GOBIERNO MUNICIPAL DE JALTENCO 2025 - 2027
¡Continuamos transformando!

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



GACETA MUNICIPAL

VOL. 1 AÑO 2026
NÚMERO 59

JALTENCO MÉXICO A 12 DE MARZO DE 2026

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Sesión ordinaria de cabildo 61	03
Punto No° 4.- Lectura, discusión y en su caso aprobación de la propuesta de Convocatoria que presenta la Presidenta Municipal de Jaltenco, C. María del Rosario Payne Islas, para la realización del Primer Cabildo Infantil 2026.	03
Punto No° 5.- Propuesta, análisis y, en su caso aprobación de los proyectos reglamentarios: Reglamento Interno, Manual de Organización y el Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica y límites Municipales.	08
Punto No° 6.- Propuesta, análisis y, en su caso aprobación de los proyectos reglamentarios: Reglamento Interno, Manual de Organización y el Manual Procedimientos de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.	63

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

EN LA CABECERA MUNICIPAL DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS 11:03 HR. DEL DÍA 11 DE MARZO DE 2026, 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, ASISTIDA 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 SEXAGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, EN LA QUE SE APROBARON LOS SIGUIENTES PUNTOS DE ACUERDO:

PUNTOS DE ACUERDO

Punto N° 4.- En uso de la voz, el Secretario del Ayuntamiento, manifiesta que el punto número cuatro del orden del día corresponde a la lectura, discusión y en su caso aprobación de la propuesta de Convocatoria que presenta la Presidenta Municipal de Jaltenco, C. María del Rosario Payne Islas, para la realización del Primer Cabildo Infantil 2026.

En uso de la voz, la C. María del Rosario Payne Islas, Presidente Municipal, manifiesta:

“Compañeras y compañeros, esta propuesta la pongo a consideración de ustedes, toda vez que de conformidad con la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; y de la Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, nuestras infancias y adolescencias tienen derecho a ser escuchados y tomados en cuenta en los asuntos de su interés, conforme a su edad, desarrollo evolutivo, cognoscitivo y madurezy corresponde a los tres órdenes de gobierno a disponer e implementar los mecanismos que garanticen la participación activa de niñas, niños y adolescentes, en razón de lo anterior, es que se emite la propuesta de convocatoria para el primer cabildo infantil”

CONVOCATORIA PARA INTEGRAR EL PRIMER CABILDO INFANTIL 2026

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 71, 72, 73, 74 y 119 fracciones III y IV de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; 47, 52 y 53 de la Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México y con la finalidad de difundir y promover los valores cívicos de la democracia y la participación de las niñas y niños, así como fomentar un estado democrático de Derecho. El Ayuntamiento de Jaltenco, el Sistema Municipal DIF y el Sistema Municipal de Protección y Vigilancia de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, convocan a participar a niñas y niños de nivel primaria a la integración del “Primer Cabildo Infantil 2026” bajo las siguientes:

BASES

1. Podrán participar los alumnas y alumnos de QUINTO y SEXTO grado de primaria del municipio de Jaltenco.

2. Las y los participantes podrán inscribirse mediante escrito libre con una extensión máxima de dos cuartillas o mediante un video en el cual expresen su interés por ser parte del “Primer Cabildo Infantil 2026” debiendo responder las siguientes preguntas:
   a) ¿Por qué me gustaría ser president@?
   b) ¿Qué haría si fuera president@ municipal?

   En su respuesta puede abarcar uno o varios de los siguientes temas:

   - Ecología y Medio Ambiente.
   - Derechos de niñas, niños y adolescentes.
   - Grupos Vulnerables.
   - Cultura.
   - Deporte.
   - Protección y cuidado animal.

3. El video será en formato MP4 y tendrá una duración mínima de un minuto y máxima de tres minutos.

4. Las y los participantes deberán adjuntar al escrito o al video los siguientes datos generales:

   a) Nombre completo del alumno;
   b) Grado y grupo que cursa;
   c) Edad;
   d) Nombre de la escuela;
   e) Nombre del padre o tutor; y

f) Número telefónico del padre o tutor.

5. El padre o tutor deberá firmar autorización para que el menor pueda participar, debiendo adjuntar copia simple de la credencial de elector.

6. La recepción de escritos y videos iniciará el día lunes 16 de marzo de 2026 y el cierre de recepción será el viernes 10 de abril de 2026 a las 23:59 horas.

7. Los escritos, videos y datos generales deberán enviarse al correo electrónico cabildoinfantiljaltenco@gmail.com o al número celular 56 2118 5615.

8. El Comité Organizador estará integrado por la Presidenta Municipal, el Presidente Honorario del Sistema Municipal DIF Jaltenco, los integrantes del Ayuntamiento de Jaltenco y la titular de la Dirección de Educación y Cultura.

9. El miércoles 15 de abril se llevará a cabo la selección de los 10 alumnos que integrarán el Cabildo Infantil 2026, por parte del Comité Organizador.

10. Las posiciones de los integrantes del Cabildo Infantil se darán a conocer el viernes 24 de abril de 2026, debiéndose respetar la paridad de género.

11. Por cada integrante propietario se contará con un suplente, quien ocupará el lugar de propietario en caso de que cancele su presentación por causa de fuerza mayor.

12. El Cabildo Infantil se realizará el miércoles 29 de abril de 2026 a las 10:00 hr. (lugar por definir)

13. Las alumnas y alumnos que resulten seleccionados, serán acreedores a un nombramiento, un obsequio especial y un kit distintivo de Cabildo Infantil. Asimismo, se otorgará un diploma de participación por cada una de las propuestas recibidas.

14. Lo no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Organizador.

Dado en la Sala de Cabildos del Ayuntamiento de Jaltenco a los diez días del mes de marzo del año dos mil veintiséis.

Continuando con el uso de la palabra, la C. María del Rosario Payne Islas, Presidenta Municipal comenta a los integrantes del cabildo que la propuesta de la convocatoria les fue hecha llegar con anticipación, mismo que pone su consideración para deliberar. Solicita al secretario del Ayuntamiento prepara la lista de oradores.

En uso de la palabra, y no existiendo oradores sobre este punto de acuerdo, la C. Presidenta Municipal, solicita al Secretario del Ayuntamiento proceda a recabar la votación de la propuesta de punto de acuerdo.

En uso de la palabra el C. Miguel Angel Moreno Estrada, Secretario del Ayuntamiento manifiesta que procede a recabar la votación de manera económica, solicitando a los integrantes del cabildo, si se encuentran a favor de la propuesta, levantar la mano.

El C. Secretario del Ayuntamiento informa a la C. Presidente Municipal, que el punto de acuerdo ha sido aprobado por unanimidad de votos.

El C. Secretario del Ayuntamiento da lectura a los resolutivos aprobados.

PUNTOS RESOLUTIVOS

Primero: Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 71, 72, 73, 74 y 119 fracciones III y IV de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; 47, 52 y 53 de la Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, el Ayuntamiento de Jaltenco aprueba la convocatoria para la realización del primer cabildo infantil 2026en los siguientes términos:

CONVOCATORIA PARA INTEGRAR EL PRIMER CABILDO INFANTIL 2026

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 71, 72, 73, 74 y 119 fracciones III y IV de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; 47, 52 y 53 de la Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México y con la finalidad de difundir y promover los valores cívicos de la democracia y la participación de las niñas y niños, así como fomentar un estado democrático de Derecho. El Ayuntamiento de Jaltenco, el Sistema Municipal DIF y el Sistema Municipal de Protección y Vigilancia de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, convocan a participar a niñas y niños de nivel primaria a la integración del “Primer Cabildo Infantil 2026” bajo las siguientes:

BASES

15. Podrán participar los alumnas y alumnos de QUINTO y SEXTO grado de primaria del municipio de Jaltenco.

16. Las y los participantes podrán inscribirse mediante escrito libre con una extensión máxima de dos cuartillas o mediante un video en el cual expresen su interés por ser parte del “Primer Cabildo Infantil 2026” debiendo responder las siguientes preguntas:
    c) ¿Por qué me gustaría ser president@?
    d) ¿Qué haría si fuera president@ municipal?

En su respuesta puede abarcar uno o varios de los siguientes temas:

- Ecología y Medio Ambiente.
- Derechos de niñas, niños y adolescentes.
- Grupos Vulnerables.
- Cultura.
- Deporte.
- Protección y cuidado animal.

17. El video será en formato MP4 y tendrá una duración mínima de un minuto y máxima de tres minutos.

18. Las y los participantes deberán adjuntar al escrito o al video los siguientes datos generales:

    g) Nombre completo del alumno;
    h) Grado y grupo que cursa;
    i) Edad;
    j) Nombre de la escuela;
    k) Nombre del padre o tutor; y
    l) Número telefónico del padre o tutor.

19. El padre o tutor deberá firmar autorización para que el menor pueda participar, debiendo adjuntar copia simple de la credencial de elector.

20. La recepción de escritos y videos iniciará el día lunes 16 de marzo de 2026 y el cierre de recepción será el viernes 10 de abril de 2026 a las 23:59 horas.

21. Los escritos, videos y datos generales deberán enviarse al correo electrónico cabildoinfantiljaltenco@gmail.com o al número celular 56 2118 5615.

22. El Comité Organizador estará integrado por la Presidenta Municipal, el Presidente Honorario del Sistema Municipal DIF Jaltenco, los integrantes del Ayuntamiento de Jaltenco y la titular de la Dirección de Educación y Cultura.

23. El miércoles 15 de abril se llevará a cabo la selección de los 10 alumnos que integrarán el Cabildo Infantil 2026, por parte del Comité Organizador.

24. Las posiciones de los integrantes del Cabildo Infantil se darán a conocer el viernes 24 de abril de 2026, debiéndose respetar la paridad de género.

25. Por cada integrante propietario se contará con un suplente, quien ocupará el lugar de propietario en caso de que cancele su presentación por causa de fuerza mayor.

26. El Cabildo Infantil se realizará el miércoles 29 de abril de 2026 a las 10:00 hr. (lugar por definir)

27. Las alumnas y alumnos que resulten seleccionados, serán acreedores a un nombramiento, un obsequio especial y un kit distintivo de Cabildo Infantil. Asimismo, se otorgará un diploma de participación por cada una de las propuestas recibidas.

28. Lo no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Organizador.

Segundo: Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que se haga del conocimiento del contenido del presente acuerdo al Presidente Honorario del Sistema Municipal DIF, a la titular de la Dirección de Educación y Cultura a ala Coordinadora de comunicación social para su conocimiento y debida promoción de la convocatoria.

Tercero: Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que se publique el contenido del presente acuerdo en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaria del Ayuntamiento.

Cuarto: Cúmplase.

En uso de la palabra, la C. Presidenta Municipal, afirma que se tiene por aprobada la convocatoria para el primer cabildo infantil 2026 por unanimidad de votos.

Punto N° 5.- En uso de la voz, el Secretario del Ayuntamiento, manifiesta que el punto número cinco del orden del día corresponde a la propuesta, análisis y, en su caso aprobación de los proyectos reglamentarios: Reglamento Interno, Manual de Organización y el Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica y límites Municipales.

En uso de la voz, la C. María del Rosario Payne Islas, Presidenta Municipal, manifiesta:

"Compañeras y compañeros ediles, como es de su conocimiento en la pasada sesión fueron remitidos los proyectos reglamentarios de la Dirección Jurídica y Límites Municipales a la Comisión Edilicia de revisión de la reglamentación municipal para su dictaminación, dicha comisión se ha reunido para revisar y dictaminar dichos proyectos, mismos que fueron regresados a la Secretaria del Ayuntamiento para su aprobación, lo anterior de conformidad con el artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México que establece las atribuciones de los Ayuntamientos en el sentido de expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones.

Considerando que la Comisión Edilicia ya ha emitido su dictaminación y que los mismos proyectos reglamentarios les fueron hechos llegar de manera previa, dispensaremos su lectura.

En este momento abrimos un espacio para deliberar, por lo que le solicito a la Secretaria del Ayuntamiento se haga la lista de oradores”

En uso de la voz, el Secretario del Ayuntamiento pregunta si alguno de los integrantes del Ayuntamiento quiere hacer uso de la voz.

En uso de la palabra, la C. María del Carmen Vergara Hernández, primera Regidora y Presidenta de la Comisión Edilicia de Reglamentación informa a la Presidenta Municipal que la Comisión Edilicia se reunió para revisar los proyectos reglamentarios y después de la deliberación correspondiente, decidió pasarlos al pleno para su aprobación.

En uso de la palabra, y no teniendo más oradores sobre este punto de acuerdo, la C. Presidenta Municipal, solicita al secretario del ayuntamiento proceda a recabar la votación de la propuesta de punto de acuerdo.

En uso de la palabra el C. Miguel Ángel Moreno Estrada, Secretario del Ayuntamiento manifiesta que procede a recabar la votación de manera económica, solicitando a los integrantes del cabildo, si se encuentran a favor de la propuesta, levantar la mano.

El C. Secretario del Ayuntamiento informa a la C. Presidente Municipal, que el punto de acuerdo ha sido aprobado por unanimidad de votos, con nueve votos a favor y cero en contra.

El C. Secretario del Ayuntamiento da lectura a los puntos resolutivos.

Puntos de acuerdo

Primero: Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 117, 122, 123, 124 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2,3,27,31 fracción I, 48 fracción III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Ayuntamiento aprueba el Reglamento Interno, el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica y Límites Municipales, de conformidad con el dictamen que emite la Comisión Edilicia Transitoria de revisión de la reglamentación municipal.

Segundo: el presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

Tercero: Se abrogan los anteriores: Reglamento Interno, el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica y Límites Municipales.

Cuarto: Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para que se publique el contenido del presente acuerdo en la Gaceta Municipal, periódico oficial del Gobierno de Jaltenco, Estado de México, para su debida observancia y aplicación.

Quinto: cúmplase

MUNICIPIO JALTENCO
ADMINISTRACIÓN
2025-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y LIMITES MUNICIPALES.

1

MARZO,2026

ELABORO:	VALIDO:	AUTORIZO:
(Rúbrica) Lic. Sandra Armenta Salinas. Directora del Área Jurídica y Límites Municipales de Jaltenco Estado de México.	(Rúbrica)	(Rúbrica) C.María del Rosario Payne Islas. Presidenta Municipal Constitucional de Jaltenco Estadode México.

© Municipio de Jaltenco, Estado de México 2025 -2027 Dirección Jurídica y Límites Municipales de Jaltenco, Estado de México. Ubicación: Planta Alta del Interior del Palacio Municipal en Avenida Vicente Guerrero sin número, San Andrés, Jaltenco, Estado de México. Teléfonos: 5549115515 y 5549187278 Fecha de edición: Octubre de 2025. Correo electrónico: juridicojaltenco25.27@gmail.com

Impreso y hecho en Jaltenco, Estado de México. La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN. 4
MARCO JURIDICO 5
OBJETIVOS GENERALES 6
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO. 7
ORGANIGRAMA ANALÍTICO 8
DIRECTOR JURÍDICO Y LÍMITES MUNICIPALES..... 9
ASESORES JURÍDICOS 10
NOTIFICADOR 12
AUXILIAR ADMINISTRATIVO. 12
VALIDACIÓN. 13

3

INTRODUCCIÓN.

El presente Manual de Organización de la Dirección Jurídica y Límites Municipales de Jaltenco, Estado de México, es un instrumento de apoyo y orientación, para el eficaz y eficiente ejercicio de las atribuciones que le otorgan al titular y a los integrantes de la misma, contemplado en el titulo décimo quinto, Artículo 62 del Bando Municipal 2025.

Este manual contiene una breve descripción del marco legal, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de la Dirección Jurídica y Límites Municipales de Jaltenco, Estado de México, con las cuales se dará cumplimiento a las atribuciones conferidas en el Artículo 134 del Bando Municipal 2026 del Municipio de Jaltenco, Estado de México.

En virtud de lo anterior, éste se dirige a los servidores públicos de la Dirección Jurídica y a los de las diferentes unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal, así como al público en general, a fin de orientarlos respecto de las funciones y objetivos de esta área.

4

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada el 05 de febrero de 1917.
- Constitución del Estado Libre y Soberano del Estado de México publicada en 1995.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México publicada 02 marzo 1917.
Ley De Responsabilidad Administrativa Del Estado De México Y Municipios.
Ley De Protección De Datos Personales En Posesión De Sujetos Obligados Del Estado De México Y Municipios.

- Ley del Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Ley Del Trabajo De Los Servidores Públicos Del Estado Y Municipios.
Código Administrativo Del Estado De México.
Código De Procedimientos Administrativos Del Estado De México.
Artículo 134 del Bando Municipal Jaltenco 2026; (05) de febrero del año dos mil veintiséis (2026).

5

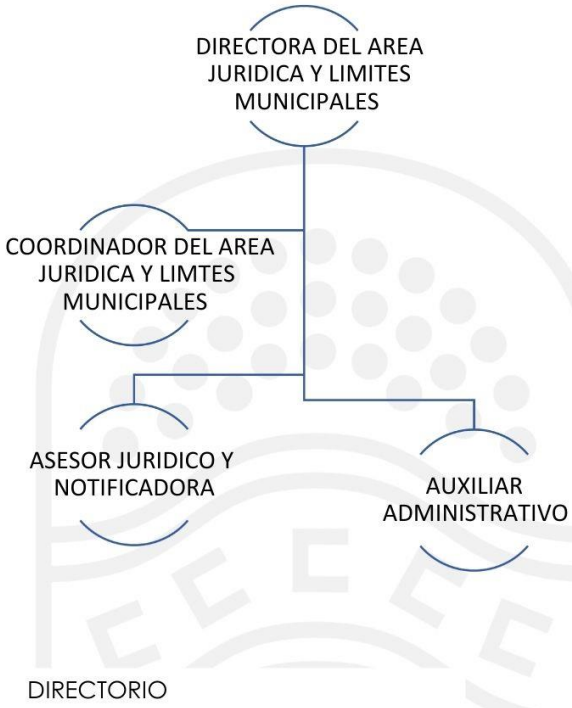
OBJETIVOS GENERALES

La DirecciónJurídica yLímitesMunicipales tiene por objetivos:

- Brindar asesoría, orientación jurídica y apoyo técnico, a las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- Brindar certeza y legalidad a los procedimientos administrativos y a los actos generados por las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- Tramitar la defensa del interés de la autoridad municipal ante los órganos administrativos y jurisdiccionales;
- Revisar previamente a su aprobación los acuerdos, reglamentos, convenios, contratos, y demás disposiciones que surtan efectos contra terceros o sean de observancia general,
- Brindar asesoría jurídica gratuita a la población que así lo requiera.
- Intervenir operativamente en la tramitación de recursos administrativos promovidos ante las autoridades Municipales, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Código Financiero del Estado de México y Municipios, Código Administrativo del Estado de México, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables;
- Intervenir en los juicios, recursos y amparos promovidos en contra de actos de las autoridades Municipales;
- Solicitar a las dependencias o bien en su caso, a las entidades de la administración pública municipal toda clase de documento y peritos que se requieran para los litigios en los que el Municipio sea parte.
- Requerir información y en general los documentos y expedientes en su caso, relativos a los juicios y procedimientos, que se encuentren bajo resguardo de cualquier autoridad municipal, para la adecuada defensa de los intereses del Ayuntamiento.

6

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO.

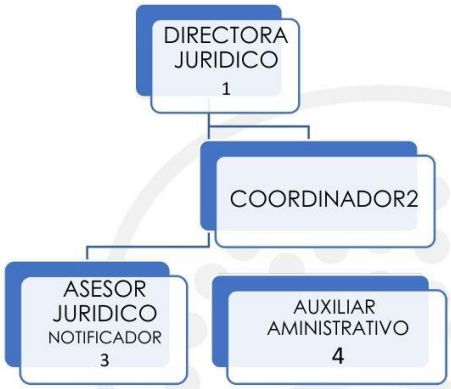


7

DIRECTORIO

1.- L.D SANDRA ARMENTA SALINAS.
DIRECTORA DEL ÁREA JURÍDICA Y LIMITES MUNICIPALES.
1.1.-L.D JUAN MANUEL OLIVARES CASTRO.
COORDINADOR DEL ÁREA JURÍDICA Y LIMITES MUNICIPALES.
1.2.-L.D MÓNICA MARLEN GARCÍA HERNÁNDEZ.
ASESOR JURÍDICO Y NOTIFICADORA.
1.3.-P. D ANAI TAPIA MENESES.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
1.4.-P. D ESSAU ROJAS CARRILLO.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

ORGANIGRAMA ANALÍTICO



Ni vel	#DE PLAZAS
1	1
2	1
3	1
4	2
Total:	5

8

- **DIRECCIÓN JURÍDICA Y LÍMITES MUNICIPALES**

Derivado de la publicación del Bando Municipal 2025, la Dirección de Jurídico y Límites Municipales de Jaltenco, Estado de México, cuenta con la siguiente estructura orgánica:

Directora L.D SANDRAARMENTA SALINAS
Coordinador L.DJUANMANUEL OLIVARES CASTRO.
Asesor Jurídico y Notificador L.D MÓNICA MARLEN GARCÍA HERNÁNDEZ.
Auxiliar administrativoP.DANAI TAPIA MENESES.
Auxiliar administrativo P.DESSAU ROJAS CARRILLO.

DIRECTOR JURÍDICO Y LÍMITES MUNICIPALES.

OBJETIVO GENERAL: *BRINDARASESORÍA JURÍDICAAL EJECUTIVO LOCAL, ASÍ COMO A LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓNPÚBLICA MUNICIPAL,ACTUAR EN LA DEFENSA DE LOS INTERESES DEL MUNICIPIO, ATENDIENDOQUE ESTOS SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE REPRESENTADOS, EN LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES EN LOS QUE EL AYUNTAMIENTO SEA PARTE, OTORGANDO DE IGUAL MANERA ASESORÍA JURÍDICA A LA CIUDADANÍA JALTENQUENSE QUE ASÍ LO REQUIERA.*

FUNCIONES.

BANDOMUNICIPALDEL MUNICIPIO DE JALTENCO ESTADO DE MÉXICO 2025 ART 62.

Asesorar a la Presidenta Municipal en materia jurídica y normativa; Es el apoderado legal del Municipio de Jaltenco, Estado de México Brindar asesoría técnica - jurídica a las unidades administrativas que conforman el Municipio.
Coordinar y vigilar el desempeño de las funciones propias de la Dirección.

Coordinar la recepción de consultas jurídicas, así como el control, registro y el otorgamiento de las respuestas y asesoramiento puntual;

9

- Verificar la atención a los escritos de petición recepcionados por las diferentes dependencias municipales para que se elabore el proyecto de respuesta en tiempo y forma a los peticionarios;
- Coordinar el análisis y en su caso, emitir opiniones solicitadas, en materia jurídica en lo relativo a contratos y convenios destinados a ser suscritos por el Ayuntamiento o su representación;
- Coordinar las opiniones que se realicen para el perfeccionamiento del marco jurídico que se someta a consideración del Ayuntamiento o del Presidente Municipal;
- Verificar la emisión de los proyectos de acuerdos administrativos de procedencia o improcedencia de solicitudes de particulares;
- Dirigir y coordinar las estrategias de defensa dentro de la substanciación de los juicios, en todas sus etapas;
- Dirigir y coordinar la elaboración de demandas, así como las contestaciones de demandas;

- Dirigir y coordinar el seguimiento de los juicios en los que el Municipio sea parte; y
- Dirigir y coordinar la representación del Municipio en los juicios en que sea parte, así como la interposición de los correspondientes medios de defensa, entre otros.

ASESORES JURÍDICOS

OBJETIVO GENERAL: *BRINDAR APOYO TÉCNICO Y JURÍDICO AL DIRECTOR, ASÍ COMO ELABORAR PROYECTOS DE CONTESTACIONESDEDEMANDAS,DESAHOGO DE REQUERIMIENTOS, ASÍ COMO CONTESTACIONES A ESCRITOS DE PETICIÓN.*

FUNCIONES.

BANDOMUNICIPALDELMUNICIPIO DE JALTENCO ESTADO DE MÉXICO 2025 ART 62.

- Recabar, revisar y analizar la documentación recopilada para proyectar la opinión y redacción que se aplique respecto de las peticiones requeridas por los peticionarios a las diferentes áreas de la Administración pública Municipal;
- Elaborar el proyecto correspondiente y acordarlo con el Director, a fin de que se haga llegar al área solicitante;
- Coordinar, evaluar y allegarse de la información que permita proyectar la contestación de peticiones de particulares en tiempo y forma;
- Analizar la información recabada para proyectar la contestación de peticiones de particulares, bajo el marco normativo aplicable;
- Elaborar proyecto de contestación, para revisión y aprobación del Director, a fin de hacer llegar en tiempo y forma la respuesta correspondiente a la consulta planteada;

Proporcionar la asesoría que le sea designada;

Revisar y formular los proyectos de acuerdos administrativos de procedencia o improcedencia de solicitudes de particulares, someterlo a consideración del Director Jurídico y Límites Municipales, y de ser el caso,

10

- Analizar la información correspondiente a los contratos y convenios destinados a ser suscritos por el Ayuntamiento o su Representante, para presentar las opiniones y modificaciones conforme a derecho que correspondan;

- Formular el proyecto de oficio que contenga las recomendaciones sobre los convenios y contratos;
- Elaborar demandas y contestaciones de demandas, así como darles debido seguimiento ante el órgano jurisdiccional competente, en los términos establecidos por las leyes correspondientes.
- Dar seguimiento a todos y cada uno de los juicios en los que el Municipio sea parte;
- Atender todo tipo de asesoría y consultas jurídicas que requieran las áreas de la Administración Pública Municipal, así como los ciudadanos jaltenquenses.
- Las demás que le determinen sus superiores, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones legales.

11

NOTIFICADOR

OBJETIVO GENERAL: *REALIZAR DE MANERA LEGAL Y CON ESTRICTO APEGO AL DERECHO LAS NOTIFICACIONES QUEDÉHANDE REALIZARSETANTOA LOS GOBERNADOS COMO A LAS AUTORIDADES INVOLUCRADAS EN UN PROCESO O PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.*

FUNCIONES.

BANDOMUNICIPALDEL MUNICIPIO DE JALTENCO ESTADO DE MÉXICO 2025 ART 62.

- Realizar la notificación correspondiente al peticionario ya se de manera personal o por medio de correo certificado.
- Elaborar los citatorios, instructivos y actas de notificación correspondientes para poder realizar conforme lo marca la ley la notificación correspondiente.
- Notificar de manera personal las diversas contestaciones a las peticiones realizadas a las diferentes áreas administrativas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

OBJETIVO GENERAL: *ELABORAR OFICIOSA LASDIVERSASAUTORIDADES QUE COLABOREN CONJUNTAMENTE CONESTADEPENDENCIA,ASÍCOMOMANTENER EN ORDEN EL ARCHIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN.*

FUNCIONES.

12

BANDOMUNICIPALDELMUNICIPIO DE JALTENCO ESTADO DE MÉXICO 2025 ART 62.

- Atención y seguimiento del Buzón Electrónico del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

  Recepción de documentación.

  Elaboración de informes semanales y mensuales del área

  Organización de la Agenda del Director Jurídico y Límites Municipales.

  Archivar los diferentes expedientes administrativos y laborales

  Digitalización de expedientes laborales y administrativos.

  Realizar el control y registro del archivo que se genera en la Dirección Jurídica

VALIDACIÓN.

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

M. EN A. MIGUEL ÁNGEL MORENO ESTRADA
SECRETARIO DELAYUNTAMIENTO
DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO.

LIC. SANDRA ARMENTA SALINAS.
DIRECTORADELÁREAJURÍDICAY LÍMITESMUNICIPALES
DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO

13

MUNICIPIOJALTENCO
ADMINISTRACION
2025-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y LIMITES MUNICIPALES.

MARZO,2026.

ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:
(Rúbrica) Lic. Sandra Armenta Salinas. Directora del Área Jurídica y Límites Municipales de Jaltenco Estado de México.	(Rúbrica)	(Rúbrica) C.María del Rosario Payne Islas. Presidenta Municipal Constitucional de Jaltenco Estado de México.

Derechos Reservados
Primera Edición 2025
H. Ayuntamiento de Jaltenco, Estado de México, 2025-2027.

Dirección del Área Jurídica
Av. Vicente Guerrero s/n San Andrés Jaltenco
Estado de México.
Febrero,2025.
Impreso y hecho en Jaltenco, Estado de México
Teléfono:5510703200 y 5549115515
Correo: juridicojaltenco25.27@gmail.com

La reproducción total o parcial de este Manual
Solo se realizará mediante autorización expresa
Dándole el crédito correspondiente a la fuente

INDICE.

INTRODUCCIÓN. **6**
OBJETIVO. **7**
MARCO JURIDICO **8**
RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS **9**
PROCEDIMIENTOS. **10**
1.1 ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ASESORÍAS A LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA. **10**
1.2 OBJETIVO. 10
1.3 ALCANCE. 10
1.4 REFERENCIAS 10
1.5 RESPONSABILIDADES. 11
1.6 DEFINICIONES. 11
1.7 INSUMOS 11
1.8 RESULTADOS 11
1.9 POLÍTICAS 11
DESARROLLO 12
DIAGRAMACIÓN 13
MEDICIÓN:..... 13
2.1 ASESORÍA JURÍDICA A LA CIUDADANÍA **14**
2.2 OBJETIVO 14
2.3 ALCANCE 14
2.4 REFERENCIAS 14
2.5 RESPONSABILIDADES 14
2.6 DEFINICIONES. 15
2.7 INSUMOS 15
2.8 RESULTADO 15
2.9 POLÍTICAS 15
DESARROLLO 15

DIAGRAMACIÓN 16
MEDICIÓN 16
3.1 PROCESO DE LIQUIDACIÓN A EX TRABAJADORES 17
3.2 OBJETIVO 17
3.3 ALCANCE 17
3.4 REFERENCIAS 17
3.5 RESPONSABILIDADES 17
3.6 DEFINICIONES 17
3.7 INSUMOS 18
3.8 RESULTADO 18
3.7 POLÍTICAS 18
DESARROLLO 18
DIAGRAMACIÓN 19
MEDICIÓN: 19
4.1 REVISIÓN DE CONVENIOS 20
4.2 OBJETIVO 20
4.3 ALCANCE 20
4.4 REFERENCIAS 20
4.5 RESPONSABILIDADES 20
4.6 DEFINICIONES 20
4.7INSUMOS 20
4.8 RESULTADO 21
4.9 POLÍTICAS 21
DESARROLLO 21
DIAGRAMACIÓN 22
MEDICIÓN: 22

5.1 ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTROVERSIAS JURÍDICAS 23
5.2 OBJETIVO. 23
5.3 ALCANCE. 23
5.4 REFERENCIAS 23
5.5 DEFINICIONES 23
5.6 INSUMOS 24
5.7 RESULTADOS 24
5.8 POLÍTICAS 24
DESARROLLO 24
DIAGRAMACIÓN 25
Simbología 26
VALIDACIÓN 27

INTRODUCCIÓN.

El presente Manual contiene los procedimientos que desarrollarán los servidores públicos adscritos a la Dirección Jurídica y Límites Municipales , para dar cumplimiento a las funciones que le establece el Reglamento Interior, a fin de proporcionar atención y solución a los problemas planteados a la Dirección Jurídica y Límites Municipales, garantizando resultados de manera eficiente, eficaz y transparentes así como las pautas de los procedimientos que definen la orientación y vinculación de las actividades a través de diagramas de flujos, la secuencia de procesos de forma esquematizada y aquellos puestos que están involucrados, garantizando así el óptimo desarrollo de estas actividades y su ejecución. Así mismo, este Manual es una herramienta que facilita el proceso de inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso.

OBJETIVO.

Proporcionar instrumentos jurídicos necesarios , asesorar y orientar a las distintas dependencias y entidades de la administración pública municipal , con la finalidad de brindar certeza y legalidad a los procedimientos administrativos y los actos generados por estos, tramitar la defensa de los intereses de la autoridad municipal ante los órganos administrativos y judiciales en los que se desarrollan los conflictos de interés en los que el Ayuntamiento sea parte y brindar asesoría jurídica a la población que así lo requiera .

-Examinar los proyectos relativos a acuerdos, reglamentos, convenios, contratos, y demás disposiciones que surtan efectos contra terceros o sean de observancia general, que se sometan a consideración del cuerpo edilicio y presidenta municipal.

-Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias y entidades de la administración municipal, tanto para la atención de las consultas que de manera expresa le sean requeridas, como para asistencia y coadyuvar con las unidades administrativas durante el procedimiento administrativo.

MARCO JURIDICO

1. **ConstituciónPolítica de los Estados Unidos Mexicanos** publicada el 05 de febrero de 1917.
2. **Constitución del Estado Libre y Soberano del Estado de México**
3. **Ley Orgánica Municipal del Estado de México** publicada 02 marzo 1917**.**
4. **Código Administrativo de Estado de México (VIGENTE).**
5. **Bando Municipal Jaltenco 2026 (VIGENTE).**
6. **Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicano. (VIGENTE)**
7. **Ley de Ingresos de Los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal (VIGENTE).**
8. **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios (VIGENTE).**
9. **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. (VIGENTE)**.
10. **Código Administrativo del Estado De México. (VIGENTE)**
11. **Código de Procedimientos Administrativos Del Estado De México. (VIGENTE)**
12. **Bando Municipal de Jaltenco Estado de México. Título DECIMO OCTAVO ARTICULO 134.**

RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1.Asesoría jurídica a diferentes áreas de la administración pública municipal.

2.Asesoría jurídica a la ciudadanía.

3.Proceso de liquidación a ex trabajadores.

4.Revisión de convenios.

5.Procedimiento atención y seguimiento de controversias jurídicas

PROCEDIMIENTOS.

1.1 ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ASESORÍAS A LAS ~~DIVERSAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.~~

1.2 OBJETIVO.

Ejercer uncontrol de toda documentación oficial que ingrese a la Dirección Jurídica y límites municipales del municipio de Jaltenco, Estado de México de las unidades de la administración pública municipal, para proceder a su selección, análisis, atención y resguardo de acuerdo a la prioridad y plazos establecidos en la legislación correspondiente.

1.3 ALCANCE.

Aplicaalos servidores públicos que integran la Dirección Jurídica y limites municipales del municipio de Jaltenco, Estado de México, así como de la Administración pública municipal, cuyas unidades administrativas en ejercicio de sus atribuciones se vean involucradas en algún asunto administrativo que sea necesario atender.

1.4 REFERENCIAS

LeyOrgánica Municipal del Estado de México.

Bando Municipal de Jaltenco Estado de México. TÍTULO DECIMO OCTAVO ARTÍCULOS 134

Manual de Organización de la Dirección Jurídico y Limites municipales del municipio de Jaltenco, Estado de México

Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México. artículos 1.10, 1.38, 1.41, 2.38, 2.45, 2.71 y 2.72.

1.5 RESPONSABILIDADES.

DIRECTOR DEL ÁREA JURÍDICA Y LÍMITES MUNICIPALES: revisa, analiza y canalizala documentaciónqueingresaparadelimitarsuatención, trámite, seguimiento y conclusión.

- **ASESOR JURÍDICO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y LIMITES MUNICIPALES DE JALTENCO:** estudia, atiende y da seguimiento a cada asunto oficial o controversia jurídicaingresada, en base a la instrucción recibida.

- **Auxiliar administrativo**, recibe la documentación oficial que ingresa, revisa su contenido, anota en el libro de ingresos los datos generales del documento, elabora un expediente, lo canaliza al director para su atención, asignándole un número interno, lo archiva en base a la materia que corresponda y vigila su seguimiento.

1.6 DEFINICIONES.

Unidad Administrativa: Dependencia de la Administración Pública Municipal cuyas atribuciones yobligaciones se encuentran en el Bando Municipal Y normatividad interna

1.7 INSUMOS

Oficioparaatención y seguimiento.

1.8 RESULTADOS

Atenciónoportunade controversias jurídicas.

1.9 POLÍTICAS

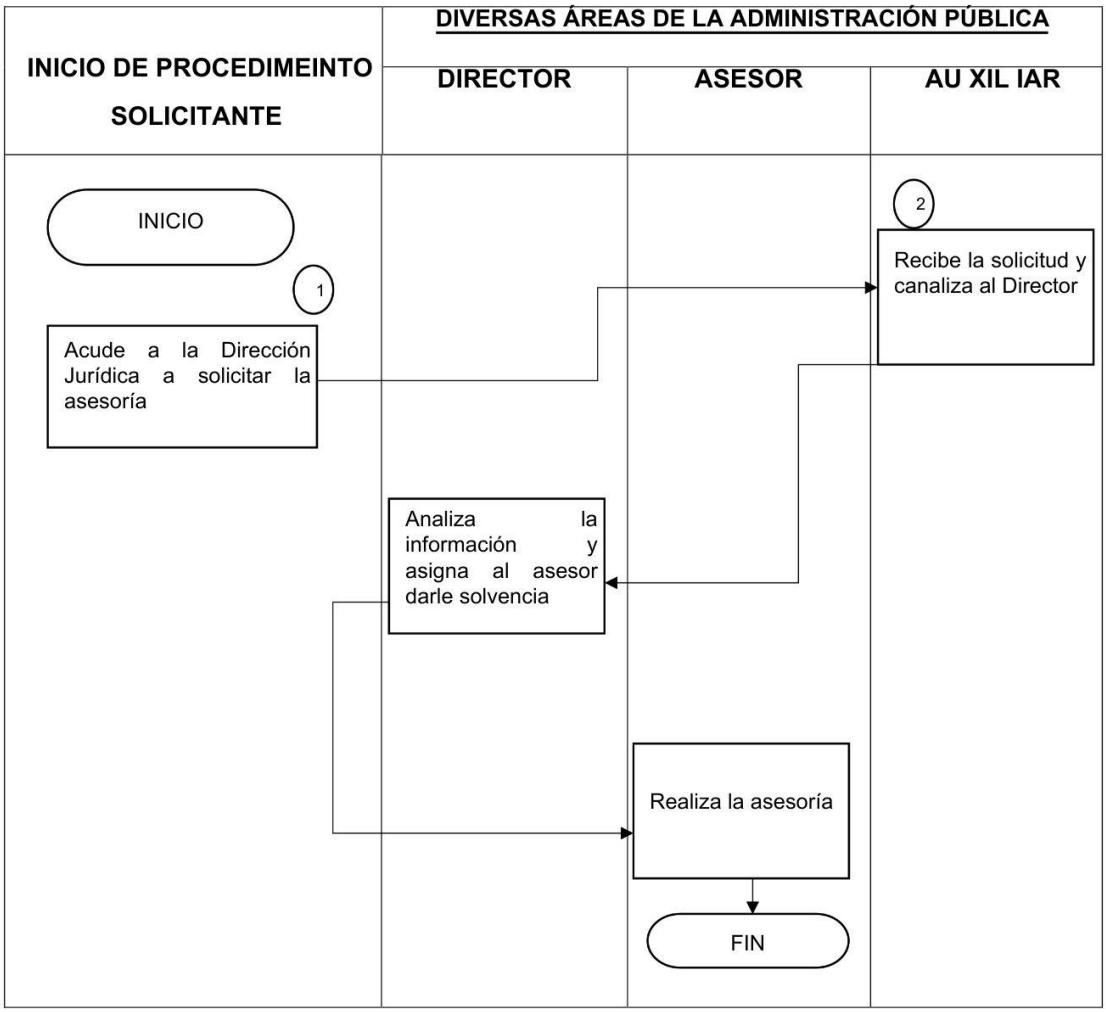
Ladocumentación oficial que debe de canalizarse de forma inmediata a la dirección Jurídica, para ser atendida en tiempo y forma. Los oficios dirigidos a la dirección Jurídica deben contener la información o anexos que se envíen de forma completa ycorrecta.

- El director o titular del área deberá solicitar el apoyo y/o asesoría legal a través de un escrito de petición dirigido al Titular del Área Jurídica.
- Para que se realice la contestación pertinente, el director o titular del área deberá proporcionar la información y medios necesarios para realizarla, ya sea de manera verbal (cuando sea para fines de orientación) o mediante la expedición de copias simples o certificadas (según sea el caso).
- Para que se le haga entrega de la contestación deberá de firmar un acuse de recibido, en donde conste que el área jurídica ha dado cumplimiento a la petición en tiempo y forma.
- La atención en la oficina que ocupa el Área Jurídica será en un horario de 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.

DESARROLLO

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Acude a la Dirección Jurídica a solicitar la asesoría
2	Administrativo	Recibe la solicitud y canaliza al director .
3	Director	Analiza la información y asigna al asesor darle solvencia
4	Asesor jurídico	Realiza la asesoría

DIAGRAMACIÓN



MEDICION:

Laoperaciónutilizada para medir la cantidad de asesorías jurídicas que se brindan anualmente es:

Numero de asesorías jurídicas realizadas X 100 = % Orientación Jurídica total de asesorías jurídicas solicitadas.

2.1 ASESORÍA JURÍDICA A LA CIUDADANÍA

2.2 OBJETIVO

Apoyar a laciudadanía de manera gratuita en las diferentes materias de asesoría jurídica

2.3 ALCANCE

Aplica a los servidores públicos pertenecientes al área jurídica, tanto a su titular como a los asesores jurídicos de la misma, y a la ciudadanía que solicite el servicio

2.4 REFERENCIAS

Bando Municipal de Jaltenco Estado de México. TÍTULO DECIMO OCTAVO ARTÍCULO 134

2.5 RESPONSABILIDADES

La dirección Jurídicaesla responsable de brindar la asesoría jurídica

El director es responsable de verificar que su personal brinde la asesoría de manera correcta

El asesor jurídico es el responsable directo de brindar la asesoría

El auxiliar jurídico será el responsable de recibir la petición y documentación.

2.6 DEFINICIONES.

Asesor*:* Eslapersona que representará, orientará y asesorará legalmente a la víctimauofendido durante el procedimiento penal. su función general es representar los intereses de la víctima

Asesoría: Acción en el cual se brinda recomendaciones, consejos y sugerencias en alguna materia jurídica que involucre al gobierno municipal

2.7 INSUMOS

Solicitud verbal o de manera escrita.

2.8 RESULTADO

Asesoríajurídica

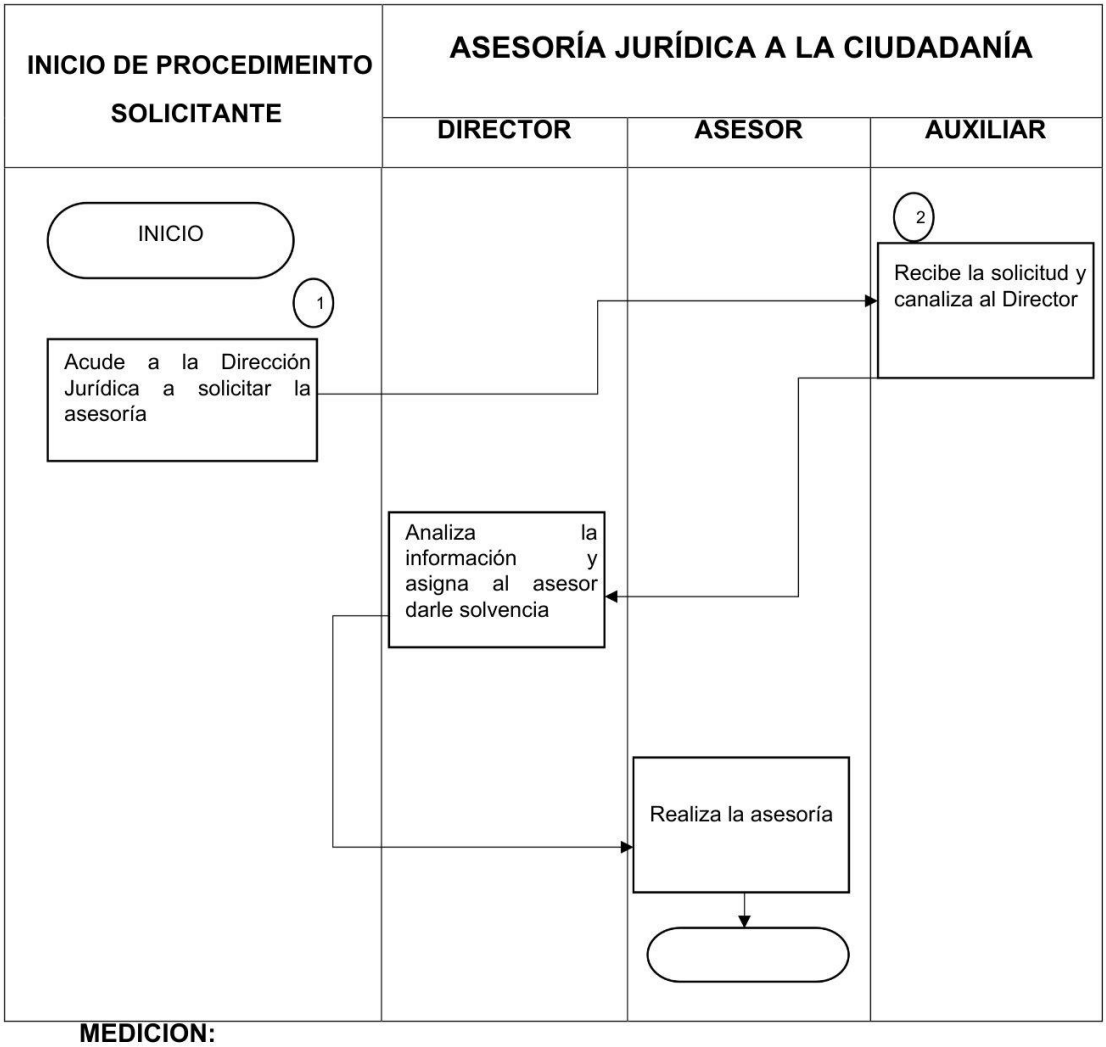
2.9 POLÍTICAS

La atención en la oficina que ocupa el Área Jurídica será en un horario de 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.
Siempre se atenderá de manera cordial y amable
No se le negará el servicio a ninguna persona residente del municipio

DESARROLLO

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Acude a la Dirección Jurídica a solicitar la asesoría
2	Administrativo	Recibe la solicitud y canaliza al Director
3	Director	Analiza la información y asigna al asesor darle solvencia
4	Asesor jurídico	Realiza la asesoría

DIAGRAMACIÓN



MEDICION:

La operaciónutilizada para medir la cantidad de Asesorías Jurídicas que se brindan anualmente es:

Numero de Asesorías Jurídicas realizadas X 100 = % Orientación Jurídica
Total de Asesorías Jurídicas solicitadas

3.1 PROCESO DE LIQUIDACIÓN A EX TRABAJADORES

3.2 OBJETIVO

Depurarposibles demandas laborales para el gobierno municipal de Jaltenco, negociando y estableciendo la liquidación de los trabajadores de la administración de Jaltenco que han sido despedidos.

3.3 ALCANCE

aplica alosservidores públicos pertenecientes al área jurídica, tanto a su titular y a los ex trabajadores del gobierno municipal de Jaltenco.

3.4 REFERENCIAS

BandoMunicipal de Jaltenco Estado de México. TÍTULO DÉCIMO QUINTO ARTÍCULOS 62

3.5 RESPONSABILIDADES

Ladirección jurídica eslaresponsable de revisar y elaborar los convenios por término de la relación laboraldel ex trabajador.

El director es responsablede verificar que su personal atienda las diferentes situaciones de despidos.

3.6 DEFINICIONES

Finiquito: Remuneración monetaria que el jefe debe entregar a un trabajador cuandoterminalarelación de trabajo

Ex trabajador: Persona la cual trabajaba para el gobierno municipal la cual ha rescindido su contrato

Demanda: Acto procesal por el cual una persona que se considera afectada en sus derechos

3.7 INSUMOS
Solicitud de la Dirección de Administración

3.8 RESULTADO
Finiquito

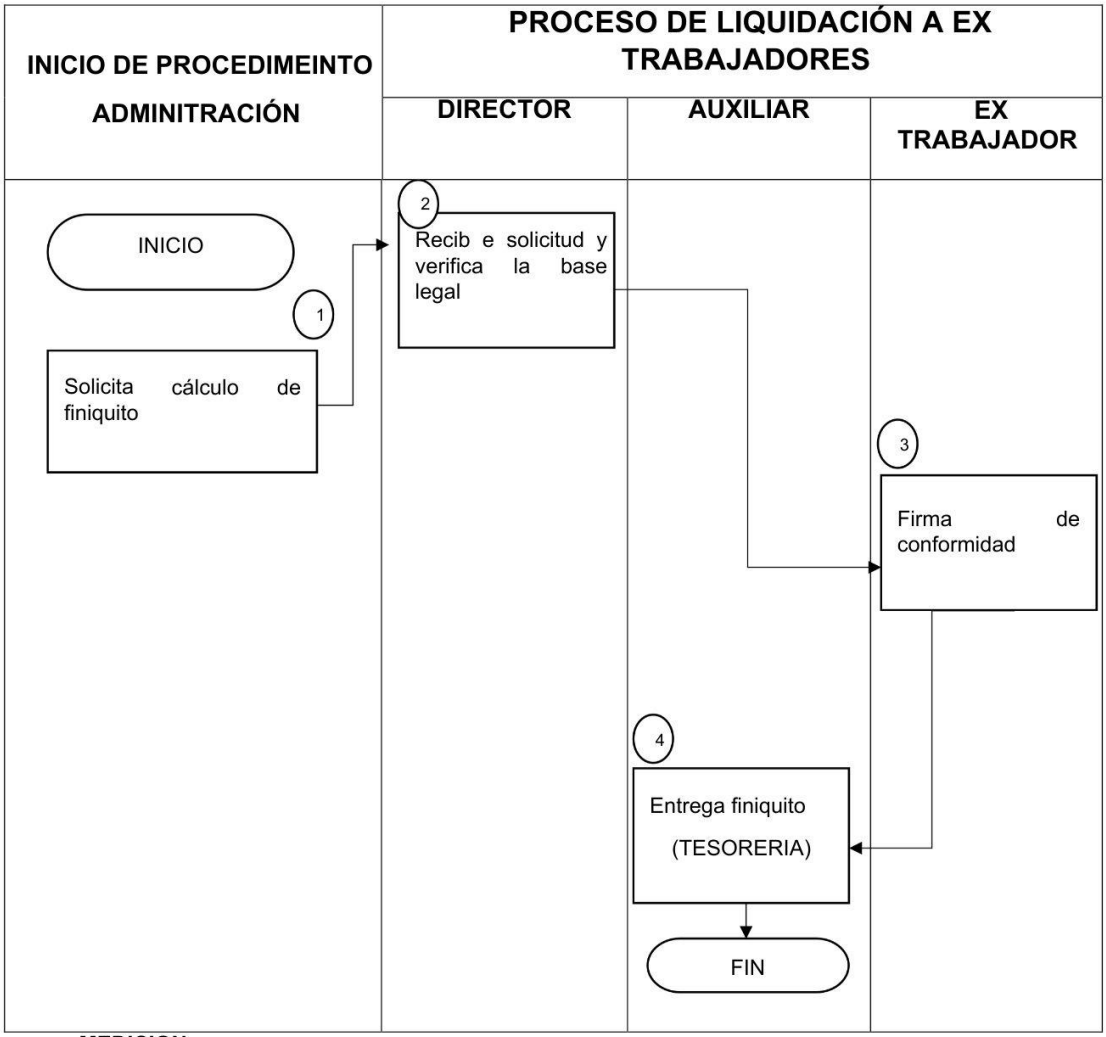
3.7 POLÍTICAS

El director o Titular del Área deberá verificar todas las solicitudes de finiquito
Todo acto que realice la dirección será bajo fundamento legal
La atención en la oficina que ocupa el Área Jurídica será en un horario de 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.

DESARROLLO

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1	Administración	Solicita cálculo de finiquito
2	Director	Recibe solicitud y verifica la base legal
3	Ex trabajador	Firma de conformidad
4	Tesorería	Entrega finiquito

DIAGRAMACIÓN



MEDICION:

Laoperación utilizada para medir la cantidad de convenios por terminación de la relación laboral se brindan anualmente es:

Numero de finiquitos solicitados X 100 = % Total de finiquitos resueltos

4.1 REVISIÓN DE CONVENIOS

4.2 OBJETIVO

Dar revisión a los posibles convenios que realice el gobierno municipal de Jaltenco sean apegados a derecho y en beneficio del ayuntamiento, salvaguardando los intereses del municipio.

4.3 ALCANCE Aplicaa losservidores públicos pertenecientes al área jurídica, tanto a su titular y a las dependencias que quieran realizar convenios con otras entidades públicas o privadas **4.4 REFERENCIAS**
BandoMunicipal de Jaltenco Estado de México. TÍTULO DÉCIMO OCTAVO ARTÍCULOS 134

4.5 RESPONSABILIDADES

LaDirecciónJurídicaesla responsable de revisar los convenios que pretenda realizar el gobierno municipal

El director es responsable de dar visto bueno al convenio

4.6 DEFINICIONES

Convenio: Acuerdo o contrato establecido entre dos o más personas o entidades, conlafinalidadde regular una determinada situación o poner punto final a una controversia.

Visto Bueno: Autorización o consentimiento necesario para firmar convenio

4.7 INSUMOS

Solicitud de revisión de convenio mediante convenio

4.8 RESULTADO

Revisión de convenio

4.9 POLÍTICAS

Eldirector o titular del área deberá revisar todos los convenios y dar su visto bueno

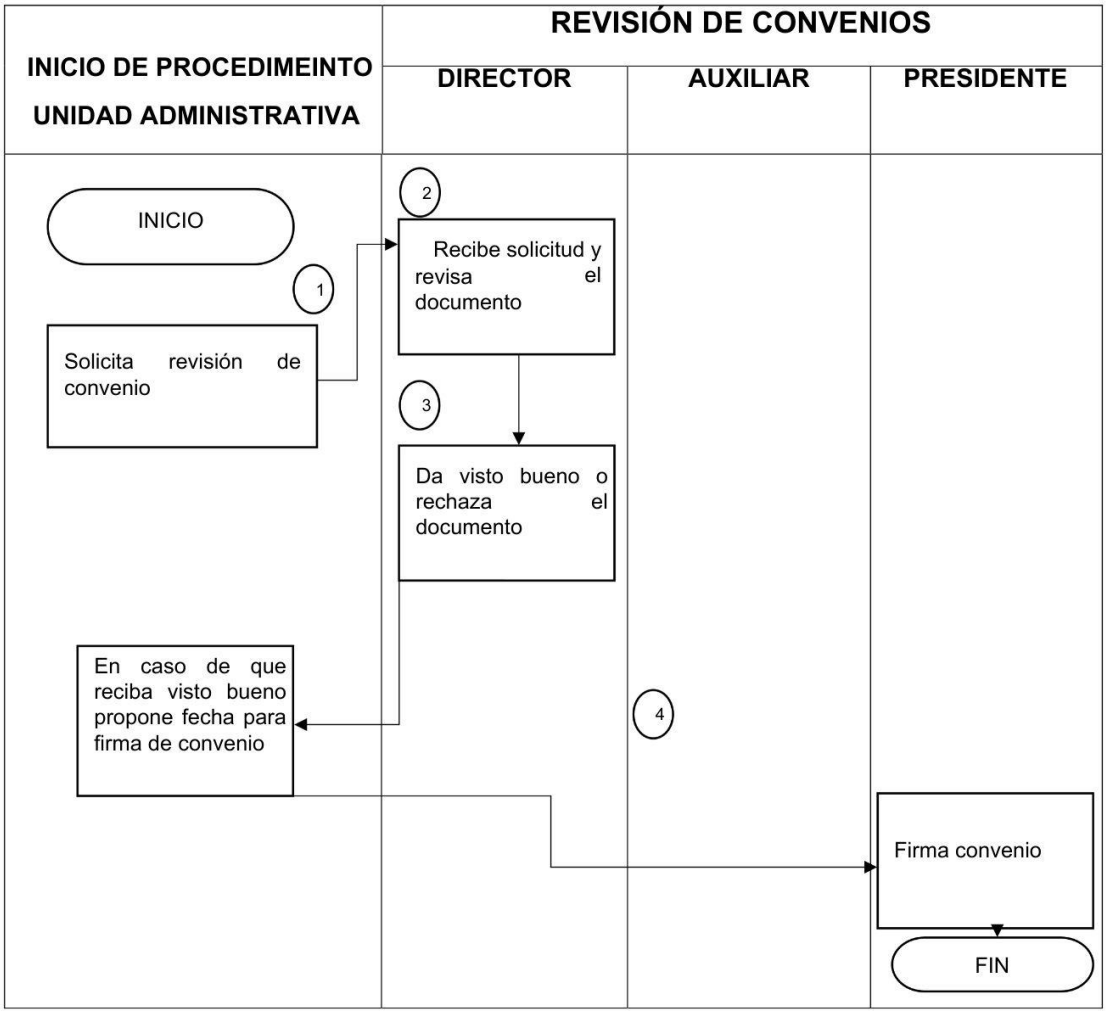
Todo acto que realice la dirección será bajo fundamento legal

La atención en la oficina que ocupa el Área Jurídica será en un horario de 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.

DESARROLLO

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa	Solicita revisión de convenio
2	Director	Recibe solicitud y revisa el documento
3	Director	Da visto bueno o rechaza el documento
4	Unidad Administrativa	En caso de que reciba visto bueno propone fecha para firma de convenio
5	Unidad Administrativa	Firma convenio

DIAGRAMACIÓN



MEDICION:

Numero dePROCESOS solicitadas X 100 = %
Total de solicitudes resueltas

5.1 PROCEDIMIENTO ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTROVERSIAS JURÍDICAS

5.2 OBJETIVO.

Salvaguardar losintereses del Municipio de Jaltenco, Estado de México en las controversias jurídicas en que sea participe.

5.3 ALCANCE.

Aplicaa losservidores públicos que integran la dirección de asuntos jurídicos, así como de la administración pública municipal, que se vean involucrados en alguna controversia jurídica.

5.4 REFERENCIAS

BandoMunicipal deJaltenco Estado de México. TÍTULO DÉCIMO OCTAVO ARTÍCULOS 134.

5.5 DEFINICIONES

Controversia jurídica: Constituye todo conflicto de interés entre dos entes, que debe ser resuelto por órganos jurisdiccionales facultados legalmente.

Ayuntamiento: Cuerpo colegiado deliberante conformado por un presidente Municipal, Sindico (s) y Regidores, cuyas facultades y atribuciones se encuentran delimitadas en las leyes y ordenamientos jurídicos aplicables.

Administración Pública Municipal: Es el conjunto de Unidades Administrativas creadas por el Ayuntamiento para el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades, las cuales estarán subordinadas al Ejecutivo Municipal y ejercerán las funciones propias de su competencia en base a la legislación aplicable.

Unidad Administrativa: Dependencia de la Administración Pública Municipal cuyas atribuciones y obligaciones se encuentran en el Bando Municipal.

5.6 INSUMOS

Oficio de notificación y/o requerimiento realizado al municipio de Jaltenco, estado de México o a los titulares de las unidades administrativas. documentos que puedan ser ofrecidos como prueba en controversia jurídica.

5.7 RESULTADOS

Atención oportuna, eficiente y eficaz de controversias jurídicas, así como seguimiento de las mismas hasta su conclusión, cuyo objetivo sea la protección y defensa de los intereses del Municipio.

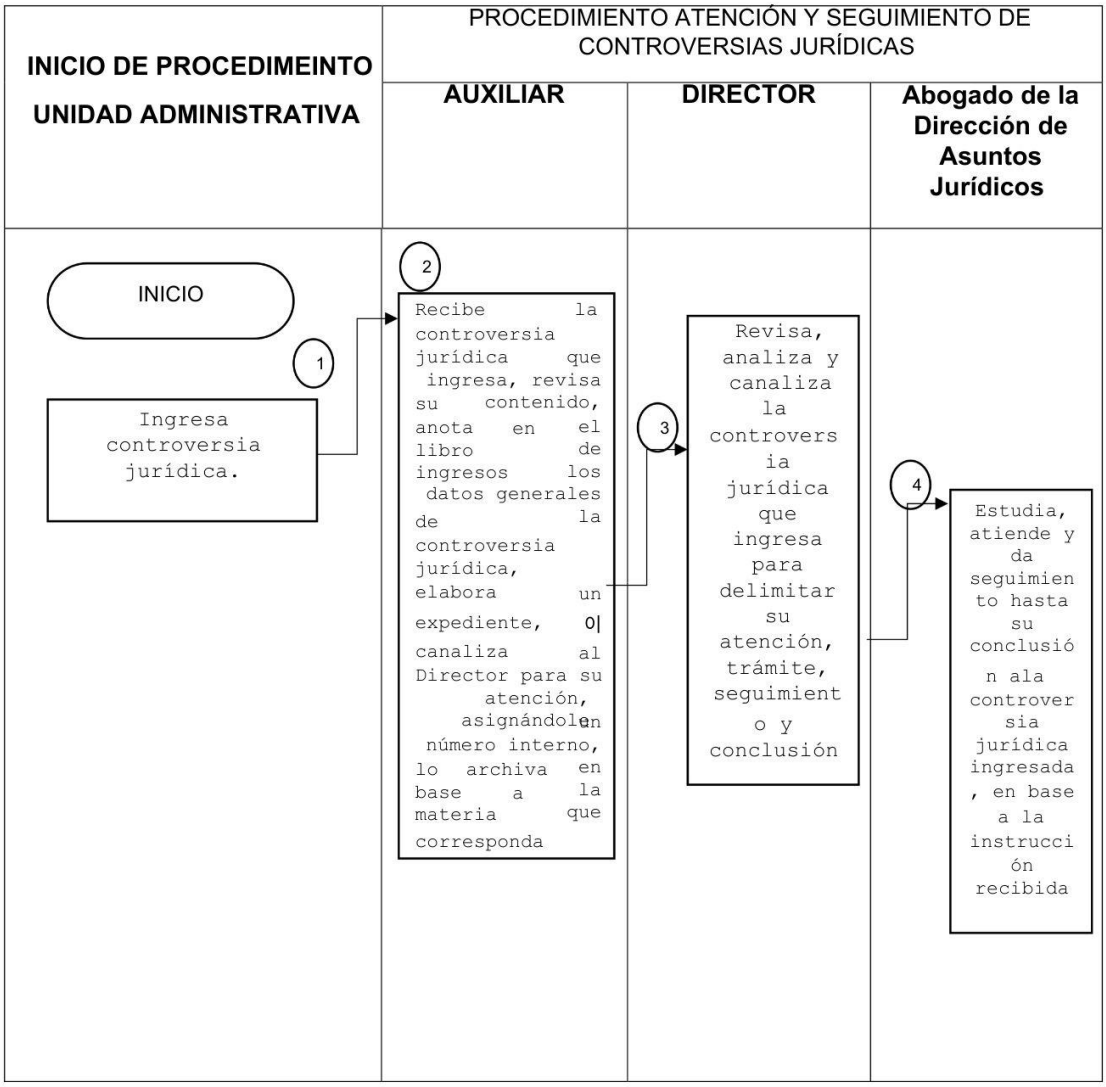
5.8 POLÍTICAS

Las controversias jurídicas que reciba el ayuntamiento o sus unidades administrativas, deben canalizarse de forma inmediata a la dirección de asuntos jurídicos, para ser atendida en tiempo y forma. las controversias jurídicas dirigidas a la dirección de asuntos jurídicos deben contener la información o anexos que se envíen de forma completa y correcta.

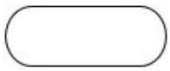
DESARROLLO

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad de la Administración Pública Municipal.	Ingresa controversia jurídica a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
2	Auxiliar administrativo de la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Recibe la controversia jurídica que ingresa, revisa su contenido, anota en el libro de ingresos los datos generales del documento, elabora un expediente, lo canaliza al director para su atención, asignándole un número interno, lo archiva en base a la materia que corresponda y vigila su seguimiento.
3	Director de Asuntos Jurídicos	Revisa, analiza y canaliza la controversia jurídica que ingresa para delimitar su atención, trámite, seguimiento y conclusión.
4	Abogado de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Estudia, atiende y da seguimiento hasta su conclusión a la controversia jurídica ingresada, en base a la instrucción recibida.

DIAGRAMACIÓN



Simbología



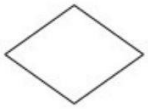
INICIADOR/TERMINADOR



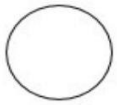
PROCESO



DOCUMENTO



DECISIÓN



REFERENCIA DE NUMERO DE ACTIVIDAD



REFERENCIA EN OTRA PÁGINA

VALIDACION

C. MARÍA DEL ROSARIO PAYEN ISLAS
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE JALTENCO, ESTADO DE MEXICO

MTRO. MIGUEL ÁNGEL MORENO ESTRADA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE JALTENCO
ESTADO DE MEXICO

LIC. SANDRA ARMENTA SALINAS
DIRECTORA DEL AREA JURIDICAY LIMITES MUNICIPALES DEL H. AYUNTAMIENTO
DE JALTENCO ESTADO DE MEXICO

MUNICIPIO JALTENCO
ADMINISTRACIÓN
2025-2027

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y LIMITES MUNICIPALES.

Marzo,2026

ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:
(Rúbrica) Lic. Sandra Armenta Salinas. Directora del Área Jurídica Y Limites Municipales de Jaltenco Estado de México.	(Rúbrica)	(Rúbrica) María del Rosario Payne Islas. Presidenta Municipal Constitucional de Jaltenco Estado de México.

Índice

ÍNDICE 1
INTRODUCCIÓN 3
OBJETIVO 4
MISIÓN 4
VISIÓN 4
REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y LÍMITES MUNICIPALES DEL H. AYUNTAMIENTO DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO. 5
TÍTULO PRIMERO 5
DISPOSICIONES GENERALES 5
TÍTULO SEGUNDO 7
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN JURIDICA Y LIMITES MUNICIPALES 7
CAPÍTULO SEGUNDO 8
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURIDICA Y LIMITES MUNICIPALES 8
CAPÍTULO TERCERO 11
DEL RÉGIMEN DE SUPLENCIAS Y SANCIONES. 11
CAPÍTULO CUARTO 11
DE LAS SANCIONES 11
TRANSITORIOS 12

INTRODUCCIÓN

Contar con un sustento jurídico respecto del desempeño de las atribuciones de las unidades administrativas que integran las dependencias de la administración pública municipal constituye uno de los aspectos de mayor trascendencia para cualquier gobierno, en razón de la certeza jurídica con la que deben actuar los entes de la administración.

Con base en lo anterior, este reglamento precisa como objetivo esencial, la integración y el funcionamiento de la dirección jurídica y limites municipales de Jaltenco, estado de México detallando sus atribuciones que se dará a la tarea de atender sobre litigios en los que la autoridad municipal tenga interés y la jurídico-consultiva que actuará como un ente de análisis y propuesta para la adecuada actuación jurídica del ayuntamiento y su administración pública.

OBJETIVO

El objetivo principal de una Dirección Jurídica es garantizar el cumplimiento de la normatividad y la defensa legal de los intereses de la institución a la que pertenece. Esto se logra a través de asesoría legal, representación en procesos jurisdiccionales, elaboración de documentos jurídicos y la gestión de asuntos legales del Municipio.

MISIÓN

Representar legalmente a lapersona titular del Poder Ejecutivo Municipal, así como al Ayuntamiento y sus demás áreas en los juicios en que sean parte, proporcionar y coordinar la asesoría en materia jurídica.

VISIÓN

ConsolidaraladirecciónjurídicayLimites Municipalesdel MunicipiodeJaltencocomounainstancia garantedela constitucionalidad y legalidad de los actos jurídicos de la persona titulardelpoderejecutivomunicipal,asícomo respaldaralas dependencias de la administración pública municipal. garantizar y promoverelrespetoyprotecciónde los derechos humanosyelacceso a la justiciadelasylosJaltenquenses.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN JURIDICA Y LIMITES MUNICIPALES DEL H. AYUNTAMIENTO DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO.

Título Primero

DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1.- Las disposiciones de este Reglamento tienen por objeto regular la organización, estructura administrativa, funcionamiento y actividades de la DIRECCIÓN JURIDICA Y LIMITES MUNICIPALES del Municipio de Jaltenco, Estado de México.

Artículo 2.- Para efectos de este Reglamento, se entiende por:

- *Municipio.-* El Municipio de Jaltenco, Estado de México;
- *Ayuntamiento.-* El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Jaltenco, Estado de México;
- *Presidenta Municipal.* - La presidenta Municipal Constitucional de Jaltenco, Estado de México;
- *Cabildo.* - El Ayuntamiento como Asamblea Deliberante, conformada por la presidenta Municipal, el Síndico y Regidores;
- *Ley Orgánica.-* La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- *Reglamento.-* El Reglamento de la DIRECCIÓN JURIDICA Y LIMITES MUNICIPALES del H. Ayuntamiento de Jaltenco, Estado México;
- *Dependencias.* - Los órganos administrativos que integran la Administración pública municipal, contempladas en el Bando Municipal
- DIRECCIÓN JURIDICA Y LIMITES MUNICIPALES . - Es la Dirección de Coordinación y Apoyo del Honorable Ayuntamiento de Jaltenco, Estado de México;
- *Director.* - A la persona titular de la Dirección de DIRECCIÓN JURIDICA Y LIMITES MUNICIPALES.

- *Manual de Organización.* - El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las unidades administrativas que integran cadadependencia, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad.

- *Manual de Procedimientos.* - El documento que, en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de cada dependencia; mismo que contiene los diferentes puestos o unidades administrativas que intervienen y precisa su responsabilidad, participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar.

Artículo 3.- DIRECCIÓN JURIDICA Y LIMITES MUNICIPALES es la DependenciadelaAdministraciónPúblicaMunicipal,ytiene a su cargo el despacho de los asuntos jurídicos ante los Tribunales y juzgados.

Artículo 4.- La DIRECCIÓN JURIDICA Y LIMITES MUNICIPALES deberáconducirsusaccionesconbaseenlo establecido en la Ley Orgánica, la Organización el Reglamento Orgánico de la administración pública municipal, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven, el presupuesto de egresos autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Su actividadseconducirábajoloscriteriosderacionalidady disciplina presupuestal, debiendo formular su proyecto de presupuesto anual con base en su programa operativo anual y a su calendariodegasto sujeto a la normatividad vigente.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN JURIDICA Y LIMITES MUNICIPALES

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 5.- La DIRECCIÓN JURÍDICA Y LÍMITES MUNICIPALES formulará anualmente su programa operativo de actividades, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto de egresos autorizado.

El programa operativo anual, deberá ser congruente con los programas de las demás Dependencias.

Artículo 6.- La DIRECCIÓN JURÍDICA Y LÍMITES MUNICIPALES deberá coordinarse con las demás Dependencias, para lograr los fines de la Administración Pública, conforme a lo dispuesto por el Reglamento de la Administración Pública y el presente Reglamento.

Artículo 7.- La DIRECCIÓN JURÍDICA Y LÍMITES MUNICIPALES, contará con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones, de acuerdo con el presupuesto asignado.

Artículo 8.- La DIRECCIÓN JURÍDICA Y LÍMITES MUNICIPALES formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de actualización, adecuación o modificación a su Reglamento Interno, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones administrativas que resulten necesarias para su eficiente desempeño de la administración pública, mismas que cuando así proceda se someterán a la consideración del Cabildo a través de la Presidenta Municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURIDICA Y LIMITES MUNICIPALES

Artículo 9.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de DIRECCIÓN JURÍDICA Y LÍMITES MUNICIPALES, así como su representación, corresponden originalmente al Director de la DIRECCIÓN JURIDICA Y LIMITES MUNICIPALES

Artículo 10.- El Director tendrá las siguientes atribuciones no delegables:

I. Representar a la Presidenta Municipal, al Síndico, a los Regidores y Directores de las demás dependencias de la administración municipal de Jaltenco, Estado de México, en los juicios en que ellos sean parte.

II. Desempeñar las comisiones y funciones que la Presidenta Municipal le confiera y mantenerlo informado de las mismas.

III. Asesorar jurídicamente a la presidenta Municipal en los asuntos que le encomiende.

IV. Someter a la consideración de la presidenta Municipal los asuntos cuyo despacho corresponde a la DIRECCIÓN JURIDICA Y LIMITES MUNICIPALES.

V. Dar opinión, cuando así se le requiera, sobre los proyectos de convenios, acuerdos, reglamentos y demás documentos jurídicos que se sometan a consideración del Cabildo o de la Presidenta Municipal.

VI. Restar asesoría jurídica cuando la presidenta municipal así lo requiera en asuntos que intervengan una o varias dependencias.

VII. Emitir opinión jurídica y resolver las consultas que le sean planteadas por la presidenta municipal o las dependencias;

VIII. Tramitar los recursos administrativos que le competa resolver a la presidenta municipal, a los integrantes del cabildo y titulares de la administración pública municipal.

IX. Intervenir en los juicios de amparo, cuando la presidenta municipal, los integrantes del cabildo y titulares de la administración pública municipal tengan el carácter de autoridad responsable, exista solicitud de la autoridad responsable o medie instrucción de la presidenta municipal, así como supervisar todas las etapas de su proceso y la elaboración de los informes previos y con justificación cuando la importancia del asunto así lo amerite.

X. Representar a la administración pública municipal en los juicios en que ésta sea parte.

XI. Dar contestación a los escritos de petición que le sean turnados para su atención, que los ciudadanos dirigen, de manera pacífica y respetuosa, a la presidenta municipal, a los integrantes del cabildo y titulares de la administración pública municipal.

XII. Definir, unificar y difundir los criterios para la interpretación de las disposiciones jurídicas que normen la gestión de la administración pública del municipio de Jaltenco, Estado de México.

XIII. Fijar, dirigir y controlar la política general de la dirección jurídica y limites municipales.

XIV. Someter a consideración de la Presidenta Municipalel programa anual de actividades dirección jurídicay limites municipales;

XV. Ser responsable de los actos jurídicos, medios de defensa o juicios en los que el Ayuntamiento forme parte o tenga interés;

XVI. Proponer a la Presidenta Municipal los programas de asesoría jurídica;

XVII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o las que expresamente le señale la Presidenta Municipal o el Ayuntamiento;

XVIII. Elaborar y revisar las contestaciones de demandas y programar las audiencias;

XIX. Promover los recursos de revisión, en caso procedente;

XX. Informar sobre el cumplimiento de las sentencias de su competencia;

XXI. Mantener actualizado un informe relativo al estado procesal de cada uno de los asuntos;

XXII. Documentar las demandas, girando oficios internos con el fin de recabar documentación para la defensa de los juicios;

XXIII. Llevar un registro de las averiguaciones previas, procesos penales

XXIV. Llevar un registro de las demandas laborales que recibey turnar las mismas a sus colaboradores para su contestación, bajo su supervisión; y

Artículo 11.- El director de dirección jurídica y limites municipales acordará directamente con la presidenta Municipal sobre los asuntos a su cargo.

CAPÍTULO TERCERO

DEL RÉGIMEN DE SUPLENCIAS Y SANCIONES.

Artículo 13.- Las faltas de los funcionarios que integran la dirección jurídica y limites municipales podrán ser temporales o definitivas.

Las faltas temporales y definitivas serán aquellas establezcan expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y las condiciones generales de trabajo; en todo caso, las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

CAPÍTULO CUARTO

DE LAS SANCIONES

Artículo 13.- Corresponde a Órgano de Control Interno del Ayuntamiento de Jaltenco, Estado de México, aplicar sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la DIRECCIÓN JURIDICA Y LIMITES MUNICIPALES.

Artículo 14.- Las violaciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades

Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

TRANSITORIOS

Primero. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en Gaceta Municipal.

Segundo. - Con la entrada en vigor del presente ordenamiento, se derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento. Dado en la Sala de Cabildos, Recinto Oficial de las Sesiones de Cabildo, en Jaltenco, Estado de México, a los 03 días del mes de marzo del año dos mil veintiséis (2026); Aprobado por Sesión Ordinaria de Cabildo, Punto número

Por lo tanto, mando que se publique y se le dé el debido cumplimiento.

Punto N° 6.- En uso de la voz, el Secretario del Ayuntamiento, manifiesta que el punto número seis del orden del día corresponde a la propuesta, análisis y, en su caso aprobación de los proyectos reglamentarios: Reglamento Interno, Manual de Organización y el Manual Procedimientos de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.

En uso de la voz, la C. María del Rosario Payne Islas, Presidenta Municipal, manifiesta:

"Compañeras y compañeros ediles, en el mismo sentido del punto de acuerdo anterior fueron remitidos los proyectos reglamentarios de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos a la Comisión Edilicia de revisión de la reglamentación municipal para su dictaminación, dicha comisión se ha reunido para revisar y dictaminar dichos proyectos, mismos que fueron regresados a la Secretaria del Ayuntamiento para su aprobación por este cuerpo edilicio.

Considerndo que la Comisión edilicia ya ha emitido su dictaminación y que los mismos proyectos reglamentarios les fueron hechos llegar de manera previa, dispensaremos su lectura.

En este momento abrimos un espacio para deliberar, por lo que le solicito a la Secretaria del Ayuntamiento se haga la lista de oradores"

En uso de la voz, el Secretario del Ayuntamiento pregunta si alguno de los integrantes del Ayuntamiento quiere hacer uso de la voz.

En uso de la palabra, la C. María del Carmen Vergara Hernández, primera Regidora y Presidenta de la Comisión Edilicia de Reglamentación informa a la Presidenta Municipal que la Comisión Edilicia se reunió para revisar los proyectos reglamentarios y después de la deliberación correspondiente, decidió pasarlos al pleno para su aprobación.

En uso de la palabra, y no teniendo más oradores sobre este punto de acuerdo, la C. Presidenta Municipal, solicita al secretario del ayuntamiento proceda a recabar la votación de la propuesta de punto de acuerdo.

En uso de la palabra el C. Miguel Angel Moreno Estrada, Secretario del Ayuntamiento manifiesta que procede a recabar la votación de manera económica, solicitando a los integrantes del cabildo, si se encuentran a favor de la propuesta, levantar la mano.

El C. Secretario del Ayuntamiento informa a la C. Presidente Municipal, que el punto de acuerdo ha sido aprobado por unanimidad de votos, con nueve votos a favor y cero en contra.

El C. Secretario del Ayuntamiento da lectura a los aprobados.

Puntos de acuerdo

Primero: Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 117, 122, 123, 124 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2,3,27,31 fracción I, 48 fracción III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Ayuntamiento aprueba el Reglamento Interno, el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, de conformidad con el dictamen que emite la Comisión Edilicia Transitoria de revisión de la reglamentación municipal.

Segundo: el presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

Tercero: Se abrogan los anteriores: Reglamento Interno, el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos.

Cuarto: Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para que se publique el contenido del presente acuerdo en la Gaceta Municipal, periódico oficial del Gobierno de Jaltenco, Estado de México, para su debida observancia y aplicación.

Quinto: cúmplase

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

Marzo 2026.

© Ayuntamiento de Jaltenco, 2025 – 2027.
Calle Plutarco Elías Calles, La Lagunilla,
C.P. 55780 Jaltenco Estado de México.
Teléfono: 5593794601
http://jaltenco.gob.mx
jaltencoproteccioncivil@gmail.com
Coordinación de Protección Civil
MARZO 2026
Jaltenco, Estado de México.

Queda prohibida la reproducción total o parcial de este Manual por cualquier medio o procedimiento, sin la autorización previa del Ayuntamiento de Jaltenco.
VERSIÓN: 01

VIGENCIA: La versión 01 del Manual de Organización de la Coordinación de Protección Civil tendrá vigencia a partir de la fecha de aprobación hasta el 31 de diciembre de 2027, y deja sin efecto al Manual de Organización del periodo de gobierno anterior.

ÍNDICE

		Página
I.	INTRODUCCIÒN	**4**
II.	MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	**5**
III.	ATRIBUCIONES	**6**
IV.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	**8**
	Organigrama General Organigrama Específico	**8**
	Organigrama Analítico	**9**
V.	OBJETIVOS Y FUNCIONES	**10**
VI.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	**14**
VII.	VALIDACIÓN	**14**

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización, tiene por objeto sentar las bases de la coordinación, organizaciónyoperación del área de Protección Civil y Bomberos, con una visión integralydeparticipación.

Comprende el marco jurídico,que,refiere los ordenamientos legales y administrativos vigentes; las Atribuciones en materia de Protección Civil encaminadas a la forma permanentedeactividades de Prevención, Mitigación en la Gestión Integral del Riesgodedesastre y actividades a fin de estar preparados, en su caso para afrontarlaatención de emergencias.

En cuanto a la estructura orgánicade esta unidad administrativa, se establecen los niveles jerárquicos,líneas de autoridad y responsabilidad, requeridos para el buen funcionamiento, lo cual, contribuye a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y el logro de objetivos.

El organigrama es el método más sencillo para leer la estructura y sus jerarquías, siendo este el instrumento más idóneo para mostrar la conformación de Protección Civil y Bomberos.

Cabe señalar que, el Manual de Organización es de observancia del personal adscrito a la Coordinación y constituye una guía para los elementos que se incorporen, facilitándoles la comprensión de las labores; además de contribuir en la armonización
organismos del gobierno municipal, con el fin de asegurar la intervención, y llevar a cabo los programas de prevención, auxilio y recuperación en la población ante los riesgos de los fenómenos perturbadores antropogénicos o de origen natural, coadyuvando al logro del desarrollo sustentable de nuestro municipio.

II. MARCO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917; Últimas reformas publicadas DOF 15-10-2025.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917. Última reforma POGG: 4 de febrero de 2026.

Ley General de Protección Civil. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2012; Última reforma publicada DOF 06-11-2020.

Reglamento de la Ley General de Protección Civil. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2014; Última reforma publicada DOF 09-12-2015.

Ley de los Cuerpos de Bomberos del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 3 de septiembre de 2021. Sin reformas.

Ley orgánica municipal del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 09 de diciembre de 2025.

Bando Municipal de Jaltenco 2025-2027. Promulgado y publicado el 5 de febrero de 2026.

III. ATRIBUCIONES.

Ley Orgánica Municipal Del Estado De México

Capítulo Sexto
De Las Coordinaciones y Consejos Municipales De Protección Civil

Artículo 81.- En cada municipiose establecerá una CoordinaciónMunicipal de Protección Civil mismaquese coordinará con las dependencias de la administración pública que sean necesarias y cuyo jefe inmediato será el Presidente Municipal.

Las Coordinaciones Municipales de Protección Civil tendrán a su cargo la organización, coordinación y operación de programas municipales de protección civil apoyándose en el respectivo Consejo Municipal.

La Coordinación Municipal de Protección Civil será la autoridad encargada de dar la primera respuesta en la materia, debiendo asistir a las emergencias que se presenten en su demarcación; en caso de que su capacidad de respuesta sea superada, está obligada a notificar al Presidente Municipal para solicitar la intervención de la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo.

A la Coordinación Municipal de Protección Civil le corresponde otorgar el registro a los Comités Ciudadanos de Prevención de Protección Civil.

Artículo 81 TER.- Cada Ayuntamiento constituirá un consejo municipal de protección civil que encabezará el presidente municipal, con funciones de órgano de consulta y participación de los sectores público, social y privado para la prevención y adopción de acuerdos, ejecución de acciones y en general, de todas las actividades necesarias para la atención inmediata y eficaz de los asuntos relacionados con situaciones de emergencia, desastre, o calamidad pública que afecten a la población.

Son atribuciones de los Consejos Municipales de Protección Civil:

I. Identificar en un Atlas de Riesgos Municipal, que deberá actualizarse permanentemente y publicarse en la Gaceta Municipal durante el primer año de gestión de cada ayuntamiento, sitios que por sus características específicas puedan ser escenarios de situaciones de emergencia, desastre o calamidad públicas;

II. Formular, en coordinación con las autoridades estatales de la materia, planes operativos para fomentar la cultura de la prevención, detección, de riesgos, auxilio, protección a la población, restablecimiento a la normalidad y conocimientos básicos que permitan el aprendizaje de medidas de autoprotección y de auxilio, con la oportunidad y eficacia debidas;

III. Definir y poner en práctica los instrumentos de concertación que se requieran entre los sectores del municipio, con otros municipios y el Gobierno del Estado, con la finalidad de coordinar acciones y recursos para la mejor ejecución de los programas y planes operativos; Coordinar sus acciones con los sistemas nacional y

IV. estatal de protección civil;

V. Crear y establecer los órganos y mecanismos que promuevan y aseguren la participación de la comunidad municipal, las decisiones y acciones del Consejo, especialmente a través de la formación del Voluntariado de Protección Civil;

VI. Operar, sobre la base de las dependencias municipales, las agrupaciones sociales y voluntariado participantes, un sistema municipal en materia de prevención, información, capacitación, auxilio y protección civil en favor de la población del municipio.

BANDO MUNICIPAL

TÍTULO DÉCIMO CUARTO
DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
CAPÍTULO I
DISPOSICIONESGENERALES

Artículo 125. La Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, realizará en forma permanente actividades de Prevención y Mitigación encaminadas a lo Gestión Integral de Riesgo de desastre y actividades a fin de estar preparados, en su caso, para afrontar la atención de emergencias, en términos de lo dispuesto por la Ley General de Protección Civil el Código Administrativo del Estado de México y los reglamentos aplicables.

Artículo 126. En los títulos de actividades comerciales, industriales y servicios, de las fiestas y espectáculos públicos, será exigible la obtención del Visto Bueno de Protección Civil, mismo que solo se expedirá cuando se cuenten con todas las medidas de seguridad y las demás que apliquen en la materia, en las instalaciones de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos.

Para la autorización de la quema de artificios pirotécnicos dentro del municipio, será indispensable contar con un dictamen de dicha quema emitido por la Coordinación de Protección Civil y Bomberos.

Artículo 127. Las verificaciones, infracciones, sanciones y recursos, corresponderá aplicarlo a un verificador de Protección Civil, mismo que se encargará de realizar las verificaciones al momento de visitar por primera vez al establecimiento, el cual estará comisionado en coordinación con personal de la Dirección de Desarrollo Económico.

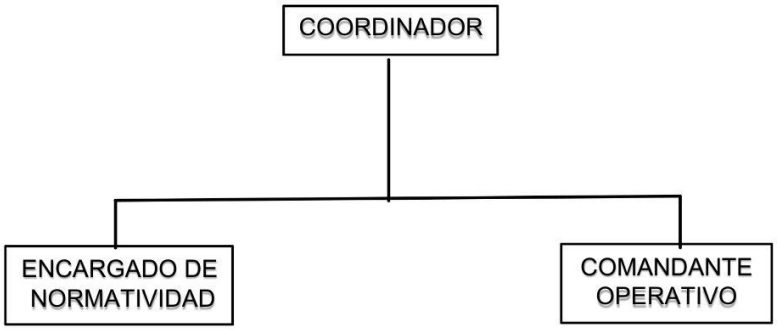
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Coordinación administrativa.
1.1 Operatividad.

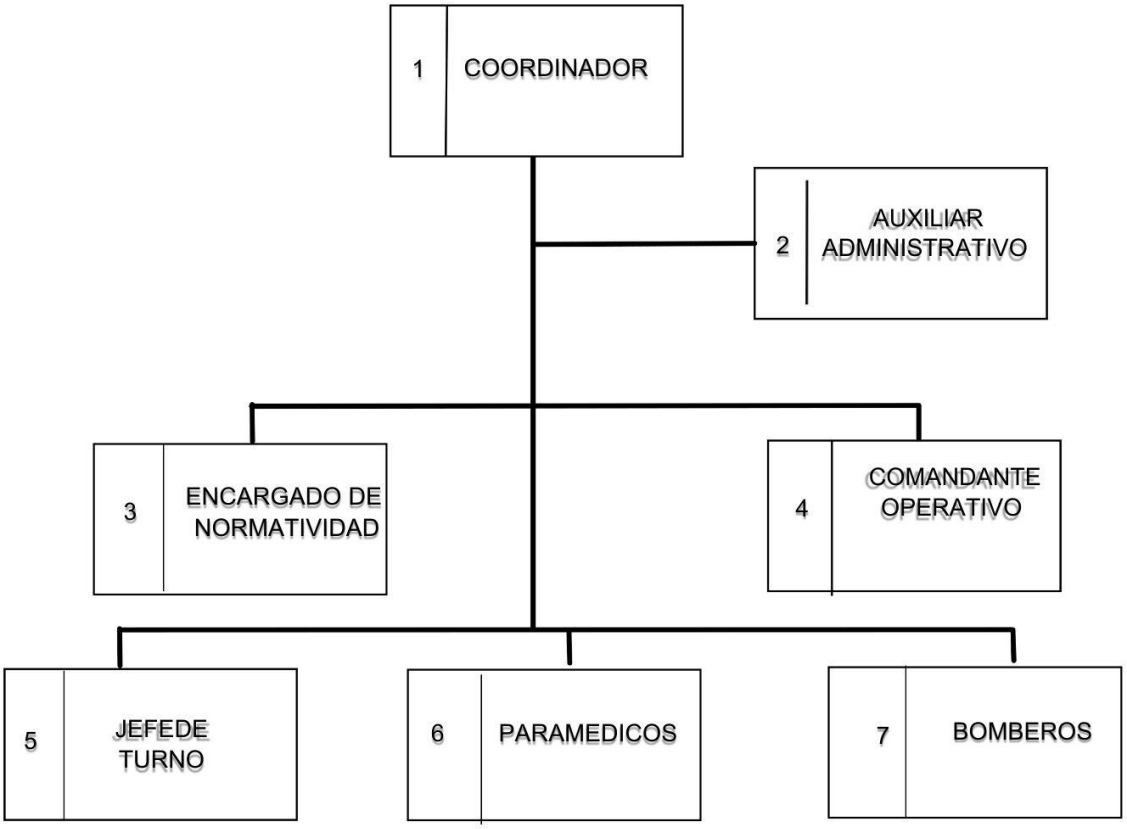
Organigrama General



Organigrama Específico



ORGANIGRAMA ANALÍTICO



CONCENTRADO POR NIVELES

Nivel de plazas	
1	1
2	2
3	1
4	1
5	2
6	12
7	12
TOTAL:	31

V. OBJETIVOS Y FUNCIONES

1. PUESTO: COORDINADORDEPROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS.

OBJETIVO: Atenderlas necesidadesde la coordinación ya programadas en el plandeDesarrolloMunicipal2025-2027, además de cumplir con las funciones ymedidas de prevención establecidas, así mismo cumplir con el objetivo.

FUNCIONES:
I. Llevaracabo acciones de atención a la emergencia que se trate;
II. Cumplircon los principios y características de su actuación conforme a su éticaantecesora “Honor, Lealtad, Valor”;
III. Conducirse siempre con dedicación, disciplina, apego al orden jurídico y respetoalos derechos humanos;
IV. Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente por su labor;
V. Informaral superior jerárquico de manera inmediata, las omisiones o actos indebidosde sus compañeros o subordinados;
VI. Comportarse de manera respetuosa y atenta con sus superiores, acatando sus instrucciones para el cumplimiento de sus funciones, así como hacia sus compañeros y con la población en general;
VII. Participar en las acciones de Previsión y Prevención de riesgos de carácter comunitario en coordinación con el área Municipal de Protección Civil que así se lo solicite;
VIII. Acudir a capacitación especializada patrocinada la Coordinación Municipal de Protección Civil del Ayuntamiento del Municipio al que esté adscrito, así como acceder a la certificación de los cursos cuando por capacidad, conocimiento y aptitud sea procedente;
IX. Portar los distintivos que acrediten su nivel, así como portar el uniforme que les sea asignado, con pulcritud y elegancia; quedando prohibido usar el uniforme fuera de su servicio; y
X. Poner a disposición de las autoridades competentes los bienes recuperados durante la extinción de incendios y todo tipo de siniestros.
XI. Instruir que el personal a su cargo, al advertir la comisión de algún delito, preserve y custodie el lugar de los hechos, con la finalidad de que las pruebas

e indicios no pierdan su calidad probatoria de origen, hasta que la autoridad competente inicie la investigación correspondiente;
XII. Formular y promover mecanismos de coordinación en materia de prevención, atención de emergencias y desastres, con autoridades federales, de la Ciudad de México, entidades federativas y municipios, así como con los sectores sociales, privado, nacional e internacional;
XIII. Verificar la ejecución y cumplimiento de los proyectos preventivos, para determinar que los recursos autorizados se utilicen conforme a los fines propuestos;
XIV. Dar seguimiento a los programas de obras y acciones autorizadas para mitigar los efectos que produzca un fenómeno natural perturbador conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
XV. Identificar y adoptar modelos de medición y simulación de contingencias, emergencias y desastres;
XVI. Integrar el Atlas de Riesgos y coordinarse con las autoridades de los municipios para la elaboración de los Atlas Metropolitanos de Riesgos que correspondan;
XVII. Promover la integración de los Atlas y programas de riesgos de los municipios de la Entidad y proporcionar la asesoría que al respecto le soliciten;

2. PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: Auxiliar al coordinador, en tareas básicas, como archivar documentos, enviar correos, contestar oficios, sacar fotocopias, llevar a cabo el expediente de los elementos, administrar insumos de papelería y relaciones con las áreas de gobierno, con el fin de mantener actualizada la información y expedientes.

FUNCIONES:

I. Llevar a cabo acciones de atención a la emergencia que se trate;
II. Cumplir con los principios y características de su actuación conforme a su ética antecesora “Honor, Lealtad, Valor”;
III. Conducirse siempre con dedicación, disciplina, apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos;
IV. Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente por su labor;
V. Informar al superior jerárquico de manera inmediata, las omisiones o actos indebidos de sus compañeros o subordinados;
VI. Comportarse de manera respetuosa y atenta con sus superiores, acatando sus instrucciones para el cumplimiento de sus funciones, así como hacia sus compañeros y con la población en general;
VII. Participar en las acciones de Previsión y Prevención de riesgos de carácter comunitario en coordinación con el área Municipal de Protección Civil que así se lo solicite;
VIII. Acudir a capacitación especializada patrocinada la Coordinación Municipal de Protección Civil del Ayuntamiento del Municipio al que esté adscrito, así como acceder a la certificación de los cursos cuando por capacidad, conocimiento y aptitud sea procedente;

IX. Portar los distintivos que acrediten su nivel, así como portar el uniforme que les sea asignado, con pulcritud y elegancia; quedando prohibido usar el uniforme fuera de su servicio; y **X.** Poner a disposición de las autoridades competentes los bienes recuperados durante la extinción de incendios y todo tipo de siniestros; **XI.** Analizar y garantizar la exactitud en el contenido de documentos y trámites
dando seguimiento acorde al proceso correspondiente;
XII. Mantener actualizados los registros de bienes muebles, vehículos, etc;
XIII. Atender al público para informar, orientar, aclarar y para recibir y entregar documentos o iniciar trámites; y
XIV. Seguir las instrucciones y actividades que le sean encomendados por su jefe inmediato.

3. PUESTO: ENCARGADO DE NORMATIVIDAD

OBJETIVO: Seguimiento de controles internos mediante la normatividad vigente que confiere la coordinación.

FUNCIONES:
I. Llevaracabo acciones de atención a la emergencia que se trate;
II. Cumplircon los principios y características de su actuación conforme a su éticaantecesora “Honor, Lealtad, Valor”;
III. Conducirse siempre con dedicación, disciplina, apego al orden jurídico y respetoalos derechos humanos;
IV. Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente por su labor;
V. Informaral superior jerárquico de manera inmediata, las omisiones o actos indebidosde sus compañeros o subordinados;
VI. Comportarse de manera respetuosa y atenta con sus superiores, acatando sus instrucciones para el cumplimiento de sus funciones, así como hacia sus compañeros y con la población en general;
VII. Participar en las acciones de Previsión y Prevención de riesgos de carácter comunitario en coordinación con el área Municipal de Protección Civil que así se lo solicite;
VIII. Acudir a capacitación especializada patrocinada la Coordinación Municipal de Protección Civil del Ayuntamiento del Municipio al que esté adscrito, así como acceder a la certificación de los cursos cuando por capacidad, conocimiento y aptitud sea procedente;
IX. Portar los distintivos que acrediten su nivel, así como portar el uniforme que les sea asignado, con pulcritud y elegancia; quedando prohibido usar el uniforme fuera de su servicio; y
X. Poner a disposición de las autoridades competentes los bienes recuperados durante la extinción de incendios y todo tipo de siniestros.Aplicar las disposiciones de la Ley en la materia, el ordenamiento e instrumentar.
XI. Apoyar en los términos de la normatividad aplicable, a los Municipios que no cuenten con equipo para el combate de incendios y desastres;

XII. Asesorar a la Comisión Edilicia competente para la elaboración del Atlas de riesgo del municipio; **XIII.** Asesorar a las empresas, asociaciones, organismos y entidades de los sectores privado y social para integrar sus unidades internas, y organizar grupos voluntarios, atendiendo a la distribución de actividades que se definen en el ordenamiento de la Unidad Estatal de Protección Civil y los acuerdos que
el municipio celebre con el ejecutivo estatal; y
XIV. Encargado de las verificaciones, infracciones, sanciones y recursos.

4. PUESTO: Comandante operativo
4. PUESTO: Comandante operativo

OBJETIVO: Responsable del planeamiento operativo, seguimiento y conducción de las operaciones que se le asignen.

FUNCIONES:
I. Llevaracabo acciones de atención a la emergencia que se trate;
II. Cumplircon los principios y características de su actuación conforme a su éticaantecesora “Honor, Lealtad, Valor”;
III. Conducirse siempre con dedicación, disciplina, apego al orden jurídico y respetoalos derechos humanos;
IV. Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente por su labor;
V. Informaral superior jerárquico de manera inmediata, las omisiones o actos indebidosde sus compañeros o subordinados;
VI. Comportarse de manera respetuosa y atenta con sus superiores, acatando sus instrucciones para el cumplimiento de sus funciones, así como hacia sus compañeros y con la población en general;
VII. Participar en las acciones de Previsión y Prevención de riesgos de carácter comunitario en coordinación con el área Municipal de Protección Civil que así se lo solicite;
VIII. Acudir a capacitación especializada patrocinada la Coordinación Municipal de Protección Civil del Ayuntamiento del Municipio al que esté adscrito, así como acceder a la certificación de los cursos cuando por capacidad, conocimiento y aptitud sea procedente;
IX. Portar los distintivos que acrediten su nivel, así como portar el uniforme que les sea asignado, con pulcritud y elegancia; quedando prohibido usar el uniforme fuera de su servicio; y
X. Poner a disposición de las autoridades competentes los bienes recuperados durante la extinción de incendios y todo tipo de siniestros.
XI. Establecer los procedimientos operativos.
XII. Operativos de apoyo para atender las situaciones de riesgo, alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre.
XIII. Instrumentar y dirigir los operativos en relación a la protección civil.

5. PUESTO: JEFE DE TURNO **OBJETIVO:** Supervisar y coordinar las actividades del personal. **FUNCIONES**:

I. Llevar a cabo acciones de atención a la emergencia que se trate;
II. Cumplir con los principios y características de su actuación conforme a su ética antecesora “Honor, Lealtad, Valor”;
III. Conducirse siempre con dedicación, disciplina, apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos;
IV. Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente por su labor;
V. Informar al superior jerárquico de manera inmediata, las omisiones o actos indebidos de sus compañeros o subordinados;
VI. Comportarse de manera respetuosa y atenta con sus superiores, acatando sus instrucciones para el cumplimiento de sus funciones, así como hacia sus compañeros y con la población en general;
VII. Participar en las acciones de Previsión y Prevención de riesgos de carácter comunitario en coordinación con el área Municipal de Protección Civil que así se lo solicite;
VIII. Acudir a capacitación especializada patrocinada la Coordinación Municipal de Protección Civil del Ayuntamiento del Municipio al que esté adscrito, así como acceder a la certificación de los cursos cuando por capacidad, conocimiento y aptitud sea procedente;
IX. Portar los distintivos que acrediten su nivel, así como portar el uniforme que les sea asignado, con pulcritud y elegancia; quedando prohibido usar el uniforme fuera de su servicio; y
X. Poner a disposición de las autoridades competentes los bienes recuperados durante la extinción de incendios y todo tipo de siniestros.
XI. Supervisión de los empleados durante una jornada de trabajo específica.
XII. Asignación de tareas.
XIII. Resolución de conflictos de personal.

6. PUESTO: PARAMÉDICO

OBJETIVO: Tienen la función de evaluar la situación de emergencia para brindar atención pre-hospitalaria, suministrar tratamientos de primeros auxilios, de ser necesario, trasladarlos de forma segura a alguna unidad médica.

FUNCIONES:

I. Llevar a cabo acciones de atención a la emergencia que se trate;
II. Cumplir con los principios y características de su actuación conforme a su ética antecesora “Honor, Lealtad, Valor”;
III. Conducirse siempre con dedicación, disciplina, apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos;
IV. Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente por su labor;

V. Informar al superior jerárquico de manera inmediata, las omisiones o actos indebidos de sus compañeros o subordinados; **VI.** Comportarse de manera respetuosa y atenta con sus superiores, acatando sus instrucciones para el cumplimiento de sus funciones, así como hacia sus compañeros y con la población en general; **VII.** Participar en las acciones de Previsión y Prevención de riesgos de carácter
comunitario en coordinación con el área Municipal de Protección Civil que así se lo solicite;
VIII. Acudir a capacitación especializada patrocinada la Coordinación Municipal de Protección Civil del Ayuntamiento del Municipio al que esté adscrito, así como acceder a la certificación de los cursos cuando por capacidad, conocimiento y aptitud sea procedente;
IX. Portar los distintivos que acrediten su nivel, así como portar el uniforme que les sea asignado, con pulcritud y elegancia; quedando prohibido usar el uniforme fuera de su servicio; y
X. Poner a disposición de las autoridades competentes los bienes recuperados durante la extinción de incendios y todo tipo de siniestros.
XI. Evalúa la situación.
XII. Brinda atención pre-hospitalaria.
XII. Realiza primero auxilios.
XIV. Estabiliza y, de ser necesario, traslada a pacientes.

7. PUESTO: BOMBEROS

OBJETIVO: Atender las emergencias que ponen en riesgo a las personas y a su patrimonio, establecer los planes de prevención de desastres y los programas de auxilio a la población.

FUNCIONES:
I. Evalúalasituación;
II. Llevaracabo acciones de atención a la emergencia que se trate;
III. Cumplircon los principios y características de su actuación conforme a su éticaantecesora “Honor, Lealtad, Valor”;
IV. Conducirse siempre con dedicación, disciplina, apego al orden jurídico y respetoalos derechos humanos;
V. Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente por su labor;
VI. Informar al superior jerárquico de manera inmediata, las omisiones o actos indebidosde sus compañeros o subordinados;
VII. Comportarse de manera respetuosa y atenta con sus superiores, acatando sus instrucciones para el cumplimiento de sus funciones, así como hacia sus compañeros y con la población en general;
VIII. Participar en las acciones de Previsión y Prevención de riesgos de carácter comunitario en coordinación con el área Municipal de Protección Civil que así se lo solicite;
IX. Acudir a capacitación especializada patrocinada la Coordinación Municipal de Protección Civil del Ayuntamiento del Municipio al que esté adscrito, así

como acceder a la certificación de los cursos cuando por capacidad, conocimiento y aptitud sea procedente; **X.** Portar los distintivos que acrediten su nivel, así como portar el uniforme que les sea asignado, con pulcritud y elegancia; quedando prohibido usar el uniforme fuera de su servicio; y **XI.** Poner a disposición de las autoridades competentes los bienes recuperados durante la extinción de incendios y todo tipo de siniestros.

COORDINACIÓN DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS DE JALTENCO

“2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO”.

H. AYUNTAMIENTO JALTENCO

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Jaltenco, México febrero del año 2026.

FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCION DE LA ACTUALIZACIÓN

VALIDACIÓN

C. María Del Rosario Payne Islas
Presidenta Municipal.

M. en A. Miguel Ángel Moreno Estrada
Secretario del Ayuntamiento.

Lic. José Alfredo González Mandujano
Coordinadordeprotecciónciviliybomberos.

MUNICIPIO DE JALTENCO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS 2025-2027

1. 2. 3.	Presentación	**1**
4.	Objetivo General	**2**
4.1 4.2	Identificación e Interacción de Procesos	**3**
4.3	Descripción de los Procedimientos	**4**
4.4	Nombre del Procedimiento	4
4.5	Objetivo	4
4.6	Referencias	4
4.7	Definiciones	5
4.8	Insumos	6
4.9 4.10. Diagramación 4.11	Resultados	6
Formatos e Instructivos	Interacción con Otros Procedimientos	7
	Políticas	7
	Desarrollo	8
		9
		10
5.	Simbología	12
6.	Registro de Ediciones	12
9.	Validación	13

1. PRESENTACIÓN

El presente manual de procedimientos de la Coordinación de Protección Civil, tiene la finalidad de ofrecer una propuesta estratégica al campo laboral que la Coordinación de Protección Civil representa para el Municipio de Jaltenco, esto, a través de una estructura de organización para planear, desarrollar y evaluar el campo operativo de este sector público y privado, tendiente a prevenir y mitigar la presencia de situaciones de cualquier agente perturbador, siniestro o desastre; cada uno de los programas realizados por la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, están orientados a la prevención, seguridad, auxilio, rescate y restablecimiento en la mejor cabida, logrando así, el cumplimiento a cada una de las obligaciones establecidas en la Ley General de Protección Civil.

Las bases establecidas en el Manual de Procedimientos, se visualizan objetivos, estrategias, situación de diagnóstico operativo y humano, así mismo varios puntos de gran beneficio e importancia que darán impulso y desarrollo al departamento de Protección Civil, buscando como principal punto el mejoramiento del servicio, logrando de ésta manera que la población a la que servimos se encuentre cada vez más satisfecha y correspondida al momento de solicitar el apoyo que de éste departamento esperan recibir ante una situación de emergencia, siniestro o desastre.

La Coordinación de Protección Civil y Bomberos se encuentra comprometido con la gran responsabilidad y compromiso de ofrecer un servicio aún más certero, claro, preciso y favorable a la situación de emergencia, siniestro o desastre que pueda presentarse dentro del perímetro territorial de este municipio, así como en comunidades de los municipios aledaños toda vez que nuestro servicio sea solicitado como es correspondiente.

En relación a lo anteriormente descrito, es de suma importancia mantener actualizado el presente manual de procedimientos, con la finalidad de mantener un programa que permita laborar de manera eficaz siendo esta actualización con una

frecuencia de por lo menos en un periodo de un año o cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta Coordinación.

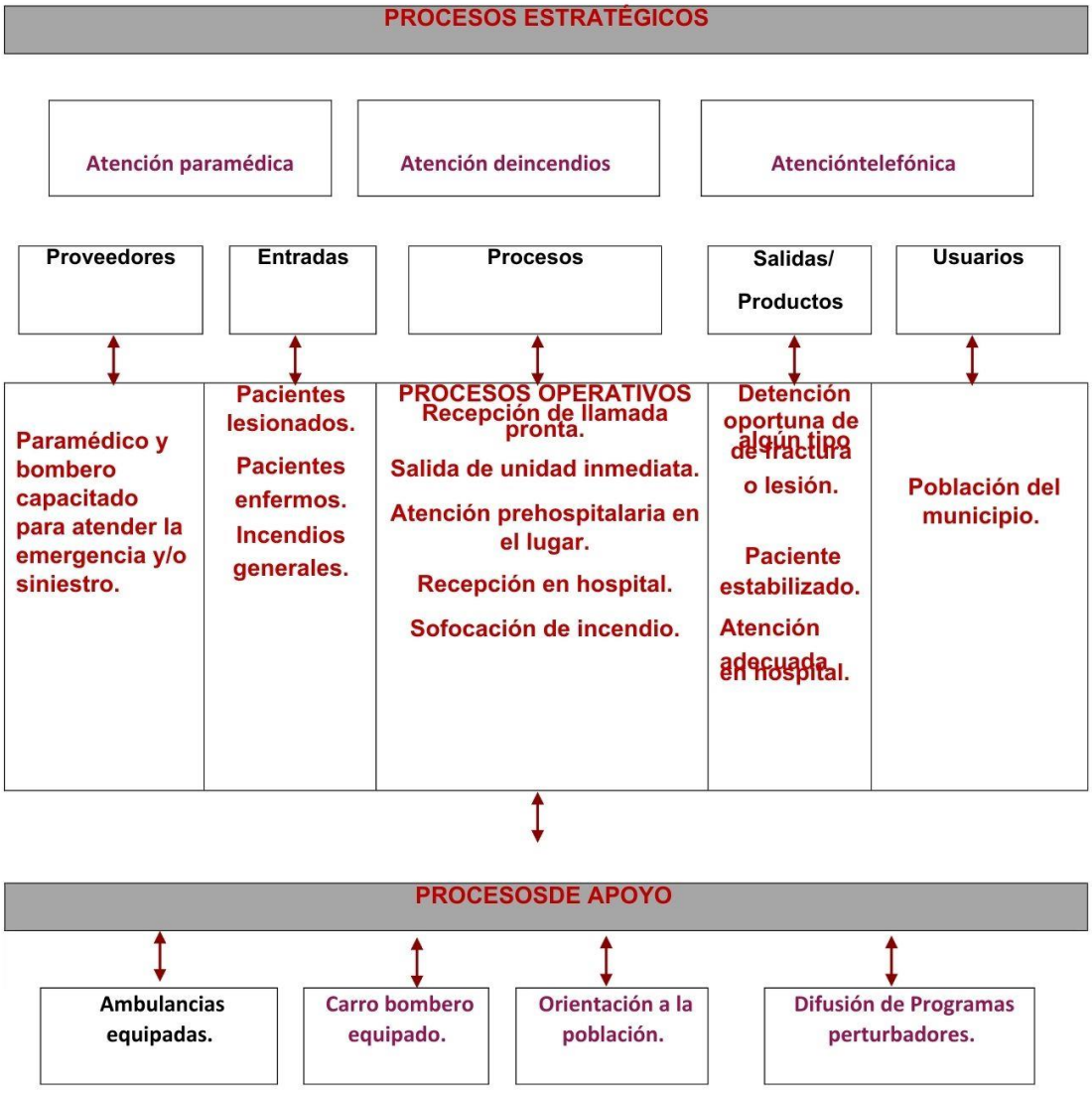
2. Objetivo General.

Establecer una guía clara y detallada de las acciones que se realizan en la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, con el fin de dividir las tareas entre los servidores públicos adscritos a esta unidad administrativa, asignando responsabilidades; unificando criterios en los procedimientos, y asegurando que cada paso establecido se llevea cabo puntualmente, independientemente de los servidores públicos en funciones; todolo anterior, para asegurar la prestación de servicios con calidad, calidez y eficiencia.

El manual de Procedimientos; conforma un ordenamiento normativo interno para la Coordinación de Protección Civil y Bomberos de Jaltenco, mismo que tiene como designio, establecer de manera clara los objetivos, responsabilidades de las actividades y los procedimientos a seguir en cada una de las funciones que con lleva la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, obteniendo de esta manera, una mayor eficiencia en cada unade las actividades que son encomendadas.

En ese orden de ideas, la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, trabaja constantemente para llevar una guía de acciones que les permita implementar de acuerdo a sus circunstancias en forma ordenada, los procesos de prevención y acción en circunstancias de riesgo y emergencia, que permitan a las comunidad Jaltenquense a conservar la integridad física y emocional, así como sus valores y bienes materiales y , que coadyuve en el objetivo primordial para la construcción de conocimientos, habilidades, actitudes, valores y el desarrollo de las competencias para la vida.

3. Identificación e interacción de procesos



4. Descripción del procedimiento.

Inspección y Verificación de establecimientos, escuelas, empresas y ciudadanía en general que así lo requiera.

4.1 Nombre del procedimiento.

Expedición de dictamen de medidas mínimas de seguridad de protección civil.

4.2 Objetivo: Realizar acciones y medidas preventivas de inspección y verificación de medidas de seguridad en los inmuebles que concentren personas de manera masiva, con lafinalidad de proteger la vida de las personas y su entorno, así como sus bienes muebles einmuebles, que se vean amenazados por cualquiera de los agentes perturbadores.

4.3 Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917; Últimas reformas publicadas DOF 15-10-2026.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917. Última reforma POGG: 4 de febrero de 2026.

Ley General de Protección Civil. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2012; Última reforma publicada DOF 06-11-2020.
Reglamento de la Ley General de Protección Civil. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2014; Última reforma publicada DOF 09-12-2015.
Ley de los Cuerpos de Bomberos del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 3 de septiembre de 2021. Sin reformas.
Bando Municipal de Jaltenco 2025-2027. Promulgado y publicado el 5 de febrero de 2026.

4.4 Definiciones

• Agente perturbador: acontecimiento que puede impactar a un sistema afectable (población y entorno) y transformar su estado normal en un estado de daños que pueden llegar al grado de desastre; por ejemplo, sismos, huracanes, incendios, etcétera. • Prevención: Se refiere a la preparación con la que se busca evitar, de manera anticipada, un riesgo, un evento desfavorable o un acontecimiento dañoso.

• Auxilio: A las acciones destinadas a salvaguardar la vida e integridad física de las personas, sus bienes, la infraestructura básica, el equipamiento urbano y el medio ambiente, en la condición de una emergencia o desastre.

Recuperación: Volver a un estado de normalidad, volver a tomar lo que antes se tenía, compensar).

• Emergencia: A la condición crítica o alteración de las actividades cotidianas, como efecto del impacto de una calamidad; situación que requiere de acciones urgentes e inmediatas para restablecer el equilibrio en las relaciones que constituyen la vida normal de los habitantes.

• Fenómeno perturbador: A los fenómenos de carácter geológico, hidrometeorológico, químico-tecnológico, sanitario-ecológico y socio- organizativo que generan impactos destructivos a los elementos del subsistema afectable. También se le denomina agente destructivo.

• Fenómeno perturbador de origen geológico: A la calamidad que tiene como causa las acciones y movimientos de la corteza terrestre.

• Fenómeno perturbador de origen hidrometeorológico: a la calamidad que se genera por la acción de los agentes atmosféricos.

• Fenómeno perturbador de origen químico tecnológico: Se generan por la acción violenta de diferentes sustancias derivadas de su interacción molecular o nuclear. Comprende fenómenos destructivos tales como: incendios de todo tipo, explosiones, fugas tóxicas, radiaciones y derrames.

• Fenómeno perturbador de origen socio-organizativo: Se genera con motivo de errores humanos o por acciones premeditadas, que se dan en el marco de grandes concentraciones o movimientos masivos de población.

• Fenómeno perturbador de origen sanitario: Se generan por la acción patógena de agentes biológicos que afectan a la población, a los animales y a las cosechas, causando su muerte o la alteración de su salud.

• Fenómeno perturbador de origen astronómico: Se generan por la actividad del espacio exterior y que, al interactuar con la Tierra, ocasionan fenómenos destructivos de diferente envergadura.

• Inspección: Acción tendiente a la revisión de los inmuebles respecto a sus medidas de seguridad.

• Verificación: Comprobación o ratificación de la veracidad de las cosas o documentos con los que debe de contar un establecimiento.

4.5 Insumos

Solicitud por escrito del ciudadano

4.6 Resultados

Entrega de dictamen de medidas mínimas de seguridad.

4.7 Interacción con otros procedimientos.

Inherente

4.8 Políticas.

I.- Las inspecciones y verificaciones se realizarán diariamente en cualquier horario en caso de eventos públicos de concentración masiva, mismas que se realizarán por parte del verificador designado por el Coordinador de Protección Civil y Bomberos.

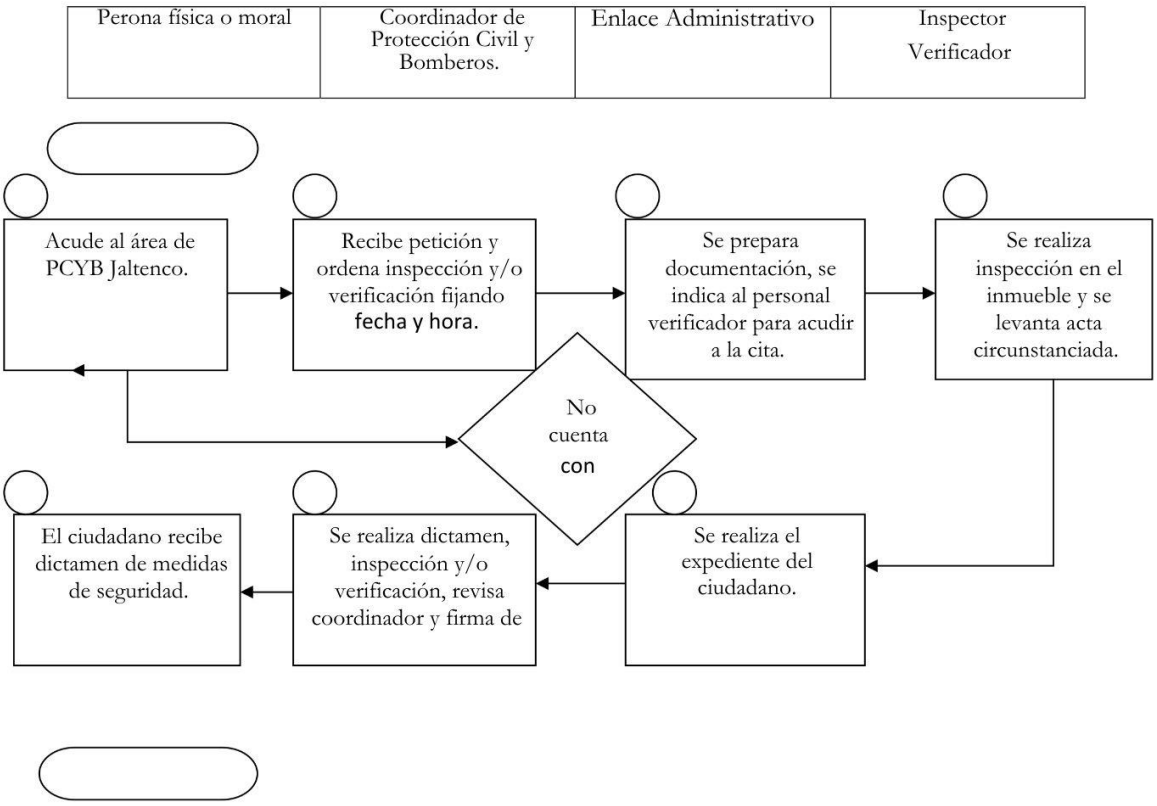
II.- Para los establecimientos escolares, comerciales o industriales las inspecciones verificaciones se realizarán en un horario de 09:00 a 17:00.

III.- El otorgamiento del dictamen de condiciones de seguridad será revisado, autorizado yfirmado por el Coordinador de Protección Civil y Bomberos.

4.9 Desarrollo

1.	Persona física o moral.	Acude o llama a Coordinación de Protección Civil y Bomberos a solicitar la inspección y verificación de su inmueble.
2.	Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos.	Recibe oficio de petición y ordena la inspección y verificación fijando fecha y hora para la misma.
3.	Enlace administrativo.	Prepara documentación e indica a los inspectores verificadores fecha y hora para la realización de la misma. Realizan visita e
4.	Verificadore(s).	inspección en el inmueble señalado y proceden a levantar acta circunstanciada. Recibe acta
5.	Enlace administrativo.	circunstanciada y arma el expediente del usuario y lo entrega al coordinador.
6.	Coordinador Municipal de Protección Civil y Bomberos.	Revisa acta y de contar con los requisitos necesarios, realiza dictamen de condiciones mínimas de seguridad, autoriza y firma.
7.	Persona física o moral.	Recibe dictamen de condiciones mínimas de seguridad.

4.10 Diagramación.



4.11 Formato de verificación.

FECHA: ____/____/____

DATOS GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO
ResponsableLegal del Establecimiento_____ Giro/ Área/Oficina de Trabajo_____ Ubicación _____ Estructura del Edificio_____ Capacidad de Personas

ANALISIS DE RIESGO
a)Conoce e Identifica losRiesgos que tiene en su Entorno Observacione
_____
_____

INSTALACION DE GAS			
a)Material que utiliza ensu conexión (tubo de cobre o manguera dealta presión) b)Llave de corta rápidoa50 centímetros de distancia de la flama		**SI**	**NO**
c)Regulator de Gas			
d)Distancia Mínima a 5metros de la flama al tanque			
	BUENA	**REGULAR**	**MALA**
e) Tanque Estacionario, Cilindro en óptimas condiciones.			

SEÑALIZACION BASICA CON BASE A LA NORMA OFICIAL MEXICANA 003-SEGOB-2011					
	TIENE	**NO TIENE**		**TIENE**	**NO TIENE**
Ruta de Evacuación			Escaleras		
Salida de Emergencia			Barandales Pasamanos		
Extintor			Entrada para personas con Discapacidad		
Placa de Sismo e Incendio			Alarma de Emergencia		

Botiquín de Primeros Auxilios Prohibido Fumar			Fuente de Energía Eléctrica Hidrosanitario		
Punto de Reunión Detector de humo			Equipo M/F		
Película Plástica			Estacionamiento		
			Lámpara de Emergencia		

Observaciones:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE LEGAL **NOMBRE Y FIRMA DEL VERIFICADOR**

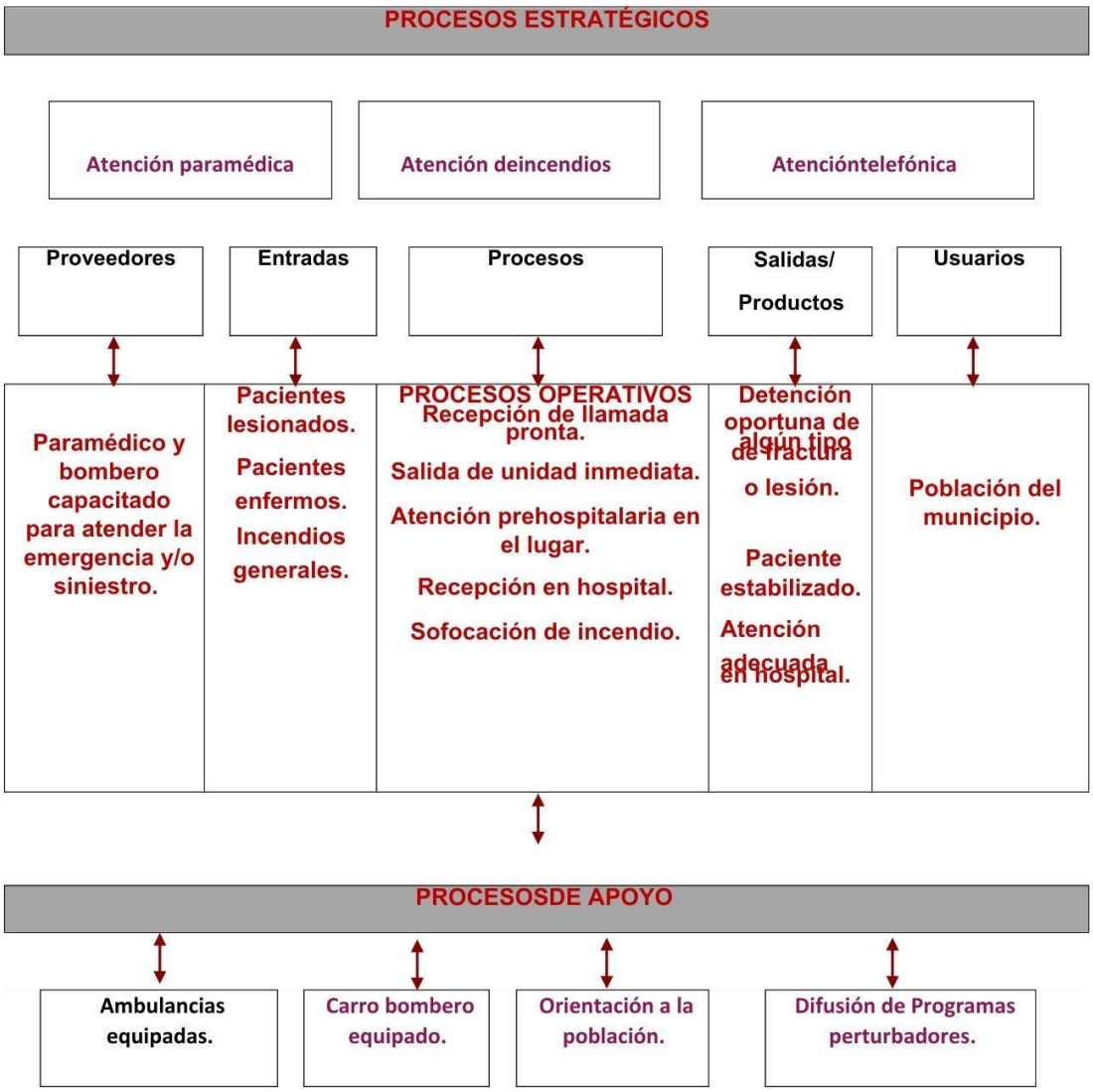
5. Simbología

Símbolo	Significado
INICIO	Inicio del procedimiento
6	Número de actividad
⇨	Línea de flujo
FIN	Final del procedimiento

6. Registro de ediciones

La elaboración del presente manual de procedimientos es realizado por la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, mismo que se encuentra en poder de esta, de igual forma contando con copia fiel, Presidencia Municipal y Secretaría de Ayuntamiento.

2. Identificación e interacción de procesos.



2.1 Descripción del procedimiento.

Se reciben llamados de auxilio durante las 24 horas del día; los 365 días del año.

Notificación de datos generales específicos.

2.2 Nombre del procedimiento

Atención en agentes perturbadores.

2.3.- Objetivo: Brindar el apoyo en eventos Geológicos, Hidrometeorológicos, Químicos, Sanitarios y Socio Organizativos.

2.4 Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917; Últimas reformas publicadas DOF 15-10-2026.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917. Última reforma POGG: 4 de febrero de 2026.

Ley General de Protección Civil. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2012; Última reforma publicada DOF 06-11-2020.

Reglamento de la Ley General de Protección Civil. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2014; Última reforma publicada DOF 09-12-2015.

Ley de los Cuerpos de Bomberos del estado de México. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 3 de septiembre de 2021. Sin reformas.

Bando Municipal de Jaltenco 2025-2027. Promulgado y publicado el 5 de febrero de 2026.

2.5 Definiciones

• Agente perturbador: Acontecimiento que puede impactar a un sistema afectable (población y entorno) y transformar su estado normal en un estado de daños que pueden llegar al grado de desastre; por ejemplo, sismos, huracanes, incendios, etcétera.

• Prevención: Se refiere a la preparación con la que se busca evitar, de manera anticipada, un riesgo, un evento desfavorable o un acontecimiento dañoso.

• Auxilio: A las acciones destinadas a salvaguardar la vida e integridad física de las personas, sus bienes, la infraestructura básica, el equipamiento urbano y el medio ambiente, en la condición de una emergencia o desastre.

Recuperación: volver a un estado de normalidad, volver a tomar lo que antes se tenía, compensar).

• Emergencia: A la condición crítica o alteración de las actividades cotidianas, como efecto del impacto de una calamidad; situación que requiere de acciones urgentes e inmediatas para restablecer el equilibrio en las relaciones que constituyen la vida normal de los habitantes.

• Fenómeno Perturbador: A los fenómenos de carácter geológico, hidrometeorológico, químico-tecnológico, sanitario-ecológico y socio- organizativo que generan impactos destructivos a los elementos del subsistema afectable. También se le denomina agente destructivo.

• Fenómeno Perturbador de Origen Geológico: A la calamidad que tiene como causa las acciones y movimientos de la corteza terrestre.

•Fenómeno perturbador de origen hidrometeorológico: A la calamidad que se genera por laacción de los agentes atmosféricos.

•Fenómeno perturbador de origen químico tecnológico: Se generan por la acción violenta dediferentes sustancias derivadas de su interacción molecular o nuclear. Comprende

fenómenos destructivos tales como: Incendios de todo tipo, explosiones, fugas tóxicas, radiaciones y derrames.

• Fenómeno perturbador de origen socio-organizativo: Se genera con motivo de errores humanos o por acciones premeditadas, que se dan en el marco de grandes concentraciones o movimientos masivos de población.

• Fenómeno perturbador de origen sanitario: Se generan por la acción patógena de agentes biológicos que afectan a la población, a los animales y a las cosechas, causando su muerte o la alteración de su salud.

• Fenómeno perturbador de origen astronómico: Se generan por la actividad del espacio exterior y que, al interactuar con la Tierra, ocasionan fenómenos destructivos de diferente envergadura.

• Inspección: Acción tendiente a la revisión de los inmuebles respecto a sus medidas de seguridad.

• Verificación: Comprobación o ratificación de la veracidad de las cosas o documentos con los que debe de contar un establecimiento.

2.6 Insumos

Solicitud por escrito del ciudadano.

2.7 Resultados

Atender la emergencia con la mayor prontitud eficacia obteniendo un resultado eficiente.

2.8 Interacción con otros procedimientos.

Prehospitalario.

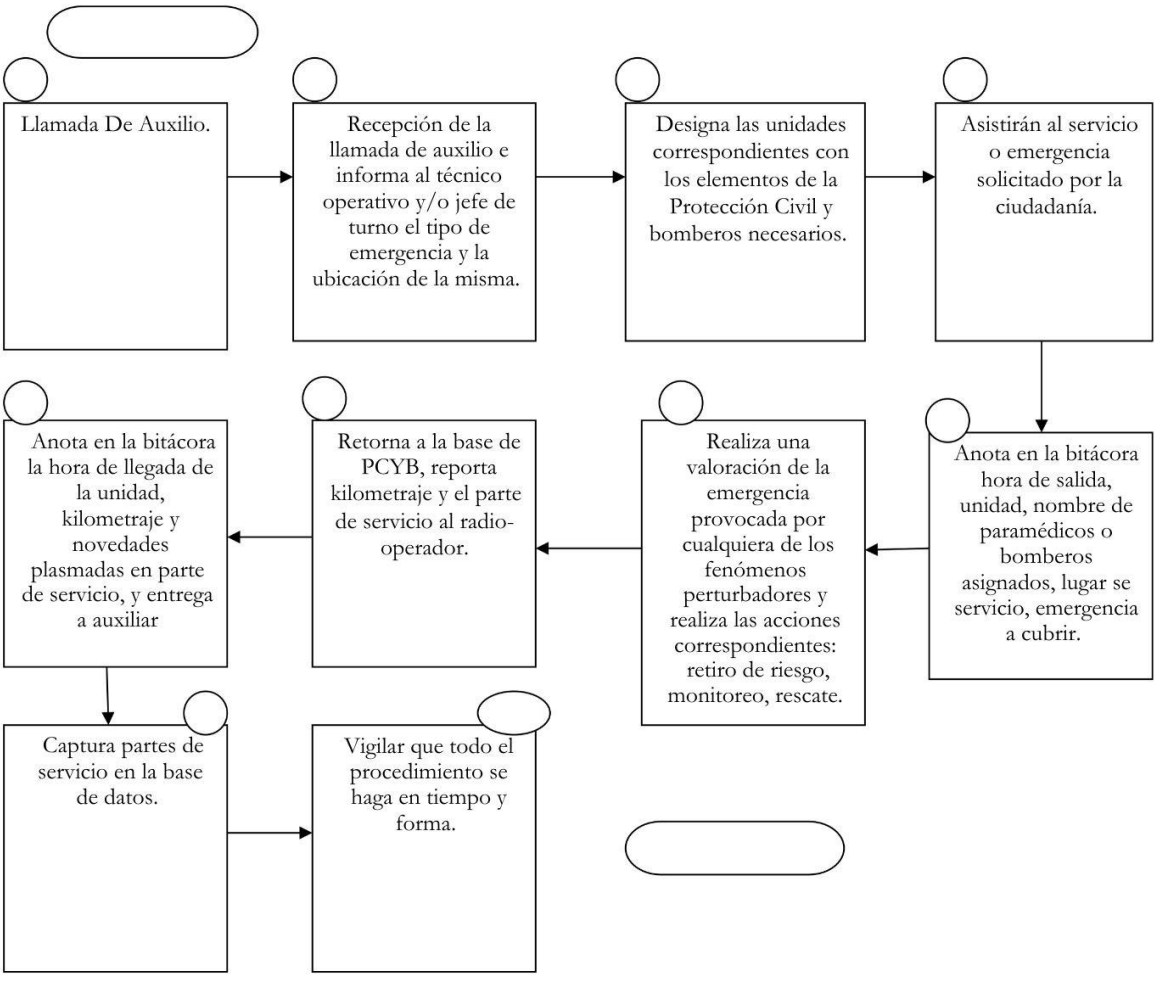
2.9 Desarrollo

1.	**Ciudadano y/o Seguridad Pública:**	Llamada De Auxilio. Recepción de la
2.	**Radio-Operador:**	llamada de auxilio e informa al encargado operativo y/o jefe de turno el tipo de emergencia y la ubicación de la misma.
3.	Técnico Operativo y/o Jefe de Turno:	Designan unidad de emergencia y personal operativo que cubrirá el servicio.
4.	Técnicos en Urgencias Médicas:	Avanza al lugar de la emergencia. Realiza valoración inicial, secundaria, aplica tratamiento acorde a la valoración realizada y en caso de ser necesario traslada a unidad hospitalaria.
5.	Radio Operador:	Anota en la bitácora hora de salida, unidad, nombre de paramédicos o bomberos asignados, lugar se servicio, emergencia a cubrir.
6.	Emergencia vulcanos:	Realiza una valoración de la emergencia provocada por cualquiera de los fenómenos perturbadores y realiza las acciones correspondientes: retiro de riesgo, monitoreo, rescate.
7.	Técnicos en Urgencias Médicas:	Retorna a la base de PCYB, reporta kilometraje y el parte de servicio al radio-operador.

8.	Radio-operador:	Anota en la bitácora la hora de llegada de la unidad, kilometraje y novedades plasmadas en parte de servicio, y entrega a auxiliar administrativo.
9.	Auxiliar administrativo:	Captura partes de servicio en la base de datos.
10.	Coordinador Municipal de protección civil y bomberos:	Vigilar que todo el procedimiento se haga en tiempo y forma.

2.10 Diagrama.

Auxiliar administrativo	Coordinador de Protección Civil y Bomberos.	Jefe de turno.	Elementos de Protección civil y Bomberos.



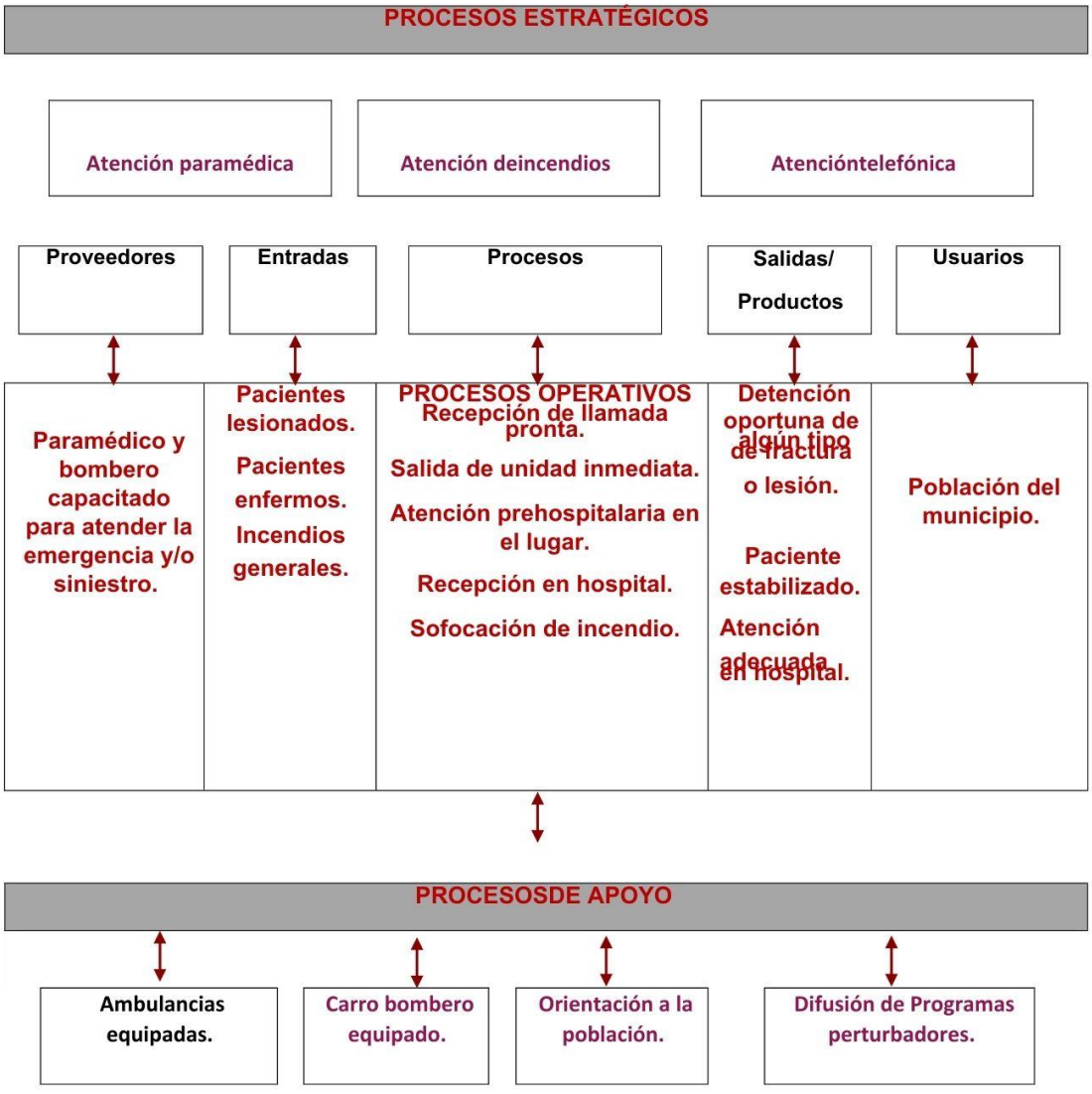
2.10 Simbología

Símbolo	Significado
INICIO	Inicio del procedimiento
6	Número de actividad
⇨	Línea de flujo
FIN	Final del procedimiento

2.11. Registro de ediciones

La elaboración del presente manual de procedimientos es realizado por la Coordinación de Protección Civil y Bomberos , mismo que se encuentra en poder de esta, de igual forma contando con copia fiel, Presidencia Municipal y Secretaria de Ayuntamiento.

3. Identificación e interacción de procesos



3.1 Descripción del procedimiento

Se reciben llamados de auxilio durante las 24 horas del día; los 365 días del año.
Notificación de datos generales específicos.

3.2Nombredelprocedimiento
Combate de incendios.

3.3 OBJETIVO: Asistencia para el control de incendios.

3.5 Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917; Últimas reformas publicadas DOF 15-10-2026.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917. Última reforma POGG: 4 de febrero de 2026.

Ley General de Protección Civil. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2012; Última reforma publicada DOF 06-11-2020.

Reglamento de la Ley General de Protección Civil. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2014; Última reforma publicada DOF 09-12-2015.
Ley de los Cuerpos de Bomberos del estado de México. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 3 de septiembre de 2021. Sin reformas.
Bando Municipal de Jaltenco 2025-2027. Promulgado y publicado el 5 de febrero de 2026.

3.6 Definiciones

•Agente perturbador: acontecimiento que puede impactar a un sistema afectable (población y entorno) y transformar su estado normal en un estado de daños que pueden llegar al grado de desastre; por ejemplo, sismos, huracanes, incendios, etcétera. • Prevención: Se refiere a la preparación con la que se busca evitar, de manera anticipada, un riesgo, un evento desfavorable o un acontecimiento dañoso.

•Auxilio: a las acciones destinadas a salvaguardar la vida e integridad física de las personas, sus bienes, la infraestructura básica, el equipamiento urbano y el medio ambiente, en la condición de una emergencia o desastre.

Recuperación: volver a un estado de normalidad, volver a tomar lo que antes se tenía, compensar).

•Emergencia: a la condición crítica o alteración de las actividades cotidianas, como efecto del impacto de una calamidad; situación que requiere de acciones urgentes e inmediatas para restablecer el equilibrio en las relaciones que constituyen la vida normal de los habitantes.

•Fenómeno Perturbador: a los fenómenos de carácter geológico, hidrometeorológico, químico-tecnológico, sanitario-ecológico y socio- organizativo que generan impactos destructivos a los elementos del subsistema afectable. También se le denomina agente destructivo.

•Fenómeno Perturbador de Origen Geológico: a la calamidad que tiene como causa las acciones y movimientos de la corteza terrestre.

•Fenómeno Perturbador de Origen Hidrometeorológico: a la calamidad que se genera por laacción de los agentes atmosféricos.

•Fenómeno perturbador de origen químico tecnológico: se generan por la acción violenta dediferentes sustancias derivadas de su interacción molecular o nuclear. Comprende fenómenos destructivos tales como: incendios de todo tipo, explosiones, fugas tóxicas, radiaciones y derrames.

•Fenómeno perturbador de origen socio-organizativo: se genera con motivo de errores humanos o por acciones premeditadas, que se dan en el marco de grandes concentraciones o movimientos masivos de población.

•Fenómeno perturbador de origen sanitario: se generan por la acción patógena de agentes biológicos que afectan a la población, a los animales y a las cosechas, causando sumuerte o la alteración de su salud.

•Fenómeno perturbador de origen astronómico: se generan por la actividad del espacio exterior y que, al interactuar con la Tierra, ocasionan fenómenos destructivos de diferente envergadura. • Inspección: Acción tendiente a la revisión de los inmuebles respecto a sus medidas de seguridad. • Verificación: Comprobación o ratificación de la veracidad de las cosas o documentos con los que debe de contar un establecimiento.

3.7 Insumos

Solicitud vía telefónica por el ciudadano.

3.8 Resultados

Sofocación de incendios.

3.9 Interacción con otros procedimientos.
Prehospitalario

3.10 Políticas
El personal de bomberos deberá de contar con conocimientos básicos adquiridos en los diferentes cursos de capacitación.

Deberán estar actualizados en conocimientos de bomberos en el Centro de Adiestramiento de la Dirección General de Protección Civil del Estado de México (CICATEC)

El trato a la ciudadanía deberá ser cálido, amable, eficiente y profesional.

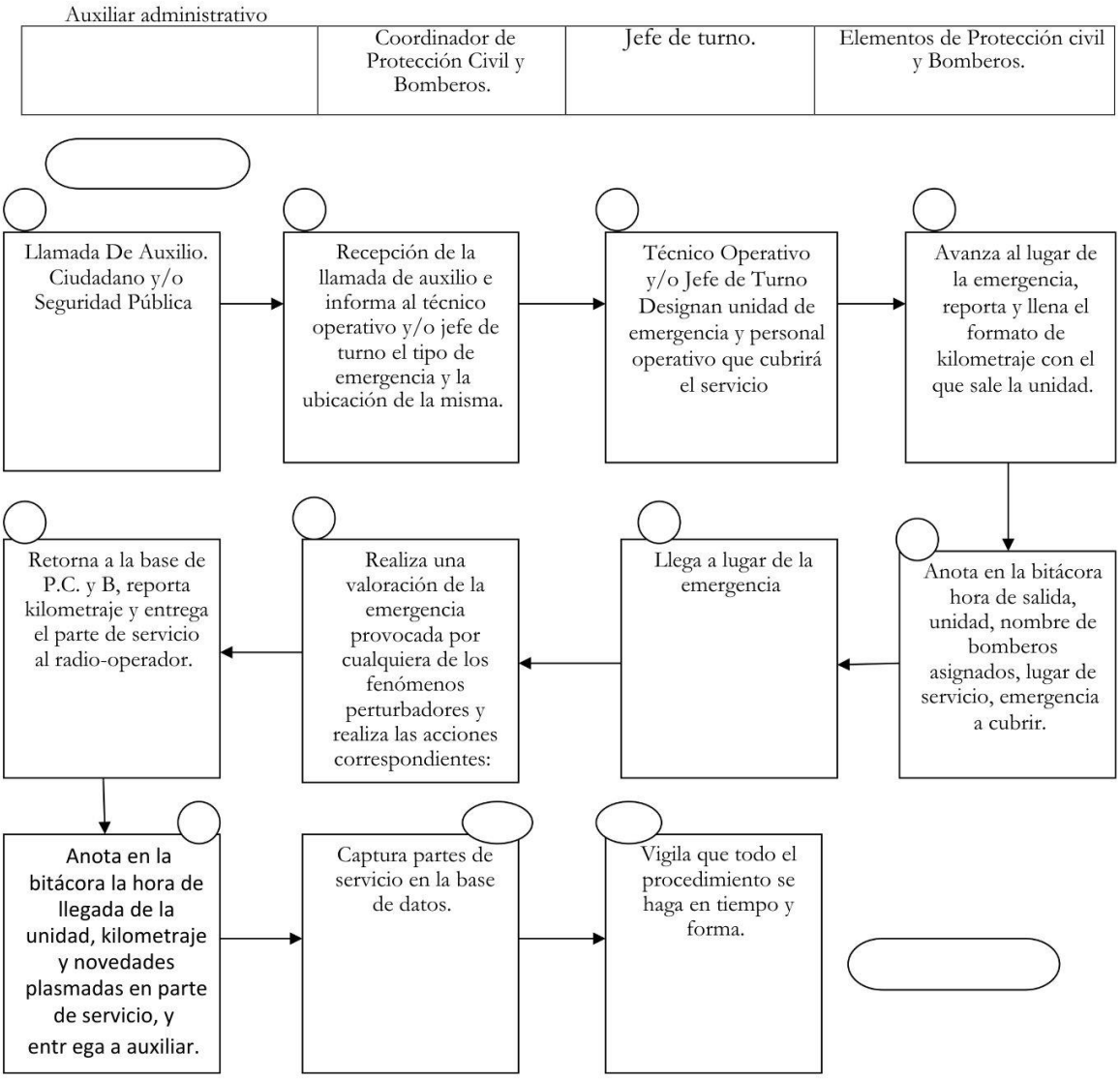
Deberá de llenarse el parte de servicio correspondiente de cada servicio brindado ya sea por el personal de bomberos de esta coordinación a la ciudadanía asentando la leyenda “recibí servicio gratuito y de conformidad”.

3.11 Desarrollo

1.	Ciudadano y/o Seguridad Pública:	Llamada De Auxilio.
2.	Radio-Operador:	Recepción de la llamada de auxilio e informa al técnico operativo y/o jefe de turno el tipo de emergencia y la ubicación de la misma.
3.	Técnico Operativo y/o Jefe de Turno:	Designan unidad de emergencia y personal operativo que cubrirá el servicio
4.	Bomberos:	Avanza al lugar de emergencia, reporta y llena el formato de kilometraje con el que sale la unidad.
5.	Radio Operador:	Anota en la bitácora hora de salida, unidad, nombre de bomberos asignados, lugar se servicio, emergencia a cubrir.

6.	Bomberos:	Llega a lugar de la emergencia.
7.	Emergencia vulcanos:	Realiza una valoración de la emergencia provocada por cualquiera de los fenómenos perturbadores y realiza las acciones correspondientes: retiro de riesgo, monitoreo, rescate.
8.	Bomberos:	Retorna a la base de P.C. y B, reporta kilometraje y entrega el parte de servicio al radio-operador.
9.	Radio-operador:	Anota en la bitácora la hora de llegada de la unidad, kilometraje y novedades plasmadas en parte de servicio, y entrega a auxiliar administrativo.
10.	Auxiliar administrativo:	Captura partes de servicio en la base de datos.
11.	Coordinador Municipal de protección civil y bomberos:	Vigila que todo procedimiento se haga en tiempo y forma.

3.12 Diagrama



3.13 Formato Bomberos.

FECHA	HORA DESPACHO	HORA DE LLEGADA AL LUGAR	HORA DE LLEGADA A LA BASE	UNIDAD	FOLIO

SERVICIO SOLICITADO POR:							
UBICACIÓN DEL SERVICIO:							
INCENDIO DE VEHICULO DE		INCENDIO FORESTAL		POSTE CAIDO		CHOQUES AUTOMOVILISTICOS	
INCENDIO CASA HABITACIÓN		INCENDIO DE PASTIZAL		INUNDACIONES		CORTOS CIRQUITOS	
INCENDIO DE LOTE/TERRENO		RESCATE		ARBOLES CAIDOS		DECOMISO DE CILINDROS DE GAS	
INCENDIO INDUSTRIAL		DERRAMES		CABLES CAIDOS		EXPLOSIONES	
INCENDIO DE BASURERO		FUGA DE GAS		ENJAMBRE DE ABEJAS		ACORDONAMIENTOS	
RECUPERACIÓN DE CADAVERES		LIMPIEZA		ESPECIFIQUE			
		MATERIALES PELIGROSOS DE					
OTROS:							
OBSERVACIONES:							

UNIDADES DE APOYO:	DE CONFORMIDAD
TRIPULACIÓN DE LA UNIDAD:	
	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO

3.14 Simbología

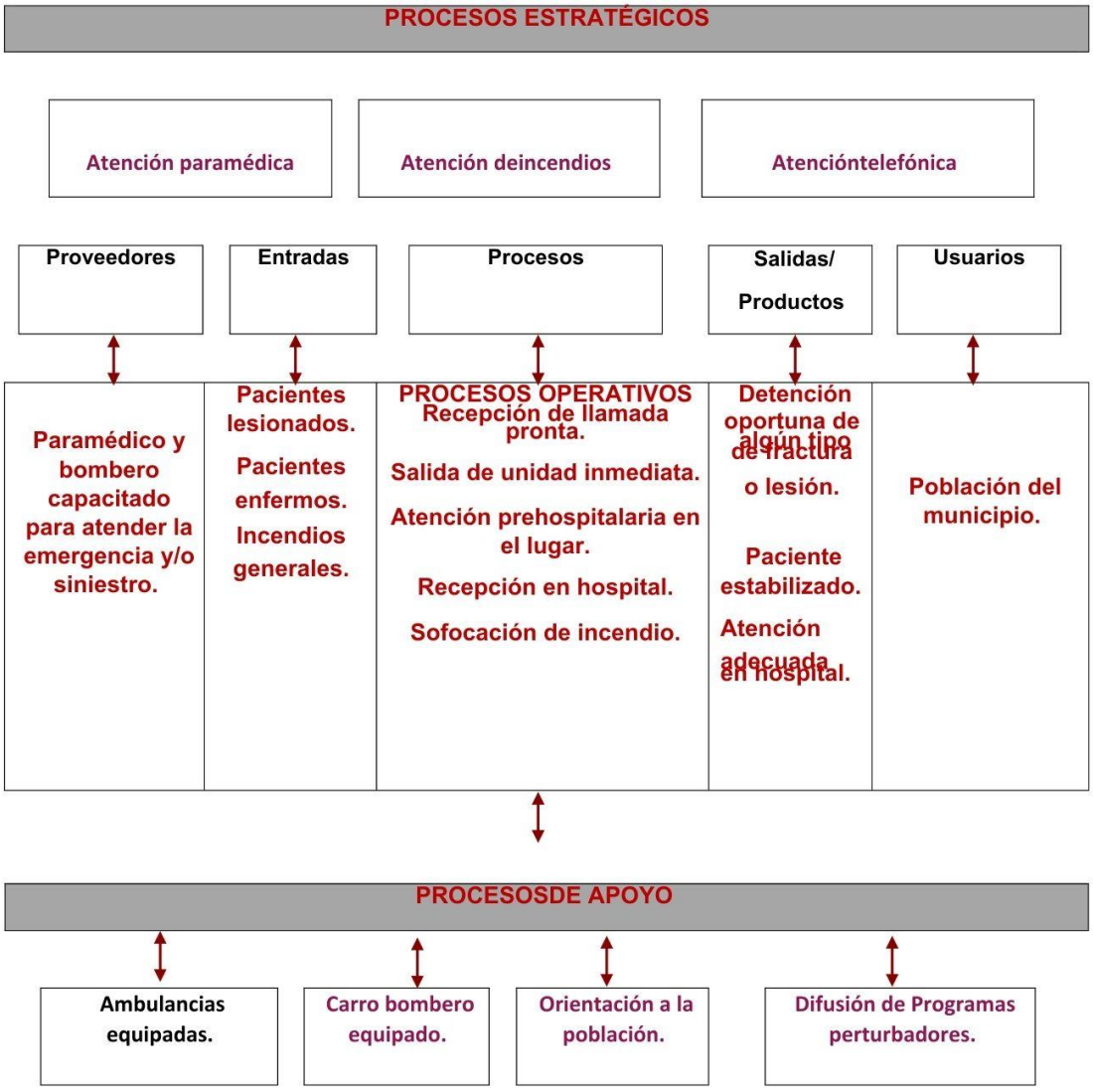
Símbolo	Significado
INICIO	Inicio del procedimiento
6	Número de actividad
⇨	Línea de flujo
FIN	Final del procedimiento

3.15 Registro de ediciones

La elaboración del presente manual de procedimientos es realizado por la Coordinación de Protección Civil y Bomberos , mismo que se encuentra en poder de esta, de igual forma contando con copia fiel, Presidencia Municipal y Secretaria de Ayuntamiento.

3.16 validación

4. Identificación e interacción de procesos



4.1 Descripción del procedimiento

La Coordinación Municipal de Protección Civil será la autoridad encargada de dar la primera respuesta en la materia, debiendo asistir a las emergencias que se presenten en su demarcación.

Se reciben llamados de auxilio durante las 24 horas del día; los 365 días del año.
Notificación de datos generales específicos.

4.2 Nombre del procedimiento

Atención prehospitalaria.

4.3 Objetivo:

Atender laemergencia a la brevedad posible, estabilizar al paciente y trasladarlo al hospital máscercano de ser necesario.

4.4 Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917; Últimas reformas publicadas DOF 15-10-2026.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917. Última reforma POGG: : 4 de febrero de 2026.

Ley General de Protección Civil. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2012; Última reforma publicada DOF 06-11-2020.

Reglamento de la Ley General de Protección Civil. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2014; Última reforma publicada DOF 09-12-2015.
Ley de los Cuerpos de Bomberos del estado de México. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 3 de septiembre de 2021. Sin reformas.
Bando Municipal de Jaltenco 2025-2027. Promulgado y publicado el 5 de febrero de 2026.

4.5 Definiciones

•Agente perturbador: acontecimiento que puede impactar a un sistema afectable (población y entorno) y transformar su estado normal en un estado de daños que pueden llegar al grado de desastre; por ejemplo, sismos, huracanes, incendios, etcétera. • Prevención: Se refiere a la preparación con la que se busca evitar, de manera anticipada, un riesgo, un evento desfavorable o un acontecimiento dañoso.

•Auxilio: A las acciones destinadas a salvaguardar la vida e integridad física de las personas, sus bienes, la infraestructura básica, el equipamiento urbano y el medio ambiente, en la condición de una emergencia o desastre.

Recuperación: Volver a un estado de normalidad, volver a tomar lo que antes se tenía, compensar).

•Emergencia: A la condición crítica o alteración de las actividades cotidianas, como efecto del impacto de una calamidad; situación que requiere de acciones urgentes e inmediatas para restablecer el equilibrio en las relaciones que constituyen la vida normal de los habitantes.

•Fenómeno perturbador: A los fenómenos de carácter geológico, hidrometeorológico, químico-tecnológico, sanitario-ecológico y socio- organizativo que generan impactos destructivos a los elementos del subsistema afectable. También se le denomina agente destructivo.

•Fenómeno Perturbador de Origen Geológico: a la calamidad que tiene como causa las acciones y movimientos de la corteza terrestre.

•Fenómeno perturbador de origen Hidrometeorológico: A la calamidad que se genera por laacción de los agentes atmosféricos.

•Fenómeno perturbador de origen químico tecnológico: Se generan por la acción violenta dediferentes sustancias derivadas de su interacción molecular o nuclear. Comprende fenómenos destructivos tales como: incendios de todo tipo, explosiones, fugas tóxicas, radiaciones y derrames.

•Fenómeno perturbador de origen socio-organizativo: Se genera con motivo de errores humanos o por acciones premeditadas, que se dan en el marco de grandes concentraciones o movimientos masivos de población.

•Fenómeno perturbador de origen sanitario: Se generan por la acción patógena de agentes biológicos que afectan a la población, a los animales y a las cosechas, causando sumuerte o la alteración de su salud.

•Fenómeno perturbador de origen astronómico: Se generan por la actividad del espacio exterior y que, al interactuar con la Tierra, ocasionan fenómenos destructivos de diferente envergadura. • Inspección: Acción tendiente a la revisión de los inmuebles respecto a sus medidas de seguridad. • Verificación: Comprobación o ratificación de la veracidad de las cosas o documentos con los que debe de contar un establecimiento.

4.6 Insumos

Solicitud vía telefónica por el ciudadano y/o seguridad pública.

4.7 Resultados

Atender y al paciente en el lugar de emergencia sin necesidad de trasladarse a un hospital.

4.8 Interacciónconotrosprocedimientos.

Agentes perturbadores.

4.9 Políticas

Se reciben llamados de auxilio durante las 24 horas del día; los 365 días del año.

Siempre preguntar al lesionado de ser posible, si cuenta con seguridad social para trasladarlo al hospital correspondiente, de no ser así se trasladará al hospital más cercano.

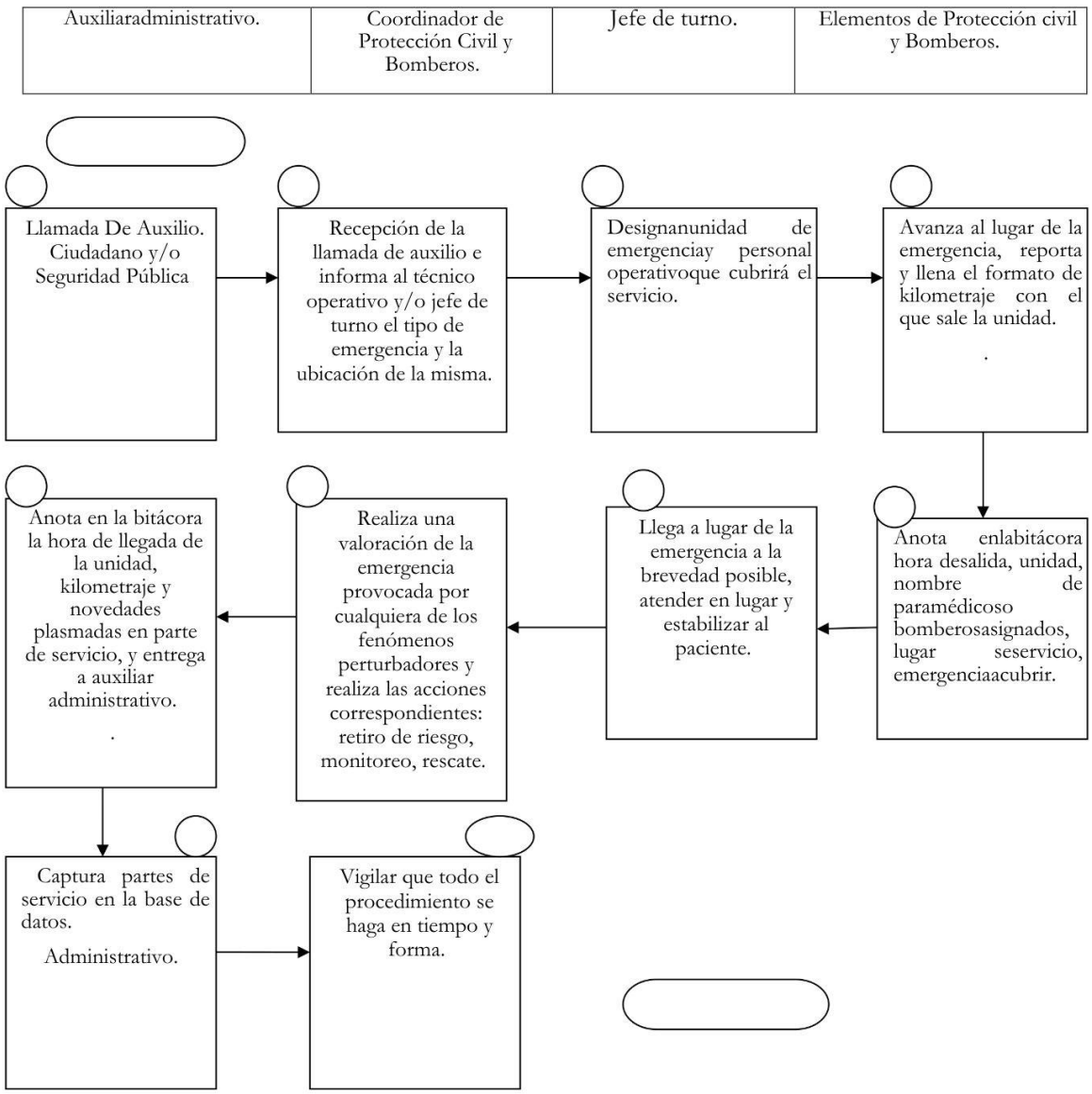
Notificación de datos generales específicos.

4.10. Desarrollo

1.	Ciudadano y/o Seguridad Pública	Llamada De Auxilio.
2	Radio-Operador	Recepción de la llamada de auxilio e informa al técnico operativo y/o jefe de turno el tipo de emergencia y la ubicación de la misma.
3.	Técnico Operativo y/o Jefe de Turno	Designan unidad de emergencia y personal operativo que cubrirá el servicio.
4.	Técnicos en Urgencias Medicas	Avanza al lugar de emergencia, reporta y llena el formato de kilometraje con el que sale la unidad.
5.	Radio Operador	Anota en la bitácora hora de salida, unidad, nombre de paramédicos asignados, lugar se servicio, emergencia a cubrir.
6.	Técnicos en urgencias médicas.	Llega a lugar de la emergencia:

		a) Emergencia pre hospitalaria: Realiza una valoración inicial, valoración secundaria, aplica tratamiento acorde a la valoración realizada y en caso de ser necesario traslada a unidad hospitalaria **b)** Emergencia vulcanos: Realiza una valoración de la emergencia provocada por cualquiera de los fenómenos perturbadores y realiza las acciones correspondientes: retiro de riesgo, monitoreo, rescate.
7.	Técnicos en Urgencias Médicas	Retorna a la base de P.C. y B, reporta kilometraje y el parte de servicio al radio-operador.
8.	Radio-operador.	Anota en la bitácora la hora de llegada de la unidad, kilometraje y novedades plasmadas en parte de servicio, y entrega a auxiliar administrativo.
9.	Auxiliar administrativo	Captura partes de servicio en la base de datos.
10.	Coordinador Municipal de protección civil y bomberos	Vigilar que todo procedimiento se haga en tiempo y forma.

4.11 Diagrama



4.12 Formato pre-hospitalario.

COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS JALTENCO
PARTE DE SERVICIO DE AMBULANCIA
SERVICIO GRATUITO

FECHA	HORA DE DESPACHO	KM. INICIAL	LLEGADA AL LUGAR	LLEGADA AL HOSPITAL	LLEGADA A LA BASE	KM. INICIAL	AMBULANCIA N°	FOLIO

SERVICIO SOLICITADO POR: TELÉFONO:
UBICACIÓN DEL SERVICIO:
SE TRASLADA A:
NOMBRE: EDAD: SEXO: TEL:
DOMICILIO:
CINEMÁTICA: NOMBRE DEL FAMILIAR:
MECANISMO DE LESIÓN: TIPO DE SERVICIO URGENCIA TRASLADO PRIORIDAD

SIGNOS VITALES

HORA	NEURO	TENSIÓN ARTERIAL	FRECUENCIA CARDIACA	FRECUENCIA VENTILATORIA	SATURACIÓN DE OXIGENO	GLICEMIA	°C
	AVDI						
	AVDI						
	AVDI						
	AVDI						
	AVDI						

ESCALA DE GLASGOW

OCULAR	VERBAL	MOTORA
4 ESPONTÁNEO	5 ORIENTADO	6 OBEDECE
3 VERBAL	4 CONFUSA	5 LOCALIZADA
2 DOLOR	3 INAPROPIADA	4 SE RETIRA DE
1 NULO	2 INCOMPRENSIBLE	3 FLEXIÓN NORMAL
	1 NULO	2 EXTENSIÓN ANORMAL
		1 NULO

INF. OBSTÉTRICA: GESTA ☐ ABORTO ☐ CESÁREA ☐ F.ÚLTIMA M ☐ F. PROB. PARTO
RECIÉN NACIDO: HORA: APGAR: SILVERMAN:
HISTORIAL MÉDICO: NINGUNO ☐ CARDIOLÓGICO ☐ NEUROLÓGICO ☐ RESPIRATORIO ☐ GASTRO ☐ ALERGIAS ☐ NINGUNA ☐ PENICILINA ☐
ENDOCRINO ☐ HEMATOLÓGICO ☐ GINECOLÓGICO ☐ DERMATOLÓGICO ☐ OTROS ☐ SULFAS ☐ OTROS ☐
ESPECIFIQUE: ESPECIFIQUE:

TRATAMIENTO PRE HOSPITALARIO

MANEJO DE VÍAS ÁREAS
CONTROL DE CERVICALES
REANIMACIÓN CARDIO PULMONAR
CONTROL DE HEMORRAGIAS
MANEJO DEL ESTADO DE SHOK
ATENCIÓN DE HERIDAS
ATENCIÓN DE QUEMADURAS
MANEJO DE LUXACIÓN Y FRACTURA
INMOVILIZACIÓN Y TRANSPORTE

LESIONES

REGIÓN			CONTUSIÓN	ESGUINCE	LUXACIÓN	FRACTURA	HERIDA	AMPUTACIÓN	CAVIDAD	QUEMADURA	HEMORRAGIA	EDEMA	HEMATOMA	TCE-[illegible]	OTRO
CRANEO										1 2 3 4					
CARA										1 2 3 4					
CUELLO										1 2 3 4					
HOMBRO	I	D								1 2 3 4					
BRAZO	I	D								1 2 3 4					
MANO	I	D								1 2 3 4					
DEDOS	I	D								1 2 3 4					
TÓRAX										1 2 3 4					
ABDOMEN										1 2 3 4					
LUMBAR										1 2 3 4					
MUSLO										1 2 3 4					
										1 2 3 4					
PELVIS										1 2 3 4					
PIERNA	I	D								1 2 3 4					
ROTULA	I	D								1 2 3 4					
PIE	I	D								1 2 3 4					
ESPECIFIQUE															

DIAGNÓSTICO

AUTORIDADES QUE TOMA CONOCIMIENTO
S.C.J. | G.N. | P. ESTATAL | MILITAR | M.P. | OTRO:
A MANDO DE:

DATOS DE LOS VEHÍCULOS
PLACAS: COLOR:
TIPO DE VEHÍCULO:

RELACIÓN DE PERTENECIAS
SE HIZO ENTREGA A:
DE LAS SIGUIENTES PERTENENCIAS

RESPONSIVA
YO (NOMBRE)
EN MI CARÁCTER DE (PARENTESCO)
SE ME HA EXPLICADO PERFECTAMENTE DE LA NATURALEZA DE LA ENFERMEDAD O LESIÓN DE MI FAMILIAR Y HE TOMADO LA DECISIÓN DE DESLINDAR DE TODA RESPONSABILIDAD LEGAL O PENAL AL PERSONAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS, ASÍ COMO AL H. AYUNTAMIENTO DE JALTENCO, PARA HACERME RESPONSABLE DE SU ATENCIÓN Y TRASLADO AL CENTRO HOSPITALARIO.
TESTIGO:

OBSERVACIONES

SELLO O FIRMA DEL HOSPITAL, MÉDICO Y/O M.P.

TRIPULACIÓN DE LA AMBULANCIA
OPERADOR:
JEFE DE SERVICIO:
TUM/I RESP.
TUM/I RESP.
TUM/I RESP.
TUM/I RESP.

Calle Vidal Alcocer Esq. Melecio Márquez s/n. San Andrés Jaltenco, Estado de México C.P. 55780 Tel. 5916903927

3.14 Simbología

Símbolo	Significado
INICIO	Inicio del procedimiento
6	Número de actividad
⇨	Línea de flujo
FIN	Final del procedimiento

3.15 Registro de ediciones

La elaboración del presente manual de procedimientos es realizado por la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, mismo que se encuentra en poder de esta, de igual forma contando con copia fiel, Presidencia Municipal y Secretaria de Ayuntamiento.

3.16 validación

Lic. José AlfredoGonzález Mandujano
Coordinador Municipal deProtección Civil y Bomberos

Lic. Marco IsraelRuiz Esquivel
Administrativo operativo y Verificador.

05/03/2026

MUNICIPIO DE JALTENCO

REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y

BOMBEROS DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO.

Elaboró:	Validó:	Au tori z ó:	Revisó:
Lic. Marco Israel Ruiz Esquivel. Administrativo Operativo Protección Civil y Bomberos	Lic. Ana Rosa Ríos González Secretaria Técnica.	C. María del Rosario Payne Islas Presidenta Municipal	Lic. Sandra Armenta Salinas Directora Jurídica y Límites Territoriales

ÍNDICE

Capítulo **I.** Objetivos ----------1 **I.**

I. Misión ----------1 **I.II.**

Visión ----------1

Capítulo **II.** Disposiciones generales ----------2

Capítulo **III.** Introducción ----------2

Capítulo **IV.** Ámbito de aplicación ----------3

Capítulo **V.** Normas Internas ----------6

V.I. De las Atribuciones, Derechos y Obligaciones ----------6

Capítulo **VI.**- De las Prohibiciones ----------10

Capítulo **VII.**- Organización y disciplina Interna ----------12

Capítulo **VIII.**- De las Infracciones Sanciones y Correcciones Disciplinarias ----------14

Capítulo **IX.** - Escalafón, Acenso y Antigüedad----------18

Capítulo **X.**- Estímulos y Retiros ----------19

Capítulo **XI.**- Glosario ----------19

Transitorios ----------21

Capítulo I. Objetivos

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones de este Reglamento son de orden público, interés general y observancia obligatoria, tienen por objeto regular la estructura, organización y funcionamiento de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, así como regular las acciones de protección civil competencia del Municipio de Jaltenco, Estado de México, relativas a la protección y salvaguarda de las personas, sus bienes y el entorno donde habitan, ante la presencia de acontecimientos de bajo riesgo, siniestro o desastre; así como a la implementación de las condiciones y medidas de seguridad que deban adoptarse.

Son autoridades en materia de protección civil:

I. El Ayuntamiento;

II. La persona titular de la Presidencia Municipal; y

III. La persona titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.

I.I. Misión

ARTÍCULO 2.- La misión de Protección Civil Municipal es realizar acciones orientadas a la gestión del riesgo de desastres e impulsar el desarrollo sostenible, evitando o reduciendo daños mediante políticas estratégicas de prevención y gobernanza de la sociedad ante las condiciones del entorno.

Realizar acciones orientadas a la gestión del riesgo de desastres e impulsar el desarrollo sostenible conforme a la agenda 2025-2027 que la Coordinación general de protección civil y gestión integral del riesgo nos proporcione, con la finalidad de evitar o reducir daños por medio de políticas estratégicas de prevención y gobernanza de la sociedad ante las condiciones del entorno.

I.II. Visión

ARTÍCULO 3.- Hacer de Jaltenco, un municipio que sea reconocido a nivel nacional por su efectiva gestión del riesgo de desastres, contribuyendo a la protección de sus habitantes, su patrimonio y su entorno, frente a cualquier fenómeno perturbador en estricto cumplimiento al

marco jurídico vigente, destacándose por la disciplina y compromiso de cada uno de sus integrantes.

Capítulo II.

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 4.- La instalación y funcionamiento de sistemas y coordinaciones de protección civil en los municipios y estados, es una obligación impuesta por la Ley General de Protección Civil, en consecuencia, dicho ordenamiento dispone que los servidores públicos que tengan tareas y responsabilidades de protección civil, deberán contar con los conocimientos técnicos suficientes para desempeñar los cargos encomendados.

La Coordinación de Protección Civil y Bomberos el Municipio de Jaltenco, Estado de México, se preocupa por salvaguardar la vida e integridad física de la ciudadanía, es por ello que requiere de un Reglamento Interno de Protección Civil, acorde a la realidad y las necesidades de nuestras actividades que tienda a normar la conducta de los integrantes de esta, así como de los ciudadanos participantes en caso de emergencia, con el objeto de propiciar el cumplimiento de los fines del Municipio; así mismo que norme el actuar de los servidores públicos que les corresponda conocer y actuar en sus áreas correspondientes de esta coordinación.

Capítulo III. Introducción

ARTÍCULO 5.- Protección Civil gestiona y coordina las acciones destinadas a proteger a las personas, los bienes y el medio ambiente ante situaciones de grave riesgo colectivo, catástrofes y calamidades públicas. El sistema de protecciónciv‌il está formado por diferentes servicios y recursos, públicos y privados, y diferentes nivelesde las administraciones públicas, es por ello que tiene la tarea esencial de formar parte de laspolíticas públicas de este Gobierno, es por ello que el Municipio de Jaltenco, Estado de México,tiene como objetivos principales el disminuir los riesgos que puedan ser causados porfenómenos perturbadores, naturales y socio-organizativos, con el objetivo de salvaguardarlavida y bienes de la ciudadanía jaltenquense.

Capítulo IV. Ámbito de Aplicación

ARTÍCULO 6.- El presente reglamento será obligatorio para todo el personal de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, para los ciudadanos del municipio que colaboren como voluntarios en el combate de incendios o siniestros en el Sistema de protección civil y bomberos.

ARTÍCULO 7.- Este reglamento tiene por objeto normar las actividades propias de los elementos, titulares y voluntarios de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.

ARTÍCULO 8.- Son atribuciones de la Coordinación:

I.-Vigilar permanentemente el territorio municipal para prevenir y combatir incendios inundaciones y todo tipo de desastres contando con los siguientes medios:

a) Para la prevención, tendrá facultades para dictar sobre la seguridad interior de: centros de espectáculos, estaciones de gasolina, depósitos de materiales explosivos y en todos aquellos establecimientos de uso comercial, industrial o de servicios.

b) Llevar a cabo las acciones que se requieran para la atención o combate de las emergencias que se presenten;

I.- Extinguir incendios

II.-Proteger la vida y el patrimonio de las personas, empresas e instituciones que se encuentres dentro del municipio.

III.-Desarrollar programas de regulación, vigilancia, manejo, trasporte, y disposición de residuos generadores por industria, comercios y establecimientos asentados en el municipio.

IV.- Colaborar en la observancia de las normas oficiales mexicanas, en la medida que otras leyes lo dispongan, relativas al manejo y disposición de desechos tóxicos, infectocontagiosos, y de cualquier otra índole que pongan en riesgo la sociedad.

V.-Las demás atribuciones establecidas en otras disposiciones jurídicas y reglamentos que emanen del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 9.- La unidad estará integrada jerárquicamente por:

- Presidenta Municipal;
- Coordinador
- Comandante operativo
- Normatividad
- Capacitación
- Auxiliar administrativo
- Jefes de turno
- Paramédicos y bomberos
- Personal voluntario que se integre

El personal que se requiera en esta unidad atenderá a los criterios de las necesidades del servicio y presupuesto de egresos.

ARTÍCULO 10.- Para ser coordinador (a) de la Unidad de Protección Civil y Bomberos se requiere:

a) Tener tres años de experiencia comprobada en materia de protección civil y bomberos.
b) Ser vecino del municipio de Jaltenco, cuando menos tres años antes de su nombramiento.
c) Ser una persona moralmente solvente y reconocida honorabilidad.
d) Comprobar capacitación reconocida y actualizada en protección civil y bomberos
e) Demostrar capacidad para desarrollar programas y planes de protección civil y bomberos.

ARTÍCULO 11- Para ser integrante de la unidad se requiere:

- Ser mexicano por nacimiento;
- Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles;
- Tener buena conducta y reconocida honorabilidad;
- Gozar de buena salud física y mentalmente.
- No haber sido condenado ni estar procesado por algún delito;

- Aprobar el examen de admisión respectivo;
- Presentar documentos fidedignos desde su ingreso;
- Aprobar el curso básico de protección civil y bomberos;
- Contar con la certificación como Técnico en Urgencias Médicas o equivalente y/o tener cursos en protección civil y bomberos.

ARTÍCULO 12.- Para ser voluntario de la unidad se requiere:

Tener espíritu de ayuda;

- Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo anterior;
- Llenar solicitud y deslinde de responsabilidades para la administración pública municipal, en los ámbitos laboral, administrativo, civil y penal.
- Tratándose del área de protección civil y bomberos, por ningún motivo se aceptarán voluntarios o personal efectivo que no haya cumplido la mayoría de edad; no obstante, lo anterior, podrán crearse clubes infantiles o juveniles para promover la cultura de la protección civil.

ARTÍCULO 13.- La Presidenta Municipal podrá nombrar, remover, promover o suspender al personal que integre esta unidad, bajo los procedimientos citados en el presente ordenamiento

ARTÍCULO 14.- El orden jerárquico establecido en el artículo 4.- del presente reglamento deberá respetarse rigurosamente, existirá la subordinación cuando alguno de estos sea investido de algún mando de los que se mencionan con anterioridad, atendiendo las circunstancias especiales del caso. Las ordenes deberán cumplirse siempre sin excusa, aun cuando sean dadas en forma verbal, excepto, cuando la orden en si misma violente garantías individuales, el orden jurídico o la moral.

ARTÍCULO 15.- El personal de la unidad, atenderá diligentemente los llamados de auxilio que por cualquier conducto hagan los ciudadanos.

ARTÍCULO 16.- El personal de la Unidad hará del conocimiento a la autoridad competente cuando se trate de falsa alarma.

Capítulo V. Normas Internas

V.I. De las Atribuciones, Derechos y Obligaciones

ARTÍCULO 17.- Son atribuciones de la Unidad Municipal, proveer en la esfera administrativa a la exacta observancia de las disposiciones y criterios relativos a las materias de protección civil y bomberos, previstos en los ordenamientos municipales, estatales y federales.

Tratándose de causa urgente, proceder en su caso, a la ruptura de cerraduras, puertas o ventanas de las edificaciones en las que se registre algún desastre y en las que pudiera producirse algún peligro para la población, sin necesidad de recabar autorización alguna, en la inteligencia que los actos que se realicen en el salvamento, deberán de regirse estrictamente bajo el principio de la necesidad del bien salvado, atendiendo las circunstancias de los hechos. Además, en caso de existir moradores, de ser posible y si las circunstancias lo permiten, la autoridad recabara autorización por escrito para ingresar a los domicilios particulares.

Cuando se requiera la extracción y/o destrucción de los muebles de las edificaciones con el fin de facilitar y agilizar cualquiera de las actividades a que se refiere este artículo, así como para evitar la propagación del fuego en los incendios, se atenderá siempre a lo establecido en el párrafo que antecede.

ARTÍCULO 18.- Son derechos del personal de la Coordinación los siguientes:

l.- Percibir un salario digno y decoroso por el desempeño de su servicio, salvo las deducciones y descuentos que procedan en términos de ley;

II.- Gozar de un seguro médico;

III.- Participar en las promociones de ascensos, condecoraciones, recompensas y distinciones a que se haya hecho merecedor;

IV.- En su caso, obtener recompensas y condecoraciones;

V.- Gozar de un trato digno y decoroso por parte de sus superiores jerárquicos, iguales o subalternos;

VI.- Recibir cursos de capacitación; **VII.-** Recibir uniforme de servicio y los implementos necesarios para el desempeño de sus
funciones;

ARTÍCULO 19.- Son obligaciones de los elementos de Protección Civil y Bomberos las siguientes:

I.- Cumplir las órdenes de sus superiores en la forma y términos que le sean comunicadas verbal o escritas siempre y cuando no impliquen la comisión de delito o infracción a la Ley;

II.- Conducirse con apego al orden jurídico, derechos humanos hacia la ciudadanía y compañeros de trabajo;

III.- Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad sin discriminación por raza, religión, sexo, condición económica o social, preferencia sexual, ideología política o por algún otro motivo;

IV.- Abstenerse en todo momento y bajo cualquier circunstancia infringir, tolerar o permitir actos crueles, inhumanos o degradantes, así como a todo acto arbitrario;

V.- Asistir puntualmente a los servicios ordinarios y extraordinarios que se le asignen;

VI.- Honrar con su conducta a la Coordinación, tanto con el ejercicio de sus funciones, como fuera de servicio;

VII.- Asistir a cursos de capacitación teóricos y prácticos que fomente su superación;

VIII.- Desempeñar el servicio en forma personal;

IX.- Vestir el uniforme e insignias y portar con dignidad y decoro el equipo que autorice la superioridad;

X.- Proporcionar su nombre y grado ante la persona que solicite algún servicio;

XI.- Realizar oportunamente el relevo del personal del turno anterior y entregar las unidades y las áreas de trabajo limpias y ordenadas, enterarse de las instrucciones, así como de las comisiones que deba desempeñar durante el servicio;

XII.- Actuar con el debido cuidado, precaución y responsabilidad en el empleo y uso de manejo de equipo, suministros, materiales, vestuario, documentos, equipo de radiofrecuencia, a cargo que estén bajo su custodia, así como devolverlos oportunamente;

XIII.- Guardar el PL secreto de los códigos, claves, contraseñas y medios administrativos y operativos de comunicación e identificación, así como de los asuntos confidenciales que tenga conocimiento o los que se les confíen por razones del servicio;

XIV.- Conservar y mantener debidamente el equipo e instalaciones limpias y reportarlas cuando sufran algún daño durante los servicios para la reposición o reparación;

XV.- Operará con precaución y pericia las unidades motrices pertenecientes al servicio de acuerdo con el tipo de servicios (códigos 1, 2 y 3);

XVI.- Asistir con prontitud y diligencia a los sitios donde se produzcan desastres;

XVII.- Rendir diariamente el parte de novedades a la Presidenta Municipal;

XVIII.- Informar a la Coordinación y a su vez a la Presidenta Municipal las novedades del servicio relacionado con este;

XIX.- Formular en forma inmediata, completa y oportuna partes de servicio, informes, remisiones, bitácoras, tarjetas informativas.

XX.- Hacer uso de los medios a su alcance y cumplir con todas las medidas preventivas previamente establecidas, para el desempeño de sus funciones;

XXI.- Desempeñar su misión, comisión y servicio sin solicitar y aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente;

XXII.- Permanecer en el servicio, acuartelamiento o comisión y abstenerse de faltar o abandonar el servicio sin causa o motivo justificado;

XXIII.- Todo el personal de base y voluntario, deberá presentarse uniformado, así como con su gafete con fotografía que lo identifica;

XXIV.- Cambiar de turno cuando las necesidades del servicio lo requieran;

XXV.- Las guardias nocturnas deberán de realizarse a partir de las cero horas a las seis, siendo un elemento y no podrán abandonar la guardia sin la autorización correspondiente, incurrirá en responsabilidad civil el personal de base y voluntarios que abandonen la guardia;

XXVI.- Todo permiso deberá solicitarse con tres días mínimo de anticipación, la autorización estará sujeta a las necesidades de la Coordinación, de ser necesario se repondrá el tiempo solicitado;

XXVII.- Durante las horas del trabajo no podrán abandonar el inmueble, sus comidas deberán realizarlas en su lugar de adscripción y cualquier autorización para abandonar el trabajo deberá ser por causa de fuerza mayor;

XXVIII.- El personal de base y/o voluntario que se encuentre en turno, deberá utilizar el radio de comunicación, teléfono y/o frecuencia oficial única y exclusivamente para el desempeño de las labores de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, queda estrictamente prohibido usar el teléfono y/o frecuencia de comunicación para uso personal, en ese orden de ideas, el personal que se encuentre en turno y que se le asigne la guardia de la frecuencia, deberá estar siempre atento al llamado de los mismos, si por algún motivo no pudiera permanecer a la escucha deberá avisar de este hecho a su Jefe inmediato directo.

XXIX.- Abstenerse de asistir a sus labores bajo efecto de bebidas embriagantes, sustancias enervantes, estupefacientes o psicotrópicas, y para el caso de que se encuentre franco y este asista a algún evento particular de cualquier índole, no deberá portar por ningún motivo el uniforme, insignias, radio y/o portar alguna identificación a la vista que lo acredite como elemento de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos.

XXX.- Las vacaciones deberán solicitarse fuera de las fechas de eventos especiales, ejemplo: semana santa, navidad, entre otros. En caso de desastre o fuerza mayor se suspenderá el ciclo vacacional y permisos.

XXXI.- Registrar las llamadas a celular y larga distancia, no debiendo llamar a números particulares, solo podrán realizarse llamadas a los números autorizados con anterioridad.

XXXII.- Evitar el lenguaje altisonante y dirigirse con respeto a los integrantes de la Coordinación, (personal de base, voluntarios).

XXXIII.- Conservar limpias las instalaciones.

XXXIV.- Las ambulancias, camioneta, pipa e instalaciones deberán asearse diariamente, bajo el rol de guardias.

XXXV.- Elaborar correctamente los partes de servicio.

XXXVI.- Preservar el secreto y datos confidenciales de las personas que han sufrido algún tipo de calamidad.

XXXVII.- Preservar el secreto de los asuntos que conozcan en el ejercicio de sus funciones.

XXXVIII.- Someterse a exámenes médicos, psicológicos y toxicológicos que determinen las autoridades competentes.

XXXIX.- Abstenerse de solicitar a su subalterno directo o a la ciudadanía cualquier dadiva.

XL.- Abstenerse de imputar y evitar que se atribuyan hechos falsos o difamaciones a sus superiores jerárquicos, iguales o subordinados. Así como realizar actos individual o conjuntamente, que relajen la disciplina, afecten el servicio o desconozca de sus superiores.

Capítulo VI.- De las Prohibiciones

ARTÍCULO 20.- Quedan prohibido a todos los elementos de la Coordinación:

I.- Usurpar funciones de competencia de otras autoridades;

II.- Ejercer facultades o atribuciones que no le correspondan;

III.-Observar conductas, que dentro o fuera del servicio, interrumpan o tiendan a interrumpir el desempeño eficiente y oportuno de las funciones a su cargo o de alguno de sus compañeros:

IV.-Pernoctar dentro de los vehículos e instalaciones sin el rol designado para ello y/o alguna autorización previa del Jefe inmediato directo;

V.- Utilizar documentos e información generada en la Coordinación o en custodia, sin la autorización de la Presidenta Municipal o del Coordinador;

VI.- Revelar o autorizar que se revele, con o sin beneficio personal, información que conozca por razones de servicio;

VII.- Exigir o recibir de cualquier persona, alguna dádiva alguna por la prestación del servicio, por si o por interpósita persona;

VIII.- Abandonar el servicio sin causa plenamente justificada;

IX.- Utilizar documentos e información generada en la Coordinación o en custodia, sin la autorización de la Presidenta Municipal o la Coordinador;

X.- Revelar o autorizar que se revele, con o sin beneficio personal, información que conozca por razones de servicio,

XI.- Exigir o recibir de cualquier persona alguna dádiva alguna por la prestación del servicio, por si o por interpósita persona;

XII.- Ingerir bebidas embriagantes y/o consumir sustancias tóxicas o enervantes dentro y fuera del servicio;

XIII.- Desempeñar el servicio o comisión en estado de ebriedad, con aliento alcohólico o bajo el influjo de drogas o enervantes;

XIV.- Vestir el uniforme reglamentario fuera del servicio

XV.- Sustraer de los lugares de trabajo material y/o maquinaria sin autorización correspondiente;

XVI.- Introducir a personas ajenas a la Coordinación al interior de las instalaciones;

XVII.- Efectuar cambios o comercializar con las prendas de vestir o equipo que se les asigne, así como otorgarlas en garantía o prenda; y

XVIII.- Los demás que se le señalen los ordenamientos aplicables.

Capítulo VII.- Organización y Disciplina Interna

ARTÍCULO 21.- Para los efectos para este reglamento, se entiende por disciplina la obediencia y subordinación que deba observar ante su superiores todos y cada uno de los miembros de la Coordinación.

ARTÍCULO 22.- El personal de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, se sujetará jerárquicamente, en su organización y disciplina interna, al régimen señalado en el artículo 4 de este reglamento.

ARTÍCULO 23.- Para la observancia del régimen disciplinario, el personal de la Coordinación deberá estar concentrado en las instalaciones que asigne la Coordinación.

ARTÍCULO 24.- Además del régimen establecido en este reglamento, la organización dentro de la Coordinación se regirá por las bases internas y circulares que se expidan, las que deberán ser dadas a conocer a todos los elementos de la Coordinación y fijadas en un lugar visible.

Las bases internas deberán comprender lo siguiente:

1.- Horarios;

2.-Lista de comisiones;

3.- Rol de turnos;

4.- Rol de descansos y vacaciones;

5.- Asistencia a cursos de capacitación técnica, disciplinaria y física;

6.- Organización y disciplina dentro y fuera de las instalaciones;

7.- Normas para el aseo y presentación personal;

8.- Servicio de limpieza y mantenimiento general de áreas, equipos y enceres; **9.-** Cuadro de honor y sanciones; **10.-** La regulación de las actividades que el servicio requiera. **ARTÍCULO 25.-** El examen de admisión comprenderá como mínimo los aspectos médico, físico y psicológico.

ARTÍCULO 26.- Las órdenes deberán emanar de la Presidenta a través de la Coordinación y ser trasmitidas por los conductos jerárquicos adecuados.

ARTÍCULO 27.- Las órdenes deben ser claras, precisas y preferentemente por escrito.

ARTÍCULO 28.- No deberán darse órdenes que contravengan las leyes, reglamentos, la moral, dignidad o decoro humano.

ARTÍCULO 29.- Los trabajadores y voluntarios de la Coordinación, tendrán la obligación de cumplir y hacer cumplir las órdenes que reciban, siempre y cuando no se contravenga lo dispuesto en el artículo que antecede.

ARTÍCULO 30.- Todo integrante de la Coordinación podrá formular solicitudes para tratar cualquier asunto por los conductos adecuados, comenzando por su inmediato superior, salvo que se trate de quejas contra este o de cuestión de extrema urgencia. **ARTÍCULO 31.-** Todo miembro de la Coordinación, deberá de presentarse aseado, tanto en su persona como en su vestuario, hombres cabello corto y rasurado, mujeres con maquillaje discreto y cabello recogido, diez minutos antes de la hora señalada para prestar su servicio.

ARTÍCULO 32.- Todo miembro de la Coordinación, tiene la obligación de proporcionar todos los datos personales de identificación que les sean requeridos, así como informar a la brevedad posible si cambian de domicilio particular. Así como tener siempre a la mano credencial de elector, último recibo de pago, credencial del ISSEMYM, credencial oficial expedida por el Ayuntamiento, licencia de conducir.

ARTÍCULO 33. Todos los elementos de la Coordinación deben estar uniformados en todos los actos oficiales y de servicio que fueran comisionados.

ARTÍCULO 34.- Después de seis meses de servicio, los elementos de la Coordinación tendrán derecho a disfrutar del periodo de vacaciones de diez días con goce de sueldo.

ARTÍCULO 35.- Los elementos de la Coordinación, podrán ausentarse momentáneamente del lugar de su servicio, siempre que lo solicite su superior y este haya otorgado la correspondiente autorización.

Capítulo VIII.- De las Infracciones, Sanciones y Correctivos Disciplinarios

ARTÍCULO 36.- Para los efectos de este reglamento, se considera infracción a toda acción u omisión que contravenga el mismo.

ARTÍCULO 37.- Las infracciones al presente reglamento serán sancionadas tomando en cuenta la jerarquía del infractor y la magnitud de la falta, sin perjuicio de la aplicación de otras disposiciones legales. Serán sancionados en base a sus elementos de nómina, cuando incumplan los deberes y obligaciones establecidos en este reglamento o en los ordenamientos afines aplicables y que no ameriten su remoción, independientemente de la aplicación de las sanciones que se señalen en otras leyes.

ARTÍCULO 38.- Las infracciones al presente reglamento serán sancionadas con:

I.- Amonestación;

II.- Apoyo en el servicio hasta por treinta y seis horas;

III.- Suspensión indefinida en el servicio sin goce de sueldo;

IV.- Degradación; y

V.- Baja;

VI.-El infractor cumplirá su sanción durante su franquicia en el lugar que se le asigne;

VII.- Para el caso de reincidir y acumule hasta tres actas administrativas consecutivas dentro del periodo de un mes, se le hará de su conocimiento de su baja inmediata.

En los casos en la cual exista alguna responsabilidad penal, el superior jerárquico deberá de forma inmediata poner a disposición de la autoridad competente al elemento.

VI.- Además de las que determinen otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 39.- La amonestación es el acto por el cual, el superior hace del conocimiento al elemento de una infracción a este reglamento y el incumplimiento de sus deberes y lo exhorta a corregir esa conducta para no reincidir. La amonestación deberá ser verbal y, en caso de reincidencia, la conducta se hará saber por escrito mediante el acta administrativa correspondiente, pero siempre en forma privada y con las personas que hayan tenido conocimiento de la falta y/o hechos.

La sanción que corresponda se hará constar por escrito por medio del superior jerárquico mediante acta administrativa, de acuerdo al artículo inmediato anterior.

ARTÍCULO 40.- La suspensión es el retiro temporal del servicio sin goce de sueldo, mismo que no podrá exceder de quince días.

ARTÍCULO 41.- El apoyo en el servicio, es el acto por el cual se ordena a no retirarse del servicio al subordinado, por haber incurrido en omisión o falta que no sea grave, en ningún caso podrá exceder de treinta seis horas. Se aplicará por el superior jerárquico por el incumplimiento de las obligaciones contenidas en las normas disciplinarias o la infracción altere el cumplimiento del servicio. La gravedad de la falta determinará las horas de apoyo.

ARTÍCULO 42.- La degradación consiste en retirar al infractor el grado que ostenta.

ARTÍCULO 43.- Se entiende por baja la separación definitiva del elemento de la Coordinación.

ARTÍCULO 44.- Son causas de remoción:

a) Incurrir en faltas de probidad u honradez o en actos de violencia, amagos, injuria, maltrato a los superiores, compañeros, subordinados o familiares de unos u otros, dentro o fuera del servicio.

b) Faltar al servicio por más de tres días sin causa justificada, en un periodo de treinta días o en cinco en sesenta días.

c) Destruir o dañar edificios, obras, equipos, vehículos, instrumentos, material, suministros, herramientas u otros objetos a su cargo.

d) Cometer actos inmorales durante su horario de servicio.

e) Revelar asuntos confidenciales o reservados de que tuviere conocimiento con motivo de la prestación del servicio.

f) Ocasionar con su imprudencia, abandono, descuido o negligencia, la suspensión o deficiencia del servicio.

g) Faltar reiteradamente hasta tres veces a las obligaciones que impone este reglamento y sus disposiciones.

h) Dormir en los vehículos que estén designados para desarrollar sus labores.

i) No aprobar los exámenes toxicológicos.

ARTÍCULO 45.- Las sanciones disciplinarias a las que se refieren las fracciones 37,38 y 39 de este ordenamiento, serán aplicados por el jefe inmediato de la coordinación.

ARTÍCULO 46.- Las sanciones a las que se refieren las infracciones del Artículo 38 numeral V.- de este reglamento serán aplicadas por el Ayuntamiento, previa sustanciación de la causa correspondiente.

ARTÍCULO 47.- Para la aplicación de cualquier sanción disciplinaria deberá oírse siempre en su defensa al infractor.

ARTÍCULO 48.- La causa que deba instaurarse previamente a la aplicación de la degradación o baja deberá contener, además los siguientes requisitos:

- Elementos de acusación;
- Elementos de defensa;
- Alegatos;
- Resolución; y
- Ejecución.

ARTÍCULO 49.- Las sanciones que se emitan en relación con este ordenamiento, no admiten recurso alguno.

ARTÍCULO 50.- Serán causas de baja las violaciones a las obligaciones consignadas en el Artículo 38 y demás relativos de este reglamento, así como faltar a su servicio por más de tres veces en un periodo de 30 días, sin causa y motivos justificados, así como la desobediencia injustificada a las órdenes dadas por la Coordinación de la Unidad Municipal o la Presidenta Municipal, lo mismo que lesiones, injurias y malos tratos a los superiores y compañeros. Y en cuanto alguna de las causas de baja se desprenda la existencia de actos u omisiones que puedan constituir delito, se procederá de Inmediato a ponerlo a disposición:

a) Se notificará al elemento la instauración y naturaleza del procedimiento de forma escrita, así mismo se citara a audiencia en la que podrá presentar pruebas y alegatos.

b) Posteriormente a la audiencia la Coordinación de La Unidad Municipal de Protección Civil, o la presidenta Municipal, podrán determinar la separación temporal del elemento, cuando este se encuentre sujeto a investigación administrativa o averiguación previa por actos u omisiones de las que puedan derivarse presuntas responsabilidades y cuya permanencia en el servicio, a juicio de estos pudiera afectar a la corporación o la comunidad.

c) De todo lo actuado se levantará constancia por escrito y las resoluciones respectivas se agregarán a los expedientes u hojas de servicio de los elementos de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos.

Capítulo IX. - Escalafón, Ascenso y Antigüedad

ARTÍCULO 51.- El escalafón de Protección Civil y Bomberos, se regirá por los conocimientos y experiencia.

ARTÍCULO 52.- Ascenso, es la promoción al grado inmediato superior de acuerdo con el escalafón establecido.

ARTÍCULO 53.- La antigüedad para los elementos de la coordinación de protección civil y bomberos será desde la fecha que haya sido dado de alta.

ARTÍCULO 54.- Para los efectos de la antigüedad, no se considerará como tiempo de servicio el lapso de tiempo trascurrido en los siguientes casos:

I.- El tiempo de licencia otorgado para asuntos particulares.

II.- El tiempo en que se encuentre suspendido en virtud de corrección disciplinaria.

ARTÍCULO 55.- Para el otorgamiento de ascensos deberá tomarse en cuenta la capacidad y la antigüedad de los elementos de la Unidad Municipal, en igualdad de circunstancias de capacidad, será preferida el de mayor tiempo de servicio y cuando ocurran ambas circunstancias será elegido el que tenga mejores antecedentes en la hoja de servicios.

ARTÍCULO 56.- Para la realización, actualización y vigencia del escalafón deberá funcionar una Comisión Municipal, que será integrada por la Presidenta Municipal, la o el Coordinador de Protección Civil y Bomberos y por el comandante operativo de Protección Civil y Bomberos.

ARTÍCULO 57.- La Comisión a que se refiere el artículo anterior, elegirá a los candidatos para los ascensos, condecoraciones o estímulos para que en caso de que así proceda, la Presidenta Municipal les asigne el nuevo grado y la categoría que se proponga.

ARTÍCULO 58.- La resolución se basará en el contenido de los expedientes que se presenten y se decidirá por el voto mayoritario de los integrantes de la comisión. La Presidenta Municipal tendrá el voto de calidad en caso de empate.

ARTÍCULO 59.- La resolución a que se refiere el artículo anterior no admite recurso alguno.

Capítulo X.- Estímulos y Retiros

ARTÍCULO 60.- Al elemento de la Coordinación que, por su actitud heroica, puntualidad, constancia, disciplina, honradez, esfuerzo de superación constante y espíritu de servicio se hiciera acreedor a una honrosa distinción, se le otorgará la condecoración correspondiente.

ARTÍCULO 61.- Se instituyen las siguientes condecoraciones:

l.- Al valor heroico;

II.- A la entrega al servicio,

III.- A la perseverancia;

IV. A la técnica y;

V.- Al mérito.

ARTÍCULO 62.- El otorgamiento de las condecoraciones corresponde al Ayuntamiento, para lo cual se substanciará un procedimiento en la forma que establecen los artículos 55, 56, 57,58, 60 y 61 de este ordenamiento.

ARTÍCULO 63.- Para los efectos de estímulos, recompensas y condecoraciones, se llevará un expediente de cada uno de los elementos de la Coordinación, paralelo al que exista en la Dirección de Administración, donde se asentarán los datos relativos al comportamiento, puntualidad, antigüedad, correctivos impuestos y demás asuntos relacionados con el elemento.

XI.- Glosario

Unidad Municipal: La Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos Jaltenco.

Coordinador: Responsable de las áreas administrativas y operativas de la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos.

Comandante operativo: Responsable de los elementos operativos y servicios y parque vehicular sistematizar y llevar seguimiento de los programas de las áreas operativas nombrar y Es remover a los jefes de turno establecer coordinar y operar el sistema de monitoreo para prever

y detectar oportunidades riesgos e informar oportunamente a la coordinación mantener actualizado catálogo de recursos humanos y materiales operar los programas de atención a contingencias y asistencias a damnificados.

Normatividad: Responsable de las notificaciones verificaciones y expediciones de visto bueno de Protección Civil organizando y desarrollando acciones de educación y capacitación para los establecimientos en materia de señalización y simulacros, impulsando la regularización de los mismos.

Difusión y capacitación: Responsable de impartir cursos pláticas y difusión de la protección civil atención prehospitalaria y brigadas. Promover campañas de difusión que coadyuven a prevenir y mitigar riesgos.

Auxiliar administrativo: Responsable de recibir y dar contestación a oficios y peticiones realizar diario parte de novedades y permanecer actualizado, dar atención de calidad y respeto a la población que solicite cualquier trámite en horarios de oficina.

Jefe de turno: Responsables de elaborar y mantener actualizados los programas operativos, vigilar que se lleve correctamente los procedimientos operativos, supervisar el adecuado desempeño del personal operativo.

Paramédicos: Responsable de ejercer se función en atención prehospitalaria, mantener debidamente en buenas condiciones físicas y mecánicas la unidad de emergencias asignada.

Bomberos: Responsable de ejercer su función mantener debidamente en buenas condiciones físicas y mecánicas la unidad de emergencia asignada.

Voluntario: es una persona que dona o que hace por voluntad propia algo, sin otra motivación (reconocimiento, pago, etc.) más que su deseo libre de hacer o realizar alguna acción.

La unidad estará a cargo de un titular el cual estará bajo el mando de la Presidencia Municipal.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. - La presente disposición entrará en vigor al día siguiente hábil de su publicación en la Gaceta Municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Publíquese en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento y en lugar visible de la propia Coordinación.

ARTÍCULO TERCERO. - Fecha en que fue aprobada mediante acuerdo este reglamento.

(Rúbrica)

M. EN A. MIGUEL ÁNGEL MORENO ESTRADA

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO