos sobre las medidas cívicas y obligaciones impuestas, su seguimiento y conclusión;
- XI. Solicitar y proporcionar información a las oficinas con funciones similares de otros Municipios dentro de sus respectivos ámbitos de competencia;
- XII. Ejecutar las solicitudes de apoyo para la obtención de información que le requieran las oficinas con funciones similares de otros Municipios en sus respectivos ámbitos de competencia;
- XIII. Canalizar al probable infractor o sancionado a servicios sociales de asistencia, públicos o privados, en materias de salud, empleo, educación, vivienda y apoyo jurídico, cuando la modalidad de la medida cívica aplicada por Juez Cívico así lo requiera, y
- XIV. Las demás que establezca el presente Reglamento o demás disposiciones aplicables.

El cumplimiento de la medida cívica deja sin sanción al infractor, pero su incumplimiento será motivo para la imposición de trabajo en favor de la comunidad.

Para el seguimiento y supervisión de las Medidas Cívicas el Equipo Técnico del Juzgado Cívico se auxiliará de la Dirección de Prevención Social, y demás dependencias de gobierno conforme a la coordinación interinstitucional en materia de Justicia Cívica.

Todas las instituciones de gobierno municipal con enfoque social darán prioridad a las solicitudes de apoyo para los infractores que cursen una medida cívica.



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

Artículo 77. Corresponde al Juez Cívico en turno, por la infracción cometida a cualquiera de las disposiciones del presente Reglamento u otros reglamentos municipales, vigilar por el interés superior del menor y el interés superior de la víctima y garantizar el respeto a la dignidad humana de las mujeres, la no discriminación, la libertad de las mujeres, la prevención y atención de todo tipo de violencia contra las mujeres durante su ciclo de vida y la violencia en general contra cualquier persona en el caso aplicara medidas preventivas de protección que podrán ser de emergencia o preventivas dichas medidas no podrán exceder de 15 días y deberán expedirse valorando el nivel de riesgo y dentro de las 24 horas que se conocieron los hechos.

Son Medidas de Emergencia las siguientes:

- I. Desocupación, por el probable responsable, del domicilio conyugal o del que habite la víctima, independientemente de la acreditación de propiedad o posesión del inmueble, aún en los casos de arrendamiento del mismo;
- II. Prohibición al probable responsable de acercarse al domicilio, lugar de trabajo, de estudios, del domicilio de las y los ascendientes y descendientes o cualquier otro que frecuente la víctima;
- III. Reingreso de la víctima al domicilio, una vez que se salvaguarde su seguridad;
- IV. Prohibición de intimidar o molestar a la víctima en su entorno social, así como a cualquier integrante de su núcleo familiar, incluidos la vía telefónica, cualquier otro medio electrónico de comunicación o tecnologías de la información y comunicación, así como cualquier otra manifestación o expresión de cualquier naturaleza que atente contra la víctima, realizada por el agresor a través de terceras personas.

Son Medidas Preventivas las siguientes:

- I. Inventario de los bienes muebles e inmuebles de propiedad común, incluyendo los implementos de trabajo de la víctima;
- II. Uso y goce de bienes muebles que se encuentren en el inmueble que sirva de domicilio a la víctima;



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

- III. Acceso al domicilio en común, de autoridades policíacas o de personas que auxilien a la víctima a tomar sus pertenencias personales y familiares que vivan en el domicilio;
- IV. Entrega inmediata de objetos de uso personal y documentos de identidad de la víctima y familiares que vivan en el domicilio;
- V. Auxilio policiaco de reacción inmediata a favor de la víctima, con autorización expresa de ingreso al domicilio donde se localice o se encuentre la víctima en el momento de solicitar el auxilio; y
- VI. Brindar al agresor servicios reeducativos integrales, especializados, gratuitos y con perspectiva de género, en instituciones debidamente acreditadas.

Para subsanar cualquier laguna legal se aplicará supletoriamente la Ley General para un Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, así como la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del estado de México. Lo anterior para salvaguardar la integridad seguridad de las Mujeres, Niñas, Niños y Adolescentes.

CAPÍTULO XIV

DE LOS MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS, JUSTICIA RESTAURATIVA Y REPARACIÓN DEL DAÑO

Artículo 78. Disposiciones generales

Se privilegiará la proposición de soluciones pacíficas de conflictos comunitarios o conflictos que deriven de faltas administrativas que se conozcan a petición de parte agraviada, con la finalidad de garantizar la reparación de los daños causados.

Cualquier persona, en caso de que considere que alguien más ha cometido una falta administrativa en su contra, o se vea afectada por un conflicto comunitario, podrá solicitar al Juez a través de queja o reclamación presentada formalmente por escrito en el Juzgado Cívico que se cite a dicha persona para que realice un procedimiento de mediación o conciliación.

Los acuerdos que tomen las partes en la audiencia de mediación o conciliación, quedarán asentados en un acta que deberán suscribir las partes, el Centro de Mediación y el Juez Cívico.



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

Artículo 79. De los mecanismos alternativos de solución de controversias

Son mecanismos alternativos de solución de controversias:

- I. La mediación; y
- II. La conciliación.

Dichos mecanismos se resolverán atendiendo a las disposiciones de la Ley General de Mecanismos Alternativos para la Solución de Controversias y de la Ley de Mecanismos Alternativos para la Solución de Controversias para el Estado de México y demás normatividad aplicable en la materia.

Artículo 80. De los Jueces Cívicos como facilitadores de mecanismos alternativos de solución de controversias.

Para que el Juez Cívico pueda fungir como facilitador en Mecanismos Alternativos para la Solución de Controversias, deberá acreditar la certificación del Instituto de Mecanismos Alternativos para la Solución de Controversias del Poder Judicial del Estado de México, de lo contrario tendrá que canalizar los casos al Centro de Mediación Municipal.

Artículo 81. De la Justicia Restaurativa.

Conforme al artículo 21 de la Ley General de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, la Justicia Restaurativa se podrá obtener a través de cualquier metodología a elección de las partes, incluidos los mecanismos alternativos contemplados por dicha Ley.

La Justicia Restaurativa se podrá aplicar para la reparación del daño o perjuicio derivado de cualquier conflicto comunitario que sea sometido en materia de Justicia Cívica.

Artículo 82. De la reparación del daño.

La reparación del daño deberá establecer lo siguiente:

- I. Obligaciones a cumplir por una o ambas partes;
- II. Forma y lugar de pago o cumplimiento de las obligaciones;



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

- III. Consecuencias en caso de incumplimiento a las obligaciones en los plazos pactados; y
- IV. Aceptación de los términos por las partes.

Si en la audiencia de conciliación o mediación se llega a un acuerdo y se establece un Plan de Reparación del daño a entera satisfacción de las partes, el Centro de Mediación hará del conocimiento al Juez Cívico de dicha resolución, quien suspenderá el procedimiento hasta en tanto se dé por cumplido.

En caso de incumplimiento, se citará a las partes a una nueva audiencia de conciliación, y en caso de que no lleguen a un acuerdo, se procederá a imponer la sanción que corresponda, dejando a salvo los derechos del afectado para proceder por la vía que proceda. En dichos procedimientos el Juez Cívico que fungió como facilitador no podrá ser quien determine la existencia de la falta administrativa.

CAPÍTULO XV

DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIOS DE LOS JUZGADOS CÍVICOS

Artículo 83. El procedimiento ante los Juzgados Cívicos se sustanciará bajo los principios de oralidad, publicidad, concentración, contradicción, inmediación, continuidad y economía procesal.

a) A falta de disposición expresa en este ordenamiento será aplicable de manera supletoria el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Asimismo, en el desarrollo de los procedimientos, se deberá privilegiar el uso de medios digitales, electrónicos, o de cualquier otra tecnología que permitan la presentación de una queja y la solución expedita de los conflictos.

b) Las actuaciones deberán constar por escrito y podrán ser almacenadas en sistemas informáticos; éstas permanecerán en el archivo del Juzgado Cívico, conforme a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

c) Las audiencias deberán ser registradas por cualquier medio tecnológico al alcance del Juzgado, la grabación o reproducción de imágenes y sonidos se considerará como parte de las actuaciones y registros.



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

- d) El procedimiento ordinario podrá dar inicio con los siguientes supuestos:
- I. Con la presentación de la o el probable infractor por parte de un elemento de la policía, cuando exista flagrancia y alteración del orden público o se ponga en riesgo la seguridad pública;
 - II. Con la remisión al Juzgado Cívico de la persona probable infractor por parte de otras autoridades, por hechos considerados infracciones en materia de Justicia Cívica previstas en la presente Ley o normatividad aplicable; y
 - III. Con la presentación de una queja por parte de cualquier persona ante el Juzgado Cívico, contra una persona probable infractora.

La o el Juez Cívico determinará si los actos u omisiones son considerados como infracciones de acuerdo con la presente Ley y demás disposiciones aplicables en materia de Justicia Cívica.

DEL PROCEDIMIENTO POR QUEJA

A.- Cualquier particular podrá presentar quejas ante el Juzgado Cívico, por hechos constitutivos de probables infracciones en materia cívica, contempladas en la presente Ley, de forma oral, por escrito, a través de medios electrónicos o digitales o de cualquier otra tecnología.

En todos los casos, la queja deberá contener nombre y domicilio de las partes o en su caso proporcionar referencias que permitan su localización, relatoría de los hechos motivo de la queja y firma de la persona quejosa; quien podrá presentar pruebas relacionadas a la probable infracción, incluyendo fotografías y videograbaciones; las cuales serán valoradas y calificadas por la o el Juez Cívico.

B.- Presentada la queja, se analizará y determinará si existen elementos suficientes que constituyan una probable infracción y de no encontrarse presentes alguna de las partes, ya sea la o el quejoso, o la persona probable infractora, girará citatorio al ausente para que se presenten a la audiencia, la que deberá de celebrarse dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes.



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

En caso de que se considere que la queja no contiene elementos suficientes que denoten la posible comisión de una infracción, acordará de inmediato, fundando y motivando su improcedencia; debiendo notificar a la persona quejosa en ese mismo acto. Si no fuere posible en ese momento, dejará constancia del motivo y le notificará a más tardar, al día siguiente.

Cuando se advierta que de la queja escrita interpuesta no se cuente con datos precisos de la persona probable infractora o de su localización, requerirá de manera inmediata al quejoso a efecto de en un término de tres días contados a partir de la notificación del requerimiento, complementa su queja con los datos correspondientes. De no cumplir con lo requerido en el término establecido, se determinará la improcedencia de la queja; debiendo notificar a la o el quejoso al día siguiente.

C.- El citatorio que emita la o el Juez Cívico a las partes, será notificado por el personal habilitado para tal efecto, acompañado por un elemento policial y deberá contener, cuando menos, la siguiente información:

- I.** El Ayuntamiento y Juzgado Cívico que corresponda, su domicilio y teléfono;
- II.** Nombre y domicilio de la o el probable infractor o infractora;
- III.** La probable infracción por la que se le cita;
- IV.** Nombre de la persona quejosa;
- V.** Fecha y hora de la celebración de la audiencia;
- VI.** Nombre de la o el Juez Cívico que emite el citatorio;
- VII.** Nombre, cargo y firma de quien notifique; y
- VIII.** La solicitud a las partes para que aporten los medios de convicción o elementos probatorios que estimen pertinentes para su desahogo en la audiencia.

D.- Las notificaciones personales se harán en el domicilio físico o electrónico que para tal efecto se haya señalado, en los términos de lo previsto por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

E.- Si la persona probable infractora es adolescente, la citación se hará por medio de quien ejerza la patria potestad, custodia o tutela de derecho o de hecho.

F.- En caso de que la o el quejoso no se presentare a la audiencia sin causa justificada, se desechará su queja y se le sancionará con una multa de 5 a 10 veces el valor vigente de la UMA y se registrará la incidencia, con excepción de los dispuesto en el artículo 102 de la presente Ley.



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

Si la persona probable infractora no compareciera a la audiencia, la o el Juez Cívico libraré orden de presentación, turnándola de inmediato a la Dirección de Seguridad Pública Municipal o su equivalente, misma que será ejecutada bajo su más estricta responsabilidad, sin exceder de un plazo de cuarenta y ocho horas.

G.- Las y los policías que ejecuten las órdenes de presentación, deberán hacer comparecer ante el Juzgado Cívico a las personas probables infractoras, observando los principios de actuación a que están obligados, so pena de las sanciones aplicables en su caso.

H.- La audiencia se llevará a cabo en el siguiente orden por la o el Juez Cívico:

I. Al iniciar se verificará que existan las condiciones para que se lleve a cabo la audiencia y que la citación haya sido realizada conforme a derecho. En caso de que haya más de una parte quejosa, deberán nombrar un representante común para efectos de la intervención en el procedimiento;

II. Se invitará a las partes a que resuelvan su conflicto por medio de un mecanismo alternativo de solución de controversias, explicándoles en qué consisten. Si ambas partes aceptaran, las canalizaré con un Facilitador para llevar a cabo dicho procedimiento. Si las partes se negaran al procedimiento continuará con la audiencia;

III. Presentaré los hechos consignados en la queja, la cual podrá ser ampliada por el quejoso;

IV. Se otorgaré el uso de la palabra a la persona probable infractora, o a su defensor, para que formule las manifestaciones que estime convenientes;

V. La persona probable infractora y quien interpuso la queja podrán ofrecer las pruebas que consideren pertinentes acompañando todos los elementos materiales, técnicos e informativos necesarios para su desahogo;

VI. Se admitirán y recibirán aquellas pruebas testimoniales, fotográficas, videograbaciones y demás medios de prueba que considere legales y pertinentes de acuerdo con el caso concreto. En el caso de que las partes no presenten las pruebas enunciadas y admitidas, serán desechadas en el mismo acto.



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

VII. Se dará el uso de la voz a la o el quejoso, así como a la persona probable infractora, o de ser el caso, a su defensor, para que agreguen las manifestaciones que estimen convenientes;

VIII. Se resolverá en la misma audiencia sobre la responsabilidad de la persona probable infractora, explicando a las partes los motivos por los cuales tomó dicha decisión y, establecerá la sanción correspondiente; y

IX. Una vez que la persona juzgadora haya establecido la sanción, informará a la persona infractora, en caso de que proceda, sobre la posibilidad de conmutar la misma y le consultará respecto si quiere acceder a dicha conmutación.

I.- Para el caso de las fotografías y videograbaciones, quienes las presenten deberán proporcionar al Juzgado Cívico los medios para su reproducción al momento del desahogo de la prueba, en caso contrario estas serán desechadas.

J.- Cuando la presentación de las pruebas ofrecidas dependiera del acto de alguna otra autoridad, la persona juzgadora suspenderá la audiencia y señalará día y hora para la presentación y desahogo de las mismas.

En ese caso, requerirá a la autoridad de que se trate para que facilite esas pruebas, lo que deberá hacer en un plazo de cuarenta y ocho horas.

DE LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

A.- Los procedimientos de mediación o conciliación se sujetarán en los términos previstos en la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México.

B.- La Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México es de aplicación supletoria a las disposiciones previstas en este Capítulo y, en lo conducente.

C.- En ninguna circunstancia podrán someterse a un procedimiento de mediación o conciliación los conflictos que impliquen violencia de género contra mujeres, niñas y adolescentes.

D.- El convenio alcanzado adquirirá la condición de cosa juzgada, debiendo



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

constar por escrito y contener los requisitos de fondo y forma que establece la Ley en la materia.

El incumplimiento a los acuerdos generados podrá ser reclamado por la vía de apremio, prevista por el Código de Procedimientos Civiles del Estado de México. En ese caso la parte que se considere afectada podrá hacer del conocimiento de la o el Juez Cívico en cualquier momento sobre el incumplimiento para que este pueda continuar con el procedimiento para sancionar infracciones administrativas.

E.- Si en la audiencia de mediación o conciliación se llega a un convenio o se establece un acuerdo de reparación del daño a entera satisfacción de las partes, la o el Facilitador suspenderá el procedimiento hasta en tanto se dé por cumplido.

En caso de incumplimiento al convenio o acuerdo de reparación del daño, se citará a las partes a una nueva audiencia de conciliación, y en caso de que no lleguen a un acuerdo, se procederá a imponer la sanción que corresponda, dejando a salvo los derechos del afectado para proceder por la vía que corresponda.

El convenio o acuerdo de reparación del daño podrá ser modificado a petición fundada de cualquiera de las partes, con la aceptación de ambas.

La o el Facilitador al tener conocimiento de que el convenio o acuerdo de reparación del daño ha sido cumplido en sus términos, dará por concluido el asunto.

F.- De los procedimientos que se desahoguen y resuelvan a través de mecanismos alternativos de solución de controversias a que se refiere la presente Ley, deberá quedar registro en los archivos del Juzgado Cívico y en el Registro de Personas Infractoras.

G.- A quien incumpla el convenio de mediación o conciliación, la persona juzgadora, podrá imponer una sanción en los términos de la fracción IX del artículo 65 de esta Ley. A partir del incumplimiento del convenio o el acuerdo de reparación del daño, la persona afectada tendrá 15 días para solicitar que se haga efectivo el apercibimiento. Transcurridos seis meses a partir de la firma del convenio, sólo se procederá por nueva queja.

H.- En el caso de que las partes manifestaran su voluntad de no mediar conciliar, se dará por concluida la audiencia de mediación o conciliación y se iniciará la



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

audiencia sobre la responsabilidad de la persona probable infractora, en la cual se continuará con el procedimiento normal.

I.- La o el Facilitador, llevará a cabo el procedimiento de mediación o conciliación, hasta su conclusión con el convenio o acuerdo de reparación del daño.

En el caso de las lesiones a que se refiere en la fracción X del artículo 62 de esta Ley, la persona juzgadora, solicitará al médico en turno, certifique el grado de las lesiones de los ofendidos, para corroborar que tardan en sanar hasta quince días y no amerite hospitalización y continuar con el procedimiento de mediación o conciliación.

La reparación del daño será establecida por las partes y quedará asentada en el convenio o acuerdo de reparación del daño.

Artículo 84. De la competencia territorial.

El Juez Cívico es competente para conocer de los asuntos cometidos dentro del Municipio, que se hayan iniciado en éste y tenga efectos en otro, o se haya iniciado en otro y tenga efectos en el Municipio.

Los infractores a quienes se les imponga trabajo en favor de la comunidad o que se les aplique una o varias medidas cívicas, podrán cumplir sus encomiendas en otros Municipios.

El Juez Cívico del Municipio supervisará el cumplimiento de dichas medidas cuando así sea solicitado por Jueces Cívicos de otros Municipios e informará sus avances.

Artículo 85. De las normas supletorias.

Se aplicarán de manera supletoria al presente Reglamento, el Código Nacional de Procedimientos Penales y el Código Penal para el procedimiento y resolución durante la audiencia, así como la Ley de Mecanismos para la mediación.

La responsabilidad determinada conforme al presente Reglamento es autónoma de las consecuencias jurídicas que las conductas pudieran generar en otro ámbito.

Artículo 86. Del registro de las actuaciones.



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

Las audiencias de Justicia Cívica serán registradas por cualquier medio, preferentemente tecnológico, para acreditar su certeza. La grabación o reproducción de imágenes y sonidos se considerará como parte de las actuaciones y registros y se conservarán en resguardo hasta por seis meses, momento en el cual se procederá a su remisión al archivo.

Artículo 87. Del respeto y orden en las audiencias.

Toda persona que intervenga o asista a las audiencias está obligada a observar respeto y mantener el orden, absteniéndose de emitir comentarios y manifestaciones respecto a las actuaciones que se desarrollen. El Juez Cívico podrá ordenar el desalojo de las personas que transgredan estos principios.

Artículo 88. De los traductores e intérpretes.

Cuando la parte quejosa o el probable infractor no hablen español o tengan alguna discapacidad auditiva y no cuenten con traductor o interprete, el Municipio le proporcionará uno, sin cuya presencia el procedimiento de Justicia Cívica no podrá dar inicio.

Artículo 89. De la justicia cívica para adolescentes.

En caso de que el probable infractor sea adolescente, se ajustará a lo siguiente:

- I. El Juez Cívico citará a quien detente la custodia o tutela, legal o, de hecho, en cuya presencia se desarrollará la audiencia y se dictará la resolución;
- II. En tanto acude quien custodia o tutela al adolescente, éste deberá permanecer en el Juzgado Cívico, en la sección de adolescentes;
- III. Todos los adolescentes que hayan cometido una infracción administrativa al presente Reglamento deberán ser puestos a disposición del Juez Cívico en turno, quien dispondrá su resguardo y notificará de inmediato a quienes ejerzan su patria potestad, tutela, guarda o custodia, a efecto de que acudan;



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

- IV. En caso de que el adolescente resulte responsable, el Juez Cívico lo amonestará y le hará saber las consecuencias jurídicas y sociales de su conducta;
- V. Cuando se determine la responsabilidad de un adolescente en la comisión de alguna de las infracciones previstas en este ordenamiento se le impondrá sanción correspondiente; y,
- VI. Si a consideración del Juez Cívico el adolescente se encontrara en situación de riesgo, lo enviará a las autoridades competentes a efecto de que reciba la atención correspondiente.

Las personas menores de doce años que hayan cometido alguna infracción o falta administrativa prevista en el presente Reglamento, sólo serán sujeto a rehabilitación y asistencia social a través de las Medidas Cívicas que se estimen necesarias para lograr el comportamiento positivo del probable infractor.

Artículo 90. De la evaluación médica previo a la Audiencia Cívica.

Constituirá un procedimiento de rigor toda puesta a disposición de un probable infractor ante el Centro de Detención Municipal y el Juzgado Cívico previo a la celebración de la audiencia cívica, la valoración médica del estado físico y mental del probable infractor, cuyo dictamen deberá de ser suscrito por el médico de guardia.

Cuando el probable infractor deba cumplir la sanción mediante un arresto, y no se haya hecho la revisión previamente, el Juez Cívico ordenará se proceda a su valoración médica.

Artículo 91. De la evaluación psicosocial de las partes.

Desde la recepción del probable infractor ante el Centro de Detención Municipal, el Policía o el Juez Cívico compartirán los asuntos con el Equipo Técnico para que éste realice las evaluaciones correspondientes que le permitan advertir la existencia de factores de riesgo para evitar el escalamiento de la violencia por conductas de riesgo por violencia.

El Equipo Técnico presentará el resultado del análisis en la reunión previa a la Audiencia Cívica a efectos de documentar y valorar si el probable infractor presenta un perfil de riesgo que deba atenderse a través de Medidas Cívicas y tratamiento



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

psicológico, entre otros programas para la prevención social de la violencia y la delincuencia.

Artículo 92. De la reunión previa.

La Justicia Cívica se abordará bajo un enfoque multidisciplinario que busca atender las causas y las consecuencias de la violencia comunitaria, a través de la prevención y medidas cívicas para la transformación del conflicto y la reconstrucción del tejido social, con este objetivo el Juez Cívico se auxiliará con los operadores de la Justicia Cívica con quienes llevará a cabo una reunión previa para conocer los casos que serán presentados ante audiencia cívica.

De manera breve, el Policía Orientado a la Solución de Problemas o de Proximidad Social expondrá caso por caso, el Juez Cívico se asistirá del Equipo Técnico el cual expondrá los hallazgos encontrados en la evaluación psicosocial, dictaminando si el probable infractor es susceptible para atención especializada a través de las medidas cívicas.

De ser apto, propondrán su atención a través del Portafolio de Soluciones en materia de Justicia Cívica, en el que se acordará la medida cívica a través de programas, acciones o actividades integrales, la frecuencia y duración, así como las instituciones de apoyo interinstitucional, público o privada y las Organizaciones de la Sociedad Civil en que se llevarán a cabo dichas actividades, debiendo acordar su seguimiento y evaluación.

En la reunión previa, de ser el caso, se escuchará al Asesor Cívico y al Representante Social, con el propósito de tener la información necesaria para lograr la mejor solución para atender el comportamiento social positivo del probable infractor y evitar que la causa del problema escale a posibles actos de violencia en el futuro.

Artículo 93. De las reglas procesales para Audiencia Cívica.

Los Jueces Cívicos previo a la celebración de la audiencia deberán observar las siguientes reglas procesales:

- I. Al ser presentado ante el Juez Cívico el probable infractor deberá de esperar el turno de atención en la sala de espera reservado específicamente para tal fin



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

Además, se le permitirá una llamada telefónica efectiva a la persona de su confianza con una duración máxima de cinco minutos bajo la responsabilidad del Secretario del Juzgado Cívico en turno;

- II. Cuando el probable infractor se encuentre en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes o sustancias psicotrópicas o tóxicas, el Juez Cívico ordenará al médico que, previo examen que practique dictamine el estado de salud y señale el plazo probable de recuperación, que será la base para fijar el inicio del procedimiento. En tanto se recupera será ubicado en la sección que corresponda o trasladado a su domicilio;
- III. Tratándose de probables infractores que por su estado físico o mental denoten peligrosidad o intención de evadirse del Juzgado Cívico, se ordenará su vigilancia hasta que inicie la audiencia;
- IV. Cuando el probable infractor padezca alguna enfermedad o discapacidad mental, a consideración del médico, el Juez Cívico suspenderá el procedimiento y citará a las personas obligadas a la custodia del enfermo o persona con discapacidad mental, a falta de éstos, lo remitirá a las autoridades de salud, instituciones médicas o instituciones de asistencia social competentes en el Municipio o en el Estado, que deban intervenir, a fin de que se le proporcione la ayuda o asistencia que requiera; y,
- V. Cuando comparezca el probable infractor ante el Juez Cívico, éste le informará del derecho que tiene a comunicarse con un abogado o persona para que le asista y defienda, en su defecto, le facilitará a un Asesor Cívico Municipal.

Artículo 94. De la audiencia cívica.

La audiencia se desarrollará de la forma siguiente:

- I. Iniciada la audiencia, el Juez Cívico pedirá a las partes que proporcionen su nombre, pero si se tratase de menores de edad, se resguardará su identidad;
- II. Acto seguido, el Juez Cívico explicará los objetivos y dinámica del procedimiento de Justicia Cívica;
- III. El Juez Cívico expondrá de manera concreta los hechos contenidos en el informe policial, o en su caso en la queja, y si lo considera necesario, solicitará la declaración del policía o del quejoso;
- IV. El Juez Cívico otorgará el uso de la palabra al probable infractor o en su caso al Asesor Cívico, para que formule las manifestaciones que estime convenientes.



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

- V. El probable infractor y el quejoso en su caso podrán ofrecer las pruebas que consideren pertinentes acompañando todos los elementos materiales, técnicos e informativos necesarios para su desahogo;
- VI. El Juez Cívico admitirá y recibirá aquellas pruebas que considere legales y pertinentes de acuerdo al caso concreto. En el caso de que el probable infractor o el quejoso no presenten las pruebas que se les haya admitido, las mismas serán desechadas en el mismo acto;
- VII. El Juez Cívico dará el uso de la voz al probable infractor, al quejoso o en su caso, al policía primer respondiente por si quisieren agregar algo;
- VIII. Por último, el Juez Cívico resolverá en la misma audiencia sobre la responsabilidad del probable infractor, explicando los motivos por los cuales tomo dicha decisión y establecerá la sanción o en su caso, la medida cívica correspondiente; y,
- IX. Una vez que el Juez Cívico haya establecido la sanción sin una medida cívica, informará al infractor, en caso de que proceda, sobre la posibilidad de conmutar la misma a través del trabajo en favor de la comunidad y le consultará respecto si quiere acceder a dicha conmutación; y,
- X. Para el caso de que el Juez Cívico imponga al infractor una medida cívica, esta deberá atender al perfil de riesgo y las recomendaciones previas del Equipo Técnico contenidas en el Portafolio de Soluciones, ordenando que el seguimiento y evaluación del caso se lleve a cabo por la Secretaría o Dirección a cargo de la Prevención de la Violencia y la Delincuencia en el Municipio en coordinación con el Equipo Técnico.

Artículo 95. De las reglas procesales para resolución del caso.

El Juez Cívico escuchará los alegatos de clausura de las partes y dictará la resolución fundada y motivada del caso.

En los casos que, comprobada la existencia de un hecho que el presente Reglamento señala como falta administrativa y que intervenga en su comisión, ya sea como autor o participe, sin que opere alguna causa de justificación prevista en el Código Penal, el Juez Cívico resolverá el caso.

El Juez Cívico valorará la gravedad de la infracción cometida y las circunstancias personales del infractor, tales como la edad, el estado de salud, la actividad u ocupación y, en su caso, la reincidencia y habitualidad, para la resolución administrativa correspondiente.



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

Toda resolución emitida por el Juez Cívico deberá constar por escrito y deberá estar fundada y motivada, la cual deberá contener lo siguiente:

- I. Identificar el Juzgado Cívico que emite la resolución;
- II. Indicar lugar y fecha de expedición de la resolución;
- III. Realizar, en su caso, una breve descripción de los supuestos hechos constitutivos de la infracción o falta administrativa en que se actualiza dicha conducta antisocial y su fundamento legal;
- IV. Firma autógrafa del Juez Cívico correspondiente; y
- V. Indicar los medios de defensa que tienen las partes en contra de la resolución, la vía y el plazo para presentarlo.

Artículo 96. De la declaración del probable infractor.

El probable infractor, asistido en su caso por un Asesor Cívico, tendrá derecho a declarar o abstenerse de hacerlo.

El probable infractor no podrá ser inculcado por su silencio.

Artículo 97. De los derechos de la parte quejosa.

Son derechos de la parte quejosa, los siguientes:

- I. Recibir un trato digno sin discriminación a fin de evitar que se atente contra la dignidad humana y se anulen o menoscaben sus derechos y libertades, por lo que la protección de sus derechos se hará sin distinción alguna;
- II. A participar en los mecanismos alternativos de solución de controversias;
- III. A recibir gratuitamente la asistencia de un intérprete o traductor desde la queja hasta la conclusión del procedimiento de Justicia Cívica, cuando la parte quejosa pertenezca a un grupo étnico o pueblo indígena o no conozca o no comprenda el idioma español o discapacidad auditiva;
- IV. A que se le reciban todos los datos o elementos de prueba pertinentes con los que cuente e intervenir en la audiencia;



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

- V. A recibir atención médica y psicológica de urgencia o a ser canalizado a instituciones que le proporcionen estos servicios;
- VI. A que se le repare el daño causado por la comisión de la falta administrativa, pudiendo solicitarlo directamente al Juez Cívico;
- VII. Al resguardo de su identidad y demás datos personales cuando sean menores de edad o cuando a juicio del Juez Cívico sea necesario para su protección, salvaguardando en todo caso los derechos de la defensa, y
- VIII. Los demás que establezcan este Reglamento y otras leyes aplicables.

En el caso de que la parte quejosa sean personas menores de 18 años, el Juez Cívico o el Representante Social tendrán en cuenta los principios del interés superior de los niños, niñas o adolescentes, la prevalencia de sus derechos, su protección integral y los derechos consagrados en la Constitución y los Tratados Internacionales.

Artículo 98. De los derechos del probable infractor

Son derechos del probable infractor, los siguientes:

- I. Que se les informe en todo momento, los hechos que se le atribuyen y los derechos que le asisten;
- II. Ser oído en audiencia pública por la o el Juez Cívico;
- III. Que se presuma su inocencia hasta comprobar su responsabilidad;
- IV. Recibir un trato digno;
- V. A que se le designe una o un defensor público o contar con un defensor privado o persona de su confianza desde el momento de su presentación ante la o el Juez Cívico;
- VI. Recibir alimentación, agua, asistencia médica y cualesquiera otras atenciones de urgencia durante su estancia en el Juzgado;
- VII. Solicitar, en caso de encontrarse responsable, la conmutación de la sanción por Trabajo en Favor de la Comunidad, en los casos que proceda;
- VIII. Hacer del conocimiento de un familiar o persona que desee, los motivos de su detención y el lugar en que se hallará bajo custodia;
- IX. A que se le informe, en caso de encontrarse responsable, de su derecho para recurrir las sanciones impuestas por la o el Juez Cívico, en los términos de esta Ley;
- X. A contar con un traductor o intérprete, de ser necesario; y
- XI. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables.



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

CAPITULO XVI

DE LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y/O REDES DE APOYO

Artículo 99. De la coordinación interinstitucional.

Para la aplicación y cumplimiento de las Medidas Cívicas o Trabajo en Favor de la Comunidad, el Juez Cívico requiere del apoyo interinstitucional de las dependencias del Gobierno Municipal y la coordinación con otras instituciones o dependencias gubernamentales.

Las dependencias del Gobierno Municipal brindarán el apoyo interinstitucional para la aplicación de las Medidas Cívicas o Trabajo en Favor de la Comunidad que requiera el Juez Cívico, conforme a sus propias atribuciones.

La falta de apoyo al requerimiento del Juez Cívico será motivo de responsabilidad administrativa por lo que se hará del conocimiento a la Contraloría Municipal.

Artículo 100. De las redes de apoyo colaborativo.

El Gobierno Municipal podrá celebrar convenios de colaboración con Organizaciones de la Sociedad Civil, instituciones público-privadas y de la academia, con el propósito de que brinden apoyo colaborativo a los Juzgados Cívicos en la aplicación y atención de las Medidas Cívicas necesarias para mejorar el comportamiento social positivo del infractor.

Artículo 101. De las convocatorias con participación social.

Para apoyar al fortalecimiento e implementación de la Justicia Cívica, el Gobierno Municipal preverá en sus presupuestos la asignación de recursos a través de convocatorias públicas y abiertas con participación social para el financiamiento de Organizaciones de la Sociedad Civil, que atiendan a través de intervenciones especializadas y basadas en evidencia, la atención focalizada de adolescentes y jóvenes infractores con perfil de riesgo, en áreas como terapias de atención psicológica, tratamiento de adicciones, prevención de la violencia y otras acciones para la reconstrucción del tejido social.



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

Las intervenciones y/o programas deberán centrarse en generar condiciones que permitan disminuir los efectos de la exposición a la violencia, así como de la modificación y disminución de los comportamientos de riesgo que pudieran generar mayor propensión a generar conductas violentas.

CAPÍTULO XVII

DE LA PREVENCIÓN SOCIAL Y EL PORTAFOLIO DE SOLUCIONES EN MATERIA DE JUSTICIA CÍVICA

Artículo 102. De la política pública.

Las políticas públicas, estrategias, programas y acciones de prevención social de la violencia y la delincuencia estarán orientadas a reducir los factores de riesgo que favorezcan la generación de la violencia, así como atacar las distintas causas y factores que la originan, bajo los siguientes ejes rectores:

- I. **Integralidad:** la cual corresponde al abordaje de las causas generadoras y de los factores de riesgo de violencia, con una visión multifactorial;
- II. **Transversalidad:** Articulación, homologación y complementación de las políticas públicas, programas y acciones de distintos órdenes de gobierno encaminados a reducir las causas generadoras de la violencia y la delincuencia; y
- III. **Focalización:** Implementación de acciones concretas especializadas en zonas geográficas prioritarias, previamente determinado por diagnóstico social, afectado por la violencia y la delincuencia.

Artículo 103. De la prevención social.

Las políticas públicas, estrategias, programas y acciones que impulse el Municipio en materia de prevención social del delito incluirán los ámbitos social, comunitario, situacional y psicosocial, en términos de la Ley General para la Prevención de la Violencia y la Delincuencia y la Ley de Prevención Social de La Violencia y la Delincuencia del Estado de México.



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

Las estrategias de prevención de la violencia y la delincuencia podrán tener, según sea el caso alguno de los siguientes grados:

- I. **Prevención primaria:** Comprende medidas orientadas hacia todos aquellos factores causales que predisponen a la comisión de hechos delictivos y a la reducción de oportunidades que los favorecen;
- II. **Prevención secundaria:** Comprende medidas dirigidas a grupos de riesgo y se encarga de la modificación de la conducta de las personas, en especial de quienes manifiestan mayores riesgos de desarrollar una trayectoria violenta o delictiva; y
- III. **Prevención terciaria:** Comprende medidas para prevenir la reincidencia en el uso de la violencia o en conductas delictivas, mediante programas de reinserción social o de tratamiento, y que se centra en truncar las trayectorias delictivas.

Artículo 104. De la reconstrucción del tejido social con enfoque en la resolución de los conflictos comunitarios.

Para la implementación de programas y acciones en materia de Justicia Cívica y prevención social de la violencia y la delincuencia, se podrán establecer metodologías basadas en evidencia para la reconstrucción del tejido social, por medio del Consejo de Paz y Justicia Cívica, cuyo propósito contribuirá a la configuración de vínculos sociales e institucionales que favorezcan la cohesión y la reproducción de la vida social bajo componentes de seguridad comunitaria para transformar los conflictos y crear procesos de cambio constructivo que reduzcan la violencia e incrementen la justicia en la interacción directa y en las estructuras sociales, y respondan a los problemas sociales.

Artículo 105. Del portafolio de soluciones.

El Portafolio de Soluciones en materia de Justicia Cívica permitirá vincular a las personas con perfil de riesgo con los programas de las instituciones públicas, privadas y sociales que brindan servicios especializados para su atención.

Para la elaboración del Portafolio de Soluciones, el Área de Prevención se apoyará con especialistas en la materia, fomentando la participación de la sociedad civil, academia e iniciativa privada, para identificar aquellos programas y actividades basados en evidencia para la prevención social de la violencia y la delincuencia, a fin de prevenir



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

soluciones a las causas subyacentes del conflicto detonadoras de violencia comunitaria y/o conductas antisociales.

El Juez Cívico priorizará como Medidas Cívicas aquellos programas y actividades establecidos en el Portafolio de Soluciones, previa evaluación psicosocial del riesgo y acordará su seguimiento y evaluación, a efectos de medir el impacto en el comportamiento social positivo del infractor para reducir la reincidencia de conductas antisociales a futuro.

El Portafolio de Soluciones deberá ser actualizado de manera continua y permanente por la Secretaría o Dirección de Prevención Social del Municipio.

Las áreas de Justicia Cívica y de Prevención Social se apoyaran con el Consejo de Paz y Justicia Cívica Municipal, que será un órgano asesor, consultivo, propositivo y articulador del Municipio, que a través de la participación ciudadana y coordinación interinstitucional, impulse el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas municipales orientadas a la construcción de paz, la reconstrucción del tejido social y el fortalecimiento de la justicia cívica, promoviendo una cultura de diálogo, transformación pacífica de conflictos y corresponsabilidad ciudadana el ámbito comunitario, vecinal y municipal.

CAPÍTULO XVIII

DE LA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

Artículo 106. De los programas comunitarios para la justicia cívica.

La Área de Justicia Cívica del Municipio, deberá diseñar y promover programas para la cultura de la legalidad y la construcción de la paz, a través de la participación de la comunidad en colaboración con las autoridades competentes, los cuales estarán orientados a:

- I. Procurar el acercamiento entre los Jueces Cívicos y la comunidad, a fin de propiciar una mayor comprensión y participación en las funciones que desarrollan;



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

- II. Establecer vínculos permanentes con la sociedad civil organizada y la comunidad en general, para la identificación de los problemas y fenómenos sociales que los aquejan, relacionados con la cultura de la legalidad;
- III. Organizar la participación vecinal para la prevención de delitos y faltas administrativas; y
- IV. Impulsar el respeto a los derechos humanos, la cultura de la legalidad, la paz, el orden público, la convivencia cívica y la solidaridad social, a través de campañas de información y cursos formativos entre los órganos de representación ciudadana.

Artículo 107. De la supervisión comunitaria.

Los Jueces Cívicos con apoyo de los Comités de Paz, integrará un cuerpo de personas colaboradoras comunitarias que voluntaria y gratuitamente brinden apoyo en las funciones de supervisión de los Juzgados Cívicos bajo las reglas del debido proceso establecidas en el presente Reglamento, y no se entorpezcan las funciones propias de la Justicia Cívica, ni se vulneren derechos de las personas que estén cumpliendo arresto.

CAPÍTULO XIX

DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA JUSTICIA CÍVICA

Artículo 108 Del sistema de información.

El Sistema de Información de la Justicia Cívica es todo dato relacionado con el procedimiento de cada uno de los casos atendidos en los Juzgados Cívicos, desde la comisión del hecho hasta su total terminación, así como la interconexión de las bases de datos con otras instituciones del Sistema Estatal y Nacional de Seguridad Pública,



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

en términos de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y de la Ley Nacional del Registro de Detenciones.

Para tal efecto, se adoptarán los mecanismos tecnológicos necesarios para la interconexión en tiempo real y respaldo de la información.

El Sistema de Información estará coordinado por la Área de Justicia Cívica con apoyo de la Secretaría o Dirección de Prevención Social y será administrado por la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio.

Las demás dependencias, instituciones público-privadas, sociales y de la academia que colaboren en tratamientos o cumplimiento de medidas cívicas a infractores y formen parte del Consejo de Paz y Justicia Cívica, están obligadas a aportar cualquier información al Juez Cívico y a las autoridades correspondientes, en términos de las disposiciones legales aplicables en materia de protección y tratamiento de datos personales y bajo las reglas de información reservada y confidencial sobre seguridad pública.

Artículo 109. De los registros

El Sistema de Información estará compuesto por diversos registros que contendrán la información necesaria para la toma de decisiones.

Además, servirán para contar con los indicadores necesarios para medir la gestión del procedimiento, así como la eficacia y la eficiencia de las soluciones o intervenciones realizadas en materia de Justicia Cívica.

Artículo 110. Del registro de detenciones por infracciones o faltas administrativas.

Conforme a la Ley Nacional del Registro de Detenciones, se llevará a cabo el registro de cada persona detenida o probable infractor.

El Registro consistirá en una base de datos que concentra la información sobre las personas detenidas, conforme a las facultades de las autoridades o del procedimiento administrativo sancionador ante el Juez Cívico, respectivamente. Dicho registro será administrado por la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.



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

El Registro forma parte del Sistema Nacional de Información en Seguridad Pública y tiene por objetivo prevenir la violación de los derechos humanos de la persona detenida, actos de tortura, tratos crueles, inhumanos y degradantes, o la desaparición forzada.

Las bases de datos contenidas en el Registro podrán ser utilizadas por las instituciones de seguridad y justicia con fines estadísticos, de inteligencia y para el diseño de políticas criminales, de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto emita el Centro Nacional de Información y conforme a las leyes aplicables.

El tratamiento de los datos personales de la persona detenida o probable infractor por parte de los sujetos obligados que deban intervenir en la captura, ingreso, envío, recepción, manejo, consulta o actualización de información del Registro, deberá sujetarse a las obligaciones que la normatividad aplicable le confiera en materia de protección de datos personales. Todo tratamiento de datos personales deberá estar justificado por finalidades concretas, lícitas, explícitas y legítimas, relacionadas con las atribuciones que la normatividad aplicable les confiera.

Artículo 111. De los elementos del registro de detenciones por faltas administrativas.

Los policías que realicen la remisión de una persona probable infractora, lo hará constar en el Informe Policial Homologado, elaborará una boleta de remisión ante el Juzgado Cívico; proporcionará copia a la detenida; e informará inmediatamente a su superior jerárquico de la detención, sin menoscabo de las obligaciones derivadas del Registro Nacional de Detenciones.

CAPÍTULO XX

DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE JUSTICIA CÍVICA

Artículo 112. Disposiciones generales de la evaluación.

Para fomentar la rendición de cuentas y la participación ciudadana en los asuntos públicos, así como el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas en materia de justicia cívica y prevención social de la violencia y la delincuencia, el



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

Consejo de Paz y Justicia Cívica Municipal en coordinación con el Secretaría de Seguridad Municipal y a través de la participación la sociedad civil organizada, academia e iniciativa privada, llevarán a cabo las evaluaciones de procesos y el diagnóstico de capacidades institucionales para generar prácticas basadas en evidencia y el fortalecimiento de los Sistemas Locales de Prevención.

Las evaluaciones serán sistemáticas, integrales y estarán ajustadas a los reportes del Consejo de Paz y Justicia Cívica Municipal, cuya finalidad será determinar la pertinencia y el logro de los objetivos y metas, así como la eficiencia, eficacia, calidad, resultados, impacto y sostenibilidad de la Justicia Cívica.

Con independencia y autonomía municipal, el Juzgado Cívico deberá llevar a cabo sus mecanismos de evaluación y seguimiento, proponiendo indicadores que permitan conocer el desempeño y evolución del modelo, tales como:

- La correcta implementación de los procedimientos durante la audiencia, la determinación de faltas administrativas, y la aplicación de sanciones.
- El tratamiento humano y cercano al ciudadano durante el procedimiento de Justicia Cívica, asegurando el respeto a sus derechos.
- La agilidad, transparencia y eficiencia en el proceso de impartición de Justicia Cívica.

Además, puede coordinar revisiones periódicas (cada seis meses) para analizar resultados, ajustar procedimientos, proponer reformas o canalizar buenas prácticas a otras áreas del municipio.

CAPITULO XXI

DE LA CONTRIBUCIÓN DEL CONSEJO DE PAZ Y JUSTICIA CÍVICA AL FORTALECIMIENTO DE LA JUSTICIA CÍVICA

Artículo.113.- Naturaleza complementaria de la intervención del Consejo

El Consejo Municipal de Paz y Justicia Cívica reconoce a la justicia cívica como un componente fundamental para la prevención de conflictos, la transformación pacífica de



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

la convivencia cotidiana y la reconstrucción del tejido social. El Consejo no sustituye ni asume funciones operativas asignadas por ley a las autoridades municipales o jurisdiccionales, sino que actúa de manera complementaria, fortaleciendo las condiciones sociales, comunitarias e institucionales que permiten su implementación efectiva.

Artículo.114.- Coordinación con autoridades competentes.

Toda acción impulsada por el Consejo en materia de justicia cívica deberá realizarse en estricta coordinación con las autoridades municipales competentes, particularmente con las direcciones de jueces cívicos, las unidades de prevención del delito, la policía de proximidad, los centros de mediación o justicia alternativa, y demás órganos responsables. El Consejo no podrá emitir sanciones, resolver procedimientos, ni intervenir en procesos jurisdiccionales o administrativos.

Artículo.115.- Funciones específicas del Consejo en apoyo al modelo de justicia cívica.

El Consejo podrá colaborar en la implementación del Modelo Homologado de Justicia Cívica mediante el desarrollo de las siguientes funciones:

- I. Realizar diagnósticos participativos que identifiquen factores territoriales y sociales que inciden en las faltas administrativas, conflictos recurrentes y condiciones de aplicación del modelo.
- II. Promover actividades formativas y de sensibilización sobre cultura de legalidad, normas de convivencia, mediación comunitaria, justicia restaurativa y mecanismos alternativos de solución de conflictos, dirigidas a población general, grupos prioritarios y autoridades comunitarias.
- III. Apoyar la creación de entornos comunitarios propicios para la reinserción social de personas sujetas a medidas cívicas correctivas o restaurativas, en coordinación con organizaciones locales y autoridades competentes.
- IV. Coordinar con los Comités de Paz y los Equipos Técnicos Interinstitucionales acciones comunitarias orientadas a fortalecer la mediación preventiva, la corresponsabilidad ciudadana y la gestión pacífica de conflictos.



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

- V. Participar en la documentación, evaluación y difusión de buenas prácticas en la implementación de medidas restaurativas y proyectos comunitarios vinculados al modelo.
- VI. Contribuir al seguimiento, evaluación y supervisión del proceso de implementación del modelo de Justicia Cívica, mediante el monitoreo participativo de acciones institucionales, el análisis de resultados e impactos comunitarios, y la emisión de recomendaciones para el mejoramiento continuo, en coordinación con autoridades competentes.

Artículo.116.- Apoyo a la ejecución territorial de medidas y actividades restaurativas.

En colaboración con las autoridades responsables, el Consejo podrá facilitar:

- I. La articulación con organizaciones sociales, educativas, culturales o religiosas del municipio para la ejecución de medidas de trabajo en favor de la comunidad.
- II. La promoción de proyectos de reparación simbólica, recuperación de espacios públicos, actividades culturales o servicios comunitarios como parte de las sanciones restaurativas previstas en el modelo.
- III. La identificación de personas, espacios e instituciones que puedan acompañar procesos de mediación comunitaria o formación ciudadana, con enfoque restaurativo y pedagógico.

Artículo.117.- Articulación multisectorial para fortalecer la justicia cívica.

El Consejo podrá fomentar la participación de actores diversos en redes, foros y espacios de coordinación orientados al fortalecimiento del modelo de justicia cívica, incluyendo:

- I. La vinculación con instancias estatales y federales para el acceso a capacitación técnica, recursos, modelos operativos y acompañamiento institucional.
- II. El establecimiento de convenios de colaboración con instituciones académicas, organizaciones de la sociedad civil, centros de mediación o colegios profesionales especializados.



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

- III. La promoción de observatorios ciudadanos o espacios de monitoreo social del funcionamiento del modelo.

Artículo.118- Límite de atribuciones y principio de no suplantación.

En ningún caso el Consejo podrá ejercer funciones de autoridad en materia de sanción, supervisión o ejecución de medidas cívicas. Su rol será estrictamente de acompañamiento, articulación, promoción y apoyo estratégico para propiciar condiciones sociales y comunitarias que favorezcan la implementación integral, restaurativa y pedagógica del modelo de justicia cívica, conforme a las disposiciones jurídicas vigentes.

CAPÍTULO XXII

DISPOSICIONES FINALES

Artículo.119. Modificaciones al reglamento.

El presente reglamento podrá ser modificado por la Mesa Directiva, previa aprobación de la mayoría absoluta de los integrantes del Consejo (cincuenta por ciento más uno). Toda modificación al reglamento deberá notificarse por parte de la Secretaría Técnica del Consejo a la Unidad de Asuntos Religiosos, Prevención Social y la Reconstrucción del Tejido Social de la Secretaría de Gobernación.

Artículo.120.- Disolución del Consejo.

El Consejo Municipal de Paz y Justicia Cívica podrá ser disuelto por acuerdo de su Asamblea, mediante el voto favorable de al menos las dos terceras partes de sus integrantes, cuando se considere que ha dejado de cumplir con los objetivos para los cuales fue creado o cuando existan causas fundadas que justifiquen su disolución. Dicho acuerdo deberá ser notificado formalmente a la Secretaría de Gobernación, a través de la Unidad de Asuntos Religiosos, Prevención Social y la Reconstrucción del Tejido Social, quien podrá emitir observaciones o recomendaciones al respecto y acompañar el proceso de cierre.



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

La disolución deberá quedar asentada en acta formal y contemplar un informe de motivos, así como una propuesta para la documentación y, en su caso, la continuidad o transferencia de buenas prácticas.

La disolución deberá ser notificada formalmente a sus integrantes y autoridades locales, y acompañada de un informe que justifique dicha determinación.

Artículo.121.- Entrada en vigor del reglamento

El presente reglamento entrará en vigor el día de su aprobación por lo integrantes del Ayuntamiento, y su publicación será en los medios oficiales y pertinentes del gobierno municipal.

Rubricas

C. JAIME MERCADO CHÁVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.ALICIA MARÍN GRANADOS
SÍNDICA MUNICIPAL

C.MARCOS ELIZALDE CRUZ
PRIMER REGIDOR

C.EDNA DARINKA SÁNCHEZ PACHECO
SEGUNDA REGIDORA

C.JAVIER CRUZ SÁNCHEZ
TERCER REGIDOR

C.ALONDRA HERNÁNDEZ FUENTES
CUARTA REGIDORA

C.MARTHA BEATRIZ REYES DE JESÚS



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

QUINTA REGIDORA

C.LIZBETH RAMÍREZ CRUZ

SEXTA REGIDORA

C.CRISTIAN MANUEL DURÁN VELASCO

SÉPTIMO REGIDOR

GLOSARIO

Para efectos del presente reglamento de los Consejos de Paz, Reconstrucción del Tejido Social y Justicia Cívica, se entenderá por:

1. **Adolescente.** Persona entre 12 años y menor de 18 años de edad;
2. **Agente de Policía.** Elemento de alguna institución policial a que se refiere la Ley de Seguridad Pública para el Estado de México;
3. **Área de Justicia Cívica.** Área dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, encargada de la coordinación administrativa de los Juzgados Cívicos y resolver las recusaciones de los Jueces Cívicos;
4. **Asesor o defensor jurídico.** Abogado que aconseja o guía al probable infractor sobre el procedimiento de la Justicia Cívica, sus alcances y sus efectos;
5. **Auxiliares.** Personal del Juzgado Cívico y del Centro de Detención Municipal que coadyuven al cumplimiento del presente Reglamento;
6. **Apoyo colaborativo y/o Redes de Apoyo.** Actividades que realizan dependencias o entidades gubernamentales, así como Organizaciones de la Sociedad Civil, para la atención multidisciplinaria de las medidas que determine el Juez Cívico;
7. **Apoyo interinstitucional.** Actividades que realizan dependencias o entidades del Municipio ante la petición del Juez Cívico;
8. **Alianzas estratégicas.** Forma de actuación a través de la cual diversas instituciones públicas, sociales y privadas contribuyen con sus recursos y competencias tanto en los aspectos especializados en su materia, así como con



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

recurso material y humano, para desarrollar de forma coordinada y dirigida, acciones de prevención social que atiendan las necesidades de grupos y zonas de atención prioritaria.

9. **Centro de Mediación.** Todas las instituciones públicas y privadas que brinden servicios de mecanismos alternativos, autorizadas por el Instituto de Mecanismos Alternativos para la Solución de Controversias del Poder Judicial del Estado de México, en términos de su ley;
10. **Código Nacional.** Código Nacional de Procedimientos Penales;
11. **Código Penal.** Código Penal para el Estado de México;
12. **Conflicto comunitario.** Conflicto vecinal o aquel que deriva de la desavenencia entre dos o más personas en el Municipio.
13. **Cohesión Social.** Relación e interrelación de la sociedad y de las instituciones mediante acciones que permitan generar un acceso equitativo al empleo, a la educación, a la salud, a un estado de derecho, al sentido de pertenencia, y al derecho a participar en proyectos colectivos, con la finalidad de generar bienestar.
14. **Comité de Paz:** son una estructura operativa ciudadana e incluyente, impulsada por gobiernos municipales y diversos actores sociales, que articula acciones y estrategias locales para prevenir la violencia, reconstruir el tejido social y promover una cultura de paz desde un enfoque participativo y territorial.
15. **Consejo de Paz y Justicia Cívica:** es un órgano asesor, consultivo, propositivo y articulador del Municipio, que a través de la participación ciudadana y coordinación interinstitucional, impulsa el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas municipales orientadas a la construcción de paz, la reconstrucción del tejido social y el fortalecimiento de la justicia cívica, promoviendo una cultura de diálogo, transformación pacífica de conflictos y corresponsabilidad ciudadana en el ámbito comunitario, vecinal y municipal.
16. **Construcción de paz:** Un proceso multidimensional, de largo plazo, en el que convergen múltiples actores y acciones, que tiene como fin atender las raíces y los efectos de un conflicto violento, transformar las relaciones y los sistemas en los cuales están inmersos para reducir la violencia y alcanzar mayores niveles de justicia, así como generar las condiciones para la paz, que se traducen en relaciones humanas constructivas que conducen al bien.



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

17. **Continuidad de las políticas públicas.** es una cualidad deseable del proceso de gobernanza que garantiza que las políticas no respondan únicamente a los ciclos electorales, sino a una visión de largo plazo con base en evidencias.
18. **Cultura de la legalidad:** es el conjunto de creencias, valores, normas y acciones que promueve que la población crea en el Estado de Derecho, lo defienda y no tolere la ilegalidad”, “sirve como criterio para evaluar el grado de respeto y apego a las normas vigentes por parte de sus aplicadores y destinatarios.
19. **Cultura de paz:** Consiste en una serie de valores, actitudes y comportamientos que rechazan la violencia y previenen el conflicto violento a través de la promoción del diálogo entre las personas, grupos y naciones. Está centrada en desarrollar las actitudes y las normas sociales que respaldan la resolución pacífica de los conflictos, para evitar el camino de la violencia o los comportamientos violentos.
20. **Diversidad:** es el principio ético y político que reconoce y valora las diferencias culturales, étnicas, sociales, de género y de pensamiento como base para una convivencia respetuosa y democrática.
21. **Delincuencia:** Acción que ejerce una o varias personas contraviniendo la legislación en materia penal, cuyas conductas están tipificadas como delito.
22. **Diagnóstico social:** Análisis que permite identificar los problemas que afectan a la sociedad en materia de violencia y delincuencia, cuya identificación deriva de un estudio al fenómeno de la delincuencia tomando en consideración sus causas, factores de riesgo, consecuencias que afectan a la población, incluyendo a las autoridades, la ciudadanía y comunidades organizadas, así también el diagnóstico debe identificar los factores de protección y las áreas de oportunidad que existen en las comunidades, todo ello con el objetivo de seleccionar medidas y acciones eficaces para mitigar el fenómeno de la delincuencias y que éstas sean consideradas en las estrategias de prevención social que se implementen.
23. **Equipo Técnico.** Equipo Técnico Multidisciplinario que estará integrado por profesionales de la medicina, la psicología, así como de criminología y trabajo social.
24. **Estrategia integral.** Son las acciones implementadas de manera coordinada por instancias públicas, privadas y actores sociales en materia de prevención, basadas en un plan a corto, mediano y largo plazo, cuyo propósito es impactar en



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

el desarrollo humano, individual, familiar o comunitario, con el fin de que el sector social beneficiado desarrolle competencias, habilidades y capacidades, que le generen un equilibrio biopsicosocial y cultural, mejore sus condiciones de vida y su seguridad.

25. **Evaluación de Riesgos Psicosociales.** Herramienta o metodología para determinar el nivel de riesgo de un probable infractor, en las que se evalúan las condiciones en las que éste se encuentra, tomando en consideración los niveles tanto de exposición como de propensión a la violencia, con el objetivo de evaluar el perfil y el impacto en la modificación de comportamientos violentos para la atención multidisciplinaria;
26. **Falta administrativa.** Conducta o hecho que viola una norma prevista en un ordenamiento administrativo;
27. **Grupo de atención prioritaria:** Sector de la sociedad que enfrenta situaciones de riesgo o es susceptible de violencia o delincuencia, violación de sus derechos humanos o ser impactados por las variables económicas, sociales, políticas, democráticas, debido a las características particulares que poseen como sexo, género, edad, estado civil, nivel educativo, origen étnico, condición física o mental, pobreza económica, por lo que requieren de un esfuerzo y apoyo adicional con el fin de incorporarse en la dinámica social.
28. **Interdependencia:** incluye un sistema interconectado de personas, roles y actividades. Todas las esferas sociales están vinculadas y se afectan mutuamente. El trabajo debe dirigirse a incidir en relaciones interdependientes necesarias para alcanzar y sostener los cambios deseados.
29. **Interdisciplinarietàad.** Consiste en el diseño de políticas públicas tomando en cuenta conocimientos y herramientas de distintas disciplinas y experiencias locales, nacionales o internacionales. Se requiere respuestas integrales que conjunten los mejores principios y aprendizajes de las artes, disciplinas, enfoques teórico-metodológicos y técnicas en los procesos de análisis, reflexión y acompañamiento a procesos de construcción de paz.
30. **Intergeneracional:** las dinámicas sociales están atravesadas por hitos y transformaciones que repercuten en diferentes generaciones. Se requiere el diálogo y la participación de personas adultas mayores, padres-madres de familia, adolescentes y jóvenes.



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

31. **Interreligioso:** el diálogo con diferentes credos e instituciones religiosas implica la apertura a encontrar los principios más humanos, solidarios y armoniosos que nutren a la sociedad y ayudan a centrarse en el objetivo común de la Construcción de Paz.
32. **Juez Cívico.** Autoridad administrativa con función jurisdiccional encargada de conocer sobre conductas que constituyan faltas administrativas, acordando las medidas cívicas que mejoren el comportamiento social de las personas o imponiendo las sanciones que correspondan;
33. **Justicia cívica.** Modelo de atención a faltas administrativas y conflictos de convivencia, con enfoque preventivo, restaurativo y pedagógico, orientado a la transformación pacífica de conflictos cotidianos y la corresponsabilidad ciudadana.
34. **Justicia Restaurativa.** Mecanismo mediante el cual las partes en conflicto se involucran para identificar y atender colectivamente las consecuencias del hecho o conducta que se reclama y las necesidades y obligaciones de cada uno de los interesados a fin de resolver el conflicto, esto con el propósito de lograr la reintegración en la comunidad, la recomposición social, así como la reparación del daño o perjuicio causado, o ambos, en su caso;
35. **Juzgado Cívico.** Infraestructura municipal en la que se imparte y administra la Justicia Cívica;
36. **Ley de Mecanismos.** Ley de Mecanismos Alternativos para la Solución de Controversias para el Estado de México;
37. **Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.** Procedimientos no jurisdiccionales cuyo objeto consiste en propiciar la avenencia entre las partes de manera voluntaria, pacífica y benéfica para ambas, a través de concesiones recíprocas, en una controversia o conflicto presente o futura.
38. **Mediador.** Profesional especializado que facilitan el diálogo entre las personas que tienen un conflicto, para que encuentren una solución;
39. **Medidas Cívicas.** Actividades orientadas a modificar el comportamiento de las personas de manera positiva;
40. **Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.** Conjunto de políticas públicas, programas y acciones orientadas a reducir factores de riesgo que favorezcan la generación de violencia y delincuencia, así como a combatir las distintas causas y factores que la generan;



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

41. **Portafolio de Soluciones.** Programas y actividades basados en evidencia para la prevención social de la violencia y la delincuencia con atención especializada, multidisciplinaria y de seguimiento a los probables infractores y reincidentes con perfil de riesgo en la impartición de la Justicia Cívica, cuyo objetivo es abordar y proponer soluciones a las causas subyacentes del conflicto detonadoras de la violencia comunitaria;
42. **Probable infractor.** Persona privada de la libertad por parte de una autoridad integrante de alguna de las instituciones de seguridad pública, a quien se le detiene e imputa la comisión de una falta administrativa;
43. **Participación ciudadana:** es el conjunto de actividades mediante las cuales toda persona tiene el derecho individual o colectivo para intervenir en las decisiones públicas, deliberar, discutir y cooperar con las autoridades, así como para incidir en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas y actos de gobierno de manera efectiva, amplia, equitativa, democrática y accesible; y en el proceso de planeación, elaboración, aprobación, gestión, evaluación y control de planes, programas, políticas y presupuestos públicos.
44. **Pedagogía del Buen Convivir:** Una experiencia de sanación del trauma comunitario por medio de encuentros significativos que permita al grupo valorar sus recursos y asumir su responsabilidad ante los problemas de su entorno. Se trata de atender las relaciones y las condiciones sociales por medio de un proceso formativo de seis etapas que lleve al restablecimiento de lo comunitario.
45. **Población objetivo.** Personas que cuentan con un perfil de riesgo para ser beneficiados de programas sociales y cuentan con una justificación teórica de porque fueron seleccionados. Grupo de personas seleccionadas de acuerdo con criterios previamente definidos basados en contextos de riesgo en términos de inseguridad, exclusión social y violencia, que se atenderá mediante la implementación del programa en cuestión.
46. **Proximidad:** La proximidad es un mecanismo de gestión policial que busca que la seguridad se construya de manera colectiva. Asimismo, es una filosofía que se debe adoptar en toda la corporación policial, la cual debe tener como prioridad a la ciudadanía y la percepción que ésta tiene de la institución. Es de principal importancia que las policías generen interacciones positivas con los ciudadanos, y se genere una relación de confianza por la cual se pueda obtener información importante para la atención y prevención de los delitos.
47. **Quejoso.** Persona que interpone una queja ante el Juzgado Cívico contra algún ciudadano por considerar que este último cometió una falta administrativa;



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

48. **Rendición de cuentas:** se refiere a las obligaciones de los actores públicos de explicar y justificar sus decisiones y aceptar la responsabilidad por ellas.
49. **Reparación del daño.** La reparación del daño a la víctima a consecuencia de un conflicto comunitario deberá ser adecuada, efectiva, rápida y proporcional a los daños sufridos. Comprende, según el caso, la restitución, compensación, la rehabilitación, la satisfacción y las medidas de no repetición;
50. **Sociedad Civil.** Alianzas multisectoriales entre Organizaciones de la Sociedad Civil, academia e iniciativa privada con conocimiento y prácticas basadas en evidencia en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia y de seguridad ciudadana;
51. **Sector.** Clase o colectividad que comparte características particulares; por ejemplo: sector público, educativo, empresarial, comercial, religioso o de sociedad civil organizada, en donde tengan participación y aplicación los programas sociales.
52. **Seguridad humana.** Significa la protección contra amenazas crónicas como el hambre, la enfermedad y la represión. En segundo lugar, significa protección contra alteraciones súbitas y dolorosas de la vida cotidiana, ya sea en el hogar, en el empleo o en la comunidad.
53. **Sostenibilidad a largo plazo:** se refiere a la capacidad de las acciones emprendidas para mantenerse en el tiempo, generar transformaciones duraderas y fortalecer las capacidades locales, de modo que las comunidades puedan apropiarse de los procesos sin depender permanentemente de recursos externos.
54. **Tejido Social:** hace referencia a que las personas y las instituciones estamos entrelazadas por elementos comunes de una identidad, sentido de pertenencia, vínculos de confianza, formas de organización y acuerdos de convivencia que facilitan la reproducción de la vida. Por tanto, el tejido social hace referencia a la “configuración de vínculos sociales e institucionales que favorecen la cohesión y reproducción de la vida social” ¹
55. **Trabajo en favor de la comunidad.** Es la sanción de prestación de servicios no remunerados que el Juez Cívico impone al infractor por no cumplir con las disposiciones del presente Reglamento;



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

56. **Trabajo conjunto.** Comprende el desarrollo de acciones planeadas, vinculadas y coordinadas entre las autoridades de los distintos niveles de gobierno, así como de los diferentes sectores y grupos de la sociedad civil, organizada o no organizada, de la comunidad académica, asociaciones religiosas, empresas y comercios, para que contribuyan de manera integral en construcción de la paz, reconstrucción del tejido social, justicia cívica y mejora en la calidad de vida de la sociedad.
57. **Transparencia:** implica que la información esté disponible públicamente y que se entienda de manera clara, permitiendo que las instituciones y los ciudadanos estén mejor informados para participar en la toma de decisiones.
58. **Violencia:** el uso intencional de la fuerza física o poder, ya sea en grado de amenaza o efectivo, contra uno mismo, otra persona, un grupo o una comunidad, que cause o tenga muchas probabilidades de causar lesiones, muerte, daño psicológico, trastornos del desarrollo o privaciones.
59. **Violencia cultural:** La violencia cultural, se entiende como las creencias, actitudes y valores de la sociedad que permiten, habilitan y perpetúan las otras violencias. Esta violencia se esconde, por ejemplo, en el machismo y la homofobia y permite conductas en las que el cuerpo de una mujer es cosificado o en que las personas con diferentes orientaciones sexuales sean discriminadas. Esta violencia cultural también se manifiesta en los estilos autoritarios y represivos de educación de los hijos, en las prácticas y conceptos cotidianos de la crianza, prevaleciendo formas de disciplina punitiva y violenta. La violencia cultural se refleja también en el trato discriminatorio por color de piel, costumbres, religión, capital económico y otros ejes de poder.
60. **Violencia estructural:** La violencia estructural es aquella que se produce en los sistemas sociales, político y económicos de carácter injusto, inequitativo, represivo y opresivo. Se pueden mencionar algunos ejemplos, entre muchos otros, como las niñas y niños viviendo en situación de calle, el hambre o la deficiencia en el acceso a servicios básicos y al ejercicio de derechos en poblaciones y comunidades marginadas. También son violencia estructural la precariedad laboral, el desempleo y la inequidad en el mundo del trabajo. La migración es también otra penosa consecuencia de estas violencias ocultas, generando separación de familias y desintegración del tejido social de las comunidades.



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

61. **Variantes de la prevención.** Social, comunitaria, situacional y psicosocial.

- a. **Social.** Tiende a modificar las condiciones sociales de la comunidad y generar oportunidades y proyectos de vida, mediante programas integrales de desarrollo social, cultural y económico;
- b. **Comunitario:** Busca la incorporación a través de la participación y organización ciudadana y comunitaria comprometida con la seguridad y la convivencia pacífica, a través de redes sociales, cultura de solidaridad y fortalecimiento de la cohesión social;
- c. **Situacional:** Pretende variar el entorno para propiciar la convivencia y cohesión social, actuando sobre el espacio público con el propósito de modificarlo o hacerlo más seguro, y
- d. **Psicosocial:** Tiene por objeto incidir en las motivaciones individuales de la violencia y las condiciones criminógenas, con referencia en individuos, familia, escuela y comunidad.

62. **Zonas de atención prioritaria.** Áreas geográficas o regiones, de carácter urbano o rural, en las que se registran altos índices de conductas antisociales, faltas administrativas o delitos, que requieren de una atención pronta e integral a fin de contrarrestar los factores de riesgo presentes.

Dado en Palacio Municipal, en San José del Rincón, Estado de México, a los **veinte días del mes de febrero del año dos mil veintiséis**. Mediante **Sesión Ordinaria de Cabildo número cincuenta y seis**, año dos mil veintiséis, bajo el Acuerdo número **263/SO/056/2026** del punto número 8 del orden del día.





Gobierno del
Estado de
México



Ayuntamiento de
San José del Rincón
Administración 2025-2027

9. PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN DE LA FE DE ERRATAS, DE LOS ARTÍCULOS 55 FRACCIÓN XIX Y 60 FRACCIÓN XIII DEL BANDO MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2026.

ACUERDO NÚMERO 264/SO/056/2026

PRIMERO: SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, LA FE DE ERRATAS, DE LOS ARTÍCULOS 55 FRACCIÓN XIX Y 60 FRACCIÓN XIII DEL BANDO MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, 2026; EN LOS TÉRMINOS DEL ANEXO QUE SE AGREGA A LA PRESENTE ACTA, COMO PARTE INTEGRAL DE LA MISMA PARA LA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL.

SEGUNDO: SE INSTRUYE A LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, TURNAR EL PRESENTE ACUERDO A LOS TITULARES DE LA ESTRUCTURA MUNICIPAL, PARA SU CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO.

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

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

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

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

FE DE ERRATAS

CORRESPONDIENTE A LOS ARTÍCULOS 55 FRACCIÓN XIX Y 60 FRACCIÓN XIII DEL BANDO MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, 2026.

QUE DICE:

ARTÍCULO 55, FRACCIÓN XIX.- COORDINACIÓN GENERAL DE MEJORA REGULATORIA

ARTÍCULO 60, FRACCIÓN XIII.- VIGILAR QUE EL O LA TITULAR DE LA COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA DE CUMPLIMIENTO A LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN LAS NORMAS JURÍDICAS, EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA.

DEBE DECIR:

ARTÍCULO 55.- .FRACCIÓN XIX.- AUTORIDAD MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN.

ARTÍCULO 60 FRACCIÓN XIII (SE SUPRIME Y/O ELIMINA).

ATENTAMENTE

"SAN JOSÉ DEL RINCÓN MERECE MÁS"

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





Gobierno del
Estado de
México



Ayuntamiento de
San José del Rincón
Administración 2025-2027

ASÍ LO ACORDÓ

RÚBRICA

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

**C. ALICIA MARÍN GRANADOS
SÍNDICA MUNICIPAL**

**C. MARCOS ELIZALDE CRUZ
PRIMER REGIDOR**

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

**C. JAVIER CRUZ SÁNCHEZ
TERCER REGIDOR**

**C. ALONDRA HERNÁNDEZ FUENTES
CUARTA REGIDORA**

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

**LIC. LIZBETH RAMÍREZ CRUZ
SEXTA REGIDORA**

**LIC. CRISTIAN MANUEL DURÁN VELASCO
SÉPTIMO REGIDOR**

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



Gobierno del
Estado de
México



Ayuntamiento de
San José del Rincón
Administración 2025-2027

AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2025-2027

SESIÓN DE CABILDO ABIERTO NÚMERO 007, AÑO 2026
VEINTISÉIS DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS

3. PUNTO RELATIVO A LA PARTICIPACIÓN DEL CLUB DE ROBÓTICA MAZAHUASCINCE.

LA PARTICIPACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL CLUB DE ROBÓTICA MAZAHUASCINCE, SE REALIZA ACORDE A LA CONVOCATORIA RESPECTIVA, QUIENES CUMPLIERON CON LOS REQUISITOS LEGALES CORRESPONDIENTES, Y CON ELLO SE NOTIFICÓ LA PROCEDENCIA DE SU REGISTRO Y PARTICIPACIÓN EN LA PRESENTE SESIÓN DE CABILDO; ASÍ MISMO LA LICENCIADA MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, INFORMA QUE LA PARTICIPACIÓN POR PARTE DEL CLUB DE ROBÓTICA MAZAHUASCINCE DE LA ESCUELA TELESECUNDARIA JOSÉ VASCONCELOS PERTENECIENTE A LA LOCALIDAD DE SAN JERÓNIMO DE LOS DOLORES, SAN JOSÉ DEL RINCÓN; NO SE LLEVARA A CABO EN ATENCIÓN A LA ENTREVISTA QUE TIENE EN TELEVISIÓN MEXIQUENSE. SITUACIÓN QUE FUE NOTIFICADA DE MANERA ECONÓMICA POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA CON UN DÍA DE ANTERIORIDAD.

RÚBRICA

C. JAIME MERCADO CHÁVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. ALICIA MARÍN GRANADOS
SÍNDICA MUNICIPAL

C. MARCOS ELIZALDE CRUZ
PRIMER REGIDOR

L. en C. EDNA DARINKA SÁNCHEZ PACHECO
SEGUNDA REGIDORA

C. JAVIER CRUZ SÁNCHEZ
TERCER REGIDOR

C. ALONDRA HERNÁNDEZ FUENTES
CUARTA REGIDORA

C. MARTHA BEATRIZ REYES DE JESÚS
QUINTA REGIDORA

LIC. LIZBETH RAMÍREZ CRUZ
SEXTA REGIDORA

LIC. CRISTIAN MANUEL DURÁN VELASCO
SÉPTIMO REGIDOR

LIC. MARÍA OFELIA GABINO RAMÍREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



AYUNTAMIENTO DE
SAN JOSÉ DEL RINCÓN
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2025-2027

SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO 057, AÑO 2026
VEINTISÉIS DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS

4. PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.

ACUERDO NÚMERO 265/SO/057/2026

PRIMERO: SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, PRESENTES; EL PROGRAMA MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2025-2027, QUE SE AGREGARÁ AL ACTA DE LA SESIÓN CORRESPONDIENTE, COMO PARTE INTEGRAL DE LA MISMA, PARA LA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL.

SEGUNDO: SE INSTRUYE A LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, TURNE EL PRESENTE ACUERDO A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y AL SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, PARA EFECTOS DEL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE ACUERDO.

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

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

5. PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL RELATIVO A LA APROBACIÓN DE LA HABILITACIÓN DE LOS DÍAS Y HORAS CONSIDERADOS COMO INHÁBILES DURANTE EL RESTO DEL EJERCICIO FISCAL 2026; CON LA FINALIDAD DE QUE EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DE ESTE AYUNTAMIENTO, A TRAVÉS DE SU TITULAR Y PERSONAL ADSCRITO A DICHA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA, PUEDAN LLEVAR A CABO, DESAHOGAR Y RESOLVER LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU COMPETENCIA.

ACUERDO NÚMERO 266/SO/057/2026

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

A) 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 ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO 050, DE FECHA 08 DE ENERO DE 2025; POR LO QUE HABRÁN DE CONSIDERARSE HÁBILES TODOS LOS DÍAS DE LA SEMANA A PARTIR DEL DÍA DE HOY Y HASTA EL DÍA 31 DE DICIEMBRE DE 2026, INCLUYENDO LOS DÍAS SÁBADOS Y DOMINGOS, DÍAS FESTIVOS, ASÍ COMO EL PRIMER PERIODO VACACIONAL COMPRENDIDO DEL 20 AL 31 DE JULIO DE 2026 Y SEGUNDO PERIODO VACACIONAL DEL AÑO 2026, COMPRENDIDO DEL DÍA 22 DE DICIEMBRE DE 2026 AL 6 DE ENERO DE 2027.

B) 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 LAS 24 HORAS DE ASÍ COMO EL PRIMER PERIODO VACACIONAL COMPRENDIDO DEL 20 AL 31 DE JULIO DE 2026 Y SEGUNDO PERIODO VACACIONAL DEL AÑO 2026, COMPRENDIDO DEL DÍA 22 DE DICIEMBRE DE 2026 AL 6 DE ENERO DE 2027.

C) ÚNICAMENTE CON LA FINALIDAD DE QUE EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, A



TRAVÉS DE SU TITULAR Y EL PERSONAL QUE SE ENCUENTRE ADSCRITO A DICHA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA, PUEDAN LLEVAR A CABO, DESAHOGAR Y RESOLVER LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU COMPETENCIA, ACORDE A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 110, 111 Y 112 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES CORRESPONDIENTES;

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

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

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

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

6. PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA EL TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL, RELATIVO AL INFORME DEL CONTINGENTE ECONÓMICO DE LITIGIOS LABORALES EN CONTRA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO.

MEDIANTE EL OFICIO DE FECHA 27 DE ENERO DE 2026, IDENTIFICADO CON EL NÚMERO SJR/MM/UJ/012/2026, EL TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA DE ESTE AYUNTAMIENTO LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES, REMITE AL PRESIDENTE MUNICIPAL, LA RELACIÓN DETALLADA DE LOS ASUNTOS JURÍDICOS EN LOS QUE EL AYUNTAMIENTO TIENE CALIDAD DE SER PARTE; QUIEN A SU VEZ, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 31 FRACCIÓN I SEXTUS, I SEPTIMUS, 48 FRACCIÓN IV BIS, IV TER, VI TER, ARTÍCULO 98 FRACCIÓN VI DE LA LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, INFORMA A LOS INTEGRANTES DEL CABILDO QUE EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN TIENE 38 LITIGIOS LABORALES, QUE SE ESTÁN ATENDIENDO, SIENDO LOS SIGUIENTES:

NÚMERO	NÚMERO DE EXPEDIENTE	ACCIÓN DEMANDADA	FECHA DE INICIO	ESTADO PROCESAL	INSTANCIA	RESPONSABLE (INTERNO)
1	1309/2025	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, PRIMA DE ANTIGÜEDAD, AGUINALDO, VACACIONES, PRIMA VACACIONAL, SALARIOS DEVENGADOS, 20 DÍAS DE SALARIO POR CADA AÑO DE SERVICIO, TIEMPO EXTRA.	11/04/2025	CONTESTACIÓN DE DEMANDA	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
2	1308/2025	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, PRIMA DE ANTIGÜEDAD, AGUINALDO, VACACIONES, PRIMA VACACIONAL, SALARIOS DEVENGADOS, 20 DÍAS DE SALARIO POR CADA AÑO DE SERVICIO, 9% DE INTERESES, TIEMPO EXTRA.	11/04/2025	CONTESTACIÓN DE DEMANDA	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
3	899/2025	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, PRIMA DE ANTIGÜEDAD, AGUINALDO, VACACIONES, PRIMA VACACIONAL, SALARIOS DEVENGADOS, 20 DÍAS DE SALARIO POR CADA AÑO DE SERVICIO, TIEMPO EXTRA.	07/03/2025	CONTESTACIÓN DE DEMANDA	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES



4	1359/2024	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, PRIMA DE ANTIGÜEDAD, AGUINALDO, VACACIONES, PRIMA VACACIONAL, SALARIOS DEVENGADOS, 20 DÍAS DE SALARIO POR CADA AÑO DE SERVICIO.	28/08/2024	CONTESTACIÓN DE DEMANDA	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
5	1201/2024	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, PRIMA DE ANTIGÜEDAD, AGUINALDO, VACACIONES, PRIMA VACACIONAL, SALARIOS DEVENGADOS, 20 DÍAS DE SALARIO POR CADA AÑO DE SERVICIO, TIEMPO EXTRA, DÍAS DE DESCANSO, PRIMA PERMANENCIA, INCREMENTO SALARIAL DEL 10%.	09/08/2024	CONTESTACIÓN DE DEMANDA	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
6	1125/2024	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, PRIMA DE ANTIGÜEDAD, AGUINALDO, VACACIONES, PRIMA VACACIONAL, SALARIOS DEVENGADOS, 20 DÍAS DE SALARIO POR CADA AÑO DE SERVICIO.	05/08/2024	CONTESTACIÓN DE DEMANDA	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
7	300/2025	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, PRIMA DE ANTIGÜEDAD, AGUINALDO, VACACIONES, PRIMA VACACIONAL, SALARIOS DEVENGADOS, 20 DÍAS DE SALARIO POR CADA AÑO DE SERVICIO.	04/02/2025	ACUERDO	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
8	1326/2024	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, PRIMA DE ANTIGÜEDAD, AGUINALDO, VACACIONES, PRIMA VACACIONAL, SALARIOS DEVENGADOS, 20 DÍAS DE SALARIO POR CADA AÑO DE SERVICIO.	26/08/2024	ACUERDO	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
9	1633/23	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, HORAS EXTRAS, PAGO DE AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL DEL ÚLTIMO AÑO QUE LABORÓ Y VACACIONES DEL ÚLTIMO PERIODO TRABAJADO.	14/12/2023	ACUERDO	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
10	1457/23	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, HORAS EXTRAS, PAGO DE AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL DEL ÚLTIMO AÑO QUE LABORÓ Y VACACIONES DEL ÚLTIMO PERIODO TRABAJADO.	07/11/2023	ACUERDO	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
11	1325/23	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, HORAS EXTRAS, PAGO DE AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL DEL ÚLTIMO AÑO QUE LABORÓ Y VACACIONES DEL ÚLTIMO PERIODO TRABAJADO.	22/03/2024	ACUERDO	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
12	1406/2024	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, PRIMA DE ANTIGÜEDAD, AGUINALDO, VACACIONES, PRIMA VACACIONAL, SALARIOS DEVENGADOS, 20 DÍAS DE SALARIO POR CADA AÑO DE SERVICIO.	03/09/2024	DESAHOGO DE PRUEBAS	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
13	1350/23	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, HORAS EXTRAS, PAGO DE AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL DEL ÚLTIMO AÑO QUE LABORÓ Y VACACIONES DEL ÚLTIMO PERIODO TRABAJADO.	12/10/2023	DESAHOGO DE PRUEBAS	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
14	254/23	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, HORAS EXTRAS, PAGO DE AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL DEL ÚLTIMO AÑO QUE LABORÓ Y VACACIONES DEL ÚLTIMO PERIODO TRABAJADO.	28/02/2023	DESAHOGO DE PRUEBAS	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES



15	3240/22	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, HORAS EXTRAS, PAGO DE AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL DEL ÚLTIMO AÑO QUE LABORÓ Y VACACIONES DEL ÚLTIMO PERIODO TRABAJADO.	19/10/2022	DESAHOGO DE PRUEBAS	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
16	819/2025	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, PRIMA DE ANTIGÜEDAD, AGUINALDO, VACACIONES, PRIMA VACACIONAL, SALARIOS DEVENGADOS, 20 DÍAS DE SALARIO POR CADA AÑO DE SERVICIO.	12/05/2025	DESAHOGO DE PRUEBAS	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
17	1620/22	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, HORAS EXTRAS, PAGO DE AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL DEL ÚLTIMO AÑO QUE LABORÓ Y VACACIONES DEL ÚLTIMO PERIODO TRABAJADO.	17/03/2022	ACUERDO DEPURACIÓN	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
18	2198/2022	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, HORAS EXTRAS, PAGO DE AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL DEL ÚLTIMO AÑO QUE LABORÓ Y VACACIONES DEL ÚLTIMO PERIODO TRABAJADO.	19/05/2022	AMPARO PARA DICTAMEN	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
19	1400/23	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, HORAS EXTRAS, PAGO DE AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL DEL ÚLTIMO AÑO QUE LABORÓ Y VACACIONES DEL ÚLTIMO PERIODO TRABAJADO.	19/10/2023	ACUERDO DICTAMEN	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
20	146/23	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, HORAS EXTRAS, PAGO DE AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL DEL ÚLTIMO AÑO QUE LABORÓ Y VACACIONES DEL ÚLTIMO PERIODO TRABAJADO.	07/02/2023	ACUERDO DICTAMEN	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
21	3322/22	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, HORAS EXTRAS, PAGO DE AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL DEL ÚLTIMO AÑO QUE LABORÓ Y VACACIONES DEL ÚLTIMO PERIODO TRABAJADO.	08/11/2022	ACUERDO DICTAMEN	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
22	3233/22	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, HORAS EXTRAS, PAGO DE AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL DEL ÚLTIMO AÑO QUE LABORÓ Y VACACIONES DEL ÚLTIMO PERIODO TRABAJADO.	18/10/2022	ACUERDO DICTAMEN	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
23	3232/22	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, HORAS EXTRAS, PAGO DE AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL DEL ÚLTIMO AÑO QUE LABORÓ Y VACACIONES DEL ÚLTIMO PERIODO TRABAJADO.	18/10/2022	ACUERDO DICTAMEN	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
24	3230/22	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, HORAS EXTRAS, PAGO DE AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL DEL ÚLTIMO AÑO QUE LABORÓ Y VACACIONES DEL ÚLTIMO PERIODO TRABAJADO.	17/10/2022	ACUERDO DICTAMEN	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
25	2527/22	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, HORAS EXTRAS, PAGO DE AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL DEL ÚLTIMO AÑO QUE LABORÓ Y VACACIONES DEL ÚLTIMO PERIODO TRABAJADO.	29/06/2022	ACUERDO DICTAMEN	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES



26	1799/22	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, HORAS EXTRAS, PAGO DE AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL DEL ÚLTIMO AÑO QUE LABORÓ Y VACACIONES DEL ÚLTIMO PERIODO TRABAJADO.	06/04/2022	ACUERDO DICTAMEN	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
27	1432/22	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, HORAS EXTRAS, PAGO DE AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL DEL ÚLTIMO AÑO QUE LABORÓ Y VACACIONES DEL ÚLTIMO PERIODO TRABAJADO.	01/03/2022	ACUERDO DICTAMEN	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
28	3277/22	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, HORAS EXTRAS, PAGO DE AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL DEL ÚLTIMO AÑO QUE LABORÓ Y VACACIONES DEL ÚLTIMO PERIODO TRABAJADO.	25/10/2022	DICTAMEN	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
29	2957/22	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, HORAS EXTRAS, PAGO DE AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL DEL ÚLTIMO AÑO QUE LABORÓ Y VACACIONES DEL ÚLTIMO PERIODO TRABAJADO.	05/09/2022	DICTAMEN	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
30	2749/22	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, HORAS EXTRAS, PAGO DE AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL DEL ÚLTIMO AÑO QUE LABORÓ Y VACACIONES DEL ÚLTIMO PERIODO TRABAJADO.	05/08/2022	DICTAMEN	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
31	2081/22	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, HORAS EXTRAS, PAGO DE AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL DEL ÚLTIMO AÑO QUE LABORÓ Y VACACIONES DEL ÚLTIMO PERIODO TRABAJADO.	06/05/2022	DICTAMEN	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
32	1083/22	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, HORAS EXTRAS, PAGO DE AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL DEL ÚLTIMO AÑO QUE LABORÓ Y VACACIONES DEL ÚLTIMO PERIODO TRABAJADO.	15/02/2022	DICTAMEN	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
33	714/22	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, HORAS EXTRAS, PAGO DE AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL DEL ÚLTIMO AÑO QUE LABORÓ Y VACACIONES DEL ÚLTIMO PERIODO TRABAJADO.	02/02/2022	DICTAMEN	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
34	114/20	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, HORAS EXTRAS, PAGO DE AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL DEL ÚLTIMO AÑO QUE LABORÓ Y VACACIONES DEL ÚLTIMO PERIODO TRABAJADO.	27/01/2020	LAUDO \$215,647.71	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
35	187/23	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, HORAS EXTRAS, PAGO DE AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL DEL ÚLTIMO AÑO QUE LABORÓ Y VACACIONES DEL ÚLTIMO PERIODO TRABAJADO.	14/02/2023	LAUDO \$115,294.37	AMPARO (SEGUNDA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
36	140/23	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, HORAS EXTRAS, PAGO DE AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL DEL ÚLTIMO AÑO QUE LABORÓ Y VACACIONES DEL ÚLTIMO PERIODO TRABAJADO.	07/02/2023	LAUDO \$975,133.42	AMPARO DIRECTO (SEGUNDO INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES



37	621/20	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, HORAS EXTRAS, PAGO DE AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL DEL ÚLTIMO AÑO QUE LABORÓ Y VACACIONES DEL ÚLTIMO PERIODO TRABAJADO.	18/03/2020	LAUDO \$338,814.88	AMPARO DIRECTO (SEGUNDO INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES
38	3294/06	INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL, SALARIOS CAÍDOS, HORAS EXTRAS, PAGO DE AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL DEL ÚLTIMO AÑO QUE LABORÓ Y VACACIONES DEL ÚLTIMO PERIODO TRABAJADO.	15/12/2006	LAUDO \$6,962,558.21	TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (PRIMERA INSTANCIA)	LIC. VÍCTOR HUGO ALBARRÁN TORRES

ASÍ COMO TAMBIÉN SE INFORMA QUE HASTA EL 15 DE ENERO DE ESTE AÑO HAN CAUSADO BAJA 19 TRABAJADORES, A LOS CUALES SE LES HA CALCULADO SU FINIQUITO PARA INDEMNIZARLOS EN LOS TÉRMINOS QUE MARCA LA LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MÉXICO, Y MUNICIPIOS.

POR LO QUE RESPECTA A SUS DATOS PERSONALES, LOS MISMOS HABRÁN DE RESERVARSE ACORDE A LO DISPUESTO POR LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

RÚBRICA

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

**C. ALICIA MARÍN GRANADOS
SÍNDICA MUNICIPAL**

**C. MARCOS ELIZALDE CRUZ
PRIMER REGIDOR**

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

**C. JAVIER CRUZ SÁNCHEZ
TERCER REGIDOR**

**C. ALONDRA HERNÁNDEZ FUENTES
CUARTA REGIDORA**

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

**LIC. LIZBETH RAMÍREZ CRUZ
SEXTA REGIDORA**

**LIC. CRISTIAN MANUEL DURÁN VELASCO
SÉPTIMO REGIDOR**

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



San José del Rincón
Administración 2025 - 2027

EDICIÓN A CARGO DE LA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

