



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022 - 2024



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

SJR/SO/107/2024

### CVII SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

En el municipio de San José del Rincón, Estado de México; siendo las **once** horas con **trece** minutos del día **cinco** de **abril** del año **dos mil veinticuatro**, se reunieron en la Sala de Cabildos de la Presidencia Municipal, sito en calle Guadalupe Victoria número 12, Colonia Centro, San José del Rincón, los integrantes del Ayuntamiento Constitucional 2022-2024; con el propósito de llevar a cabo la **Centésimo Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo**, con base en lo dispuesto en los artículos 28, 29 y 30 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, vigente. -----

En uso de la palabra la C. Ana María Vázquez Carmona, Presidenta Municipal Constitucional, agradece la asistencia de los integrantes del Ayuntamiento e instruye al Secretario del Ayuntamiento, Lic. Isidro Sánchez Salazar, proceda a pasar lista de asistencia a fin de verificar si existe *quórum legal* para sesionar. -----

Acto seguido, el Lic. Isidro Sánchez Salazar, Secretario del Ayuntamiento, informa que el C. Florentino Reyes Merlos, Cuarto Regidor, hizo de conocimiento mediante oficio número MSJR/AQT/4R/017/2024, de fecha 04 de abril del año en curso que, no podrá asistir a la Sesión de Cabildo por motivos de salud. Por lo tanto procede a realizar el pase de lista, encontrándose presentes los C.C. Ana María Vázquez Carmona, Presidenta Municipal; Roberto Carlos Pedraza Munguía, Síndico Municipal; Blanca Estela Mercado Rangel, Primera Regidora; Honorio Salgado García, Segundo Regidor; Maribel Salazar Arellano, Tercera Regidora; Javier Mondragón López, Quinto Regidor; Alejandra Marín Huitrón, Sexta Regidora y Monserrat Guadalupe Mercado Vilchis, Séptima Regidora, asistidos por el Secretario del Ayuntamiento, Lic. Isidro Sánchez Salazar. -----

1. En uso de la voz, el Lic. Isidro Sánchez Salazar, informa que se encuentran presentes **ocho** de los **nueve integrantes del cuerpo edilicio**, por lo tanto, **CERTIFICA** la existencia de *quórum legal* para sesionar. -----

Acto seguido, la Presidenta Municipal Constitucional, C. Ana María Vázquez Carmona, declara formalmente instalada la **Centésimo Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo** e instruye al Lic. Isidro Sánchez Salazar, proceda con el desahogo del siguiente punto del orden del día. -----

2. El Lic. Isidro Sánchez Salazar, Secretario del Ayuntamiento somete a consideración del cuerpo edilicio el siguiente: -----

#### Orden del día

1. Lista de asistencia de los Integrantes del Ayuntamiento de San José del Rincón y en su caso declaración del *quórum legal*. -----
2. Lectura y en su caso aprobación del orden del día. -----
3. Lectura, discusión y en su caso aprobación del Acta de la Sesión Anterior. -----
4. Propuesta para su análisis y en su caso, aprobación del Manual de Organización y Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de San José del Rincón, México. -----
5. Asuntos Generales. -----
6. Clausura de la Sesión. -----

El cual se sometió a consideración de los ediles para su aprobación, por el Secretario del Ayuntamiento, quien recaba el sentido de la votación de los integrantes de cabildo presentes, informando a la Presidenta Municipal que el Orden del Día fue **APROBADO POR UNANIMIDAD** de votos. -----

En uso de la palabra la Presidenta Municipal, C. Ana María Vázquez Carmona, instruye al Lic. Isidro Sánchez Salazar, continúe con el siguiente punto del orden del día. -----



*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*



# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022 - 2024



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

**3. Atendiendo a la instrucción de la titular del ejecutivo, el Secretario del Ayuntamiento informa que el siguiente punto del Orden del Día es el número 3, que se refiere a la Lectura, discusión y en su caso aprobación del Acta de la Sesión Anterior. -----**

En uso de la voz la C. Ana María Vázquez Carmona, Presidenta Municipal Constitucional, refiere; solicito a los integrantes de este Honorable Cabildo, sea dispensada la lectura del acta de la sesión anterior, toda vez que en su momento fue leída y firmada por ustedes, motivo por el cual, solicito la aprobación de la dispensa de la lectura y al mismo tiempo la aprobación de la misma. Acto seguido, instruye al Secretario del Ayuntamiento para que recabe el sentido de la votación correspondiente. -----

En uso de la voz el Lic. Isidro Sánchez Salazar, recaba el sentido de la votación de los integrantes de cabildo, quienes manifiestan que su voto es a favor e informa a la Presidenta Municipal que el punto en cuestión fue **APROBADO POR UNANIMIDAD**. -----

Acto seguido, la Presidenta Municipal Constitucional, C. Ana María Vázquez Carmona, instruye al Lic. Isidro Sánchez Salazar, para que proceda con el desahogo del siguiente punto del orden del día. -----

**4. En uso de la voz, el Secretario del Ayuntamiento, Lic. Isidro Sánchez Salazar, informa que el siguiente punto del Orden del Día es el número 4, que se refiere a la Propuesta para su análisis y en su caso, aprobación del Manual de Organización y Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de San José del Rincón, México. -----**

En uso de la voz la titular del Ejecutivo Municipal instruye al Secretario del Ayuntamiento para realizar la exposición de motivos a la propuesta correspondiente y en su caso, levantar el sentido de la votación para su eventual aprobación. -----

Siguiendo las indicaciones de la Presidenta Municipal Constitucional, C. Ana María Vázquez Carmona, el Secretario del Ayuntamiento, Lic. Isidro Sánchez Salazar, menciona: señoras y señores integrantes de Cabildo, con fundamento en los artículos 109 fracción III y 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I, 64 fracción I, 66, 69 fracción II, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 36, 37, 38, 40, 41 y 43 del Bando Municipal Vigente, así como el Acuerdo de Cabildo número 022/SO/02/2022 de fecha siete de enero del año dos mil veintidós y en atención al escrito con número MSJR/AQT/SM/086/2024 enviado por el C. Roberto Carlos Pedraza Munguía, Síndico Municipal y Presidente de la Comisión para la Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, mediante el cual solicita considerar como punto del orden del día en Sesión Ordinaria de Cabildo, la presentación del **DICTÁMEN NÚMERO 38/CTRSJR/2024** emitido por la Comisión para la Reglamentación del Municipio de San José del Rincón, mismo que contempla los siguientes: -----

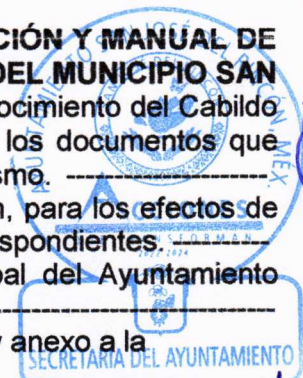
### PUNTOS DE ACUERDO

**PRIMERO.** Se dictaminan procedentes el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO**, y se propone que se sometan a conocimiento del Cabildo para su validación y aprobación correspondientes, en términos de los documentos que como anexos y parte integrante del presente corren agregados al mismo. -----

**SEGUNDO.** Túrnese a la Presidenta Municipal el presente dictamen, para los efectos de que proceda a presentarlo al pleno del Cabildo para los efectos correspondientes. -----

**TERCERO.** Publíquese y difúndase en la Gaceta Oficial Municipal del Ayuntamiento Constitucional San José del Rincón, Estado de México. -----

**CUARTO.** Remítase debidamente certificado el acuerdo de Cabildo y anexo a la





# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022 - 2024



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Secretaría del Ayuntamiento y a la Coordinación General de Mejora Regulatoria, para los fines a que haya lugar. -----

Por lo anteriormente expuesto, se pone a consideración de este órgano colegiado la aprobación del MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO. -----

En uso continuo de la voz, por instrucciones de la Presidenta Municipal, C. Ana María Vázquez Carmona, el Lic. Isidro Sánchez Salazar, Secretario del Ayuntamiento, somete a consideración de los integrantes de cabildo el siguiente acuerdo: -----

### ACUERDO: 292/SO/107/2024

**PRIMERO.** Con fundamento en los artículos 109 fracción III y 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I, 64 fracción I, 66, 69 fracción II, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 36, 37, 38, 40, 41 y 43 del Bando Municipal Vigente así como el Acuerdo de Cabildo número 022/SO/02/2022 de fecha siete de enero del año dos mil veintidós, SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO, mismo que se agrega al presente como anexo 1 y anexo 2, respectivamente: -----

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

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

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

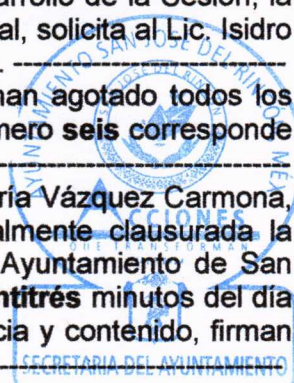
Acto seguido el Secretario del Ayuntamiento, Lic. Isidro Sánchez Salazar, recaba el sentido de la votación e informa que este punto del orden del día fue **APROBADO POR UNANIMIDAD**. -----

Continuando con el desahogo de la sesión, la Presidenta Municipal Constitucional, C. Ana María Vázquez Carmona, instruye al Secretario del Ayuntamiento, Lic. Isidro Sánchez Salazar, a que continúe con el siguiente punto del Orden del Día. -----

**5.** En uso de la voz, el Secretario del Ayuntamiento, Lic. Isidro Sánchez Salazar, informa que el siguiente punto del Orden del Día es el número **5**, que se refiere a **Asuntos Generales**, en el cual se informa al pleno que no se registraron asuntos generales que desahogar en la presente sesión, por lo que, siguiendo con el desarrollo de la Sesión, la C. Ana María Vázquez Carmona, Presidenta Municipal Constitucional, solicita al Lic. Isidro Sánchez Salazar, continuar con el siguiente punto del orden del Día. -----

**6.** Acto seguido el Secretario del Ayuntamiento, informa que se han agotado todos los puntos del orden del día, por lo que el numeral marcado con el número **seis** corresponde a la **Clausura de la Sesión**. -----

En uso de la voz la Presidenta Municipal Constitucional, C. Ana María Vázquez Carmona, refiere que no habiendo más asuntos que tratar, declara formalmente clausurada la **CENTÉSIMO SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO** del Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México, siendo las **once** horas con **veintitrés** minutos del día **cinco** de **abril** de **dos mil veinticuatro**, enterados de la importancia y contenido, firman de conformidad los que en ella intervinieron. -----





# SAN JOSÉ DEL RINCÓN

## 2022 - 2024



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

Así lo tendrá entendido la Ciudadana Presidenta Municipal Constitucional de San José del Rincón, Ana María Vázquez Carmona, haciendo que el presente acuerdo se publique, se ejecute y se cumpla. -----

ATENTAMENTE

C. ANA MARÍA VÁZQUEZ CARMONA  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. ROBERTO CARLOS PEDRAZA MUNGUÍA  
SÍNDICO MUNICIPAL

C. BLANCA ESTELA MERCADO RANGEL  
PRIMERA REGIDORA

C. HONORIO SALGADO GARCÍA  
SEGUNDO REGIDOR

C. MARIBEL SALAZAR ARELLANO  
TERCERA REGIDORA

C. JAVIER MONDRAGÓN LÓPEZ  
QUINTO REGIDOR

C. ALEJANDRA MARÍN HUITRÓN  
SEXTA REGIDORA

C. MONSERRAT GUADALUPE MERCADO  
VILCHIS  
SÉPTIMA REGIDORA

HAGO CONSTAR

LIC. ISIDRO SÁNCHEZ SALAZAR  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



La presente hoja de firmas corresponde al acta de la centésimo séptima sesión ordinaria de Cabildo SJR/SO/107/2024 de fecha cinco de abril de dos mil veinticuatro.



**ANEXO 1 DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO  
107/2024 DE FECHA 5 DE ABRIL DE 2024**

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO**



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



# **A**CCIONES

**QUE TRANSFORMAN**

**2022 - 2024**



*[Handwritten signature in blue ink]*



## ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN	4
II.	ANTECEDENTES	5
III.	MARCO NORMATIVO (BASE LEGAL)	6
IV.	ATRIBUCIONES	8
V.	OBJETIVO GENERAL	10
VI.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
VII.	ORGANIGRAMA	12
VIII.	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	13
	• SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	13
	• DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL	14
	• DEPARTAMENTO DE DELEGACIONES	14
	• ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO	15
	• ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	16
	• CRONISTA MUNICIPAL	17
	• OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL	17
	• JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	18
IX.	GLOSARIO	20
X.	DIRECTORIO	21
XI.	VALIDACIÓN	22
XII.	REGISTRO DE EDICIONES	23
XIII.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	24





## I. PRESENTACIÓN

El presente manual contiene la base legal que norma la actuación del Ayuntamiento de San José del Rincón, y en lo particular de la Secretaría del Ayuntamiento; el objeto y las atribuciones que tiene al interior de la administración pública del municipio; el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan; la estructura orgánica y el organigrama que representa jerárquicamente, la forma en que está integrada y organizada la dependencia administrativa; el objetivo y las funciones de cada área que forma parte de ésta y el apartado de validación por parte de las autoridades municipales que en ella intervienen.

El Manual de Organización tiene como finalidad, servir como instrumento administrativo de soporte, formación y consulta sobre las funciones que ejecuta la Secretaría del Ayuntamiento, de conformidad a los ordenamientos jurídicos aplicables; documento que se pone a disposición del personal adscrito a esta dependencia, así como a la ciudadanía en general como medio de información y guía respecto a las atribuciones que asumen cada una de las unidades administrativas que la conforman.

Cabe señalar que este manual no es limitativo en lo que respecta a las funciones y responsabilidades específicas para cada área, pues además de las descritas también se encuentran otras normadas por diversos ordenamientos jurídicos y administrativos que pueden ampliar su esfera de actuación según la naturaleza misma de sus atribuciones, estará sujeto a cambios derivados de reformas a la normatividad estatal o municipal; así como, por las transformaciones que presente la política de modernización e innovación Administrativa Municipal.





## II. ANTECEDENTES

San José del Rincón es uno de los 125 municipios del Estado de México, localizado al noroeste de la entidad, fue creado mediante el decreto No. 36 publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 02 de octubre del 2001, pero es hasta el 01 de enero de 2002 que entra en vigor el acuerdo de decreto No. 37, mediante el cual se designa un Ayuntamiento provisional para el municipio. Con una extensión territorial de 494.917 kilómetros cuadrados, constituido por 124 comunidades y una población de 74,876 habitantes. Actualmente el crecimiento poblacional y desarrollo del municipio se viene presentando de manera acelerada, lo que obliga al gobierno contar con las herramientas necesarias para una buena administración.

### Secretaría del Ayuntamiento

A lo largo de los periodos de las administraciones que han encabezado este Ayuntamiento, se han realizado algunas modificaciones en la estructura orgánica.

En la administración 2016-2018 se conformaba del Departamento de Delegaciones, Departamento de Actas de Cabildo, Departamento de Control Patrimonial, Oficina de expedición de Constancias, Oficina de la Junta Municipal de Reclutamiento y Modulo CURP y el Archivo Municipal.

Durante el periodo de la Administración 2019-2021 queda conformada por Departamento de Control Patrimonial, Departamento de Delegaciones, Área Coordinadora de Archivo, Cronista Municipal, y Oficialías del Registro Civil.

Actualmente está conformada por el Departamento de Control Patrimonial, Departamento de Delegaciones, Área Coordinadora de Archivo, Archivo de Concentración, Cronista Municipal, Oficialías del Registro Civil y Junta Municipal de Reclutamiento.

El sello del Ayuntamiento de San José del Rincón, México, contiene el texto: "AYUNTAMIENTO SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MEX.", "ACCIONES QUE TRANSFORMAN 2022-2024", y "SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO". Debajo del sello se encuentra una firma manuscrita en tinta azul.



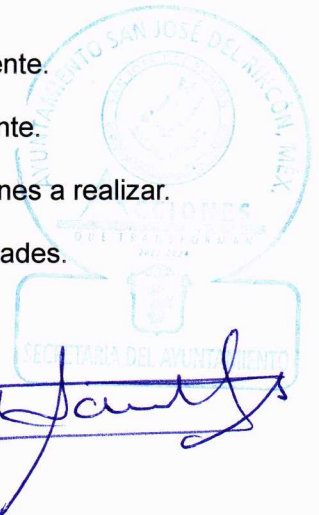
### III. MARCO NORMATIVO (BASE LEGAL)

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**  
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas, adiciones y derogaciones.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, sus reformas, adiciones y derogaciones.
- **Ley General de Archivos.**  
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, sus reformas, adiciones y derogaciones.
- **Ley del Servicio Militar**  
Diario Oficial de la Federación, 11 de septiembre de 1940, sus reformas, adiciones y derogaciones
- **Reglamento de la Ley del Servicio Militar**  
Diario Oficial de la Federación, 10 de noviembre de 1942, sus reformas, adiciones y derogaciones
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, sus reformas, adiciones y derogaciones.
- **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de noviembre de 2020, sus reformas, adiciones y derogaciones.
- **Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de marzo de 2000, sus reformas, adiciones y derogaciones.
- **Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de Agosto de 2004, sus reformas, adiciones y derogaciones.
- **Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, sus reformas, adiciones y derogaciones.
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, sus reformas, adiciones y derogaciones.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.**  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 4 de mayo de 2016, sus reformas, adiciones y derogaciones.





- Ley del Gobierno Digital del Estado de México y Municipios  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 6 de enero de 2016, sus reformas, adiciones y derogaciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998, sus reformas, adiciones y derogaciones.
- Código Administrativo del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, sus reformas, adiciones y derogaciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, sus reformas, adiciones y derogaciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, sus reformas, adiciones y derogaciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 16 de octubre de 2002, sus reformas, adiciones y derogaciones.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México.
- Bando Municipal del Ayuntamiento de San José del Rincón vigente.
- Reglamento Interno del Área Coordinadora de Archivos vigente.
- Reglamento de Control Patrimonial vigente.
- Reglamento para la Creación, Modificación y Extinción de las Delegaciones vigente.
- Reglamento Interno administrativo de las Oficialías de los Registros Civiles vigente.
- Acuerdos de Cabildos, que sean aprobados para el funcionamiento de las acciones a realizar.
- Gacetas Municipales, que se deriven para la realización de las diferentes actividades.
- Guía para las Juntas Municipales de Reclutamiento.
- P.S.O. (Procedimiento Sistemático de Operar)
- Todos los Reglamentos inherentes y aplicables al marco jurídico citado.





#### IV. ATRIBUCIONES

### LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

#### TITULO IV Régimen Administrativo

#### CAPITULO PRIMERO De las Dependencias Administrativas

**Artículo 86.-** Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta de la persona titular de la presidencia municipal, las que estarán subordinadas a esta. Las personas servidoras públicas titulares de las referidas dependencias y entidades de la administración municipal, ejercerán las funciones propias de su competencia y serán responsables por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio.

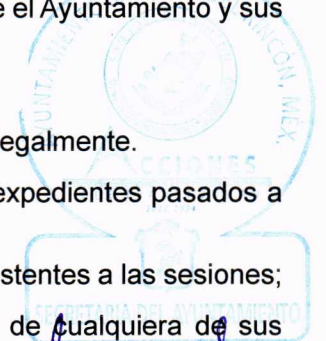
La designación de las personas titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal se deberá realizar observando los principios de igualdad, equidad y garantizando la paridad de género. Por su parte estas deberán observar y garantizar los mismos principios en la asignación de las personas que ocupen cargo de toma de decisión al interior de sus áreas; así como implementar las acciones necesarias para favorecer dicha paridad.

**Artículo 87.-** Para el despacho, estudio y planeación de los diversos asuntos de la administración municipal, el ayuntamiento contará por lo menos con las siguientes Dependencias:

##### I. La Secretaría del Ayuntamiento;

**Artículo 91.-** La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario, el que, sin ser miembro del mismo, deberá ser nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal como lo marca el artículo 31 de la presente ley. Sus faltas temporales serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento y sus atribuciones son las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
- II. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente.
- III. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- IV. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- V. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- VI. Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento;
- VII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite;
- VIII. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;
- IX. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a





## V. OBJETIVO GENERAL

Contribuir de manera Institucional con la Administración Pública Municipal en la gobernabilidad y la participación social activa, conforme a las metas y directrices del Plan de Desarrollo Municipal, respetando en todo momento la legalidad de los procedimientos a cargo de las áreas que integran la Secretaría del Ayuntamiento, en cumplimiento de sus funciones y atribuciones, incrementado la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que esta Secretaría proporciona a la ciudadanía.

AYUNTAMIENTO SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MEX.  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
ACCIONES QUE TRANSFORMAN  
2022 - 2024



## VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

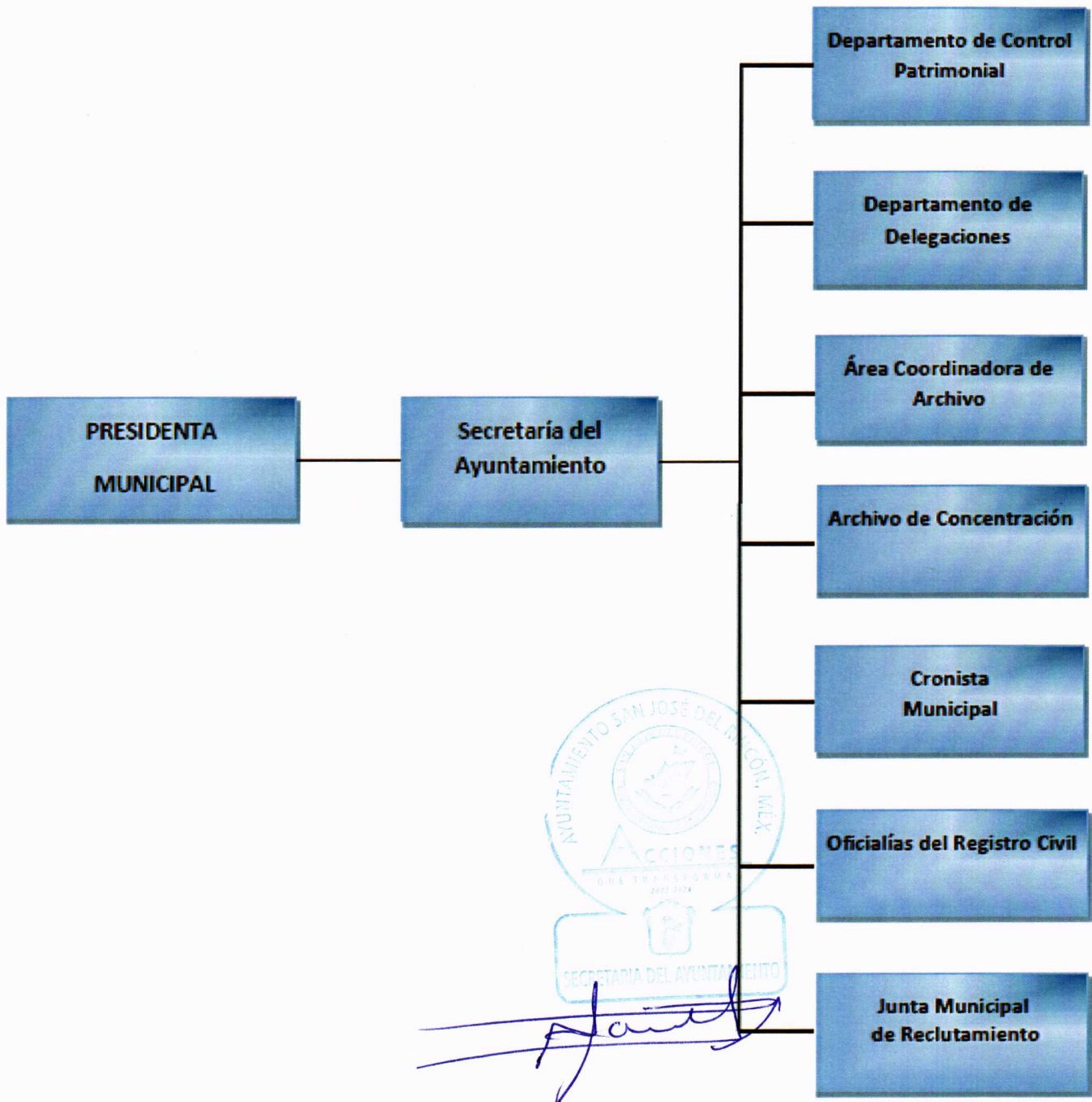
### 1. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- 1.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL
- 1.2 DEPARTAMENTO DE DELEGACIONES
- 1.3 ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO
- 1.4 ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
- 1.5 CRONISTA MUNICIPAL
- 1.6 OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL
- 1.7 JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO





## VII. ORGANIGRAMA





## VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

### 1. Secretaría del Ayuntamiento.

#### Objetivo:

Despachar los asuntos municipales, así como desarrollar acciones de control y evaluación del patrimonio documental, mobiliario e inmobiliario del municipio, y dar seguimiento a los acuerdos dictados por el Ayuntamiento.

#### Funciones:

1. Auxiliar a la Presidenta Municipal en todo lo relativo a la conducción política y administrativa del municipio;
2. Suscribir, junto con la Presidenta Municipal, los nombramientos de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
3. Atender la audiencia pública de la Presidenta Municipal por delegación de ésta;
4. Proporcionar asesoría en materia municipal a las autoridades auxiliares municipales que lo requieran;
5. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales, así como de las autoridades auxiliares del municipio;
6. Firmar los convenios institucionales que formalice el municipio;
7. Vigilar la adecuada y oportuna difusión de las disposiciones jurídicas administrativas acordadas por el Ayuntamiento;
8. Certificar los documentos oficiales expedidos por el Ayuntamiento y la Administración Municipal, que sean requeridos para fines legales;
9. Dar a conocer a las dependencias de la Administración Municipal, los acuerdos tomados por el cabildo y las decisiones de la Presidenta Municipal que sean de su injerencia;
10. Auxiliar a la Presidenta Municipal en las relaciones con los poderes del estado y con otras autoridades municipales, federales y estatales; así como con organizaciones sociales.
11. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el municipio y vigilar su correcta aplicación;
12. Auxiliar a la Presidenta Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral, le señale las leyes o los convenios que para el efecto se celebren;
13. Registrar y controlar el inventario de bienes muebles propiedad del municipio;
14. Coordinar y atender las relaciones con las delegaciones municipales y demás órganos de colaboración;
15. Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones del Registro Civil y de la Junta Municipal de Reclutamiento;
16. Coordinar la edición de la Gaceta Municipal;
17. Tener bajo su cargo el Archivo Municipal;
18. Coordinar y supervisar los trabajos del Cronista Municipal;
19. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y aquellas que le encomiende el Ayuntamiento.

ACCIONES QUE TRANSFORMAN  
2022-2024  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



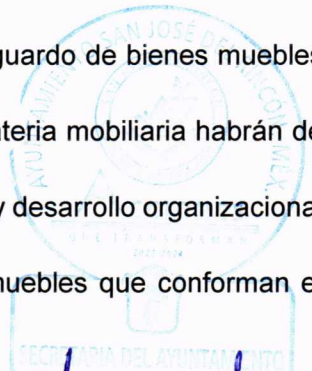
## 1.1 Departamento de Control Patrimonial.

### Objetivo:

Establecer y ejercer programas y políticas de registro, sobre los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio; así como instrumentar esquemas de sistematización para el control y manejo del inventario de dichos bienes.

### Funciones:

1. Aplicar y hacer cumplir la normatividad técnica y administrativa aplicable al registro, de los bienes muebles;
2. Realizar periódicamente inventarios de bienes muebles e inmuebles;
3. Registrar adecuadamente los movimientos por altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles;
4. Elaborar y signar los resguardos correspondientes de los bienes muebles e inmuebles;
5. Implementar sistemas de control y resguardo del patrimonio mobiliario e inmobiliario;
6. Proponer a su superior jerárquico los dictámenes respectivos para la baja de bienes solicitados por las distintas dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal;
7. Observar las políticas contables referentes al registro de los inventarios de los bienes muebles propiedad del Municipio;
8. Elaborar los certificados o constancias de adeudo o no adeudo que por resguardo de bienes muebles soliciten los servidores públicos de la Administración Municipal;
9. Coadyuvar en la integración de la documentación de los asuntos que en materia mobiliaria habrán de someterse al Ayuntamiento;
10. Participar en la elaboración de proyectos o estudios de mejora administrativa y desarrollo organizacional para el uso y destino de los bienes muebles;
11. Operar y actualizar el sistema autorizado de registro y control de bienes muebles que conforman el patrimonio Municipal;
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



## 1.2 Departamento de Delegaciones.

### Objetivo:

Instrumentar y coordinar todas aquellas acciones concernientes a la creación, gobernabilidad y funcionamiento de las Delegaciones, Subdelegaciones y Sectores del Municipio.

### Funciones:

1. Revisar que se cumplan los lineamientos establecidos en el Reglamento para la creación, modificación y extinción de las Delegaciones y Subdelegaciones del Municipio de San José del Rincón;
2. Actualizar los lineamientos para la creación de nuevas Delegaciones y/o Subdelegaciones, dentro del territorio municipal;
3. Elaborar las bases para designar a las autoridades auxiliares;





4. Coordinar el quehacer gubernamental de las autoridades auxiliares del Municipio.
5. Integrar y mantener actualizado el padrón de autoridades auxiliares del Municipio;
6. Integrar y mantener un expediente personal de las autoridades auxiliares del Municipio;
7. Capacitar sobre sus atribuciones a las autoridades auxiliares del Municipio;
8. Conocer la delimitación territorial de las Delegaciones;
9. Mantener una estrecha comunicación con las autoridades auxiliares a fin de conocer sus inquietudes y atender las dudas mediante la orientación correspondiente;
10. Elaborar y mantener actualizado el censo de población por localidad;
11. Elaborar una carpeta básica de información por Delegación;
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área.

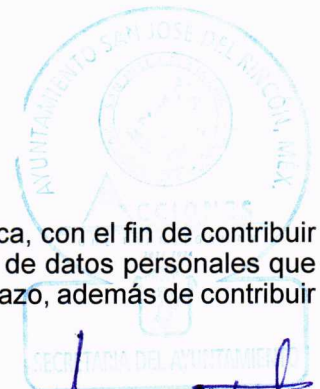
### 1.3 Área Coordinadora de Archivo

#### Objetivo:

Promover dentro de la estructura municipal la aplicación de la normatividad archivística, con el fin de contribuir a la organización, control, consulta y acceso a la información pública y la protección de datos personales que obran en los archivos, salvaguardando la memoria histórica a corto, mediano y largo plazo, además de contribuir a la rendición de cuentas.

#### Funciones:

1. Someterse bajo la jerarquía de la Secretaría del Ayuntamiento.
2. Coordinar la operación de los Archivos de Trámite, Concentración y, en su caso, Histórico, de acuerdo con la normativa aplicable.
3. Promover la formalización del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario, de acuerdo a las leyes aplicables.
4. Inscribir y en su caso actualizar los datos del Archivo de Concentración ante el Registro Nacional de Archivos.
5. Elaborar en coordinación con los responsables de los Archivos de Trámite, el Archivo de Concentración y los integrantes del Grupo Interdisciplinario los instrumentos de control y consulta archivísticos.
6. Elaborar y someter a revisión de los integrantes del Comité de Transparencia el Programa Anual de Desarrollo Archivístico durante los primeros 30 días naturales al ejercicio que corresponda, con el objeto de ser aprobado con posterioridad por los integrantes del Cabildo.
7. Elaborar criterios y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos en las distintas unidades administrativas.
8. Brindar capacitaciones y asesorías técnicas en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos a los responsables de archivo de trámite, de concentración y en su caso el histórico para la operación de los archivos.
9. En coordinación con los integrantes del Grupo Interdisciplinario se deben apoyar a las áreas operativas





a realizar el proceso de Valoración y Disposición Documental.

10. Coordinarse con el área de Tecnologías de la Información o equivalente para la correcta gestión de expedientes, documentos electrónicos y digitales, de las unidades administrativas de acuerdo a la normatividad aplicable.
11. Coordinarse con las unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de archivos.
12. Autorizar la transferencia de los archivos, en caso de que un área o unidad del Ayuntamiento se someta a un proceso de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción.
13. Solicitar a dependencias Federales y Estatales apoyo para el desarrollo de sus actividades.

#### 1.4 Archivo de Concentración

##### Objetivo:

Resguardar, conservar y administrar los expedientes de archivo propiedad del Ayuntamiento, que posean valores primarios y secundarios, transferidos por los archivos de trámite, de acuerdo a los criterios que se establezcan para tal efecto.

##### Funciones:

1. Ayudar al área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico;
2. Asegurar y describir los fondos documentales que estén bajo su resguardo, así como la consulta de expedientes;
3. Elaborar y actualizar el inventario de los documentos que se encuentran en el archivo de concentración.
4. Realizar en colaboración con el área coordinadora de archivos el calendario de transferencias primarias;
5. Recibir las transferencias primarias de acuerdo los criterios que para tal efecto se emitan las autoridades Federales, Estatales y locales;
6. Atender los oficios y solicitudes de búsqueda de expedientes o documentales de particulares, dependencias estatales y Unidades Administrativas que así lo requieran;
7. Elaborar la certificación de documentos oficiales que se encuentren en el archivo de concentración que se soliciten a la Secretaría del Ayuntamiento;
8. Brindar el servicio de préstamo y consulta a las unidades productoras de la documentación que se resguarda, de acuerdo a los criterios que para tal efecto emitan las autoridades Federales, Estatales y locales;
9. Recibir la transferencia documental en caso de extinción de una unidad administrativa de acuerdo a los instrumentos de control y consulta archivísticos;
10. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición.
11. Participar con el Área Coordinadora de Archivos y el Grupo Interdisciplinario en la elaboración Fichas Técnicas de Valoración y Disposición Documental del Archivo de Concentración;



12. Promover la baja documental de los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental, conforme la normatividad aplicable;
13. Identificar los expedientes que tengan valores históricos, que hayan cumplido su vigencia documental en el archivo de concentración para su transferencia secundaria al archivo histórico.
14. Publicar en su portal electrónico los dictámenes y actas de baja documental realizados durante la transferencia primaria y secundaria, así como conservar los documentales en su expediente respectivo;

### 1.5 Cronista Municipal.

#### Objetivo:

Elaborar y actualizar la crónica de municipio, apegándose a las disposiciones legales aplicables en la materia.

#### Funciones:

1. Elaborar y ejecutar su programa de trabajo;
2. Integrar un expediente con todos los acontecimientos y sucesos importantes ocurridos dentro del territorio municipal;
3. Elaborar un inventario de inmuebles y lugares históricos, que por cuya importancia se deben reconocer como patrimonio histórico municipal.
4. Proponer al Ayuntamiento previo estudio y análisis el rescate de tradiciones, gastronomía y atuendos, entre otros, con el fin de registrarlos y difundirlos como identidad propia del municipio;
5. Elaborar y/o actualizar la monografía del municipio;
6. Documentar la delimitación territorial del municipio y de cada una de sus localidades;
7. Difundir los acontecimientos históricos e importantes del municipio;
8. Recopilar la información documental bibliográfica y escenográfica, tangible e intangible de los sucesos importantes relacionados con el municipio;
9. Integrar un acervo documental sobre la historia del municipio;
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### 1.6 Oficialías del Registro Civil.

#### Objetivo:

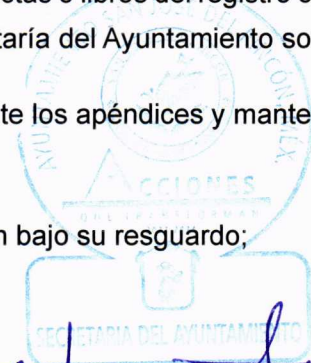
Realizar los actos de carácter jurídico que haga constar de una manera auténtica, todas las circunstancias relacionadas con el estado civil de las personas físicas que nacen y radican dentro del territorio Municipal.

#### Funciones:

1. Autorizar dentro de la jurisdicción que le corresponda el registro de actos y hechos del estado civil relativo al Nacimiento oportuno y extemporáneo, reconocimiento de hijos, matrimonio, divorcio y defunción de los habitantes del territorio municipal;
2. Tener bajo su custodia y responsabilidad los libros del Registro Civil, formatos y hojas de papel especial para expedir copias certificadas y demás documentos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;



3. Dar cumplimiento a los requisitos que prevén el Código Civil u otro ordenamiento legal aplicable para la celebración de los actos y hechos del estado civil de las personas físicas;
4. Dar buen uso a las formas documentales para el asentamiento de actas del Registro Civil y otro papel necesario para el desarrollo de sus funciones;
5. Expedir las certificaciones de actas y de inexistencia de registro de los libros de su Oficialía y/o del sistema automatizado, así como de los documentos que obren en sus apéndices;
6. Difundir el conocimiento de los servicios del Registro Civil, con apoyo de las autoridades del municipio;
7. Fijar en lugar visible al público el importe de los derechos establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como los honorarios que causen los servicios que presta el Registro Civil;
8. Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra como Oficial y dar seguimiento a los juicios, haciéndolo del conocimiento al Secretario del Ayuntamiento;
9. Mantener actualizado el inventario de los libros de la Oficialía;
10. Cumplir las guardias establecidas para el asentamiento de actas de defunción y trámites relacionados en los días y horarios establecidos;
11. Presenciar y proporcionar la información solicitada en las supervisiones que se practiquen en la Oficialía de la cual es titular, formulando las aclaraciones que considere pertinentes en el acta respectiva;
12. Denunciar ante el Ministerio Público, la pérdida o destrucción de formatos, actas o libros del registro civil;
13. Informar en forma periódica a la Presidente Municipal a través de la Secretaría del Ayuntamiento sobre las actividades que realice como oficial del Registro Civil;
14. Asentar correctamente las actas del Registro Civil e integrar adecuadamente los apéndices y mantener actualizado el inventario de libros e índices de la Oficialía a su cargo;
15. Proponer alternativas para mejorar el servicio que presta el Registro Civil;
16. Hacer buen uso de los bienes muebles propiedad del municipio y que estén bajo su resguardo;
17. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



### 1.7 Junta Municipal de Reclutamiento

#### Objetivo:

Desempeñar las actividades propias de la oficina de reclutamiento de acuerdo con los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honestidad, honradez y garantizar la protección del material oficial ministrado por la Zona Militar.

#### Funciones:

1. Convocar a todos los jóvenes de edad militar durante el periodo de alistamiento, para realizar el trámite de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional;
2. Difundir la importancia del cumplimiento como ciudadano mexicano, de sus obligaciones militares mediante trípticos, anuncios dirigidos a la ciudadanía y publicación de los boletines de información que la oficina de Reclutamiento de la Zona Militar dirige a los conscriptos;



3. Recepción, revisión, entrevista para el ingreso de datos personales de los solicitantes;
4. Dar seguimiento para concluir el trámite de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional, estando en contacto con los solicitantes, para informar la fecha de entrega;
5. Mantener un estricto control de las cartillas matriculadas que le ministre la oficina de reclutamiento de la zona militar;
6. Impedir que personal ajeno a la Junta Municipal de Reclutamiento manipule o maneje los documentos oficiales que le fueron ministrados a la junta municipal.
7. Tener medidas de seguridad para garantizar que la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional no sea sustraído o extraviado;
8. Mantener organizada la documentación de años anteriores para su debida consulta de los elementos alistados y proporcionar a las autoridades militares los datos que sé requieran;
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

AYUNTAMIENTO SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MEX.  
ACCIONES  
QUE TRANSFORMAN  
2022-2024  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



## IX. GLOSARIO

**Atribución:** Es aquella que se otorga o establece en una ley para cumplir con las obligaciones.

**Base jurídica:** Tal como la denominación de la sección lo indica, se incluyen todas las referencias legales que soportan el tema o problema de investigación. Para ello se pueden consultar la constitución nacional; las leyes orgánicas; las gacetas gubernamentales entre otros dispositivos apropiados.

**Facultad:** Es la competencia que le confiere el responsable del organismo a las diferentes Unidades Administrativas.

**Función:** Conjunto de actividades que son necesarias para el cumplimiento de las facultades y atribuciones de una Unidad Administrativa.

**Manual de Organización:** Es un documento oficial que se utiliza como instrumento técnico-administrativo cuyo propósito es describir la estructura general de la organización de forma sistémica, así como las funciones y/o responsabilidades asignadas a cada unidad orgánica y administrativa.

**Objetivo:** Es el fin que se pretende alcanzar, en el que se debe identificar el qué y para qué se hace.

**Organigrama:** Es una guía que representa gráficamente la estructura orgánica interna y formal de una unidad administrativa de manera objetiva y global, la cual refleja en forma esquemática los niveles de las unidades administrativas y orgánicas, así como las líneas de autoridad y de asesoría.

**Unidad Administrativa:** Es aquella unidad que posee una organización funcional y está integrada por unidades orgánicas.

AYUNTAMIENTO SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MEX.  
ACCIONES  
QUE TRANSFORMAN  
2022-2024  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



## X. DIRECTORIO

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

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

**DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL**

**DEPARTAMENTO DE DELEGACIONES**

**ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO**

**ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

**CRONISTA MUNICIPAL**

**OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL**

OFICIALÍA 1

OFICIALÍA 2

OFICIALÍA 3

OFICIALÍA 4

**JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO**





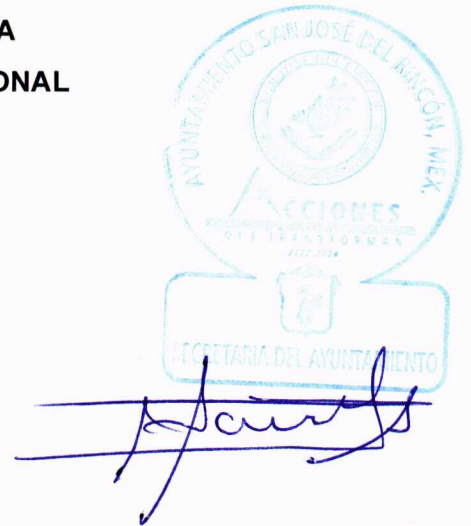
## XII. VALIDACIÓN

### ASÍ LO ACORDÓ

EL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

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

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



El presente Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento fue aprobado por el Ayuntamiento Constitucional de San José del Rincón, Estado de México, periodo 2022 - 2024, en la 107 Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el 5 de abril de 2024, mediante **ACUERDO 292/SO/107/2024**, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 15, 31 fracción I y 112 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; mediante los cuales se trazan las funciones específicas y descripción de actividades de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de San José del Rincón, Estado de México.




### XIII REGISTRO DE EDICIONES

**Primera edición abril de 2024**

Elaboración del Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento de San José del Rincón.



#### XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTUALIZACIÓN
	



**ACCIONES**  
**QUE TRANSFORMAN**  
**2022 - 2024**



*[Handwritten signature in blue ink]*



**A**CCIONES

**QUE TRANSFORMAN**

**2022 - 2024**



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





**ANEXO 2 DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO  
107/2024 DE FECHA 5 DE ABRIL DE 2024**

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO**



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



# **A**CCIONES

**QUE TRANSFORMAN**

**2022 - 2024**



*[Handwritten signature]*



## ÍNDICE

1.	PRESENTACIÓN	5
2.	OBJETIVO GENERAL	5
3.	PROCEDIMIENTOS	6
	D00/01 EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS	6
	D00/02 CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS EMANADOS POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	9
	D00/03 PROCESO PARA LA ELECCIÓN DE AUTORIDADES AUXILIARES	12
	D00/04 EMISIÓN DE CITATORIOS PARA SESIONES DE CABILDO	18
	D00/05 ELABORACIÓN DE ACTAS DE ACTAS DE CABILDO	21
	D00/06 TURNO DE ACUERDOS DE SESIONES DE CABILDO PARA SU SEGUIMIENTO	24
	D00/07 PUBLICACIÓN DE ACUERDOS DE CABILDO EN GACETA MUNICIPAL	27
	D00/08 LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	30
	D00/09 TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	33
	D00/10 CONSULTA DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO MUNICIPAL	36
	D00/11 EXPEDICIÓN DE CARTILLA DE IDENTIDAD DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL	39
	D00/12 CRÓNICA MUNICIPAL	42
4.	TRANSITORIOS	44



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



# ACCIONES

---

## QUE TRANSFORMAN

2022 - 2024





## PRESENTACIÓN

En el presente Manual de Procedimientos, se identifican y dan a conocer las funciones, que se llevan a cabo en la Secretaría del Ayuntamiento del municipio de San José del Rincón, con el propósito de dar a conocer los procedimientos que se ejecutan en esta, y contribuye a orientar al personal adscrito a esta área sobre la ejecución de actividades que tienen a cargo, lo cual permite alcanzar los objetivos encomendados.

Este manual nos permite contar con un instrumento de apoyo y consulta para las personas que requieran algún servicio, que dependa de esta Secretaría, ya que en este se plasma la descripción de procesos y los requisitos necesarios para llevar a cabo determinada actividad a cargo de esta dependencia.

Igualmente en este manual de procedimientos se precisan responsabilidades operativas para la ejecución, y control de las actividades; lo anterior se lleva a cabo de forma ordenada, secuencial y detallada de las operaciones que se efectúan en esta Secretaría, con la finalidad de obtener mayor calidad y eficiencia en la ejecución de las actividades competentes.

El presente manual está sujeto a actualizaciones, toda vez que existan modificaciones a las leyes que lo sustentan o bien cada que sea necesario para estar a la par con lo que se demanda.

## OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad de los servicios que proporciona la Secretaría del Ayuntamiento, mediante la orientación escrita de los procesos que se requieren para la prestación de un servicio o atención de un trámite competencia de la Secretaría del ayuntamiento.





## PROCEDIMIENTOS

### D00/01 EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS

#### OBJETIVO

Realizar el trámite de Constancias de vecindad, identidad y/o última residencia a fin de expedirlas a las o los ciudadanos que así lo soliciten, y tengan su domicilio en el Municipio; así como, las constancias de no adeudo documental y patrimonial a ex servidores públicos o ex servidoras públicas.

#### FUNDAMENTO LEGAL

Artículo 91 Fracciones V y X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; artículo 57 Fracciones V y XII del Bando Municipal vigente.

#### ALCANCE

Aplica a las y los vecinos del municipio que lo soliciten, así como al personal del Ayuntamiento.

#### RESPONSABILIDADES

##### Secretario del Ayuntamiento

- Revisa la constancia realizada, firma y sella si cumple con los requisitos.

##### Auxiliar

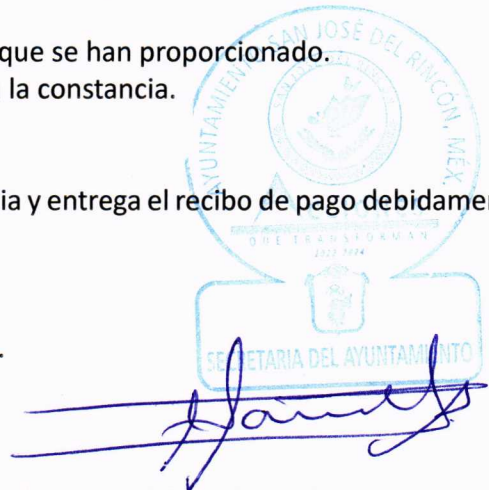
- Comunica a la persona interesada sobre los documentos que debe presentar para llevar a cabo el trámite.
- Verifica la validéz de los documentos presentados.
- Realiza la constancia solicitada, basándose en los documentos que se han proporcionado.
- Realiza el recibo de pago, anota el número de recibo, y entrega la constancia.

##### Personal de Caja de Tesorería

- Cobra el monto que corresponde por concepto de una constancia y entrega el recibo de pago debidamente firmado y sellado.

##### Solicitante

- Asiste a la Secretaría del Ayuntamiento a solicitar su constancia.
- Identifica si la constancia es con o sin foto.
- Reúne los documentos solicitados y asiste a pagar a tesorería.
- Firma el acuse de recibido.





## DEFINICIONES

**Constancia de Identidad.-** Documento que te permite comprobar la Identidad del solicitante, además de ser válida para distintos trámites por estar firmada por una autoridad municipal.

**Constancia Domiciliaria.-** Documento que permite comprobar domicilio del solicitante, además de ser válida para distintos trámites por estar firmada por una autoridad municipal.

**Constancia de Residencia.-** Documento que te permite comprobar tu residencia en un lugar del solicitante, además de ser válida para distintos trámites por estar firmada por una autoridad municipal.

## INSUMOS

- Copia de identificación (INE).
- Acta de nacimiento (copia)
- Constancia expedida por la Autoridad Auxiliar (Delegado Municipal) correspondiente a su comunidad.
- Comprobante de domicilio
- Recibo de pago en tesorería.
- Fotografía tamaño infantil (en caso de que la constancia sea con foto).
- Testigo con Identificación Oficial

## RESULTADOS

Obtener una constancia de identidad, domiciliaria o de residencia.

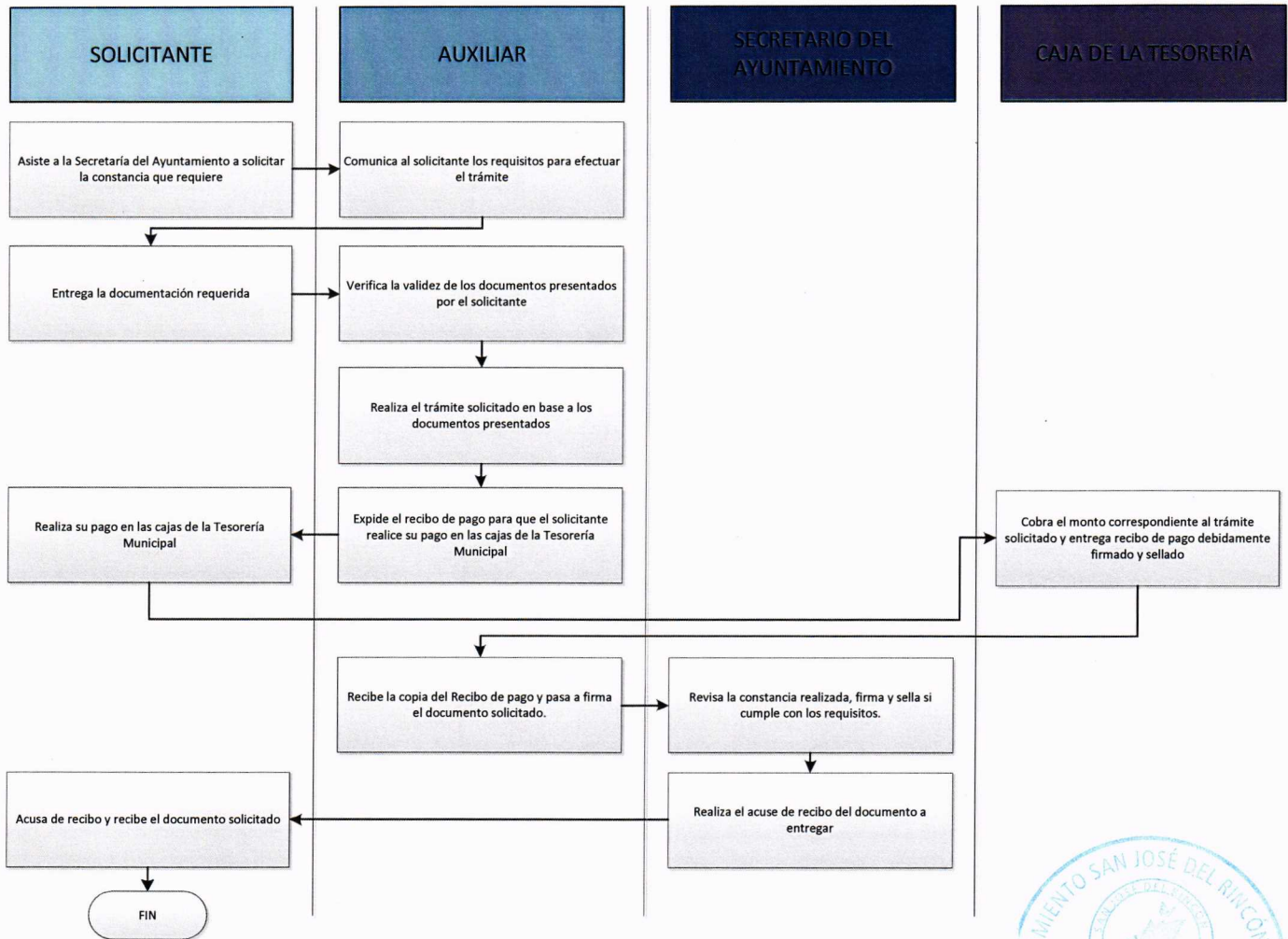
## POLÍTICAS

- Los documentos a presentar deben estar completos vigentes y legibles, sin raspaduras, tachaduras o enmendaduras.
- Los horarios de expedición de constancias son de 9:00 hrs. a 17:00 hrs. de lunes a viernes.
- Se entregará la constancia en 10 minutos máximo. Lo anterior sujeto a la afluencia de solicitantes.

El documento contiene una firma manuscrita en azul que se extiende sobre un sello circular del Ayuntamiento de San José del Rincón. El sello incluye el texto "AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, HGO. MEX.", "ACCIONES QUE TRANSFORMAN 2022-2024", y "SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO".



## Diagrama de Flujo del Procedimiento Expedición de Constancias





## D00/02 CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS EMANADOS POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

### OBJETIVO

Emitir las certificaciones de documentos diversos que legalmente procedan, a solicitud de la autoridad competente, dependencia municipal generadora o particulares legítimamente interesados, mediante la validación con la firma del Secretario del Ayuntamiento.

### FUNDAMENTO LEGAL

Artículo 91 Fracciones V y X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; artículo 57 Fracción V del Bando Municipal vigente.

### ALCANCE

Servidores públicos de las distintas áreas, al personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento y Secretario del Ayuntamiento.

### RESPONSABILIDADES

#### Persona que solicita

- Ingresar a la Secretaría del Ayuntamiento con el documento a certificar original y una copia de este.
- Reúne los documentos solicitados y asiste a pagar a tesorería (en caso de particulares).
- Firma el acuse de recibido.

#### Secretario del Ayuntamiento

- Revisa y autoriza la certificación.
- Revisa la certificación en caso de no haber correcciones firma y sella el documento.

#### Auxiliar

- Cotejar ambos documentos.
- Agregar el sello de la Secretaría del Ayuntamiento en las fojas, cancela y folia.
- Realiza el recibo de pago
- Llevar a cabo la hoja de certificación, indicando el número de certificación, fecha, número de fojas y la autoridad que certifica.
- Entrega la certificación en tiempo y forma.





## DEFINICIONES

**Certificación de documentos.-** Dar fe de la autenticidad de un documento.

## INSUMOS

- Oficio de solicitud de la certificación.
- Documento a certificar en original y copia.
- Pago de derechos en el caso de particulares.

## RESULTADOS

- Obtener un documento certificado por la Autoridad Municipal.

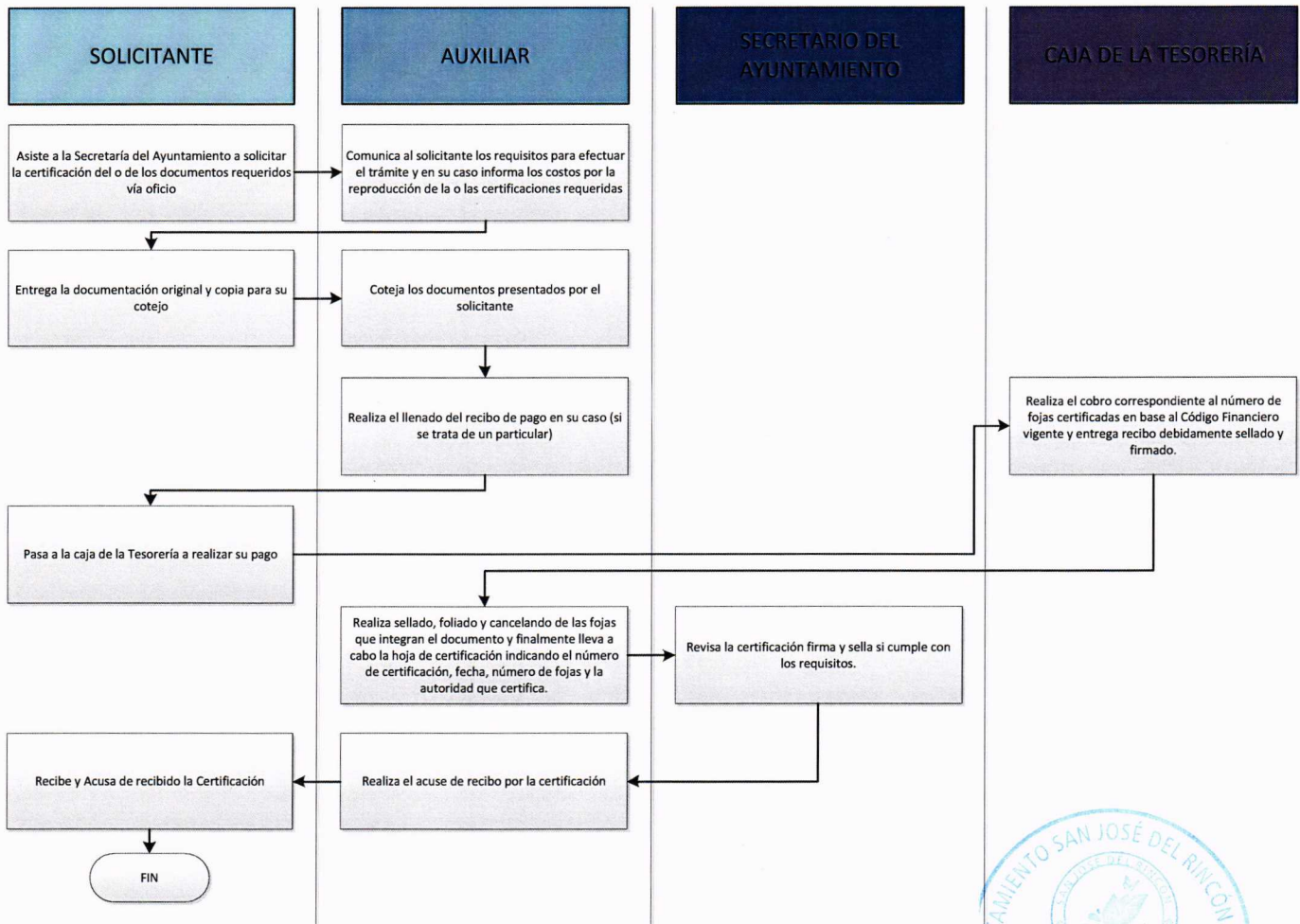
## POLÍTICAS

- Los documentos a presentar deben estar completos vigentes y legibles, sin raspaduras, tachaduras o enmendaduras
- Los horarios de expedición de certificaciones son de 9:00 hrs. a 17:00 hrs. de lunes a viernes.
- El plazo máximo de entrega estará sujeto al volumen de la documentación y a la afluencia de solicitantes.





## Diagrama de Flujo del Procedimiento Certificación de documentos emanados por la Administración Municipal





## D00/03 PROCESO PARA LA ELECCIÓN DE AUTORIDADES AUXILIARES

### OBJETIVO

Contribuir al buen desarrollo para el proceso para la elección de Autoridades Auxiliares Municipales quienes fungirán como vínculo ciudadano entre el Ayuntamiento y sus habitantes, y ejercerán en sus respectivas jurisdicciones, las atribuciones que les delegue el ayuntamiento, para mantener el orden, la tranquilidad, la paz social, la seguridad y la protección de los vecinos, habitantes y de sus bienes conforme a lo establecido en la Normatividad

### FUNDAMENTO LEGAL

- Artículo 115 fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Artículos 26, 29, 112, 113 y 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Artículos 8, 31 fracciones V y XII, 48 fracción XIV, 56, 57, 59, 60, 62, 63, 64 fracción II, 72, 73, 74, 75, 76 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Artículos 113, 114, 115, 116, 158, 159, 160 y 161 del Bando Municipal Vigente de San José del Rincón.
- Reglamento para la Creación, Modificación y Extinción de las Delegaciones y Subdelegaciones del Municipio de San José del Rincón, Estado de México.

### ALCANCE

Servidores públicos de las distintas áreas, al personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento, al Secretario del Ayuntamiento, personas que participan en la contienda por el cargo de Delegado Municipal y COPACI.

### RESPONSABILIDADES

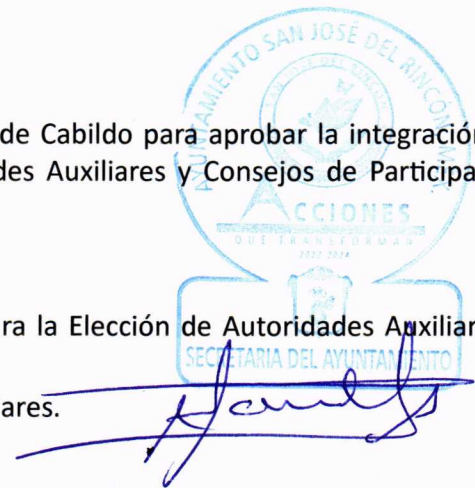
#### Presidenta Municipal

- Instruye a la Secretaría del Ayuntamiento convocar a Sesión de Cabildo para aprobar la integración de la Comisión Edilicia Transitoria para la Elección de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana.

#### Ayuntamiento

- Aprueba la Integración de la Comisión Edilicia Transitoria para la Elección de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana.
- Aprueba la Convocatoria para la Elección de Autoridades Auxiliares.

#### Secretario del Ayuntamiento





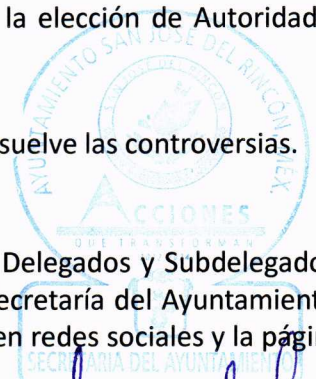
- Convoca a los Integrantes del Ayuntamiento a Sesión de Cabildo, mediante citatorio escrito con acuse de recibo, agregando orden del día y anexos de la sesión.
- Informa a la Presidenta Municipal.
- Informa al Presidente de la Comisión Edilicia Transitoria para la Elección de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana, el acuerdo de la aprobación de la Comisión.
- Remite a la Comisión Edilicia Transitoria para la Elección de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana, los formatos y la documentación propuestas, así como las proposiciones de integración de mesas y calendarización.
- Remite a la Comisión Edilicia Transitoria para la Elección de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana, los registros de las planillas aspirantes.
- Turna a la Comisión Edilicia Transitoria para la Elección de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana, las actas y escritos de impugnación.
- Prepara el evento protocolario de la toma de protesta e inicio de funciones de los Delegados, Subdelegados, Jefes de Sector y Consejos de Participación Ciudadana a más tardar el día 15 de Abril del mismo año.

#### **Comisión Edilicia Transitoria para la Elección de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana**

- Realiza la sesión de instalación.
- Diseña y turna la Convocatoria para la Elección de Delegados, Subdelegados y Consejo de Participación Ciudadana para su aprobación en Sesión de Cabildo.
- Revisa, verifica y valida los documentos, formatos y papelería a usar en la elección, la integración de las Mesas Directivas de Casillas, el calendario de capacitación a servidores públicos que integran las Mesas de Casillas, así como el calendario para la elección de delegados.
- Integra la documentación, papelería, formatos y registros de planillas para la elección de Autoridades Auxiliares para su entrega a los presidentes de las mesas directivas de casilla.
- Entrega nombramientos a los integrantes de las mesas directivas de casillas
- Válida la elección de Autoridades Auxiliares y en los casos de impugnación, resuelve las controversias.

#### **Departamento de Delegaciones**

- Difunde la Convocatoria, cuando menos diez días antes de la elección para Delegados y Subdelegados, y quince días para Consejos de Participación Ciudadana, en Estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, en los lugares de mayor afluencia, en edificios públicos, en las delegaciones, en redes sociales y la página oficial del ayuntamiento.
- Diseña los documentos, formatos diversos y papelería que se utilizarán para la elección de Autoridades Auxiliares.
- Formula propuesta para integración de las Mesas Directivas de Casillas, integrado por Servidores Públicos.
- Propone la programación del calendario para la capacitación de las Mesas Directivas de Casillas.





- Propone la programación del calendario de la Elección de las Autoridades Auxiliares.
- Capacita a los servidores públicos que integran las Mesas Directivas de Casillas integrada por un Presidente, un Secretario y dos Escrutadores, que regularán la elección de Autoridades Auxiliares.
- Instala la Mesa de Recepción de Registro de las planillas aspirantes a ser Autoridades Auxiliares.
- Realiza los registros de las planillas aspirantes, recabando los documentos solicitados para su registro, establecido en la Convocatoria.
- Recibe las actas de la elección de Autoridades Auxiliares con la documentación de los integrantes de las planillas electas.
- Recibe los escritos de impugnación presentados por las planillas que no les favoreció el resultado de la elección.
- Recaba los documentos para integrar los expedientes de las planillas ganadoras como autoridades auxiliares, para la elaboración de nombramientos y credenciales.
- Entrega nombramientos, credenciales y documentos necesarios para el desempeño de las funciones de las Autoridades Auxiliares.

## DEFINICIONES

**Elección.-** Designación generalmente por votación, de una persona o personas para ocupar un puesto en una comisión, consejo u organismo semejante.

**Autoridades Auxiliares.-** Son autoridades auxiliares municipales los delegados y subdelegados, los jefes de sector o de sección y jefes de manzana que designe el Ayuntamiento.

**COPACI.-** Los Consejos de Participación Ciudadana integrados por 5 vecinos del municipio con sus respectivos suplentes, quienes auxiliarán al ayuntamiento a gestionar, promover y ejecutar los planes y programas municipales.

## INSUMOS

- Acuerdo de Cabildo donde se aprueba la Integración de la Comisión Edilicia Transitoria para la Elección de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana.
- Acuerdo de Cabildo donde se aprueba la Convocatoria para la Elección de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana.
- Convocatoria para la Elección de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana.
- Papelería en general para efectuar la elección de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana en las distintas Delegaciones del municipio.





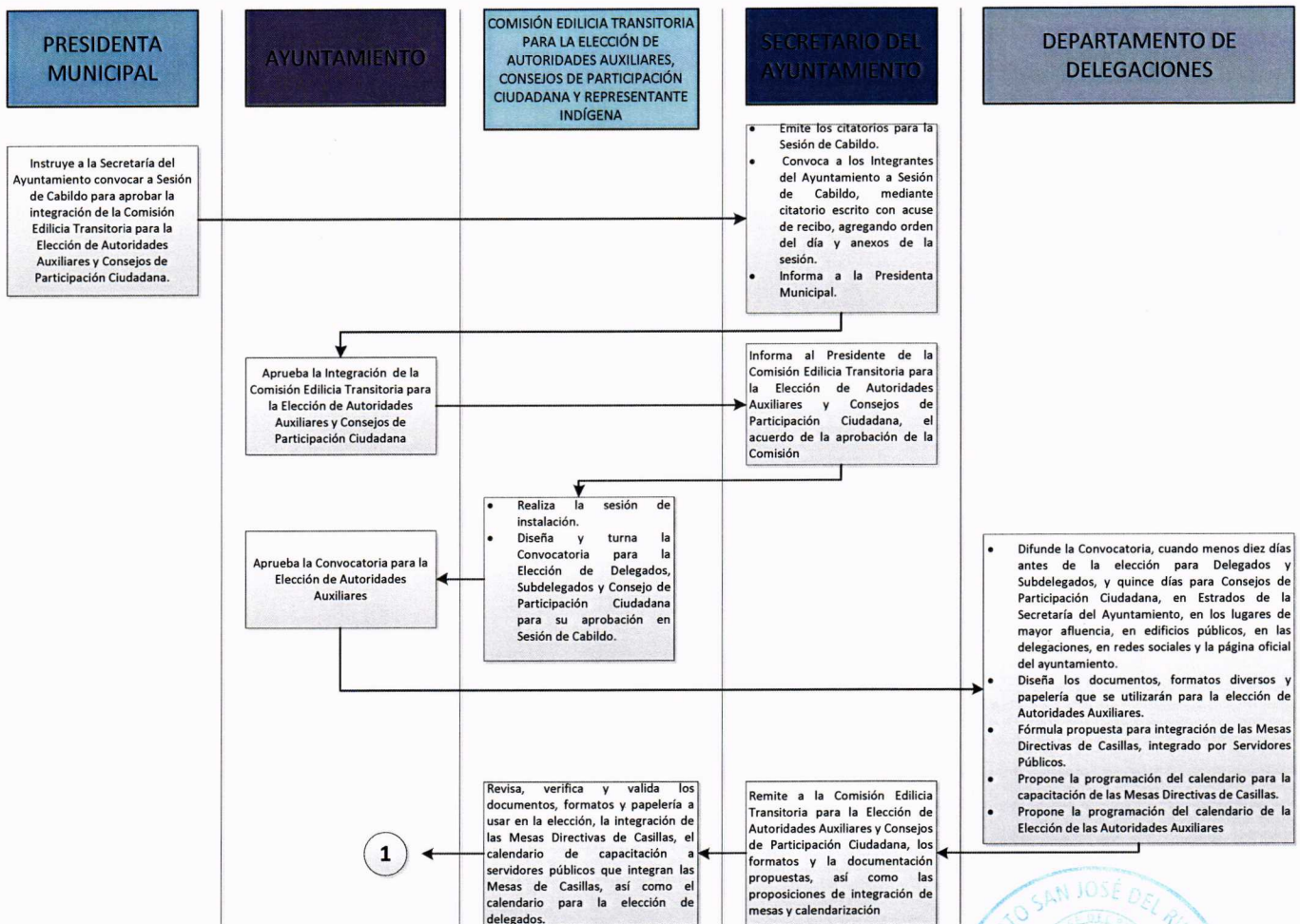
- Nombramiento de las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana del municipio.

### POLÍTICAS

- La Comisión Edilicia Transitoria para la Elección de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana será la encargada de validar la elección y en los casos de impugnación, resolverá las controversias.
- Los documentos a presentar deben estar completos vigentes y legibles, sin raspaduras, tachaduras o enmendaduras.



## Diagrama de Flujo del Proceso de Elección de Autoridades Auxiliares

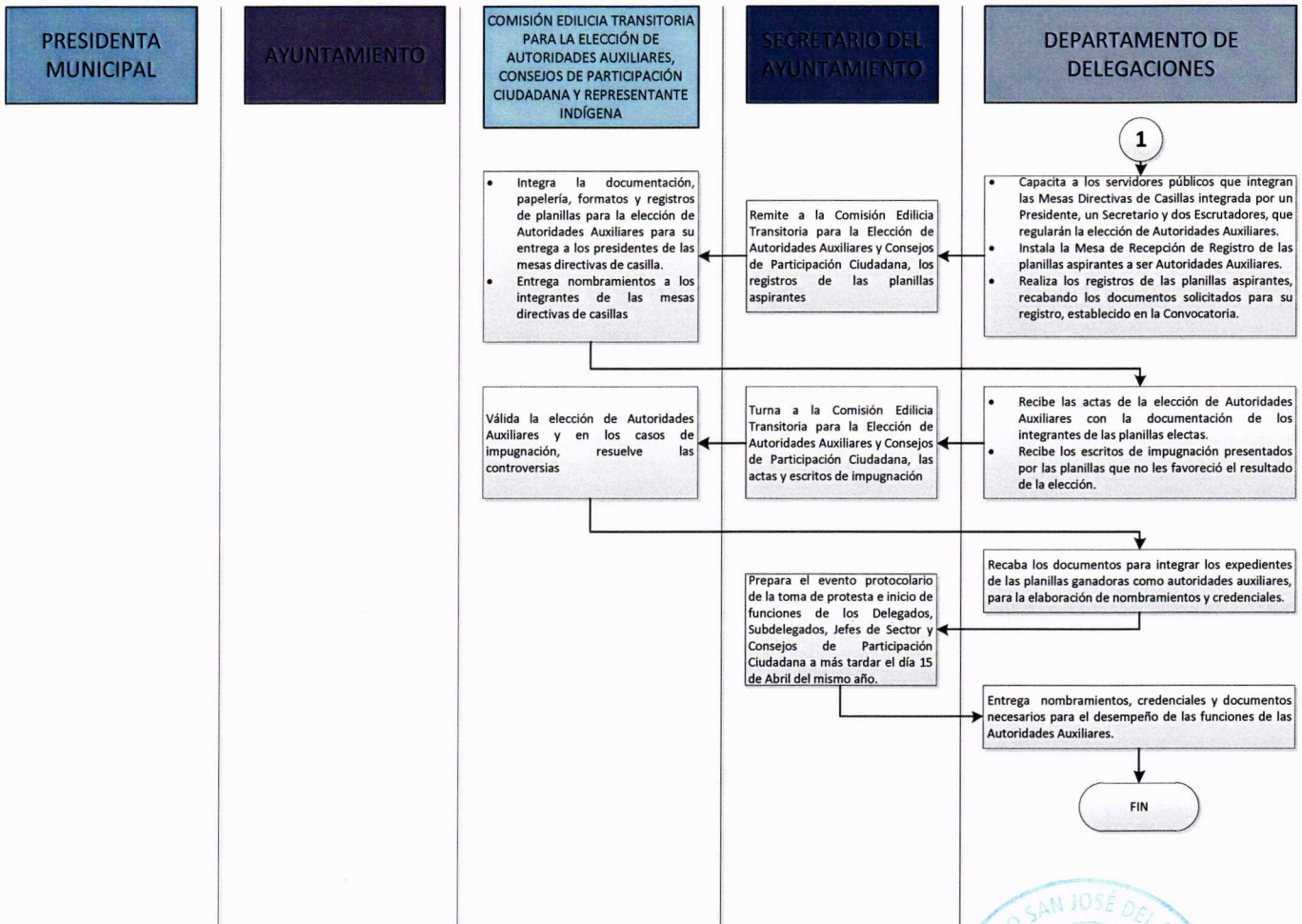


AYUNTAMIENTO SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MEX.  
ACCIONES QUE TRANSFORMAN 2022-2024  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

*[Firma manuscrita]*



## Diagrama de Flujo del Proceso de Elección de Autoridades Auxiliares



*[Handwritten signature]*





## D00/04 EMISIÓN DE CITATORIOS A LAS SESIONES DE CABILDO

### OBJETIVO:

Atender la instrucción del Ejecutivo Municipal emitiendo la Convocatoria legal a los miembros del Cabildo, a fin de reunir Quórum legal suficiente para la celebración de las Sesiones de Cabildo, recabando la información remitida por las áreas de la estructura municipal, dependencias externas o en su caso particulares la cual ha motivado la solicitud para considerarse como puntos de acuerdo dentro del orden del día y anexos que soporten el punto a tratar.

### FUNDAMENTO LEGAL

- Artículo 128 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Artículos 28, 48 fracción V y 91 fracción II, de la Ley Orgánica Municipal de del Estado de México.
- Artículos 48, 49,50, 51 y 52 del Reglamento Interior de Sesiones de Cabildo del Municipio de San José del Rincón, Estado de México, para la Administración 2022-2024
- Artículo 57 fracción II del Bando Municipal Vigente.

### ALCANCE

Presidenta Municipal, Regidoras y Regidores, Secretario del Ayuntamiento, Personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento, Personal adscrito a las distintas Regidurías.

### RESPONSABILIDADES

#### Presidenta Municipal:

- Instruye al Secretario del Ayuntamiento convocar a Sesión de Cabildo para aprobar la integración de la Comisión Transitoria para la Elección de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana.

#### Secretario del Ayuntamiento:

- Instruye al auxiliar para que elabore los citatorios para la Sesión de Cabildo.
- Firma e instruye la entrega de los citatorios.

#### Auxiliar:

- Elabora citatorios informando el tipo y número de Sesión, la fecha, el lugar y la hora donde habrá de celebrarse la Sesión de Cabildo.
- Adjunta orden del día y soporte documental de los puntos a tratar en la Sesión de Cabildo. Genera acuse de Recibido.





- Recaba acuses de recibido. Informa al Secretario del Ayuntamiento, integra el expediente de la sesión (Acuses de recibido, orden del día y soporte documental de la Sesión) y archiva.

#### **Cabildo:**

- Recibe los citatorios, orden del día y soporte documental de la Sesión firmando acuse de recibido.
- Sesiona para aprobar la integración de la Comisión Transitoria para la Elección de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana.

#### **DEFINICIONES**

**Cabildo:** Es la Sesión del Ayuntamiento constituido en cuerpo colegiado por la Presidenta Municipal, el Síndico Municipal y Regidores y Regidoras y el Secretario del Ayuntamiento, en donde se delibera sobre los asuntos de interés público, cuya toma de decisiones afecta la vida integral del municipio.

#### **INSUMOS**

- Citatorios dirigidos a los miembros del Cabildo.

#### **RESULTADOS**

- Realización de la Sesión programada de Cabildo para aprobar la integración de la Comisión Transitoria para la Elección de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana.
- Aprobación de Convocatoria para la Elección de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana.

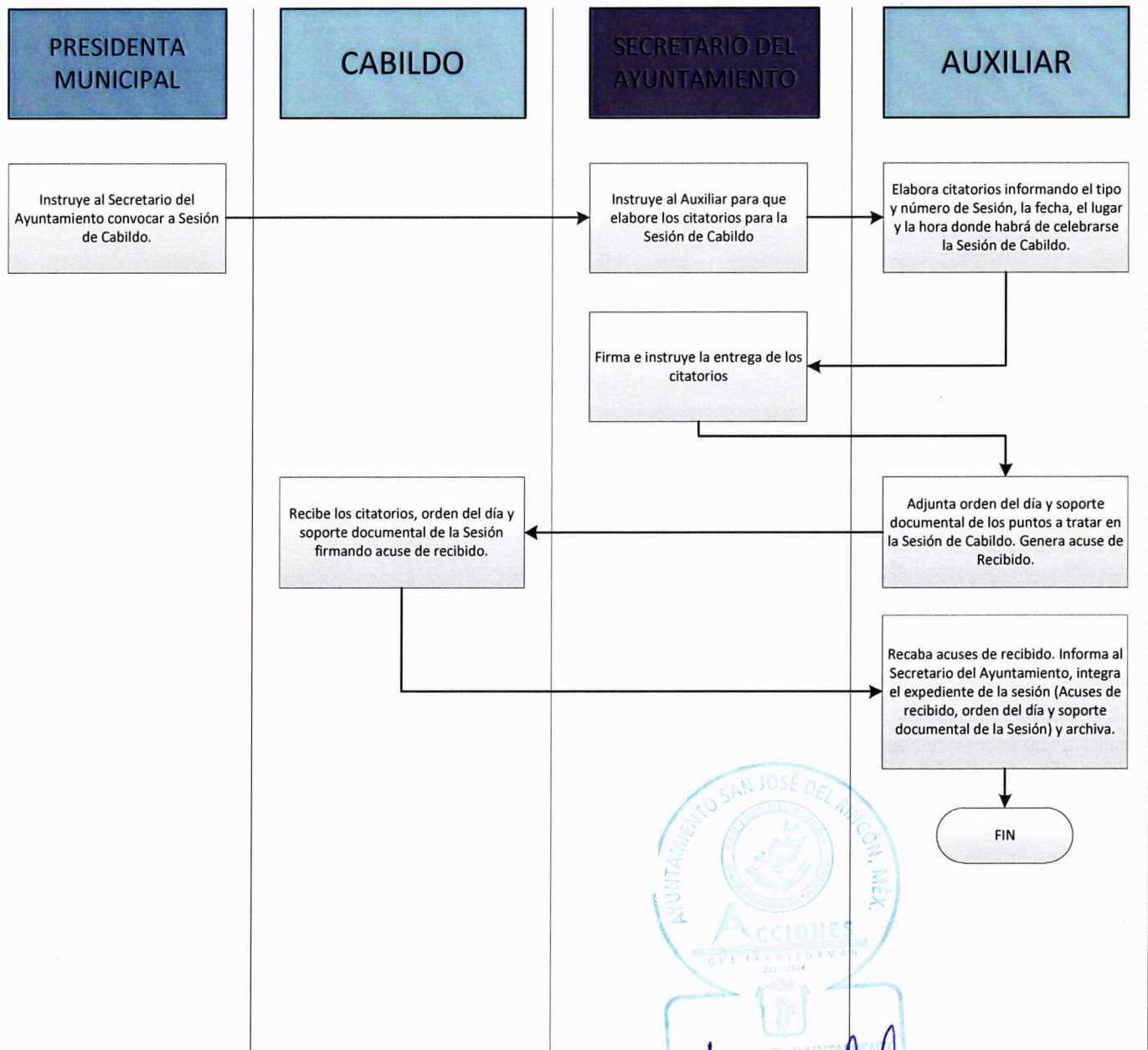
#### **POLÍTICAS**

- La convocatoria para la celebración de las Sesiones de Cabildo deberá notificarse máximo con un plazo de veinticuatro horas previas a los integrantes del Cabildo.
- La notificación se hará por escrito a todos los integrantes del Cabildo, salvo los casos expresamente señalados en el Reglamento de Sesiones de Cabildo.

El documento contiene una firma manuscrita en azul sobre un sello circular del Ayuntamiento de San José del Rincón. El sello incluye el texto "AYUNTAMIENTO SAN JOSÉ DEL RINCÓN, HGO.", "SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO", "ACCIONES QUE TRANSFORMAN" y "2022-2024".



## Diagrama de Flujo del Proceso de Emisión de Citatorios a las Sesiones de Cabildo



AYUNTAMIENTO SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MEX.  
ACCIONES QUE TRANSFORMAN 2022-2024  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



## D00/05 ELABORACIÓN Y RESGUARDO DE LAS ACTAS DE CABILDO.

### OBJETIVO

Elaborar constancia del desarrollo y acuerdos tomados dentro las Sesiones de Cabildo las que contendrán apéndices y firmas autógrafas de los miembros del Ayuntamiento, quedando integradas en libros que formarán parte de los de acervos documentales mediante su resguardo y conservación en la Secretaría del Ayuntamiento.

### FUNDAMENTO LEGAL

- Artículo 30, 91 fracciones I, IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Artículo 57 fracciones I y IV del Bando Municipal vigente;
- Artículo 74, 76, 80, 81 y 82 del Reglamento Interior de Sesiones de Cabildo del Municipio de San José del Rincón.

### ALCANCE

Presidente Municipal, Regidoras y Regidores, Secretario del Ayuntamiento, Personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento, Personal adscrito a las distintas Regidurías.

### RESPONSABILIDADES

#### Secretario del Ayuntamiento:

- Instruye al Auxiliar encargado de las Actas de Cabildo para que elabore el Acta de Cabildo.
- Recaba firmas autógrafas de los integrantes de Cabildo en las actas elaboradas.
- Se integra el Acta firmada dentro del Libro de Actas de Cabildo.
- Resguarda los Libros de Actas de Cabildo y los soportes documentales de las Sesiones.

#### Auxiliar:

- Elabora el Acta la cual contendrá los extractos de los acuerdos y asuntos tratados y el resultado de la votación a partir de la versión estenográfica y videgrabada de la Sesión.
- Adjunta orden del día y soporte documental de los puntos a tratar en la Sesión de Cabildo y las versiones estenográfica y videgrabada de la Sesión.

#### Cabildo:

- Realiza la sesión programada.
- Lee y firma el Acta de Cabildo

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



## DEFINICIONES

**Cabildo:** Es la Sesión del Ayuntamiento constituido en cuerpo colegiado por la Presidenta Municipal, el Síndico Municipal y Regidores y Regidoras y el Secretario del Ayuntamiento, en donde se delibera sobre los asuntos de interés público, cuya toma de decisiones afecta la vida integral del municipio.

## INSUMOS

- Versión estenográfica de la Sesión de Cabildo.
- Versión Videograbada de la Sesión de Cabildo.

## RESULTADOS

- Acta de Cabildo de la Sesión realizada.

## POLÍTICAS

- Las Sesiones de Cabildo se clasifican en: ordinarias, extraordinarias y solemnes.
- El Ayuntamiento sesionará en Cabildo abierto cuando menos en forma bimestral en el recinto que se determine para este acto.





### Diagrama de Flujo del Proceso de Elaboración y Reguardo de las Actas de Cabildo





## D00/06 TURNO DE ACUERDOS DE SESIONES DE CABILDO PARA SU SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO.

### OBJETIVO

Dar cumplimiento a la instrucción del Ejecutivo Municipal, para que a través de las notificaciones y certificaciones de Acuerdos de Cabildo enviadas a las dependencias municipales, órganos descentralizados y dependencias externas, en ejercicio de sus atribuciones den seguimiento y debido cumplimiento a los acuerdos aprobados mediante Sesiones de Cabildo.

### FUNDAMENTO LEGAL

- Artículo 30, 91 fracciones I, IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Artículos 100, 101, 102 y 103 del Reglamento Interior de Sesiones de Cabildo;
- Artículo 57 fracción IV del Bando Municipal Vigente.

### ALCANCE

Presidente a Municipal, Regidores, Secretario del Ayuntamiento, Personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento, Personal adscrito a las distintas Dependencias municipales.

### RESPONSABILIDADES

#### Secretario del Ayuntamiento:

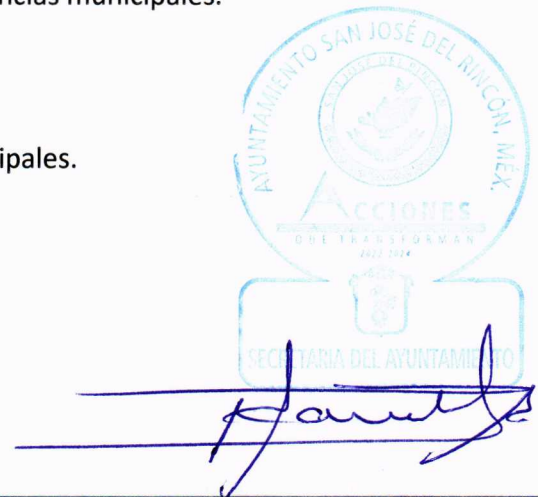
- Instruye al Auxiliar para que elabore el Acta de Cabildo.
- Verifica acuerdos tomados en Sesión de Cabildo para su seguimiento y cumplimiento.
- Certifica puntos de acuerdo e instruye turnar a las dependencias municipales.

#### Auxiliar:

- Elabora al Acta de Cabildo.
- Elabora acuse de recibido y turna a las dependencias municipales.
- Recaba acuses de recibido.

#### Cabildo:

- Realiza la Sesión programada.
- Aprueba los Acuerdos





**Dependencia municipal:**

- Recibe certificación de acuerdo de cabildo para su seguimiento y cumplimiento y firma de recibido.

**DEFINICIONES**

**Cabildo:** Es la Sesión del Ayuntamiento constituido en cuerpo colegiado por la Presidenta Municipal, el Síndico Municipal y Regidores y Regidoras y el Secretario del Ayuntamiento, en donde se delibera sobre los asuntos de interés público, cuya toma de decisiones afecta la vida integral del municipio.

**INSUMOS**

- Acta de Cabildo.

**RESULTADOS**

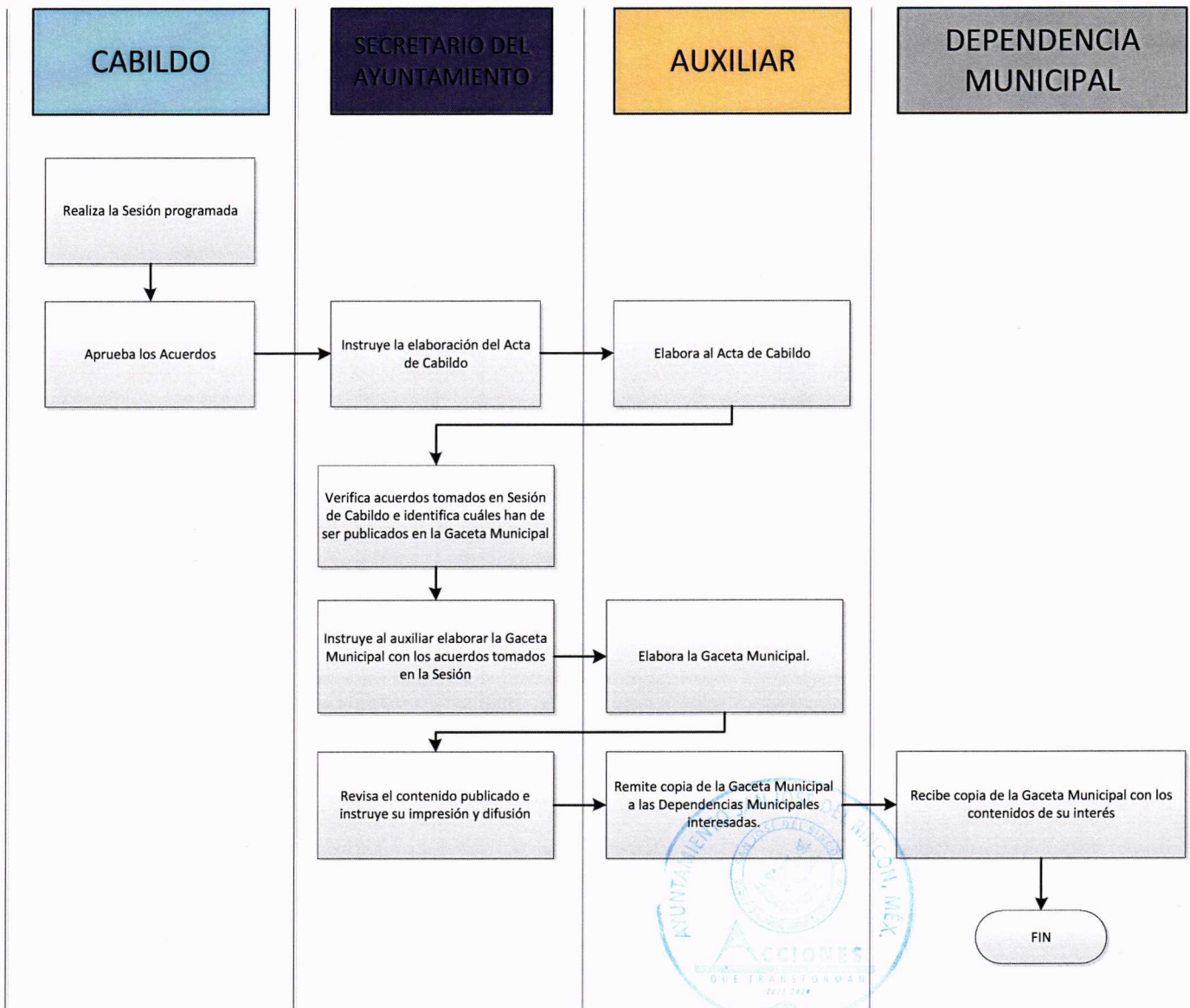
- Turno de Acuerdos a las Dependencias municipales para su seguimiento y cumplimiento.

**POLÍTICAS**

- Para el caso de que se apruebe turnar el asunto a una comisión; quien presida la Comisión correspondiente recibirá en ese acto el asunto para su debido estudio y emisión del proyecto de dictamen o resolución a que se refiere el capítulo cuarto del Reglamento de Sesiones de Cabildo.



## Diagrama de Flujo del Proceso de Turno de Acuerdos de Sesiones de Cabildo para su Seguimiento y Cumplimiento



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
*[Handwritten signature]*



## D00/07 PUBLICACIÓN DE ACUERDOS DE CABILDO EN GACETA MUNICIPAL

### OBJETIVO

Publicar en la “Gaceta Municipal de San José del Rincón, Estado de México”, Periódico Oficial del Gobierno Municipal los acuerdos de Cabildo que lo requieran, convenios, reglamentos y disposiciones de interés público.

### ALCANCE

Cabildo, Secretario del Ayuntamiento, vecinos del municipio, distintas áreas administrativas, personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento.

### FUNDAMENTO LEGAL

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios.
- Artículo 57 fracciones IV, X y XV del Bando Municipal vigente;

### RESPONSABILIDADES

#### Secretario del Ayuntamiento:

- Elabora el Acta de Cabildo
- Verifica acuerdos tomados en Sesión de Cabildo e identifica cuáles han de ser publicados en la Gaceta Municipal
- Instruye al auxiliar elaborar la Gaceta Municipal con los acuerdos tomados en la Sesión
- Revisa el contenido publicado e instruye su impresión y difusión

#### Auxiliar:

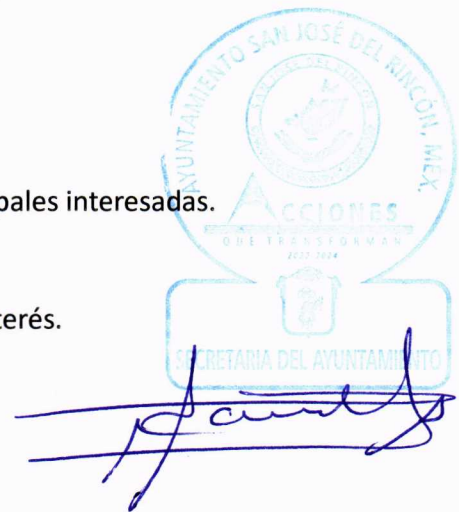
- Elabora el Acta de Cabildo.
- Elabora la Gaceta Municipal.
- Remite copia de la Gaceta Municipal a las Dependencias Municipales interesadas.

#### Personal de las dependencias municipales:

- Recibe copia de la Gaceta Municipal con los contenidos de su interés.

#### Cabildo:

- Realiza la Sesión programada.
- Aprueba los Acuerdos.





### INSUMOS

- Acta de sesión de Cabildo.
- Información que debe publicarse.

### RESULTADOS

- Publicación en Gaceta.

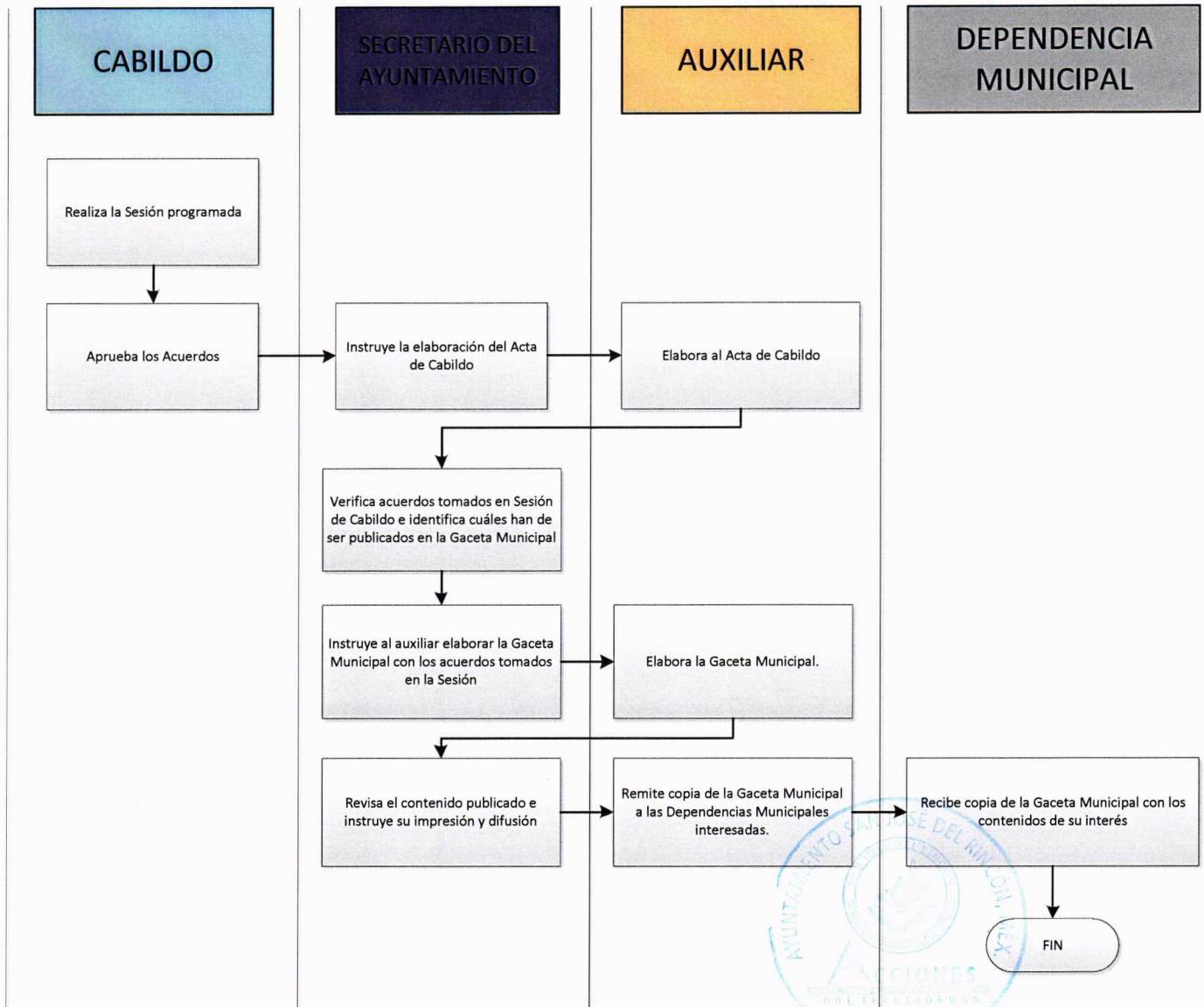
### POLÍTICAS

La Gaceta Municipal se difundirá a través de los medios electrónicos disponibles posterior a su publicación de manera impresa, a efecto de garantizar la accesibilidad de la ciudadanía a la edición electrónica en el sitio web del Ayuntamiento, así como en el sistema IPOMEX.

El documento contiene una firma manuscrita en tinta azul que se extiende horizontalmente sobre un sello circular. El sello pertenece al Ayuntamiento de San José del Rincón, México, y contiene el logo de "ACCIONES QUE TRANSFORMAN 2022-2024" y el texto "SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO".



## Diagrama de Flujo del Proceso Publicación de Acuerdos de Cabildo en la Gaceta Municipal





## D00/08 LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

### OBJETIVO

Verificar semestralmente la existencia, el estado de uso, asignación y aprovechamiento de los bienes muebles registrados en el Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles.

### ALCANCE

Distintas áreas administrativas, secretario del ayuntamiento, personal de la Secretaría.

### FUNDAMENTO LEGAL

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables del Estado de México.
- Artículos 132, 133, 134 y 135 del Bando Municipal vigente.

### RESPONDABILIDADES

#### Secretario del Ayuntamiento:

- Definir el periodo del levantamiento.
- Convoca a Sesión del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles y hace entrega de los Resultados.

#### Personal de las diferentes áreas de la administración:

- Verifica los bienes junto al personal encargado de realizar el levantamiento.

#### Comité de bienes muebles e inmuebles del Municipio:

- Determina las fecha de inicio y término de los procesos de Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles.
- Designa el personal que llevará a cabo los Levantamientos.
- Presenta la relación de bienes que se darán de alta y baja ante cabildo para su aprobación.

#### Contraloría:

- Establece las bases generales y la calendarización del Levantamiento. Informa el periodo del Levantamiento a las áreas administrativas y el personal asignado.
- Levanta las actas circunstanciadas relativas al Levantamiento Físico.



### Departamento de Control Patrimonial:

- Asistir a corroborar la existencia de los bienes y el estado que estos guardan.
- Notificar al tesorero Municipal los bienes que se darán de baja.
- Realizar el expediente individual por bien.
- Registrar el resultado del levantamiento físico.
- Realizar en coordinación con la Tesorería Municipal la conciliación de saldos de la cuenta de bienes con el inventario de bienes muebles.
- Reportar los hallazgos.

### Tesorero;

- Realizar la conciliación del Inventario con los saldos de la cuenta de bienes muebles e inmuebles.
- Realizar la Baja contable de los Bienes.

### INSUMOS

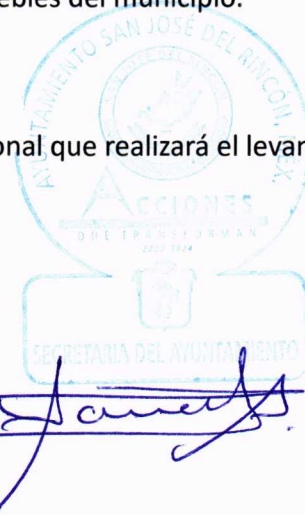
- Registros de bienes muebles e inmuebles.
- Circular notificando el levantamiento.
- Bitácora de levantamiento.
- Actas circunstanciadas.
- Acta de Resultados del Levantamiento.

### RESULTADOS

- Actualización y depuración de los registros de bienes muebles e inmuebles del municipio.

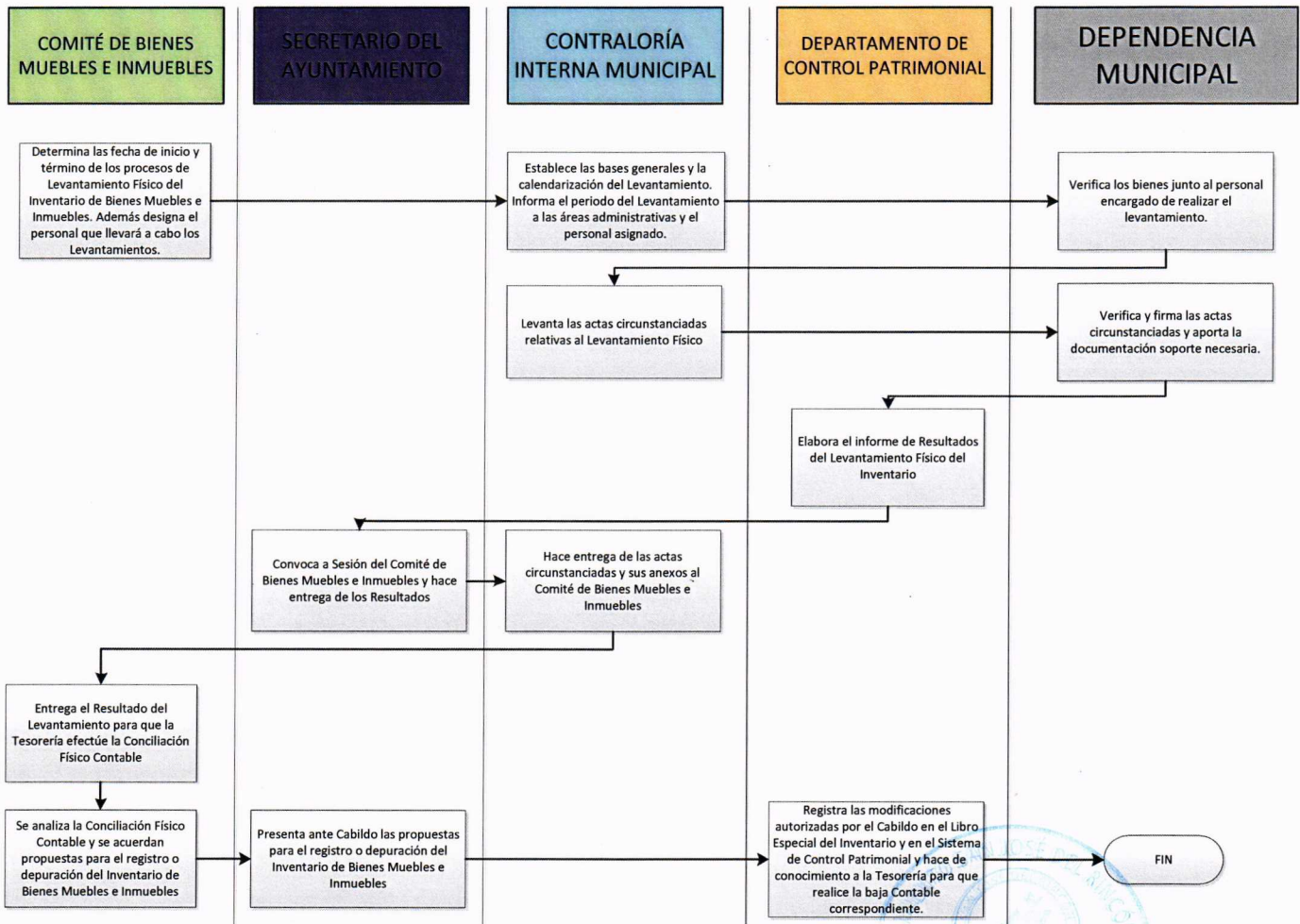
### POLÍTICAS

- Cada director debe nombrar a un encargado que acompañara al personal que realizará el levantamiento.





## Diagrama de Flujo del Proceso Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles



*[Handwritten signature]*



## D00/09 TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

### OBJETIVO

Resguardar los expedientes que por su importancia deban permanecer en el archivo de concentración hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.

### ALCANCE

Áreas administrativas y Responsable del archivo de concentración

### FUNDAMENTO LEGAL

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interno del Archivo de Concentración.

### RESPONSABILIDADES

#### Área Solicitante

- Aplica la selección preliminar a sus expedientes de trámite concluido, como paso previo a su transferencia del archivo de trámite al archivo de concentración.
- Solicitará por escrito al titular de la Secretaría del Ayuntamiento, la autorización para ingresar la documentación al Archivo de Concentración adjuntando archivo de inventario de transferencia, previa asesoría y/o supervisión por el responsable del archivo de concentración.
- Remite la documentación que será ingresada al archivo de concentración.

#### Responsable del Archivo de Concentración

- Brinda asesoría técnica para llevar a cabo la transferencia primaria, además de promover el uso de las Tecnologías de la Información con la finalidad de respaldar la documentación;
- Efectúa la recepción, resguardo, clasificación, inventario, selección de documentos final, catalogación y difusión del acervo documental que por su naturaleza y contenido es importante para la vida institucional del Municipio;
- Ofrece el servicio de consulta a los servidores públicos debiendo observar los requisitos y medidas necesarias para la protección de los documentos.



## INSUMOS

- Expedientes y Documentos originales en buen estado.

## RESULTADOS

- Resguardo, consulta y mantenimiento del archivo municipal.

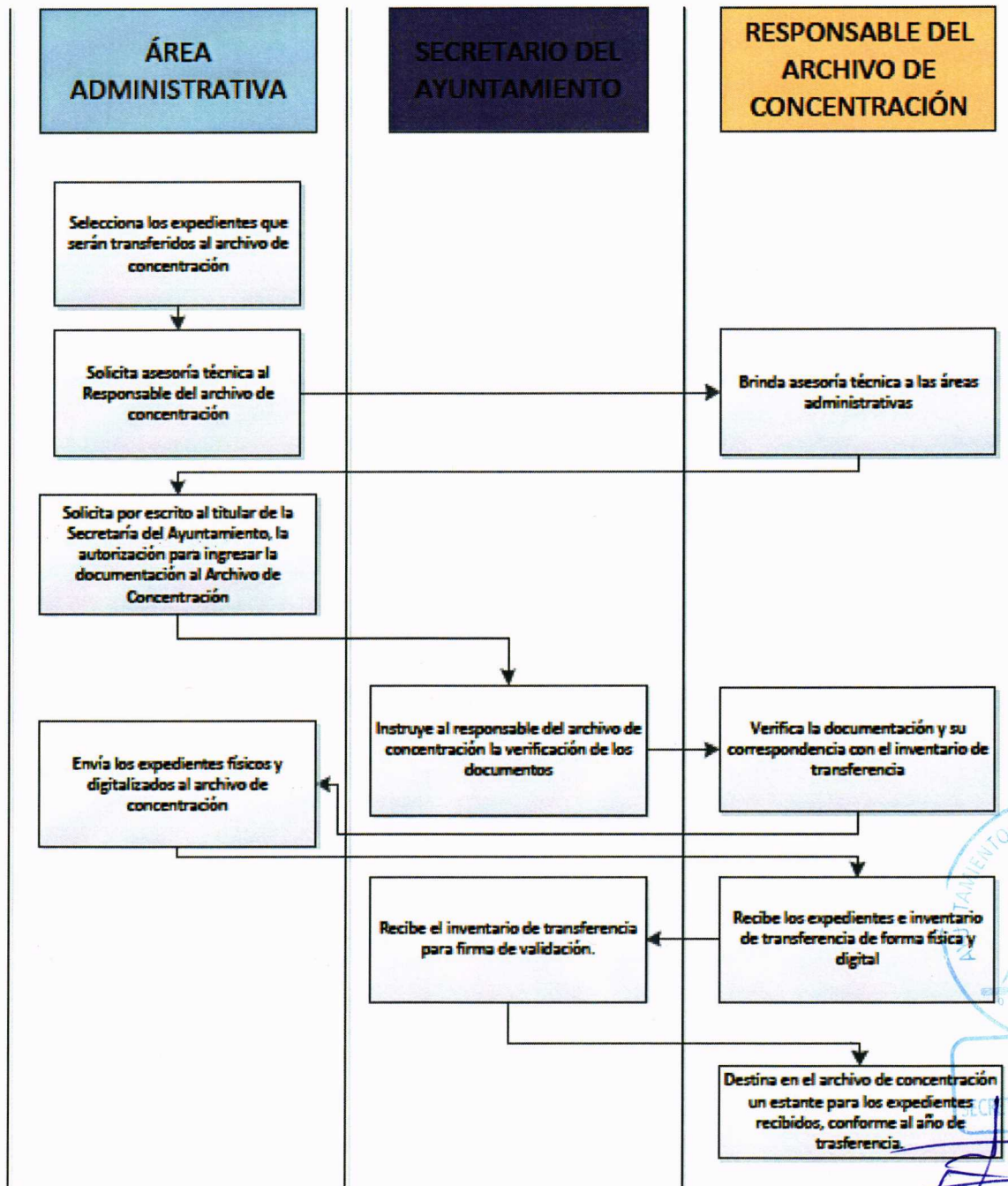
## POLÍTICAS

- La entrega de la documentación se realizará en las instalaciones del Archivo Municipal, previa autorización, por el responsable del archivo de trámite de la unidad de acuerdo al calendario que para tal efecto se apruebe el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- Cada Unidad Administrativa remitente determinará la vigencia de la información que sea enviada al Archivo Municipal, de acuerdo con sus necesidades administrativas, el Catálogo de Disposición Documental, en caso de no contar con este instrumento deberá ser aprobado por el Grupo Interdisciplinario.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



### Diagrama de Flujo del Proceso Transferencia Primaria al Archivo de Concentración





## D00/10 CONSULTA DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO MUNICIPAL

### OBJETIVO

Brindar información sobre el servicio de consulta que se lleva a cabo en el archivo municipal así como los requisitos para esta, lo cual puede ser de manera presencial o por medio del correo electrónico del Archivo Municipal.

### ALCANCE

Archivista Municipal, vecinos del municipio.

### FUNDAMENTO LEGAL

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interno del Archivo de Concentración.

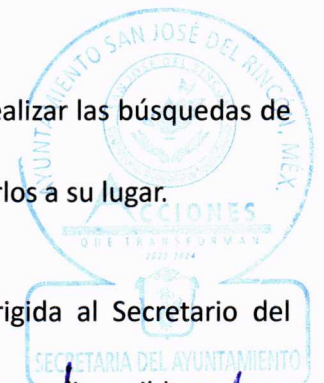
### RESPONSABILIDADES

#### Responsable del archivo de concentración.

- Dar atención a las personas que vayan a solicitar información sobre la consulta de documentos en el archivo y revisar continuamente las solicitudes de información.
- Agendar las consultas correspondientes que se hagan de manera presencial.
- Brindar atención a los ciudadanos que asistan a realizar su consulta, así mismo realizar las búsquedas de archivos solicitados.
- Revisar que los documentos consultados se encuentren en buen estado y regresarlos a su lugar.

#### Solicitante

- Presentar solicitud elaborada dirigida a la Presidenta Municipal con copia dirigida al Secretario del Ayuntamiento.
- Se realiza la búsqueda y se notifica al ciudadano la si la información se encuentra disponible para su consulta.
- Si es posible la información se envía al correo electrónico del ciudadano.
- Una vez que se notifique el ciudadano podrá acudir hacer una consulta en el archivo con supervisión del responsable del archivo de concentración.
- El ciudadano consulta y regresa los documentos en la misma forma en que fueron recibidos.





## INSUMOS

- Solicitud elaborada.
- Documentos originales en buen estado.
- Correo electrónico

## RESULTADOS

- Consultar documentos en archivo municipal.

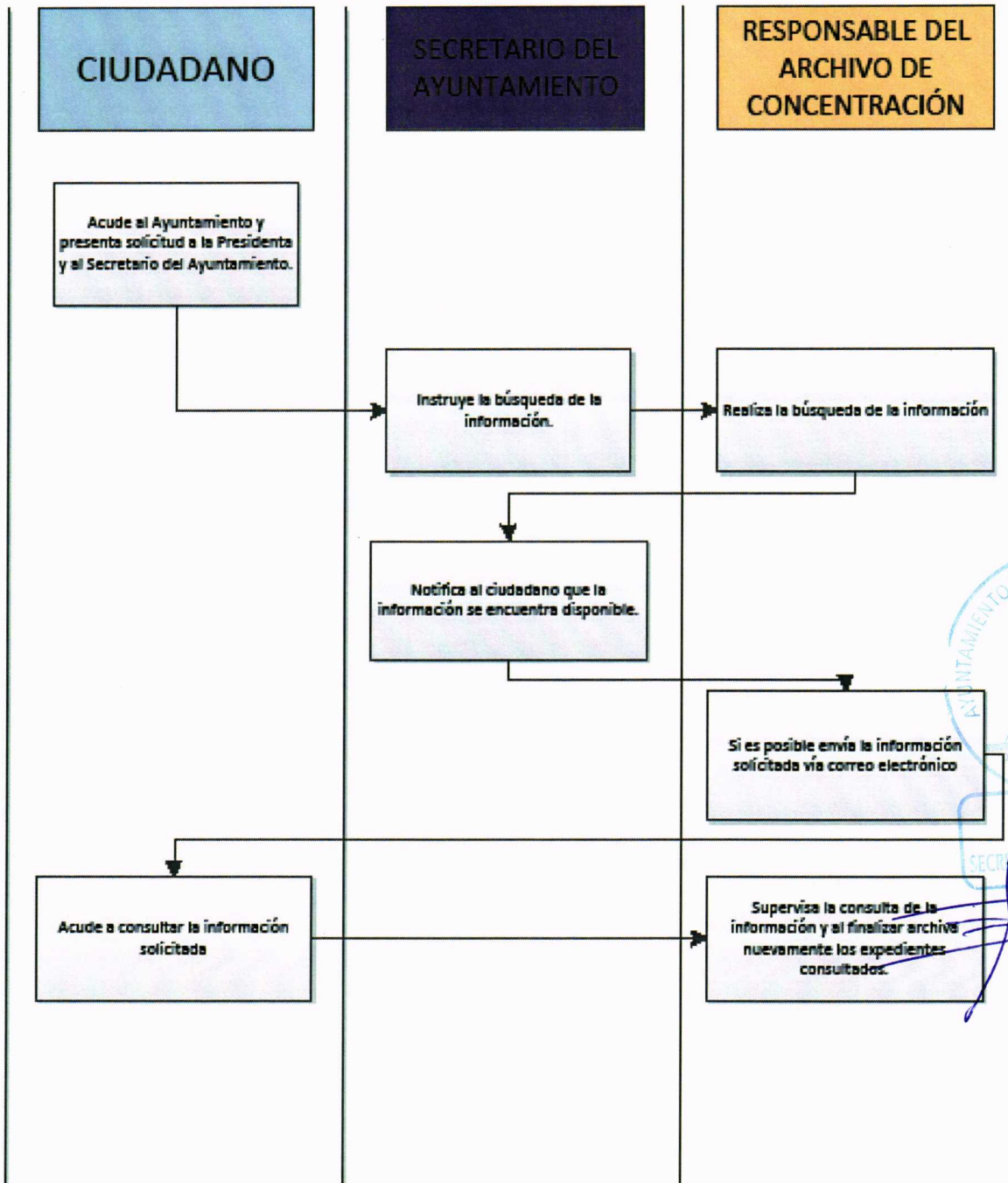
## POLÍTICAS

- El tiempo de consulta de la información se limita a una hora con supervisión del responsable del archivo de concentración.
- La consulta y horario de servicio es de las 10:00 hrs. a 16:00 hrs.

AYUNTAMIENTO SAN JOSÉ DEL RINCÓN, OAX.  
ACCIONES  
QUE TRANSFORMAN  
2022-2024  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



### Diagrama de Flujo del Proceso Consulta de Expedientes en el Archivo Municipal



AYUNTAMIENTO SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MEX.  
ACCIONES QUE TRANSFORMAN  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO





## D00/11 EXPEDICIÓN DE LA CARTILLA DE IDENTIDAD DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL.

### OBJETIVO

Convocar a todos los jóvenes de edad militar durante el periodo de alistamiento del 2 de enero al 15 de octubre de cada año, para realizar el trámite de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional.

Difundir la importancia del cumplimiento como ciudadano mexicano, de sus obligaciones militares mediante trípticos, anuncios dirigidos a la ciudadanía y publicación de los boletines de información que la Oficina de Reclutamiento de la Zona Militar dirige a los conscriptos.

### FUNDAMENTO LEGAL

- Reglamento de la Ley del Servicio Militar Nacional, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 10 de noviembre de 1942, Capítulo I, Artículo 1°, 2°, 3° y Capítulo III, Artículo 17.
- Guía para las Juntas Municipales de Reclutamiento, No. I, Alistamiento, Inciso B, sub inciso a), No. 4, sub inciso d), de acuerdo con los lineamientos e instrucciones de llenado en el momento del registro o inscripción.
- P.S.O. (Procedimiento Sistemático de Operar) Capítulo VI, inciso D, sub inciso g), Capítulo VII, Anexo "a", "c", "f", "g", "h", "i" y "j" de los requisitos para el alistamiento y la documentación elaborada, durante y término del alistamiento.

### CONSIDERACIONES

Desempeñar las actividades propias de la oficina de reclutamiento de acuerdo con los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honestidad, honradez y garantizar la protección del material oficial ministrado por la zona militar.

### RESPONSABILIDADES

#### Operador de la Junta Municipal de Reclutamiento

- Facilita los requisitos a los interesados en tramitar su Cartilla del Servicio Militar Nacional.
- Verifica la documentación presentada para el trámite de su Cartilla.
- Captura los datos personales del interesado.
- Llena los datos requeridos en el original de la Cartilla del Servicio Militar Nacional, en su duplicado, triplicado y hoja de notas.
- Informa la fecha en que el solicitante podrá acudir a recoger su Cartilla del Servicio Militar Nacional.

#### Solicitante

- Solicitar el trámite de su Cartilla del Servicio Militar Nacional ante la Junta Municipal de Reclutamiento.
- Recibe el original de su Cartilla del Servicio Militar Nacional y realiza su trámite de liberación.





### INSUMOS

- Requisitos para el Trámite de la Cartilla del Servicio Militar Nacional
- Documentos originales en buen estado.
- Cartilla del Servicio Militar Nacional original, duplicado, triplicado y hojas de notas.

### RESULTADOS

- Cartilla del Servicio Militar Nacional

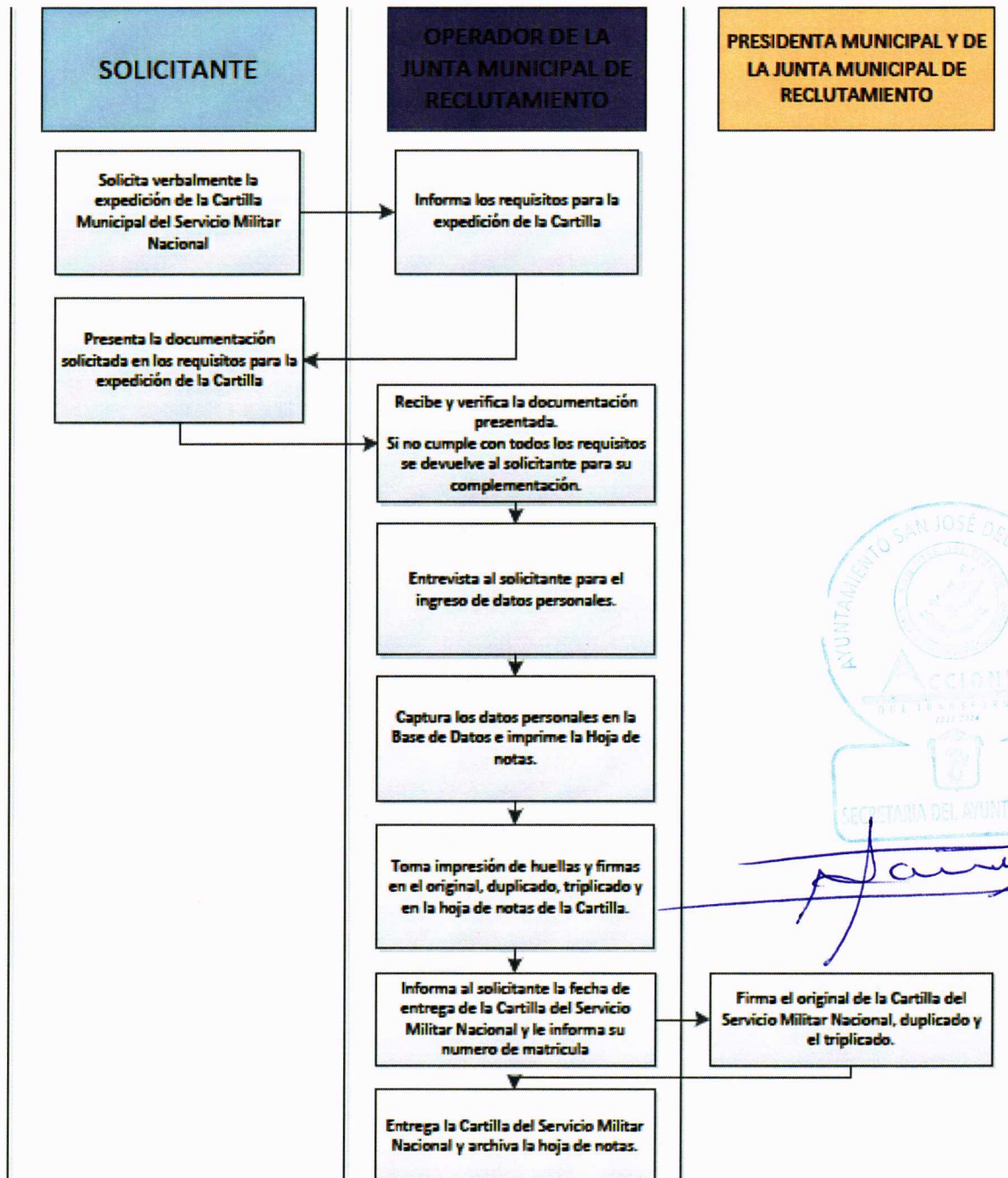
### POLÍTICAS

- El horario de servicio es de lunes a viernes de 9:00 hrs. a 17:00 hrs.

AYUNTAMIENTO SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MEX.  
ACCIONES QUE TRANSFORMAN 2022-2024  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



## Diagrama de Flujo del Proceso Expedición de la Cartilla del Identidad del Servicio Militar Nacional





## D00/12 CRÓNICA MUNICIPAL

### OBJETIVO

Salvaguardar y conservar la memoria histórica del municipio, y así mismo dar difusión sobre los hechos relevantes del municipio.

### ALCANCE

Distintas áreas administrativas, Archivista Municipal, vecinos del municipio.

### FUNDAMENTO LEGAL

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios.
- Artículos 129, 130 y 131 del Bando Municipal vigente.

### RESPONSABILIDADES

#### Cronista municipal

- Conservar la memoria histórica del municipio.
- Rememorar en eventos especiales la historia del municipio.
- Puntualizar la belleza del municipio.
- Difundir la cultura patrimonial dentro del municipio.
- Especializarse en temas referentes a la conservación del patrimonio cultural.

#### Secretario del Ayuntamiento

- Supervisa y coordina las actividades del Cronista Municipal.

### INSUMOS

- Investigaciones, entrevistas, libros y documentos históricos.

### RESULTADOS

- Conservar la memoria histórica del municipio.

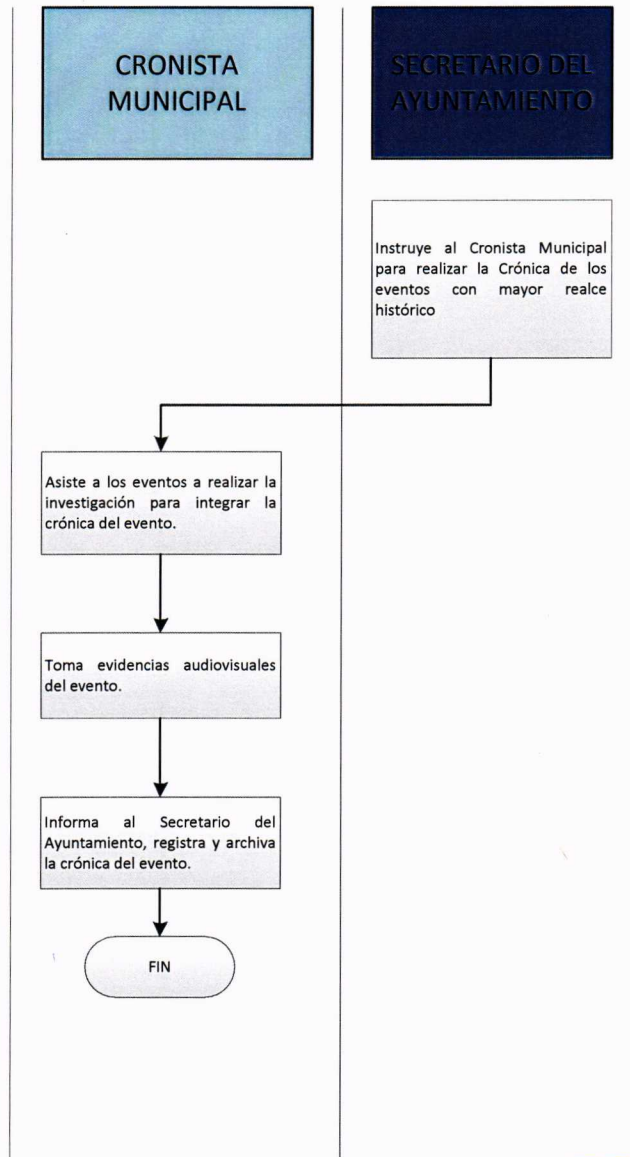
### POLÍTICAS

- La consulta y horario de servicio es de lunes a viernes de 9:00 hrs. a las 17:00 hrs.





## Diagrama de Flujo del Proceso Crónica Municipal





## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Publíquese el presente documento en el periódico oficial "Gaceta de Gobierno Municipal".

**SEGUNDO.** El presente documento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial "Gaceta de Gobierno Municipal".

Dado en San José del Rincón, Estado de México a los cinco días del mes de abril de dos mil veinticuatro.

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

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





**ACCIONES**  
**QUE TRANSFORMAN**  
**2022 - 2024**



*[Handwritten signature]*



**A**CCIONES

**QUE TRANSFORMAN**

**2022 - 2024**



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

