

**ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL DEL  
GOBIERNO MUNICIPAL DE JALTENCO,  
ESTADO DE MÉXICO**

**GACETA  
MUNICIPAL**

**Vol. 1, Año 2025**

**Número 03**

**Jaltenco México a 17  
de enero de 2025**



## INDICE

Sesión ordinaria de cabildo 03.....	03
Punto no. 4 Propuesta, análisis, y en su caso aprobación del Reglamento Interno de las Sesiones de Cabildo del municipio de Jaltenco Estado de México .....	03
Punto no. 5.- Propuesta, análisis, y en su caso aprobación de las Comisiones del Ayuntamiento 2025-2027.....	18
Punto no. 6.- Propuesta, análisis y en su caso aprobación de la convocatoria pública para la selección de la persona que ocupará el cargo de titular de Órgano Interno de Control.....	20
Punto no. 7.- Propuesta, análisis y en su caso aprobación de la instalación del Comité de Evaluación y Calificación.....	25
Punto no. 8.- Propuesta, análisis y en su caso aprobación del nombramiento de los notificadores de la Dirección Jurídica Municipal, encargados de notificar los procesos judiciales administrativos.....	26

H. AYUNTAMIENTO  
JALTENCO



**C. MARÍA DEL ROSARIO PAYNE ISLAS, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO 2025- 2027**

**A LOS CIUDADANOS DE JALTENCO INFORMA:**

EN LA CABECERA MUNICIPAL DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS 17:41 HR. DEL DÍA 16 DE ENERO DE 2025, REUNIDOS EN LA SALA DE CABILDOS, LOS C.C. INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO, C. MARIA DEL ROSARIO PAYNE ISLAS, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JALTENCO; C. RAÚL HERNÁNDEZ RAFAEL, SINDICO MUNICIPAL; C. MARÍA DEL CARMEN VERGARA HERNÁNDEZ, PRIMERA REGIDORA; C. MIGUEL RAMÍREZ ENRRIQUEZ, SEGUNDO REGIDOR; C. JUANA REYNA LINARES GALLEGOS, TERCERA REGIDORA; C. OMAR IGNACIO DOMÍNGUEZ ARROYO, CUARTO REGIDOR; C. AILEEM FABIOLA ZARATE MARTÍNEZ, QUINTA REGIDORA; C. ANDRÉS RODRÍGUEZ ESTRADA, SEXTO REGIDOR; C. EVANGELINA RODRÍGUEZ SALINAS, SÉPTIMA REGIDORA, DE ACUERDO A LA CONVOCATORIA EMITIDA POR LA CIUDADANA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, C. MARÍA DEL ROSARIO PAYNE ISLAS, ASISTIDO PARA DAR FE DE LOS HECHOS Y ACUERDOS DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, C. MIGUEL ÁNGEL MORENO ESTRADA, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 28, 29, 30, 48 FRACCIÓN I, 49 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, PROCEDIERON A EFECTUAR LA PRESENTE, TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, EN LA QUE SE APROBÓ POR UNANIMIDAD LOS SIGUIENTES PUNTOS DE LA ORDEN DEL DÍA, QUEDANDO ASENTADO EN EL ACTA DE CABILDO NÚMERO 04 LO SIGUENTE:

**Punto no. 4.-** Propuesta, análisis, y en su caso aprobación del Reglamento Interno de las Sesiones de Cabildo del municipio de Jaltenco, Estado de México

**ACUERDO:** Se aprueba por unanimidad el Reglamento Interno de las Sesiones de Cabildo del municipio de Jaltenco, Estado de México

## **REGLAMENTO INTERNO DE LAS SESIONES DE CABILDO DEL MUNICIPIO DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO.**

### **TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto establecer las bases para el funcionamiento de las sesiones del Cabildo del Ayuntamiento de Jaltenco, México, con absoluto apego a los principios de legalidad, orden y autonomía; sus disposiciones son de observancia obligatoria para sus integrantes.



**Artículo 2.** Para efectos del presente reglamento se entiende por:

**Ayuntamiento:** Al ayuntamiento constitucional del municipio de Jaltenco;

**Acuerdo:** La decisión del órgano deliberante en asuntos de su competencia;

**Abstención:** Cuando uno o más integrantes del cabildo decide no ejercer su derecho a votar un asunto, sin que ello implique invalidar un acuerdo, debido a que tuvieron la facultad de ejercer su voto;

**Acta:** Al documento en el cual se asienta el desarrollo de los asuntos tratados en las sesiones de cabildo y, en su caso, las comisiones del Ayuntamiento, los acuerdos y resoluciones que se tomen en el interior de la misma;

**Cabildo:** Al Ayuntamiento constituido en órgano colegiado para resolver los asuntos de su competencia;

**Comisión:** Órgano colegiado constituido como asamblea deliberante para atender los asuntos de su competencia;

**Comisión Permanente:** Aquéllas que expresamente se señalan en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

**Comisión Transitoria:** Aquéllas que se designen para la atención de problemas especiales o situaciones emergentes o eventuales de diferente índole y quedarán integradas por los miembros que determine el Ayuntamiento, coordinadas por el responsable del área competente;

**Convocatoria:** Anuncio o escrito con el que se cita o llama a distintas personas para que concurran al lugar o acto determinado;

**Quórum:** La mitad más uno de los integrantes con derecho a voz y voto del cabildo;

**Dictamen:** El documento que contiene las consideraciones de las comisiones, sobre los asuntos que les son turnados para su estudio, análisis y proyectos de acuerdo, para que sean sometidos a la determinación del cabildo;

**Integrantes de comisiones:** Integrante del Ayuntamiento en funciones de presidente o vocal de la comisión, con derecho a voz y voto;

**Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;



**Minuta:** Documento que contiene los argumentos, explicaciones y debates de los puntos tratados en las sesiones o reuniones de trabajo de las comisiones;

**Moción de orden:** Es la petición que la presidenta hace al cabildo o alguno de sus integrantes, para que se guarde silencio, se mantenga la compostura, se cumpla este reglamento y en general se corrija cualquier otra situación que signifique una falta de respeto al orador o una alteración al desarrollo de la sesión;

**Moción Suspensiva:** Declaración que realiza la presidenta municipal por sí o a petición de uno o varios ediles, durante el desarrollo de una sesión, para detener el trámite o la discusión de un asunto sometido a consideración, por caso fortuito o fuerza mayor;

**Municipio:** El municipio de Jaltenco, Estado de México;

**Presidenta municipal:** A la presidenta municipal constitucional de Jaltenco, Estado de México;

**Presidente de comisión:** presidenta municipal, síndico, regidor o regidora que preside y conduce las sesiones o reuniones de trabajo de comisión del Ayuntamiento para su adecuado desarrollo;

**Reunión de Trabajo:** Reunión pública o privada, a través de la cual los integrantes de una Comisión discuten uno o varios temas, convocados mediante oficio acompañado del orden del día y los acuerdos adoptados se incluyen en una minuta;

**Secretaría:** A la secretaría del Ayuntamiento de Jaltenco, Estado de México;

**Secretario del Ayuntamiento:** El secretario del Ayuntamiento de Jaltenco, Estado de México;

**Secretario técnico:** El secretario técnico de la comisión del Ayuntamiento;

**Sesión de comisión:** Las reuniones de trabajo para estudiar, examinar y proponer acuerdos y acciones de los asuntos sometidos a su conocimiento;

**Unanimidad:** Implica que, existiendo alguna propuesta, esta se apruebe por la totalidad de los miembros presentes del cabildo o sesión de la comisión;

**Voto:** La manifestación de voluntad en sentido afirmativo o negativo respecto de algún punto sometido a consideración en una sesión;



**Voto de Calidad:** Cuando existiendo un empate de la votación emitida, la presidenta municipal es quien tendrá la facultad para resolverlo emitiendo su voto en algún sentido;

**Voto particular:** Se refiere a la opinión divergente que emite un miembro de comisión con respecto a la decisión tomada, también llamado voto disidente o discrepante;

**Vocal:** presidenta municipal, síndico o regidor o regidora del Ayuntamiento de Jaltenco, Estado de México, que forma parte de la comisión sin que presida esta, quien tendrá derecho a voz y voto.

**Artículo 3.** El Ayuntamiento es el cuerpo colegiado de gobierno y administración del Municipio, el cual se constituye en asamblea deliberante denominada Cabildo, para resolverlos asuntos de su competencia. El Cabildo se integra por un Presidente Municipal, un Síndico Municipal y siete Regidores. Las sesiones serán dirigidas y presididas por el Presidente Municipal, o por quien legalmente lo sustituya.

**Artículo 4.** El Cabildo tiene autoridad y competencia propias en los asuntos que se sometan a su consideración, correspondiéndole la definición de las políticas generales del gobierno y la administración municipales, así como las decisiones que atañen a la población, territorio, organización política y administrativa del Municipio, conforme a lo dispuesto en las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas aplicables.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO CAPÍTULO PRIMERO**

**Artículo 5.** Las sesiones del Cabildo se celebrarán en el recinto oficial denominado "Sala de Cabildos" ubicado en el Palacio Municipal, o en el que se declare como tal para sesionar. El lugar que sea declarado como recinto oficial es inviolable, por lo que los miembros del cuerpo de seguridad pública municipal sólo podrán penetrar en él por instrucciones del Presidente. El Cabildo podrá acordar la celebración de sus sesiones en localidades del Municipio, conforme lo establece la Ley Orgánica.

En casos fortuitos y de fuerza mayor que impidan la concurrencia física de los integrantes del Ayuntamiento a las sesiones de cabildo podrán sesionar vía remota, mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación o medios electrónicos disponibles.

**Artículo 6.** Las sesiones ordinarias serán convocadas por el Presidente Municipal, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación; y las extraordinarias podrán convocarse en cualquier momento, para tratar asuntos de urgente resolución y solo se tratarán asuntos que se encuentran establecidos en el orden del día. Las sesiones ordinarias tendrán como días preferentes para su realización, los días miércoles de cada semana.



**Artículo 7.-** La solicitud para incluir un asunto en el orden del día de las sesiones de cabildo, deberá acompañarse del soporte jurídico y/o documental para su estudio, discusión y en su caso resolución.

Corresponde el derecho a incluir puntos en el orden del día, durante la sesión de cabildo, exclusivamente a los miembros del cuerpo edilicio.

**Artículo 8.** Las convocatorias para las sesiones señalarán con precisión la fecha, hora y lugar donde se llevarán a cabo, mencionando el número, tipo de sesión que se trate y orden del día.

**Artículo 9.** La convocatoria a las sesiones será notificada a los ediles por el Secretario:

- I. Durante la sesión de Cabildo inmediata anterior; o
- II. Mediante comunicación por escrito con acuse de recibo, que se entregará en las oficinas de los ediles.

**Artículo 10.** Las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas por el Presidente Municipal, haciendo llegar al Secretario la petición por escrito con la firma correspondiente y la mención del asunto o asuntos a tratar.

Las sesiones extraordinarias, podrán ser convocadas además del Presidente Municipal, a solicitud de la mayoría de los miembros del Ayuntamiento, haciendo llegar al secretario del Ayuntamiento la petición por escrito con las firmas correspondientes y la mención del asunto a tratar.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS SESIONES**

**Artículo 11.** Las sesiones se clasifican de la siguiente forma:

- I. Por su carácter: Ordinarias y Extraordinarias;
- II. Por su tipo: Públicas o Privadas; y
- III. Por su régimen: Resolutivas o Solemnes.

**Artículo 12.** Son sesiones ordinarias aquellas que se celebren en el día o días previamente establecidos por el Cabildo, debiendo realizarse al menos una vez a la semana.

**Artículo 13.** Son sesiones extraordinarias, las que se realicen fuera del día acordado por el Cabildo para sesionar para tratar asuntos de urgente resolución.

**Artículo 14.** Son sesiones públicas aquellas en las que puedan asistir los ciudadanos en general, quienes deberán guardar respeto y compostura, y abstenerse de tomar parte en las deliberaciones del Cabildo, así como de hacer cualquier expresión que altere el orden o cause molestias. En su caso, el Presidente conminará al orden al infractor, pudiendo proceder, en casos extremos, a la expulsión del asistente que por cualquier causa impida el normal desarrollo de la sesión. El público asistente a las sesiones de Cabildo deberá registrar su entrada, identificándose en todo caso, así como indicar el motivo de su concurrencia, los



registros de visitas se integrarán al apéndice de la sesión correspondiente. Tratándose de los representantes de los distintos medios de comunicación, deberán registrarse, identificándose debidamente en la Coordinación de Comunicación Social del Ayuntamiento de Jaltenco y a la entrada del Salón de Cabildos o recinto oficial en que sea celebrada la sesión.

**Artículo 15.** El cabildo celebrará sesiones privadas cuando la naturaleza del asunto lo requiera o se traten asuntos relativos a la responsabilidad de los servidores públicos municipales, en los que puedan verse afectados los derechos de terceros, dándose a conocer datos personales de acuerdo con lo establecido en la normatividad de la materia. Estas serán a solicitud de la presidenta municipal o cuando la mayoría de los miembros del Ayuntamiento lo consideren necesario.

**Artículo 16.** En las sesiones resolutivas el Cabildo se ocupará del análisis, discusión y acuerdo de cualquier asunto que haya sido sometido a su consideración. En estas sesiones, podrán ser incluidos en el orden del día asuntos que se consideren de obvia y urgente resolución, previa aprobación del Cabildo.

**Artículo 17.** El Cabildo podrá celebrar sesiones solemnes en los siguientes casos:

- I. Cuando el Presidenta rinda el informe anual respecto del estado que guarda la administración;
- II. Cuando así lo determine la mayoría de los ediles a petición del Presidenta Municipal; y
- III. Cuando así lo señalen las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 18.** En las sesiones solemnes, sólo podrán tratarse los asuntos que hayan sido incluidos en el orden del día e intervenir los oradores que hayan sido designados previamente por el Presidenta Municipal para tal efecto.

**Artículo 19.** Las sesiones podrán en cualquier momento ser declaradas permanentes, pudiendo proponer el Presidenta los recesos que considere convenientes, hasta que se desahoguen los asuntos de la orden del día.

**TÍTULO TERCERO  
DEL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS Y DE LOS ACUERDOS DEL CABILDO  
CAPÍTULO PRIMERO  
DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES**

**Artículo 20.** Para que una sesión del Cabildo se considere válida, se requerirá la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros y del Secretario, a excepción de las que, de acuerdo a la Ley, requiera mayoría calificada. Transcurridos 30 minutos de la hora señalada para la celebración de la sesión, no existe quórum para que ésta se lleve a cabo, el Secretario





a petición de los ediles que se encuentren presentes, deberá diferirla para que sesione dentro de las siguientes veinticuatro horas, notificando previamente la convocatoria.

**Artículo 21.** Es obligación de los integrantes del Ayuntamiento concurrir a las sesiones de Cabildo; si alguno faltare sin causa justificada a dos sesiones consecutivas, será exhortado a asistir a las siguientes, y en caso de reincidencia, se llamará al suplente en términos de ley, y el Presidenta Municipal Constitucional hará un extrañamiento por escrito al faltista a fin de que cumpla con esta obligación, procediendo a dar cuenta a la legislatura local en caso de persistir el incumplimiento.

Para las sesiones extraordinarias se notificará al menos con 6 horas de antelación en forma escrita, pudiéndose realizar vía telefónica y/o electrónica de forma inmediata.

**Artículo 22.** Queda prohibido a cualquier miembro del Ayuntamiento retirarse de la sesión antes de que ésta concluya, salvo causa justificada, a juicio de la mayoría de los ediles. En caso de abandono de la sesión por parte de alguno de sus integrantes antes de que concluya, se hará acreedor a una amonestación por escrito; la reincidencia se considerará como falta. Se considerarán como faltas justificadas las siguientes:

- a) La solicitud por escrito ante el Cabildo.
- b) La incapacidad física justificada con el respectivo comprobante expedido por una institución pública de salud.
- c) Por causa grave o fuerza mayor que califique el Ayuntamiento.

**Artículo 23.** Las sesiones del Cabildo serán presididas por el Presidenta Municipal o por quien lo sustituya legalmente en los términos que establece la Ley Orgánica.

**Artículo 24.** En caso de que el Secretario no se encuentre presente en la sesión correspondiente, el Cabildo a propuesta del Presidente, designará sustituto de entre sus miembros presentes, quien desempeñará las funciones que se señalan en la Ley Orgánica y en el presente Reglamento. En las ausencias temporales del Secretario del Ayuntamiento, fungirá como tal el Primer Regidor o quien le siga en número, con las facultades que otorga la Ley Orgánica y este Reglamento.

**Artículo 25.** Los asuntos que se propongan para ser considerados en el Orden del Día para desahogarse en las sesiones de Cabildo, deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser remitidos por escrito a la Presidenta Municipal; y
- II. Deberá incluir el dictamen correspondiente en su caso, y los documentos en que funde su petición, antecedentes y motivos que se tengan a fin de tener un panorama más amplio para la decisión o acuerdo al que se llegue.

**Artículo 26.** Las sesiones ordinarias se desarrollarán con estricto apego al orden del día, conforme al siguiente procedimiento:

- I. Lista De asistencia;



- II. Verificación y declaración del quórum legal e instalación del Cabildo;
- III. Lectura y en su caso aprobación del orden del día;
- IV. Desahogo de los puntos del orden del día;
- V. Asuntos generales, en su caso; y
- VI. Clausura.

**Artículo 27.** En las sesiones ordinarias se incluirán asuntos generales en el orden del día respecto a los siguientes temas: I. Avisos y notificaciones al Ayuntamiento, a alguno de sus miembros o a las comisiones edilicias; II. Que el asunto se relacione con la vida política, económica, social y pública del Municipio; III. Que la intervención no exceda de más de tres minutos por asunto; y IV. Cada integrante del Cabildo tendrá derecho a registrar hasta dos puntos.

**Artículo 28.** Las sesiones extraordinarias y solemnes no incluirán asuntos generales y observarán para su desarrollo el mismo orden que el de las sesiones ordinarias.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS DEBATES EN LAS SESIONES DE CABILDO**

**Artículo 29.** El espacio para hacer uso de la voz será otorgado por la presidenta. Los ediles solicitarán el uso de la palabra levantando la mano para que, inmediatamente, el Secretario del Ayuntamiento refiera el nombre y cargo del edil que solicita emitir su manifestación. Los ediles deberán establecer su comentario, opinión, punto de vista o sugerencia sobre el punto de acuerdo o el tema referido de manera puntual y concreta.

**Artículo 30.** Para el desahogo de los puntos del orden del día, a solicitud del Presidente, por conducto del Secretario, se podrá solicitar la comparecencia de cualquier servidor público municipal que esté relacionado con el punto a tratar, a efecto de ampliar información. Los ediles pueden, ajustándose al tema, formularle las preguntas que consideren necesarias.

**Artículo 31.** Ningún edil podrá hacer uso de la palabra si no le ha sido concedida por quien presida la sesión. El edil que haya solicitado el uso de la palabra y no esté presente al momento de su intervención, perderá su turno.

**Artículo 32.** El orador no podrá ser interrumpido, salvo por quien presida la sesión para aplicar una moción de orden.

Las mociones de orden serán para solicitarle al orador que se ajuste al tema, avisar que su tiempo ha concluido, evitar diálogos, declarar recesos y guardar el orden en la sesión de cabildo.

**Artículo 33.** Los ediles podrán, cuando sea necesario, solicitar a quien presida la sesión, haga una moción de orden o de procedimiento al orador en turno, o cuando éste no se refiera al tema en discusión. El Presidente calificará las solicitudes de moción de ordeno de



procedimiento y si ésta es procedente, le solicitará al edil que dio lugar a ella, que rectifique su actitud.

**Artículo 34.** Quien presida la sesión, declarará los recesos que se consideren convenientes hasta que se desahoguen los puntos del orden del día. Se podrá declarar el receso de una sesión, en los siguientes casos:

- I. A propuesta del Presidente
- II. Por causa justificada para mantener el orden durante la sesión; y
- III. Por causas de fuerza mayor a criterio del Presidente o de quien presida la sesión, quién deberá señalar el tiempo en el que habrá de reanudarse la misma.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LOS SISTEMAS DE VOTACIÓN**

**Artículo 35.** Cuando un punto de acuerdo haya sido discutido, quien presida la sesión, lo someterá a votación.

**Artículo 36.** Los acuerdos y resoluciones del Cabildo, se aprobarán cuando menos por mayoría simple de votos de los integrantes presentes con derecho a ello. En caso de empate el Presidente tendrá derecho al voto de calidad.

**Artículo 37.** Cuando para la votación de un asunto se requiera una mayoría calificada y ésta no se dé, podrá repetirse la votación y si persiste la misma situación, se abrirá de nuevo la discusión; si después de ello no varía el resultado, se presentará en una próxima sesión.

**Artículo 38.** La votación de los asuntos tratados en las sesiones se llevará a cabo generalmente de manera económica, levantando la mano cuando el Secretario pregunte por el voto a favor, en contra y por las abstenciones. El Secretario hará el cómputo de los votos e informará al Pleno el acuerdo que resulte, asentándose en el acta correspondiente.

**Artículo 39.** El secretario del Ayuntamiento recabará votación nominal cuando la presidenta así lo determine por la importancia del asunto para mayor claridad en la votación y cuando se trate de sesiones vía remota.

La votación nominal se efectuará de la siguiente manera:

- I. El secretario del Ayuntamiento pedirá el sentido del voto en el siguiente orden, al síndico, posteriormente al primer regidor, continuando con quien le sigue en número, quienes manifestaran de forma expresa el sentido de su voto; cada miembro del Ayuntamiento expresando el sentido de su voto o su abstención;
- II. El secretario del Ayuntamiento anotará los votos a favor y en contra y una vez concluido preguntará si alguien falta de emitir su voto, y si no falta ningún miembro, preguntará el sentido de su voto a la presidenta;



- III. Se hará el cómputo correspondiente, dando cuenta del mismo a los presentes.

**Artículo 40.** Los reglamentos, iniciativas de Ley y el Bando, serán pasados a corrección de estilo, salvo que este trámite sea dispensado.

**Artículo 41.** El Bando, los reglamentos, el Presupuesto de Egresos y demás disposiciones de observancia general que sean acordados por el Cabildo, serán publicados en la Gaceta Municipal, bajo la siguiente fórmula: "El H. Ayuntamiento de Jaltenco, México (años que correspondan al periodo de la administración), expide el siguiente: (texto del acuerdo tomado, incluyendo la exposición de motivos). El Presidente Municipal, hará que se publique y se cumpla. Dado en el Palacio Municipal, de Jaltenco, México, en la...(número ordinal de la sesión)...(clasificación de la sesión) de Cabildo, a los...(número con letra) días del mes de.....del año....(número con letra). Presidente Municipal. Secretario del Ayuntamiento (nombres y rubricas)". En caso de que la sesión se realice fuera del palacio municipal, el Reglamento o Acuerdo será expedido en dicho lugar, señalando el nombre oficial de la localidad.

## **CAPÍTULO CUARTO DE LOS ASUNTOS TRATADOS EN SESIONES Y DE LOS PUNTOS DE ACUERDO**

**ARTÍCULO 42.** Cuando un punto de acuerdo haya sido discutido, el secretario del Ayuntamiento, por instrucción de quien presida la sesión, lo someterá a votación de la siguiente forma.

- I. "Habiendo sido suficientemente discutido éste punto, se somete a su consideración el siguiente proyecto de acuerdo". (En esta parte el secretario leerá el proyecto de acuerdo debidamente motivado y fundado);
- II. "Quién esté por su aprobación sírvase manifestarlo levantando la mano". (En esta parte el secretario asentará en el acta correspondiente el número total de votos a favor del proyecto de acuerdo);
- III. "Quien esté por la negativa, favor de manifestarlo levantando la mano". (En esta parte el secretario asentará en el acta correspondiente el número total de votos en contra del proyecto de acuerdo y el nombre de quien haya votado en ese sentido);
- IV. "Quien esté por la abstención, sírvase manifestarlo levantando la mano" (En esta parte el secretario asentará en el acta correspondiente el número total de abstenciones y el nombre de quien haya votado en ese sentido);
- V. "Levantando el sentido de la votación (en esta parte el secretario mencionará al cabildo si el proyecto de acuerdo se aprueba o se desaprueba con base en los votos asentados en el acta), con tantos votos a favor, tantos en contra y tantas abstenciones", según sea el caso"; y
- VI. "Señor presidente, éste punto de acuerdo ha quedado asentado en actas".

**ARTÍCULO 43.** El resultado de los acuerdos de Cabildo, podrán ser por:

- I. Mayoría



- II. Desechados
- III. Unanimidad

**Artículo 44.** El Cabildo pondrá, a propuesta de alguno de los ediles y previa autorización de sus integrantes, turnar a las comisiones edilicias, los asuntos que consideren convenientes para su estudio y análisis, o en su caso, podrá someter a votación los dictámenes emanados de éstas.

**Artículo 45.** Corresponde al Secretario del Ayuntamiento integrar los expedientes relativos a las sesiones de Cabildo y a sus acuerdos y resoluciones.

**Artículo 46.** Los acuerdos del Ayuntamiento sólo podrán ser revocados bajo la forma y términos previstos en la Ley.

**Artículo 47.** Los acuerdos del Cabildo tendrán el carácter de:

- I. Bando. Cuando se expida el Reglamento Municipal que regule las cuestiones de policía y buen gobierno del Municipio, así como de las materias más importantes para el desarrollo integral del mismo; el cual se tiene la obligación de publicar por los medios que se consideren idóneos para asegurar su amplia difusión, además de la Gaceta Municipal;
- II. Reglamento. Cuando se expida un conjunto ordenado de normas de carácter general abstracto, permanente y obligatorio para regular las distintas materias del ámbito municipal; su publicación en la Gaceta Municipal es obligatoria;
- III. Reglamento Interno. Cuando se expida un conjunto de normas que regulen la actividad de las instancias auxiliares y unidades administrativas del Ayuntamiento y cuya publicación no es obligatoria;
- IV. Resolución Gubernativa. Cuando se expida una determinación del Ayuntamiento, que cree situaciones jurídicas concretas o individuales;
- V. Circular. Cuando se expida un documento que tenga como función primordial el adecuar operativamente alguna disposición legal o reglamentaria, o bien que contenga cualquier disposición dirigida por el Ayuntamiento, a sus instancias auxiliares o unidades administrativas;
- VI. Presupuesto de Egresos. Cuando se refiere a disposiciones por virtud de las cuales el Ayuntamiento ejerce su autonomía hacendaria, en lo que al ejercicio del gasto público se refiere, en los términos de las leyes y reglamentos aplicables;
- VII. Iniciativas de Ley o Decreto. Cuando se ejercite el derecho de iniciativa, según lo dispuesto por la constitución;
- VIII. Planes y Programas Municipales. Cuando el acuerdo se refiera a los documentos expedidos por el Cabildo para normar y especificar las acciones a realizar por las unidades administrativas, en el marco de la legislación en materia de planeación; y
- IX. Acuerdos Económicos. Cuando la disposición normativa se refiera a asuntos de la propia Administración Pública Municipal.



- X. **Convocatoria:** Cuando se convoque a la población en general o algún sector en específico, para el concurso o participación en eventos o consejos, comités, etc.;

**TÍTULO CUARTO  
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS EDILES Y DEL SECRETARIO  
CAPÍTULO PRIMERO  
DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DE LA SESIÓN**

**Artículo 48.** Quien presida la sesión de cabildo tiene además de las señaladas en la Ley Orgánica, las siguientes atribuciones:

- I. Presidir y dirigir las sesiones;
- II. Proponer puntos de acuerdo;
- III. Retirar en cualquier momento sus propuestas;
- IV. Otorgar el uso de la palabra;
- V. Aplicar mociones de orden;
- VI. Declarar recesos;
- VII. Emitir su voto y voto de calidad en los términos establecidos;
- VIII. Solicitar la dispensa de la lectura del acta de la sesión anterior;
- IX. Designar hasta dos personas como apoyo, quienes solo podrán escuchar y apoyar de manera ordenada, sin voz ni voto;
- X. Declarar moción suspensiva, en caso de ser necesario;
- XI. Otras que las leyes señalen.

**CAPÍTULO SEGUNDO  
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS EDILES**

**Artículo 49.** La presidenta será la responsable de guardar el orden en las sesiones, pudiendo solicitar el auxilio de la fuerza pública, para este fin.

**Artículo 50.** Además de las atribuciones que les otorgue la Ley, los síndicos y regidores estarán facultados durante las sesiones para:

- I. Asistir a las sesiones y participar en ellas con voz y voto;
- II. Proponer Puntos de Acuerdo en los términos del presente Reglamento;
- III. Deliberar durante las sesiones, ajustándose a los turnos y tiempos del uso de la voz;
- IV. Fijar posiciones a título personal o representando alguna comisión edilicia, previo acuerdo de quienes la integran;



- V. Representar a la Comisión Edilicia en la que participe para emitir las valoraciones de un dictamen;
- VI. Presentar el Plan de Trabajo de Acuerdo a la Comisión Edilicia que presida;
- VII. Presentar Proyectos de Acuerdo ante el Pleno de asuntos relacionados con la Comisión que presida;
- VIII. Presentar Trimestralmente el Informe de Actividades y resultados respecto a la Comisión Edilicia que presida;
- IX. Solicitar que quede asentado en actas el sentido de sus intervenciones; y
- X. Las demás establecidas en el presente Reglamento y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO**

**Artículo 51.** El secretario del Ayuntamiento o quien funja como tal en las sesiones de cabildo, además de las señaladas en la Ley Orgánica, tiene las siguientes funciones:

- I. Generar los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;  
Que los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo además de estar debidamente convocados se emitan conforme la sesión y circunstancia lo demande.
- II. Pasar lista de asistencia y en su caso, declarar la existencia del quórum legal;
- III. Leer el orden del día, los proyectos propuestos y realizar anotaciones especiales al acta a petición de los miembros del Ayuntamiento;
- IV. Solicitar y dar cuenta de la votación;
- V. Asentar en el acta el sentido de la votación;
- VI. Otras que refieran las leyes y reglamentos aplicables, o que le designe el propio cabildo.

**Artículo 52.** El secretario del Ayuntamiento tomará las providencias necesarias, para garantizar que se adjunte al orden del día la documentación, anexos y/o respaldos de los asuntos a tratar en sesión de cabildo.

Para el caso de sesiones de cabildo en vía remota el secretario del Ayuntamiento llevará el control de la plataforma digital, que para tal efecto disponga el Ayuntamiento, garantizando la disponibilidad del espacio digital el día y la hora en que tendrá verificativo la sesión y generará con la anticipación debida el link de acceso, ID y contraseña en caso de ser necesario.



**Artículo 53.** El secretario del Ayuntamiento deberá levantar el acta correspondiente de las sesiones de cabildo, circulando el proyecto dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la conclusión de la sesión a los integrantes del Ayuntamiento.

Los integrantes del cabildo, una vez recibido el proyecto de acta, tendrán cuarenta y ocho horas para realizar las observaciones pertinentes, para efecto de que esta sea modificada.

La firma del acta a que hace referencia el artículo anterior deberá de ser celebrada en la sesión ordinaria inmediata.

En los casos de sesión extraordinaria, los integrantes del cabildo deberán permanecer en el recinto oficial para la firma del acta correspondiente y en caso de retirarse se estará a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO CUARTO DE LA INICIATIVA PARA PRESENTAR PROPUESTAS Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL**

**Artículo 54.** La iniciativa para presentar propuestas, proyectos, y reglamentación corresponde a:

- I. Los integrantes del Ayuntamiento;
- II. Los servidores públicos municipales;
- III. Las organizaciones públicas, privadas o sociales del Municipio;
- IV. Instituciones educativas de nivel superior, investigadores y profesionistas, y
- V. En general, a todos los Ciudadanos del Municipio de Jaltenco, Estado de México.

**Artículo 55.** Los miembros del Cabildo podrán someter directamente a la consideración del Ayuntamiento las iniciativas a las que se refiere el Artículo anterior; pero en cualquier otro caso, las iniciativas serán presentadas por conducto del Presidenta Municipal o por el Presidente Municipal.

**Artículo 56.** Las discusiones en el Cabildo respecto a las iniciativas de los reglamentos, propuestas, dictámenes o de cualquier otro asunto, se sujetarán a lo dispuesto por este Reglamento y al Orden del día aprobado.

**Artículo 57.** Tratándose del dictamen de una iniciativa de reglamento, el Presidenta Municipal lo someterá a discusión, primero en lo general, y sólo aprobado en este sentido, en caso de ser necesario, lo hará en lo particular respecto a los Artículos o fracciones que para el efecto hayan sido separados. Cuando conste de un solo Artículo será discutido una sola vez.

I. Se incluirá la participación cuando:

A) Esta se refiera a una exposición clara respecto al punto o asunto en discusión, incluyéndose un extracto de la intervención, siempre y cuando tenga el uso de la palabra concedido por quien presida la sesión.





B) La intervención aporte o genere datos u observaciones que pudieren incidir en el resultado de la votación.

II. Se podrá hacer uso de criterios de redacción de estilo.

A) Se integrarán al acta aquellos documentos a los que se refiere el Artículo 30 de la Ley Orgánica Municipal, los dictámenes emitidos por las Comisiones del Ayuntamiento, así como todos aquellos que por ley deban asentarse.

**Artículo 58.** Cuando una iniciativa o proyecto de reglamento fuere aprobado en lo general y no hubiese discusión en lo particular se tendrá por aprobado sin necesidad de someterlo a nueva votación.

**Artículo 59.** Para la discusión en lo particular de un dictamen, los integrantes del Ayuntamiento que pretendan intervenir indicarán los Artículos o fracciones que desean impugnar y estrictamente sobre ellos versará el debate.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Publíquese en la Gaceta Municipal de Jaltenco.

**SEGUNDO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su Publicación en la Gaceta Municipal de Jaltenco.

**TERCERO.** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Decreto. Se expide el presente Reglamento Interno de Sesiones del Cabildo de Jaltenco, Estado de México, habiendo sido aprobado en la Sala de Cabildos del Palacio Municipal de Jaltenco, Estado de México, el 16 de enero del año dos mil veinticinco.

LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JALTENCO,  
ESTADO DE MÉXICO

C. MARÍA DEL ROSARIO PAYNE ISLAS

(Rúbrica)

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

M. EN A. MIGUEL ÁNGEL MORENO ESTRADA

(Rúbrica)



**Punto no. 5.-** Propuesta, análisis, y en su caso aprobación de las Comisiones del Ayuntamiento 2025-2027.

**ACUERDO:** Se aprueba por unanimidad la propuesta de la integración de las Comisiones del Ayuntamiento que 2025-2027.

Con fundamento en el artículo 30 BIS de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Ayuntamiento para atender y en su caso resolver los asuntos de su competencia, funcionará en pleno y mediante comisiones. Por esta razón, con fundamento en los artículos 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70 y 71 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se integran las siguientes comisiones:

## AYUNTAMIENTO 2025-2027

### COMISIONES EDILICIAS

**PERMANENTES**

COMISIÓN	INTEGRANTES
Gobernación	1.- C. María del Rosario Payne Islas, Presidenta Municipal, quién encabeza la comisión 2.- C. Juana Reyna Linares Gallegos, tercera Regidora 3.- C. Omar Ignacio Domínguez Arroyo, cuarto Regidor

COMISIÓN	INTEGRANTES
Planeación	1.- C. María del Rosario Payne Islas, Presidenta Municipal, quién encabeza la comisión 2.- C. Miguel Ramírez Enríquez, segundo Regidor 3.- C. Juana Reyna Linares Gallegos, tercera Regidora 4.- Aileem Fabiola Zarate Martínez, quinta Regidora



	4.- C. Andrés Rodríguez Estrada, sexto Regidor
--	--

COMISIÓN	INTEGRANTES
Hacienda	1.- C. Raúl Hernández Rafael, quién encabeza la comisión 2.- C. Omar Ignacio Domínguez Arroyo, cuarto Regidor 3.- Evangelina Rodríguez Salinas, séptima Regidora

### TRANSITORIAS

COMISIÓN	INTEGRANTES
Reglamentaria	1.- C. María del Carmen Vergara, primera Regidora, quién encabeza la comisión 2.- Raúl Hernández Rafael, Síndico Municipal 3.- C. Omar Domínguez Arroyo, cuarto Regidor 4.- C. Juana Reyna Linares Gallegos, tercera Regidora 5.- C. Andrés Rodríguez Estrada, sexto Regidor 6.- C. Aileem Fabiola Zarate Martínez, quinta Regidora

COMISIÓN	INTEGRANTES
Límites Municipales	1.- María del Rosario Payne islas, Presidenta Municipal 2.- Raúl Hernández Rafael, Síndico Municipal 3.- C. María del Carmen Vergara, primera Regidora 4.- Miguel Ramírez Enríquez,, segundo Regidor 5.- C. Omar Domínguez Arroyo, cuarto Regidor 6.- C. Evangelina Rodríguez Salinas



**Punto no. 6.-** Propuesta, análisis y en su caso aprobación de la convocatoria pública para la selección de la persona que ocupará el cargo de titular de Órgano Interno de Control de la Administración Pública Municipal 2025-2027 del Municipio de Jaltenco, Estado de México

**ACUERDO:** Se aprueba por unanimidad la convocatoria pública para la selección de la persona que ocupará el cargo de titular de Órgano Interno de Control de la Administración Pública Municipal 2025-2027 del Municipio de Jaltenco, Estado de México.

## **CONVOCATORIA PÚBLICA PARA SELECCIONAR A LA PERSONA QUE OCUPARA EL CARGO DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2025-2027, DEL MUNICIPIO DE JALTENCO, ESTADO DE MEXICO.**

El Ayuntamiento Constitucional de Jaltenco, Estado de México, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 109 fracción III y 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123 y 130 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción XVII, 32, 96, 110, 111, 112 y 113 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; en relación con los diversos 3, 6, 9 fracción VIII, 10, 11 y 21 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

### **CONVOCA**

A la Ciudadanía en general a participar en el proceso de selección y designación de la persona Titular de la Contraloría Municipal conforme a las siguientes:

### **BASES:**

#### **PRIMERA: DE LA ELECCIÓN DE LOS PARTICIPANTES**

Podrán ser aspirantes a esta convocatoria los ciudadanos mexicanos que cumplan con los siguientes requisitos

- A) Acreditar la calidad de persona ciudadana del Estado de México, encontrándose en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- B) Tener más de 25 años.
- C) No encontrarse sujeto o sujeta a inhabilitación, ya sea administrativa o judicial, para ejercer funciones en

cargos, empleos o comisiones públicas.

- D) Demostrar conocimientos técnicos y profesionales suficientes que les permitan desempeñar las atribuciones de cargo del Titular del Órgano Interno de Control de la Administración Pública Municipal.
- E) Poseer título y cedula profesional en disciplinas del área jurídica, económica, contable o administrativa, con experiencia mínima de un año en el ejercicio de funciones inherentes al control interno en el ámbito de la administración pública municipal.



F) Gozar de buena reputación y no haber sido condenado(a) por delito intencional que amerite pena privativa de la libertad; pero si se tratase de robo, fraude, falsificación de documentos, abuso de confianza o enriquecimiento ilícito cometido contra la administración pública quedará inhabilitado(a) para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.

### **SEGUNDA: ACREDITACION DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS**

Deberán ser entregados en original y/o copia para acreditar el cumplimiento de los requisitos:

- A) Acta de nacimiento;
- B) Credencial de Elector;
- C) Comprobante de domicilio;
- D) Curriculum vitae con fotografía debidamente soportado, con documentación original para su cotejo, señalando nombre completo, fecha de nacimiento, correo electrónico y teléfono de contacto. Se deberán señalar y destacar los años de experiencia en materia de fiscalización, control y manejo de recursos con los que cuente la o el aspirante, así como las actividades y funciones que ha realizado en las materias señaladas. También, la o el aspirante deberá señalar y destacar la antigüedad que ostente en su ejercicio profesional señalando los años de ejercicio respectivo y práctica en su área;
- E) Título profesional legalmente expedido en las áreas jurídicas, económicas o contables

G) No estar inscrita o inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el Estado, ni en otra entidad federativa; y

H) No estar condenada o condenado por sentencia ejecutoriada por delitos de violencia familiar, contra la libertad sexual o la violencia de género.

administrativas, con experiencia mínima de un año;

F) Carta bajo protesta de decir verdad, en la que la o el aspirante manifieste que, no ha sido condenado(a) por delito intencional que amerite pena privativa de la libertad; y que no ha sido condenado(a) por delito que se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza o enriquecimiento ilícito cometido contra la administración pública; que no ha sido condenado(a) por sentencia ejecutoriada por delito de violencia política contra las mujeres en razón de género; y además, que no ha sido condenado(a) por sentencia ejecutoriada por delitos de violencia familiar, contra la libertad sexual o la violencia de género.

G) Constancia de no deudor alimentario; y/o declaratoria bajo protesta de decir verdad, de no ser el caso.

H) Constancia de no inhabilitación para desempeñar el cargo, empleo o comisión pública; e

I) Informe de antecedentes no penales, emitido por autoridad competente para tal efecto.



### **TERCERA. FECHA, HORA Y LUGAR DE LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS**

La documentación que acredite los requisitos será entregada los días diecisiete (17) y veinte de (20) enero del dos mil veinticinco (2025) en un horario de 9:00 a 13:00 horas en las oficinas que ocupa la Secretaría del Ayuntamiento ubicada dentro del interior del Palacio Municipal de Jaltenco, Estado de México sitio en Av. Vicente Guerrero s/n, San Andrés Jaltenco, Estado de México.

Los documentos entregados por las o los aspirantes, así como los datos personales que pudieran contener, serán tratados de conformidad con lo establecido en el Aviso de Privacidad de la presente Convocatoria.

### **CUARTA. PROCESO DE SELECCIÓN EVALUACION Y DETERMINACION.**

- I. A cada solicitante que registre su participación se le asignara un folio, conforme al orden cronológico en el que se hayan recibido solicitudes por el secretario del Ayuntamiento. En los casos en que se advierta el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos, se notificara al interesado mediante correo electrónico, a más tardar a las 17:00 horas del día en que se realizó el registro, a fin de que subsane la omisión deficiencia o error.
- II. Aquellos participantes cuyos registros sean declarados procedentes deberán comparecer el día veintiuno (21) de enero del dos mil (2025) a las 10:00 horas, en la sala de Cabildo de la Presidencia Municipal de Jaltenco, a fin de someterse al examen de conocimientos. Dicho examen será evaluado por el Comité de Evaluación y Calificación, integrado por la presidenta Municipal, quien fungirá como

presidenta del Comité; el Síndico Municipal, quien actuará como secretario, así como dos vocales, el primer regidor y el secretario del Ayuntamiento.

III. El instrumento de evaluación consistirá en un examen escrito que comprenderá 30 reactivos de opción múltiple y respuesta directa. Las personas participantes dispondrán de un plazo máximo de 60 minutos para su resolución.

IV. El contenido temático del examen de conocimientos incluirá los siguientes tópicos:

1. Principios generales y normatividad aplicable en materia de Administración Pública Estatal y Municipal.
2. Disposiciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
3. Implementación y operación del marco integrado de control interno en el ámbito del sector público municipal.
4. Ejecución de acciones de supervisión y evaluación en la administración pública municipal.
5. Competencias y atribuciones de los Órganos Colegiados y Comités que integran la Administración Pública Municipal.
6. Investigación de conductas que pudieran constituir presuntas faltas administrativas.
7. Tramitación, sustanciación y resolución de procedimientos de responsabilidad administrativa.

V. Treinta minutos antes de la aplicación del examen de conocimientos, una versión del cuestionario con las respuestas correctas será entregada a



los integrantes del Comité de Evaluación y Calificación por la Secretaría Técnica, en presencia del secretario del Ayuntamiento, quien garantizará la legalidad y legitimidad del proceso. Se verificará que las preguntas y respuestas sean idénticas para todos los integrantes del Comité, y que todos los cuestionarios destinados a los participantes contengan las mismas interrogantes, sin elementos de identificación individual, modificando únicamente el orden en que se presenten las preguntas para prevenir cualquier intento de copia.

VI. Concluido el plazo para la resolución del examen, los integrantes del Comité de Evaluación y Calificación procederán a la revisión y asignación de

calificaciones a cada participante, utilizando una escala de evaluación de 0 (cero) a 10 (diez), incluyendo decimales. La calificación será determinada en función del número de respuestas correctas registradas por cada evaluado.

VII. Los participantes que obtengan una calificación menor a 8.0 (ocho puntos cero) quedarán automáticamente excluidos de las etapas subsecuentes del proceso de selección.

Por su parte, los expedientes de los participantes que obtengan una calificación igual o superior a 8.0 (ocho puntos cero) serán remitidos a la presidenta Municipal, quien resolverá lo conducente respecto a las siguientes fases del procedimiento de selección.

#### **QUINTA. PROPUESTA Y DESIGNACIÓN.**

I. La presidenta Municipal, asistida, en su caso, por los integrantes del Comité de Evaluación y Calificación, realizará las entrevistas correspondientes a las personas participantes que, conforme a lo establecido en el numeral VII de la base que antecede, hayan obtenido las calificaciones necesarias para continuar en el proceso de selección. Dichas entrevistas tendrán lugar el día veintidós (22) de enero del 2025 a las 16:00 horas y estarán orientadas a valorar aspectos adicionales que se consideren pertinentes para la determinación final, de conformidad con las facultades previstas en el artículo 111, segundo párrafo, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Se presentará a cabildo la terna propuesta por el Comité de Evaluación y Calificación.

II. En la Sesión de Cabildo que se celebrará el jueves veintitrés (23) de enero del 2025, el Ayuntamiento, mediante el voto mayoritario de los miembros presentes,

decidirá sobre la propuesta presentada por la presidenta Municipal. La persona seleccionada asumirá el cargo de Titular del Órgano Interno de Control de la Administración Pública Municipal, debiendo rendir la protesta de ley en los términos dispuestos por el artículo 144 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

III. La percepción económica asignada a quien funja como Titular del Órgano Interno de Control de la Administración Pública Municipal de Jaltenco, Estado de México, será la estipulada en el Tabulador Salarial autorizado en el Presupuesto de Egresos correspondiente al ejercicio fiscal del año 2025.

artículos 9 fracción VII, 12,75 y 76 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y los aplicables de la Ley de Protección de Datos



Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de México.

**SEXTA.** La presente convocatoria estará sujeta a lo establecido en los

**SEPTIMA.** Cualquier situación no contemplada en esta convocatoria será resuelta a criterio del Comité de Evaluación y Calificación.

## RUBRICA

**C. MARIA DEL ROSARIO PAYNE ISLAS  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JALTENCO, ESTADO DE  
MÉXICO.**

**MTRO. EN A. MIGUEL ANGUEL MORENO ESTRADA.  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO.**

H. AYUNTAMIENTO  
JALTENCO





**Punto no. 7.-** Propuesta, análisis y en su caso aprobación de la instalación del Comité de Evaluación y Calificación para que atienda la convocatoria pública para seleccionar a la persona que ocupará el cargo del titular del Órgano Interno de Control de la Administración pública municipal 2025-2027 del municipio de Jaltenco, Estado de México.

**ACUERDO:** Se aprueba por unanimidad la instalación del Comité de Evaluación y Calificación para que atienda la convocatoria pública para seleccionar a la persona que ocupará el cargo del titular del Órgano Interno de Control de la Administración pública municipal 2025-2027 del municipio de Jaltenco, Estado de México.

**Punto no. 8.-** Propuesta, análisis y en su caso aprobación del nombramiento de los notificadores de la Dirección Jurídica Municipal, encargados de notificar los procesos judiciales administrativos

**ACUERDO:** Se aprueba por unanimidad el nombramiento de los notificadores de la Dirección Jurídica Municipal, encargados de notificar los procesos judiciales administrativos.



Jaltenco, Estado de México a 13 de Enero de 2025.

MTRO. EN. A. MIGUEL ÁNGEL MORENO ESTRADA.  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JALTENCO.  
PRESENTE:

Quien suscribe LIC. JUAN MANUEL OLIVARES CASTRO, Director del área jurídica del municipio de Jaltenco, por medio del presente reciba un cordial y afectuoso saludo.

Así mismo por este medio me permito solicitar su apoyo para que sea agregado en el orden del día en la siguiente sesión de Cabildo, la aprobación de los **NOTIFICADORES**, quien se encargaran de "NOTIFICAR" a las partes involucradas dentro de los **PROCESOS JUDICIALES ADMINISTRATIVOS** en los que se encuentren involucrados, manifestando como propuesta de los mismos a las profesionales en Derecho:

- 1.- Lic. Nancy Yáñez Santana.
- 2.- Lic. Mónica Marten García Hernández.

Sin más por el momento me despido, agradeciendo la atención que sirva dar al presente.

ATENTAMENTE  
DIRECCIÓN JURÍDICA  
GOBIERNO MUNICIPAL DE JALTENCO  
LIC. JUAN MANUEL OLIVARES CASTRO  
DIRECTOR DEL ÁREA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE JALTENCO ESTADO DE MÉXICO.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
GOBIERNO MUNICIPAL DE JALTENCO  
13 ENE 2025  
RECIBIDO 12:22 HV

Av. Vicente Guerrero, s/n, San Andrés, Jaltenco, Edo. Méx. C.P. 55780. Tels.: 55 4911 5515.

"Por el desarrollo y el progreso de Jaltenco... ¡Continuamos trabajando!"



**Punto no. 9.-** Del orden del día corresponde a la propuesta, análisis y en su caso aprobación del complemento al acuerdo de cabildo número 17, de la sesión solemne de cabildo de fecha primero de enero del 2025, para someter a consideración de los integrantes del Honorable Cabildo, la autorización del Convenio de Forma de Pago con el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM).

**ACUERDO:** Se aprueba por unanimidad del complemento al acuerdo de cabildo número 17, de la sesión solemne de cabildo de fecha primero de enero del 2025, para someter a consideración de los integrantes del Honorable Cabildo, la autorización del Convenio de Forma de Pago con el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), con el objeto de autorizar la afectación del Fondo General de Participaciones Federales que le correspondan al Municipio, durante la Administración Municipal 2025-2027 y como fuente de pago de las Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social, así como las retenciones institucionales y los aprovechamientos que deriven de las mismas, de los servidores públicos adscritos al H. Ayuntamiento, así como a sus Organismos Auxiliares y autorizar al Presidente, Sindico, Secretario y Tesorero Municipal, para suscribir el referido Instrumento Jurídico para pago de las cuotas, aportaciones y retenciones al ISSEMyM, mediante la retención mensual del Fondo General de Participaciones Federales del Municipio.

(Rúbrica)

**M. EN A. MIGUEL ÁNGEL MORENO ESTRADA**

**EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

H. AYUNTAMIENTO  
JALTENCO

