

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



GACETA MUNICIPAL

**VOL. 1 AÑO 2026
NÚMERO 76**

JALTENCO MÉXICO A 16 DE JULIO DE 2026

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Sesión ordinaria de cabildo 79	03
Punto No° 4.- Presentación, análisis y, en su caso, aprobación del nombramiento del facilitador del Juzgado Cívico Municipal periodo 2026-2027	03
Punto No° 6.- Propuesta, análisis y, en su caso, aprobación de los proyectos reglamentarios de la Dirección de Gobierno: Reglamento interno, Manual de organización y Manual de Procedimientos.	06
Punto No° 7.- Propuesta, análisis y, en su caso, aprobación de los proyectos reglamentarios de la Dirección de Medio Ambiente: Reglamento Interno y Manual de Procedimientos.	53
Punto No° 8.- Propuesta, análisis y, en su caso, aprobación del Reglamento Interno de la Dirección de Catastro.	107
Punto No° 9.- Propuesta, análisis y, en su caso, aprobación de los proyectos reglamentarios de la Secretaría del Ayuntamiento: Reglamento Interno y Manual de Procedimientos.	128
Punto No° 10.- Propuesta, análisis y, en su caso, aprobación del Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico.	193
Punto No° 11.- Propuesta, análisis y, en su caso, aprobación del reglamento Interno de la Dirección de Administración.	218
Punto No° 12.- Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación del reconocimiento oficial e incorporación al patrimonio municipal como vía pública de la calle "Cerrada Geranios", ubicada entre la calle Camino a San Marcos, sin número, pueblo de San Andrés, Municipio de Jaltenco Estado de México.	236
Punto No° 13.- Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación del reconocimiento oficial e incorporación al patrimonio municipal como vía pública de la calle "Cerrada de Orquideas", ubicada entre la calle Camino a San Marcos, sin número, pueblo de San Andrés, Municipio de Jaltenco Estado de México.	238
Punto No° 14.- Presentación, análisis y, en su caso, aprobación de la propuesta de punto de acuerdo para que acorde al presupuesto del ejercicio fiscal 2026, se asignen recursos para solventar los gastos derivados de la celebración del 163 aniversario de la erección municipal, que comprende la Feria Artesanal Indígena (del 17 al 26 julio) y la ceremonia oficial del día 24 de julio del año en curso.	240
Punto No° 15.- Propuesta, análisis y en su caso, aprobación de la adquisición de 150 toneladas de mezcla asfáltica para implementar el Programa Anual de Bacheo, a ejecutarse con recursos propios del ejercicio fiscal 2026.	242
Punto No° 16.- presentación, discusión y, en su caso, aprobación de la propuesta de punto de acuerdo de la Presidenta Municipal, María del Rosario Payne Islas, para que sea agregado como resolutivo al punto de acuerdo número cuatro (04), de la sesión Ordinaria de Cabildo Número cincuenta y cuatro (54) de fecha veintidós (22) de enero de dos mil veintiséis (2026), la autorización para la construcción con Recurso Propio del nuevo panteón municipal, así como el uso del mismo.	245

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 18:52 HR. DEL DÍA 15 DE JULIO 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 SEPTUAGÉSIMA NOVENA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, EN LA QUE SE APROBARON LOS SIGUIENTES 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 presentación, análisis y, en su caso, aprobación del nombramiento del facilitador del Juzgado Cívico Municipal periodo 2026-2027.

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

"Compañeros y compañeras. Como es de su conocimiento, el pasado 1 julio, en la sesión de cabildo ordinario número setenta y siete, se aprobó la convocatoria para la designación del facilitador del Juzgado Cívico Municipal. El proceso, inició con el registro de los participantes en la Secretaría del Ayuntamiento, del 3 al 9 de julio del año en curso. De acuerdo con la convocatoria, una vez cubierto el periodo de entrega de solicitudes de participación y la documental de los requisitos, el día 10 de julio la Secretaría del Ayuntamiento hizo del conocimiento a los Integrantes de la Comisión Edilicia Transitoria para el proceso de selección del facilitador del Juzgado Cívico, del número de candidatos postulados para el cargo convocado.

Concluida la revisión documental y el cumplimiento de requisitos, se procedió el pasado lunes 13 de julio a la aplicación del examen de conocimientos y de competencias en la sala de cabildos, evaluación que fue aplicada por personal del Juzgado Cívico y la Secretaría del Ayuntamiento, teniendo la asistencia de los integrantes de la Comisión Edilicia Transitoria para el proceso de selección del facilitador del Juzgado Cívico.

En este momento se le cede el uso de la palabra a la Tercera Regidora Juana Reina Linares Gallegos, Presidenta de la Comisión antes citada, para que presente un informe a este cabildo respecto del procedimiento."

En uso de la voz, la C. Juana Reina Linares Gallegos, tercera Regidora, manifiesta:

"Buenas tardes compañeras y compañeros, a nombre de la Comisión Edilicia Transitoria para el proceso de Selección de Facilitador del Juzgado Cívico, informo que acudieron dos personas a entregar su documentación, y resultado de la revisión documental ambos cumplieron con los requisitos, por lo que ambos pasaron a la siguiente etapa, y el pasado lunes acudieron a la aplicación de los exámenes correspondientes, teniendo los siguientes resultados:

Calificación

1.- Lic. Fredy Hernández Yañez, * Examen escrito: 83.3
* Oral: Dominio de la materia: 85%
Expresión Oral: 75%
Total: 81.1

Calificación

2.- Lic. Erick Fernández Rodríguez * Examen escrito: 58.3
* Oral: Dominio de la materia: 80%
Expresión Oral: 70%
Total: 69.4

En consecuencia, toda vez que ambas calificaciones fueron aprobatorias, ambas propuestas fueron enviadas a la Presidenta Municipal a efecto de proceder a la selección de quien fungirá como Facilitador.

Es cuanto."

En uso de la palabra, la C. María del Rosario Payne Islas abre un espacio para escuchar la manifestaciones de los integrantes del Ayuntamiento.

No existiendo manifestaciones de los integrantes del cabildo, la C. Presidenta Municipal manifiesta:

"En consecuencia, Sr. Secretario proceda a someter ambas propuestas a la elección de este Cabildo, pero primero, le solicito explique a los integrantes de este cuerpo edilicio el procedimiento para recabar la votación, y por el cual, se designará Facilitador y titular del Centro de Mediación Municipal, en cumplimiento del proceso definido en la convocatoria"

En uso de la palabra, el C. Miguel Angel Moreno Estrada, Secretario del Ayuntamiento manifiesta:

"Integrantes del Ayuntamiento, procederemos a recabar la votación de ambas propuestas, tal y como fueron presentadas por la presidenta municipal, por lo que en primer lugar se someterá a la votación al Lic. Fredy Hernández Yañez, en el entendido que si esta primera propuesta obtiene la mayoría de votos simple o la unanimidad, ya no será necesario someter a la votación la segunda propuesta que es el Lic. Erick Fernández Rodríguez. En el mismo sentido, si la primera propuesta no logra la mayoría de votos simple o la unanimidad, se someterá a votación a la segunda propuesta.

Procedemos a la primera votación, para lo cual solicito a los miembros de este Cabildo, los que estén a favor de la primera propuesta que es el Lic. Fredy Hernández Yañez, favor de manifestarlo, levantando la mano.

Señoras y señores ediles, la primera propuesta fue aprobado por unanimidad de votos, por lo tanto no es necesario someter a votación la segunda propuesta. En consecuencia procedo a dar lectura a los puntos resolutivos aprobados:"

PUNTOS DE ACUERDO

Primero. El Ayuntamiento aprueba por unanimidad el nombramiento del Licenciado Fredy Hernández Yañez como facilitador del Juzgado Cívico Municipal para el periodo 2026-2027.

Segundo. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para hacer del conocimiento del contenido del presente acuerdo al Juzgado Cívico Municipal, a la Dirección de Administración, así como a publicarlo en la Gaceta Municipal, Órgano Oficial de difusión del Municipio de Jaltenco.

Tercero. Cúmplase.

En uso de la voz, la Presidenta Municipal solicita al C. Secretario del Ayuntamiento continuar con punto número cinco del orden del día.

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 de la Dirección de Gobierno: Reglamento interno, Manual de organización y Manual de Procedimientos.

En uso de la palabra, la C. María del Rosario Payne Islas manifiesta:

"Compañeras y compañeros ediles, como es de su conocimiento, se remitieron los proyectos reglamentarios de la Dirección de Gobierno del Municipio de Jaltenco 2025-2027 a la Comisión Edilicia de Revisión de la Reglamentación Municipal, a efecto de que emitieran su dictamen, dicha Comisión se ha reunido para revisar y dictaminarlos, y los mismo fueron regresados a la Secretaría del Ayuntamiento para su aprobación por este cuerpo edilicio.

Considerando que la Comisión edilicia ya ha emitido su dictaminación y que los mismos 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"

No existiendo manifestaciones de los integrantes del cabildo, la C. Presidenta Municipal instruye al C. Secretario del Ayuntamiento proceda a someter a votación la aprobación del punto de acuerdo.

El C. Secretario del Ayuntamiento solicita a los integrantes del ayuntamiento, los que estén por la afirmativa se sirvan hacerlo levantando la mano.

El C. Secretario del Ayuntamiento manifiesta: "Señoras y Señores ediles, el punto de acuerdo ha sido aprobado por unanimidad y que procedo a dar 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 los proyectos reglamentarios de la Dirección de Gobierno: Reglamento Interno, Manual de Organización y Manual de Procedimientos.

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

Tercero: Se abrogan el anterior Reglamento Interno y los anteriores Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección de Gobierno.

Cuarto: Se instruye a la Secretaría 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

This image shows a full page of a document template designed for handwriting practice. It features a series of evenly spaced, horizontal dashed lines across the entire width of the page. The background is plain white, and there are no margins, text, or other markings present.

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

Índice	Página
Introducción	3
Objetivo	4
Misión	4
Visión	5
Título Primero Capítulo único	5
Título Segundo Capítulo único	6
Título Tercero Capítulo único	6
Título Cuarto Capítulo único	7
Título Quinto Capítulo único	8
Título Sexto Capítulo único	9
Título Séptimo Capítulo único	11
Título Octavo Capítulo único	12
Transitorios	13
Validación	14

2





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

INTRODUCCIÓN

La presente Dirección de Gobierno Municipal, consciente de la importancia de una organización eficiente y transparente ha elaborado el presente Reglamento Interno, en cumplimiento a lo establecido en el marco legal municipal y con el firme propósito de regular las funciones, responsabilidades y actividades de sus servidores públicos.

Este reglamento tiene como objetivo principal establecer un marco normativo claro y preciso que permita a la Dirección de Gobierno Municipal cumplir con sus funciones de manera eficiente, responsable y conforme a las leyes aplicables. Se busca garantizar una convivencia armónica y productiva entre los servidores públicos, así como una relación clara y transparente con la ciudadanía.

3

Este reglamento se fundamenta en los principios de legalidad, eficiencia, transparencia, responsabilidad y rendición de cuentas, que son fundamentales para la administración pública municipal. Asimismo, se busca promover la participación ciudadana en la toma de decisiones y la mejora continua de los procesos administrativos de la Dirección.

El presente reglamento es aplicable a todos los servidores públicos adscritos a la Dirección de Gobierno Municipal, sin distinción de jerarquía o cargo y se constituye en un instrumento fundamental para el buen funcionamiento de la administración municipal.

En este sentido, la Dirección de Gobierno Municipal se compromete a la implementación y cumplimiento riguroso de este reglamento, con el objetivo de lograr una administración pública de calidad y al servicio de la ciudadanía.





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

OBJETIVO

El objetivo principal del reglamento de esta dirección de Gobierno municipal es establecer las normas internas para el adecuado funcionamiento de la administración pública municipal, así como regular las relaciones entre la autoridad y los ciudadanos. Esto incluye la organización, estructura, funciones de los servidores públicos y el cumplimiento de las disposiciones legales.

MISIÓN

La misión de la Dirección de Gobierno Municipal suele ser impulsar el desarrollo integral y armónico del municipio, respondiendo a las necesidades de la población y promoviendo la participación ciudadana.

4

VISIÓN

La visión, por otro lado, suele ser la de un municipio líder en desarrollo, con servicios de calidad, transparencia y justicia, que genera oportunidades para todos sus habitantes.





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

TÍTULO PRIMERO

Capítulo único

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

Este reglamento y sus disposiciones son de orden público y tiene por objetivo, coadyuvar en el acompañamiento y/o seguimiento a las actividades de cada una de las áreas que componen esta administración pública Municipal de Jaltenco; así como la realización de jornadas, trabajos, reuniones, etc. con los Comités de Participación Ciudadana, Delegados y Subdelegados de las comunidades de San Andrés y Alborada con la finalidad de lograr un acercamiento y relación laboral entre la ciudadanía y administración pública municipal.

5

ARTÍCULO 2

Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I.- Municipio: el Municipio de Jaltenco;
- II.- Presidente Municipal: el Ejecutivo Municipal Constitucional de Jaltenco;
- III.- Reglamento: el presente Reglamento;
- IV.- Dirección: la Dirección de Gobierno en el Municipio de Jaltenco;
- V.- Servidor Público: Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en un Ente público;
- VI.- Ente público: Entidad con personalidad jurídica propia creada por el Estado o una administración pública;
- VII.- Órgano de Control Interno Municipal: Es la unidad administrativa municipal encargada de vigilar, evaluar y fiscalizar la gestión pública, el uso de recursos y el cumplimiento de la legalidad por parte de los servidores públicos municipales.





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

TÍTULO SEGUNDO

Capítulo único

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 3

La Dirección de Gobierno tiene a su cargo el desempeño de sus facultades que en el presente reglamento se enuncian, así como las que confieran las leyes, acuerdos y reglamentos aplicables vigentes.

ARTÍCULO 4

La dirección conducirá sus actividades con apego a los objetivos, estrategias y políticas establecidas en el Bando Municipal y los ordenamientos legales vigentes en el Ayuntamiento y las que encomiende el Ejecutivo Municipal.

6

ARTÍCULO 5

Para la planeación, ejercicio de sus funciones y de los asuntos de la competencia de esta Dirección de Gobierno contará con la siguiente estructura orgánica:

- Director
- Coordinadores (1 San Andrés – 1 Alborada)
- Auxiliar Administrativo

TÍTULO TERCERO

Capítulo único

DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR

La representación. Trámites y resolución de los asuntos de la Dirección y los presentados por la ciudadanía, grupos, asociaciones, instituciones públicas y/o privadas, corresponden originalmente al Director, quien por su observancia cuenta con una estructura administrativa.



ARTÍCULO 6

El Director podrá ejercer sus atribuciones que legalmente le correspondan para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, se podrán conferir las atribuciones delegables al personal a su cargo, sin perjuicios de su ejercicio directo, conforme a lo previsto en el presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 7

El Director tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento y, en su caso, proponer vías de solución a los problemas o acontecimientos que pudieran poner en riesgo la gobernabilidad, a fin de lograr su prevención y contribución a la preservación de la estabilidad social del municipio;
- II. Fomentar a la ciudadanía su participación y organización responsable a la preservación de la cohesión social, a la unidad del municipio y al fortalecimiento de las instituciones;
- III. Dar atención a la problemática social y gestionar lo conducente ante las instancias correspondientes;
- IV. Recepción, en sus recorridos de campo, de quejas, solicitudes y peticiones, sugerencias, reportes y/o propuestas ciudadanas y su registro para turnarlas a las instancias municipales correspondientes y darle seguimiento para dar solución;
- V. Coordinar la atención de la orientación e información a la población;
- VI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por la persona titular de la Presidencia Municipal.

7

k

TÍTULO CUARTO

Capítulo único





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

DE LAS ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR

ARTÍCULO 8

Son atribuciones del Coordinador de Gobierno:

I.-Recibir y orientar al público en general sobre los servicios, trámites, horarios y domicilios de atención en los diferentes edificios públicos municipales;

II.-Cumplir y hacer cumplir, los ordenamientos jurídicos y administrativos que le corresponden;

III.-Ejercer las atribuciones que el reglamento les otorgue como jefe de área o en su caso la dirección administrativa;

IV.-Mantener regularmente comunicación con los titulares de las diferentes áreas que conforman la actual administración;

V.-Coordinar al personal que labore en conjunto con la dirección de Gobierno o que este a su cargo para su óptima distribución y desempeño de las diferentes acciones laborales;

VI.-Dar cumplimiento en su totalidad a las encomiendas, instrucciones e indicaciones dirigidas por su Director, así como a las encomendadas por el Ejecutivo Municipal;

8

TÍTULO QUINTO

Capítulo único

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO

ARTÍCULO 9

Los servidores públicos de la Dirección de Gobierno tendrán los siguientes derechos:





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

- I.- Percibir su sueldo y demás prestaciones que les corresponden conforme a la Ley correspondiente;
- II.- Disfrutar de los descansos, vacaciones, permisos y/o licencias en los términos de la ley correspondiente;
- III.- Ser promovidos a otro puesto conforme a las disposiciones aplicables, no afectando su sueldo, categoría ni prestaciones de Ley que le correspondan;
- IV.- A que se les proporcionen instalaciones, herramientas, equipos de oficina y materiales de oficina como de campo, para el buen cumplimiento de sus actividades laborales;
- V.- Al pago de salario íntegro y demás prestaciones en caso de accidentes de trabajo, o por enfermedades que incapaciten al servidor público, contando para esto con las constancias médicas que expida el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), conforme a las leyes aplicables;
- VI.- Los demás que señale la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, La Ley Federal del Trabajo en aplicación supletoria y en las leyes correspondientes.

9

TÍTULO SEXTO

Capítulo único

**OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN DE
GOBIERNO**

ARTÍCULO 10

Son obligaciones de los servidores públicos de la Dirección de Gobierno las siguientes:

- I.- Presentarse puntualmente a sus labores en el lugar y horario establecido;
- II.- Cumplir con las instrucciones que reciban a través de sus superiores, órdenes de servicio, instructivos, circulares, manuales de organización y procedimientos o disposiciones de carácter general;
- III.- Portar su gafete o credencial que lo acredite como trabajador del Municipio;





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

- IV.- Observar y cuidar que se respeten las disposiciones del presente reglamento;
- V.- Desempeñar sus labores con la intensidad, oportunidad, cuidado y esmero apropiados en la forma, tiempo y lugar convenidos;
- VI.- Cumplir con las indicaciones y normas de orden administrativo y técnico, que dicte el Municipio o el área administrativa, por medio de manuales, reglamentos, instructivos y circulares de carácter general o especial;
- VII.- Reportar a la Dirección correspondiente las causas justificadas que le impidan concurrir a sus labores el día de la ausencia, por sí mismo o por tercera persona;
- VIII.- Observar buenas costumbres y disciplina durante las horas de trabajo.
- IX.- Dirigirse y tratar con respeto y consideración a sus superiores, subordinados, compañeros y ciudadanos, absteniéndose de dar un mal trato de palabra o de obra, para que el ambiente laboral refleje la mejor imagen en la prestación de servicios;
- X.- Observar las medidas preventivas de seguridad e higiene que contemplen las normas a que estén sujetos en beneficio de los mismos y del lugar de trabajo;
- XI.- Conservar en buen estado y presentación las herramientas, los equipos de oficina y computo, los muebles y útiles que el municipio les haya entregado para el desarrollo de su trabajo, no siendo responsables del deterioro por el uso normal, ni el relacionado por causas de fuerza mayor o mala calidad en su fabricación;
- XII.- Guardar reserva sobre los asuntos cuya divulgación puede deteriorar la imagen o causar daño al municipio o a los usuarios del servicio.
- XIII.- Hacer entrega de las herramientas, instrumentos, materiales, muebles y útiles cuya atención, administración y guarda estén a su cuidado, en los casos de suspensión, inhabilitación o terminación de la relación laboral;
- XIV.- El servidor público que decidiera ya no continuar laborando dentro de esta Dirección deberá informarlo inmediatamente al Director con anticipación a la separación de su cargo;
- XV.- Realizar y ejercer diariamente su trabajo con responsabilidad, ética y profesionalismo;
- XVI.- Participar en los programas, campañas, actividades sociales, de contingencia y faena de trabajo que el Municipio convoque;

10



XVII.- Las demás que se encuentren señaladas en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

TÍTULO SÉPTIMO

Capítulo único

PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO

ARTÍCULO 11

Queda prohibido a los servidores públicos de la Dirección de Gobierno llevar a cabo lo siguiente:

- I.- Hacer propaganda de toda clase, en el lugar de trabajo y durante la jornada laboral; 11
- II.- Permanecer o introducirse en las instalaciones del Municipio, fuera de los días y horas de trabajo sin previa autorización, ni causa justificada; *
- III.- Usar los bienes propiedad del municipio para fines distintos del trabajo municipal y/o acciones, actividades personales;
- IV.- Hacer uso indebido o excesivo de los medios de comunicación propiedad del municipio o particulares, como son teléfonos, computadoras, tablet, celulares, etc.;
- V.- Hacerse acompañar continuamente durante la jornada de trabajo de personas que no laboren en el Municipio, como familiares, amigos ya sean adultos o niños;
- VI.- Faltar al centro de trabajo sin causa justificada o sin permiso previo;
- VII.- Realizar actividades indebidas y ajenas al trabajo que disminuya su productividad laboral;
- VIII.- Permitir que personas ajenas manejen los instrumentos, vehículos o equipo que estén bajo su resguardo;
- IX.- Cambiar de puesto sin la autorización de la Dirección correspondiente o autorizar a una persona ajena al mismo para desempeñar sus labores;



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

- X.- Introducir o comer alimentos de cualquier índole en las áreas de trabajo y en horario laboral;
- XI.- Suspender o abandonar su trabajo o salir del centro de trabajo en las horas de labores sin la autorización respectiva;
- XII.- Prestar sus servicios para asuntos particulares o ajenos a los oficiales del propio municipio dentro de la jornada laboral;
- XIII.- Ejecutar actos en lugar del trabajo o fuera de él, que pongan en peligro su seguridad o la de sus compañeros;
- XIV.- Sustraer o intercambiar del lugar de trabajo, herramientas, accesorios, equipo de oficina y/o documentos sin autorización de un superior. Así como objetos personales de sus compañeros sin la autorización correspondiente;
- XV.- Provocar riñas, peleas, malos entendidos, ofensas a sus compañeros de trabajo y/o funcionarios del municipio;
- XVI.- Revelar o dar a conocer asuntos de carácter privado y/o confidencial de su Dirección o del Municipio de Jaltenco;
- XVII.- Alterar, modificar o destruir intencionalmente o por descuido documentos, registros, bases de datos, archivos, padrones, información, comprobantes físicos o digitales controlados por la Dirección de Gobierno o del Municipio de Jaltenco o de los usuarios del servicio;
- XVIII.- Realizar conductas contra la moral y las buenas costumbres dentro de la jornada laboral, instalaciones y/o bienes propiedad del Municipio;
- XIX.- Las demás que señale la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios vigente y el presente ordenamiento.

12

TÍTULO OCTAVO

Capítulo único

SANCIONES





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

Las violaciones al presente reglamento serán sancionadas conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y le corresponde al Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de Jaltenco, Estado de México, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Dirección de gobierno de acuerdo a la gravedad de la falta.

TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente documento entrará en vigor al día siguiente a su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO: Todo documento anterior a este Reglamento queda derogado.





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

VALIDACIÓN

C. María del Rosario Payne Islas

Presidenta Municipal Constitucional

14

C. José Guadalupe Zamora Ramírez.

Director de Gobierno



MUNICIPIO DE JALTENCO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO

JUNIO, 2026.

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
C. José Guadalupe Zamora Ramírez Director de Gobierno	Lic. Ana Rosa Ríos González Secretaría Técnica Municipal	C. María del Rosario Payne Islas Presidenta Municipal

Índice	Página
1. Presentación	3
2. Antecedentes	3
3. Base Legal	4
4. Atribuciones	5
5. Objetivo general	7
6. Estructura Orgánica	7
7. Organigrama específico	8
8. Organigrama analítico	9
9. Objetivo y funciones de la unidad administrativa	10
10. Directorio	13
11. Hoja de actualización	



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

3

1.- PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización, está realizado con el fin de que el personal que labora en la Dirección de Gobierno, tenga las bases suficientes para poder desempeñar de una mejor manera sus funciones y cumplir los objetivos establecidos.

Debido a los diferentes cambios que favorecen el proceso de mejoramiento continuo de labores en las distintas unidades administrativas, se ha programado que este manual de organización sea revisado continuamente y así atender las modificaciones necesarias que se hayan presentado anteriormente, a fin de obtener una mejor documentación y control de las funciones que se llevan a cabo en la dirección de Gobierno para cumplir las diversas metas y objetivos planteados por el Director y el Ejecutivo Municipal.

2.- ANTECEDENTES

Derivado al Manual de Organización de la administración anterior, se ve en la necesidad de revisarlo y realizar las adecuaciones necesarias al cambio de planeación actual dentro de esta misma, ya que mediante él se organizarán y establecerán las funciones y atribuciones a desempeñar de cada uno de los servidores públicos que integran la Dirección de Gobierno, con la finalidad de otorgar el mejor de los servicios y atender todas y cada una de las necesidades de la comunidad Jaltenguense, así como brindar el apoyo a las demás unidades administrativas que conforman esta administración pública municipal 2025 – 2027.





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

4

3.- BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; art. 115 fracción II.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; art. 130.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; arts. 1, 2, 7, 50 y 52.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; arts. 1, 2 y 17.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, 8, 13, 14, 32, 86, 168, 169 y 170.
- Bando Municipal; arts. 53 y 54.
- Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.





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

5

4.- ATRIBUCIONES

Director:

- Representar ante las autoridades administrativas, públicas o particulares y distintas unidades de Gobierno en sus tres niveles; para actos de administración pública municipal siempre y cuando reciba indicaciones;
- Atender y/o solucionar asuntos administrativos dentro de la administración municipal;
- Trabajar de manera coordinada con las autoridades auxiliares (COPACI, Delegados y Subdelegados) de las comunidades de San Andrés y Alborada.
- Atender los asuntos múltiples, acontecimientos que se presenten, y/o vincular a la unidad administrativa competente; así como dar atención y solución a las peticiones ciudadanas, asuntos con dependencias públicas, empresas privadas, agrupaciones, asociaciones, ligas deportivas y las que indique el ejecutivo municipal;
- Concurrir a las reuniones en las que le soliciten su presencia;
- Coordinar, dirigir, supervisar, vigilar los trabajos, obras, etc. realizados dentro del municipio de Jaltenco;
- Informar en todo momento sobre las actividades y acontecimientos realizados al Ejecutivo Municipal;
- Las demás que indique el Ejecutivo Municipal y las que deriven de los ordenamientos jurídicos aplicables.





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

Coordinador:

6

- Apoyar al director en el cumplimiento de sus atribuciones;
- Realizar mesas de trabajo con el director sobre las actividades, comisiones y tareas indicadas, el trámite, solución y despacho de los asuntos encomendados;
- Brindar en todo momento el apoyo técnico al director, unidades administrativas municipales y servidores públicos, en el ámbito de su competencia;
- Las demás que indique el Director de Gobierno y el Ejecutivo Municipal.

Auxiliar:

- Realizar los trabajos administrativos dentro de la dirección de Gobierno, relativos a la recepción de documentación dirigida al director; elaboración de oficios, circulares, invitaciones, así como atención ciudadana en ausencia del Director o Coordinador.
- Realizar los trabajos de control de archivo.
- Proporcionar en todo momento el soporte ante el director respecto al control de la Dirección.
- Atender al público en general que se dirija a la Dirección de Gobierno, de forma presencial y telefonicamente.
- Informar al Director todo lo relativo a la Dirección durante su ausencia;
- Las demás que indique el Director de Gobierno.





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

5.- OBJETIVO GENERAL

7

Con el propósito de hacer más eficiente la operación de la administración municipal, se elaboró el presente Manual de Organización, a efecto de que el personal que labora en el área de Gobierno, sepan las bases y elementos para desempeñar de una mejor manera sus funciones y facilitar el logro de mejores resultados.

Debido a la dinámica de la administración pública municipal y la necesidad continua de mejora operacional, se solicitará que este Manual de Organización sea revisado continuamente, para en su caso llevar a cabo las modificaciones necesarias para mejorar en tiempo y forma con la encomienda institucional.

6.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1- Director.
- 1.1- Coordinador.
- 1.1.2- Auxiliar.



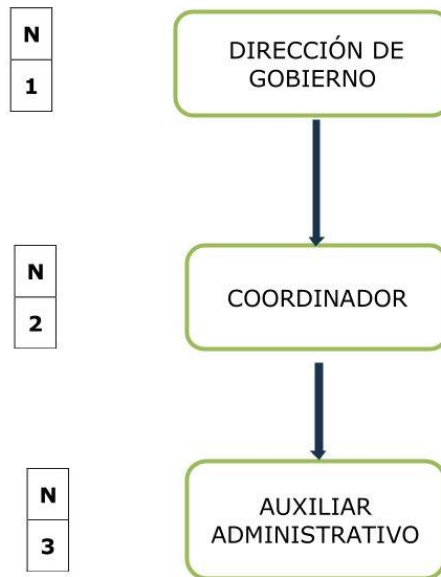
7.- ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

8



8.- ORGANIGRAMA ANALÍTICO

9



N	#
1	1
2	1
3	1

9.- OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

10

CARGO	FUNCIONES
DIRECTOR	- Coordinar, coadyuvar y supervisar los trabajos y actividades dentro de la administración municipal y el territorio de Jaltenco. - Implementar reuniones con las autoridades auxiliares (COPACI, Delegados y Subdelegados) de las comunidades de San Andrés y Alborada. - Brindar las atenciones a las solicitudes y acontecimientos presentados por la ciudadanía, agrupaciones, asociaciones, instituciones públicas o privadas, de las comunidades de Alborada y San Andrés. - Brindar atenciones a las solicitudes y acontecimientos presentados dentro del territorio de Jaltenco. - Proponer la forma de dar solución a las necesidades de la ciudadanía por medio de la gestión correspondiente para lograr el cumplimiento adecuado. - Las demás que le señalen otros ordenamientos legales en el ejercicio de sus atribuciones y las que le encomiende el Ejecutivo Municipal.

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

CARGO	FUNCIONES
COORDINADOR	- Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el Director a efecto de conocer los planes de trabajo dentro de la dirección de Gobierno. - Asistir a las reuniones con las unidades auxiliares (COPACI, Delegados, Delegados y Subdelegados) de las comunidades de San Andrés y Alborada. - Asistir a las diferentes reuniones convocadas por el Director y el Ejecutivo Municipal. - Atender las solicitudes de apoyo por parte de la ciudadanía de San Andrés y de Alborada, en coordinación con el Director de Gobierno. - Acudir a los acontecimientos suscitados dentro del territorio municipal. - Apoyar en la entrega de documentación a las diferentes unidades administrativas, uniones, asociaciones, instituciones públicas y/o privadas, unidades auxiliares, dependencias de los tres niveles de gobierno, etc. - Estar en constante comunicación con el director de Gobierno a efecto de mantenerlo al tanto sobre las actividades realizadas y acontecimientos sucedidos dentro del territorio municipal. - Coadyuvar en el traslado y entrega de documentos recibidos en la recepción y/o unidades administrativas de las oficinas administrativas de la comunidad de Alborada, para la realización de trámites y/o servicios solicitados. Dicha entrega refiere a las diversas unidades administrativas del palacio municipal en la comunidad de San Andrés. - Las demás que le sean encomendadas por el Director y el Ejecutivo Municipal.

11

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

CARGO	FUNCIONES
AUXILIAR	- Recepción de oficios internos y externos. - Elaboración de oficios, circulares, invitaciones de acuerdo a las indicaciones del Director del área. - Elaboración de requisiciones y bitácoras relativas a la reparación y/o mantenimiento de parque vehicular a resguardo de la Dirección y espacios públicos municipales; así como gestionar el pago del gasto correspondiente. - Entrega de documentos y circulares a las diversas unidades administrativas adscritas a la Administración Pública Municipal. - Atención personal a servidores públicos, ciudadanía y público en general. - Archivo de diferentes documentos oficios recibidos, expedidos, requisiciones, etc. - Atención vía presencial y telefónica a la ciudadanía en general. - Sacar copias. - Escaneo de documentos. - Asistir a las capacitaciones virtuales. - Elaboración de documentos específicos solicitados por las diferentes áreas administrativas. - Las demás que indique el director y los coordinadores.

12





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

13

10.- DIRECTORIO

C. María del Rosario Payne Islas.

Presidenta Municipal Constitucional

Lic. Ana Rosa Ríos González

Secretaría Técnica Municipal

C. José Guadalupe Zamora Ramírez.

Director de Gobierno Municipal





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

14

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2026	N/A	SE CONCLUYÓ CON LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO 2025-2027





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

MUNICIPIO DE JALTENCO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO

JUNIO, 2026.

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
C. José Guadalupe Zamora Ramírez Director de Gobierno	Lic. Ana Rosa Ríos González Secretaria Técnica Municipal	C. María del Rosario Payne Islas Presidenta Municipal





H. Ayuntamiento Jaltenco
Manual de Procedimientos de la Dirección de Gobierno

© Municipio de Jaltenco, Estado de México 2025-2027

Dirección de Gobierno

Av. Vicente Guerrero, s/n,

Col. Centro, San Andrés Municipio de Jaltenco, Estado de México.

C.P. 55780

Teléfonos: 55-49-11-55-15, 55-92-07-97-70, 55-92-08-76-59, ext. 101

Dirección de Gobierno, Junio 2026.

Impreso y hecho en Jaltenco, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.





H. Ayuntamiento Jaltenco
Manual de Procedimientos de la Dirección de Gobierno

Índice	Página
1. Introducción	3
2. Objetivo, Misión y Visión	4
3. Objetivo y Responsabilidades de la dirección	5
4. Procedimientos	7
5. Simbología	14
6. Hoja de actualización	16



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos es un instrumento de trabajo que facilita el cumplimiento de las funciones y el logro eficiente de los objetivos de la dirección.

Establece además una herramienta que permitirá conocer las actividades del área y las responsabilidades que le corresponden, tiene como finalidad identificar y dar a conocer los ordenamientos desarrollados por los servidores públicos que se desempeñan dentro del área de Gobierno.

Esta área impulsa la construcción de un gobierno eficiente de resultados, ya que un buen gobierno se sustenta en una administración pública eficiente y eficaz en el logro de sus propósitos.

Cabe mencionar que la población Jaltenguense es el factor principal de la Administración pública ya que los trabajos deben ser realizados de acuerdo a sus necesidades para mejorar la calidad de vida y el bienestar de vida de la población en general; así mismo es muy importante mencionar que la intención de esta dirección es realizar los trabajos de la mano administración pública – ciudadanía.

	GOBIERNO MUNICIPAL DE JALTENCO 2025 - 2027 ¡Continuamos transformando! H. Ayuntamiento Jaltenco Manual de Procedimientos de la Dirección de Gobierno
---	---

OBJETIVO

El objetivo del presente Manual es proveer una guía de cada uno de los procedimientos específicos de las operaciones de esta dirección de Gobierno, que permita el efectivo y ágil cumplimiento de los trabajos encomendados.

El alcance del presente Manual contempla las actividades comprendidas desde la atención, procedimiento y solución a las diferentes peticiones y necesidades de la población jaltenguense ingresadas a esta dirección, supervisión de trabajos y acompañamiento a las diferentes unidades administrativas de esta administración 2025-2027 y a las diferentes solicitudes de asociaciones, grupos, instituciones públicas y/o privadas, comités dentro del territorio del municipio de Jaltenco.

MISIÓN

Proveer un servicio eficiente, en donde se vea mejorado el bienestar de la población, escuchando, dando seguimiento y atendiendo sus necesidades y peticiones en pro de mejorar y brindar una buena calidad de vida.

VISIÓN

Lograr que la población confíe y se una al desarrollo de los trabajos de la administración pública municipal, para lograr el cambio y desarrollo del municipio.

	GOBIERNO MUNICIPAL DE JALTENCO 2025 - 2027 ¡Continuamos transformando! H. Ayuntamiento Jaltenco Manual de Procedimientos de la Dirección de Gobierno
---	--

OBJETIVO DE LA DIRECCION

Escuchar y atender todas y cada una de las necesidades y peticiones de la población, ya que son el elemento principal para realizar los trabajos de esta dirección por medio de la gestión necesaria ante las diferentes áreas administrativas según corresponda para cubrir y dar cumplimiento a cada una de ellas, y así potenciar su participación e integración en los trabajos de mejora de la administración pública.

RESPONSABILIDADES

DIRECCIÓN DE GOBIERNO:

- Atender a la población jaltenguense por medio del dialogo y trabajos de campo.
- Diseñar, planear y dar solución a las peticiones y necesidades de la población.
- Gestionar ante las diversas áreas administrativas la atención y solución a las peticiones y necesidades de la población.
- Informar a la presidenta (e) municipal las problemáticas y/o peticiones de la población, así como las acciones para proveer soluciones.
- Apoyar a las áreas administrativas en el desarrollo de sus actividades e incluso en las actividades municipales.
- Organizar los trabajos administrativos con el personal adscrito a esta dirección.
- Dar cumplimiento a los requerimientos administrativos realizados por las diferentes áreas administrativas, en relación a actualización de información en plataformas digitales, informes semanales, avances trimestrales, etc.
- Brindar acompañamiento al personal de las diferentes áreas administrativas para el desarrollo de sus actividades.
- Acudir y hacer acto de presencia en las convocatorias realizadas por las diferentes áreas administrativas y/o por la presidenta (e) municipal.
- Las que indique la presidenta (e).

	GOBIERNO MUNICIPAL DE JALTENCO 2025 - 2027 ¡Continuamos transformando! H. Ayuntamiento Jaltenco Manual de Procedimientos de la Dirección de Gobierno
---	--

COORDINACIÓN DE GOBIERNO:

- Brindar el apoyo y acompañamiento en el desarrollo de las actividades al director.
- Acatar las indicaciones y encomiendas del director (a), así como rendir un informe sobre las actividades, comisiones y tareas indicadas, el seguimiento, desarrollo y despacho a los asuntos encomendados.
- Las que indique el director de Gobierno y/o la presidenta (e).

AUXILIAR ADMINISTRATIVO O SECRETARIA:

- Realizar los trabajos administrativos de la dirección de Gobierno, relativos a la recepción de documentación dirigida al director; elaboración de oficios, circulares, invitaciones, dar cumplimiento a los requerimientos de las diferentes áreas administrativas, actividades de archivo.
- Brindar atención e información a la ciudadanía.
- Informar al director todo lo relativo a la dirección durante su ausencia en la oficina.



H. Ayuntamiento Jaltenco

Manual de Procedimientos de la Dirección de Gobierno

PROCEDIMIENTOS

1.- PROCEDIMIENTO DE ATENCION Y SEGUIMIENTO A LAS NECESIDADES DE LA POBLACION, ASOCIACIONES CIVILES, POLÍTICAS, COMERCIALES, DEPORTIVAS, ETC.

OBJETIVO:

Que la ciudadanía sea atendida de forma adecuada y se dé solución a sus peticiones y necesidades.

REQUERIMIENTOS:

- Oficio firmado por el interesado, representante o por el grupo de vecinos, en donde haga (n) de conocimiento su petición o apoyo solicitado con copia de INE (s) anexa (s).
- Oficio de agradecimiento por el apoyo recibido, debidamente firmado por el interesado, representante o por el grupo de vecinos, con copia de INE (s) anexa (s).

RESULTADOS:

Ciudadanos satisfechos por el servicio recibido para la mejora de su entorno garantizando una mejor calidad de vida.

POLÍTICAS:

El horario de atención ciudadana es de acuerdo a la jornada laboral del lunes a viernes de 08:00 a 17:00 hrs. en las oficinas de la dirección de Gobierno de las comunidades de Alborada y San Andrés.

	GOBIERNO MUNICIPAL DE JALTENCO 2025 - 2027 ¡Continuamos transformando! H. Ayuntamiento Jaltenco Manual de Procedimientos de la Dirección de Gobierno
---	--

CUADRO DE RESPONSABILIDAD

DIRECCIÓN DE GOBIERNO
PROCEDIMIENTO: ATENCION Y SEGUIMIENTO A LAS NECESIDADES DE LA POBLACION, ASOCIACIONES CIVILES, POLÍTICAS, COMERCIALES, DEPORTIVAS, ETC.

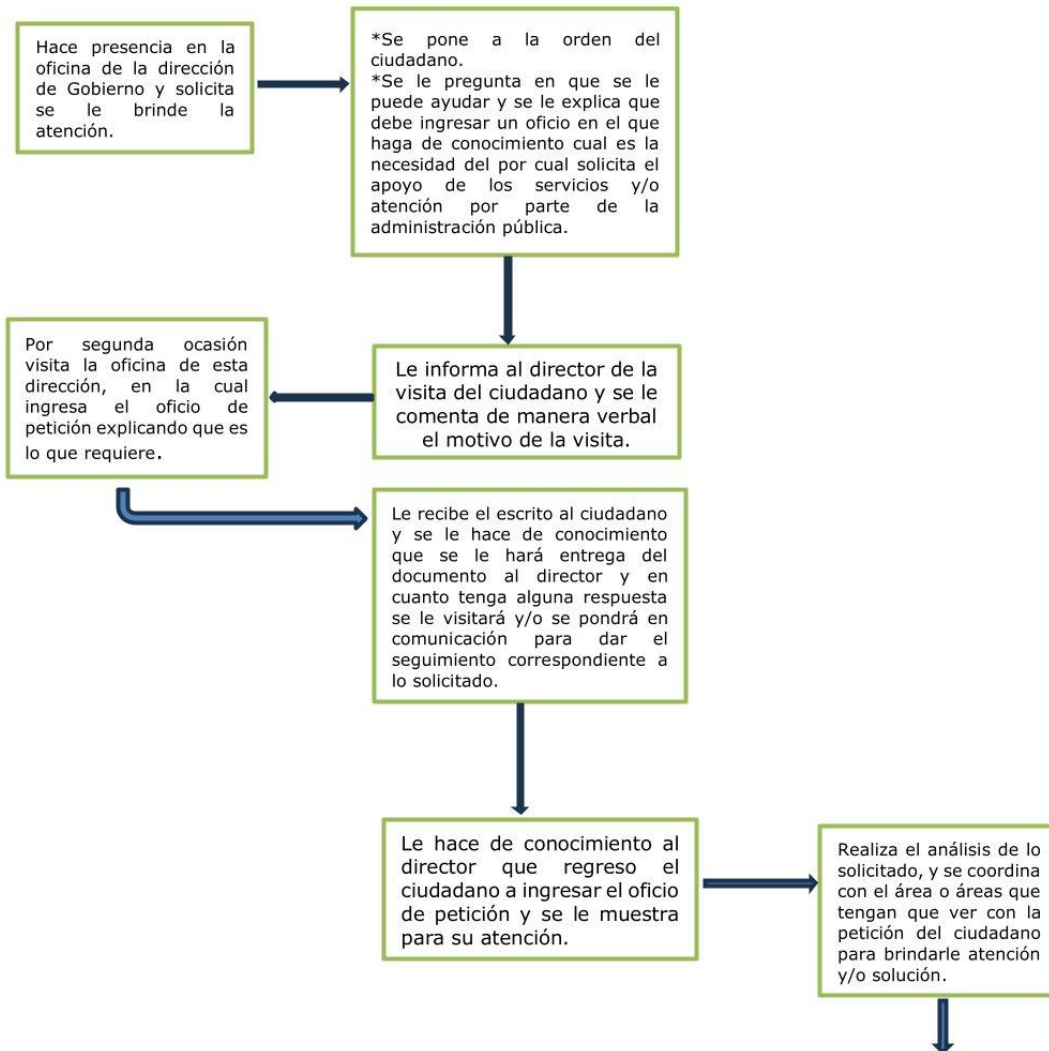
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Ciudadanía	Hace presencia en la oficina de la dirección de Gobierno y solicita se le brinde la atención.
2	Auxiliar administrativo o secretaria	*Se pone a la orden del ciudadano. *Se le pregunta en que se le puede ayudar y se le explica que debe ingresar un oficio en el que haga de conocimiento cual es la necesidad del por cual solicita el apoyo de los servicios y/o atención por parte de la administración pública.
3	Auxiliar administrativo o secretaria r	Le informa al director de la visita del ciudadano y se le comenta de manera verbal el motivo de la visita.
4	Ciudadanía	Por segunda ocasión visita la oficina de esta dirección, en la cual ingresa el oficio de petición explicando que es lo que requiere.
5	Auxiliar administrativo o secretaria	Le recibe el escrito al ciudadano y se le hace de conocimiento que se le hará entrega del documento al director y en cuanto tenga alguna respuesta se le visitará y/o se pondrá en comunicación para dar el seguimiento correspondiente a lo solicitado.
6	Auxiliar administrativo o secretaria	Le hace de conocimiento al director que regreso el ciudadano a ingresar el oficio de petición y se le muestra para su atención.
7	Director	Realiza el análisis de lo solicitado, y se coordina con el área o áreas que tengan que ver con la petición del ciudadano para brindarle atención y/o solución.
8	Director	Se presenta en el domicilio del ciudadano, asociación, etc., explicándole de qué manera y cuando se realizarán los trabajos que den atención y/o solución a su petición.
9	Ciudadanía	Por tercera ocasión hace presencia en la oficina de la dirección de Gobierno, en esta ocasión para ingresar un oficio de agradecimiento por el apoyo brindado y/o solución a su petición.

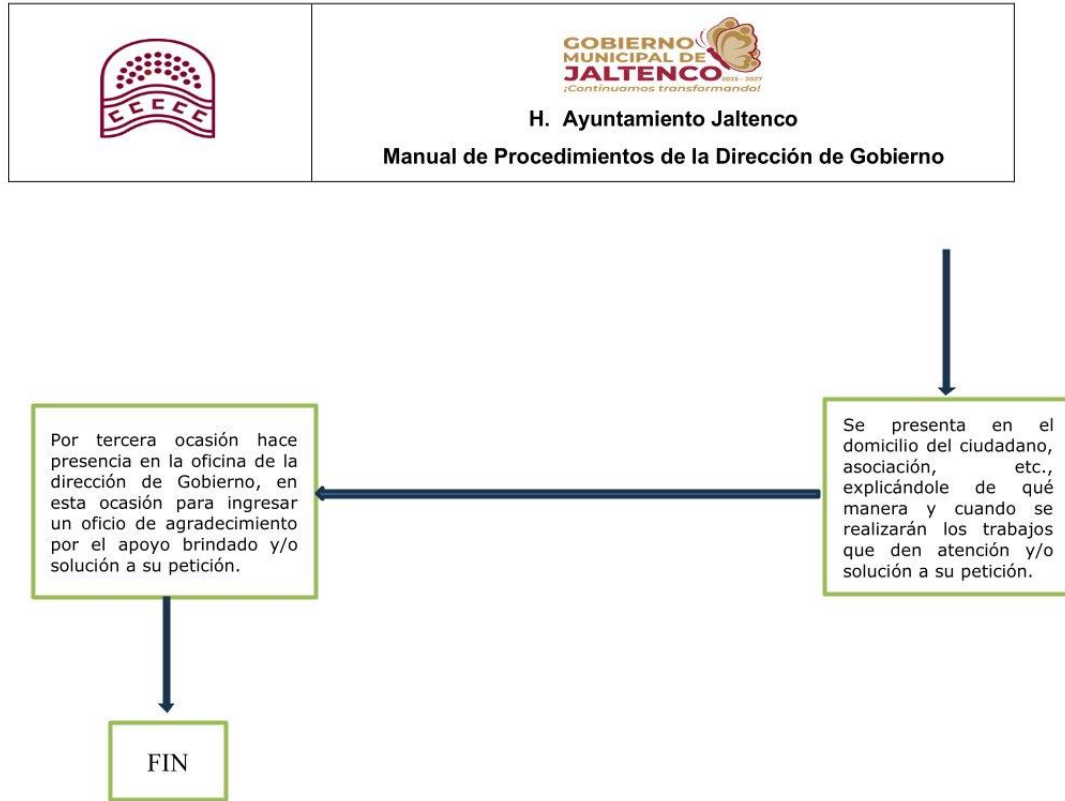
FIN

	GOBIERNO MUNICIPAL DE JALTENCO 2025 - 2027 ¡Continuamos transformando! H. Ayuntamiento Jaltenco Manual de Procedimientos de la Dirección de Gobierno
---	--

DIAGRAMA

CIUDADANÍA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO O SECRETARÍA	DIRECTOR
------------	--------------------------------------	----------







H. Ayuntamiento Jaltenco

Manual de Procedimientos de la Dirección de Gobierno

2.- COORDINACIÓN EN APOYO A LAS ACTIVIDADES MUNICIPALES.

OBJETIVO:

Apoyar a todas y cada una de las áreas administrativas, ya que la participación y colaboración fortalecen los trabajos de la administración pública en beneficio de toda la población jaltenguense.

REQUERIMIENTOS:

Dialogo abierto y comunicación interna entre las diferentes áreas y las autoridades municipales, quienes informarán la organización, la comisión, así como el procedimiento y/o desarrollo para la ejecución de la actividad programada.

RESULTADOS:

Ciudadanos satisfechos por los trabajos y apoyos recibidos de la administración pública municipal.

POLÍTICAS:

Se deberán de respetar los horarios y la sede de los trabajos y eventos a realizar, así como ejercer y dar cumplimiento a las tareas encomendadas.

	GOBIERNO MUNICIPAL DE JALTENCO 2025 - 2027 ¡Continuamos transformando! H. Ayuntamiento Jaltenco Manual de Procedimientos de la Dirección de Gobierno
---	--

CUADRO DE RESPONSABILIDAD

DIRECCIÓN DE GOBIERNO
PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN EN APOYO A LAS ACTIVIDADES MUNICIPALES.

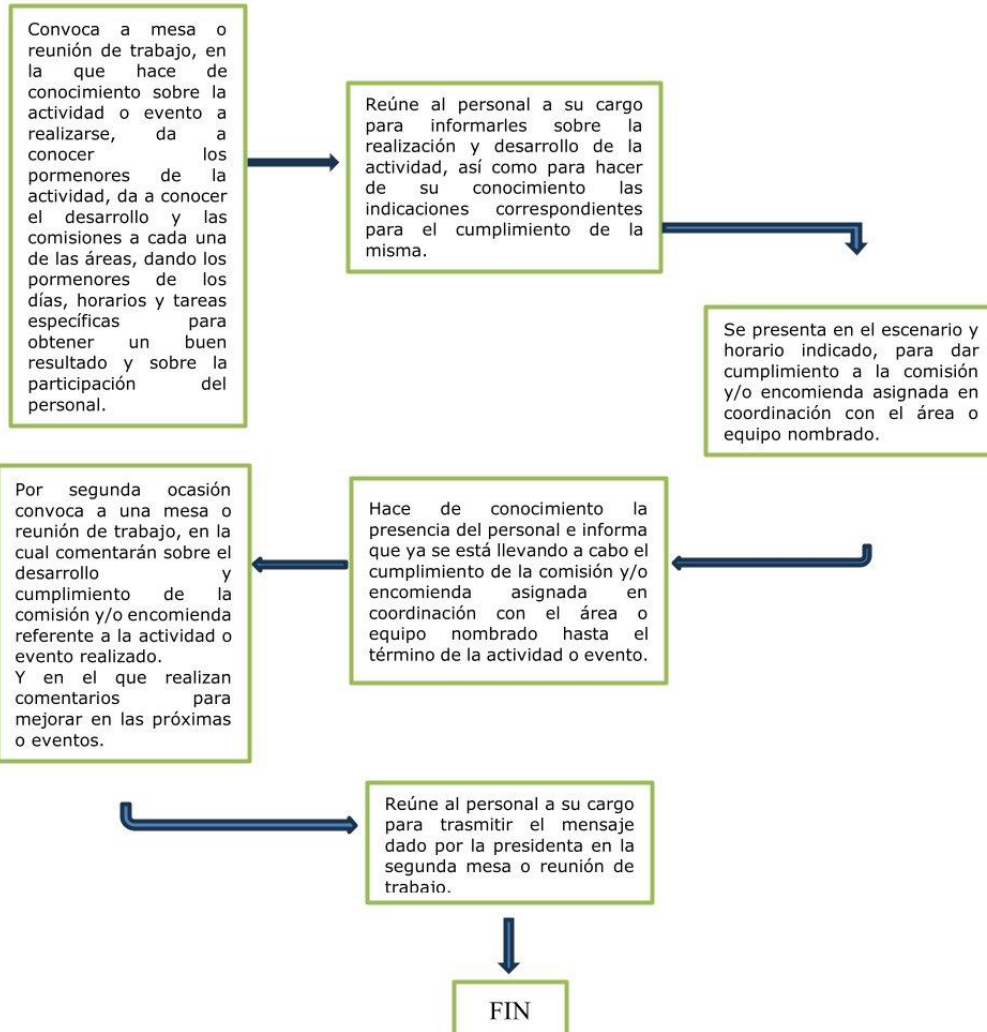
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Presidenta	Convoca a mesa o reunión de trabajo, en la que hace de conocimiento sobre la actividad o evento a realizarse, da a conocer los pormenores de la actividad, da a conocer el desarrollo y las comisiones a cada una de las áreas, dando los pormenores de los días, horarios y tareas específicas para obtener un buen resultado y sobre la participación del personal.
2	Director	Reúne al personal a su cargo para informarles sobre la realización y desarrollo de la actividad, así como para hacer de su conocimiento las indicaciones correspondientes para el cumplimiento de la misma.
3	Personal de la dirección de Gobierno	Se presenta en el escenario y horario indicado, para dar cumplimiento a la comisión y/o encomienda asignada en coordinación con el área o equipo nombrado.
4	Director	Hace de conocimiento la presencia del personal e informa que ya se está llevando a cabo el cumplimiento de la comisión y/o encomienda asignada en coordinación con el área o equipo nombrado hasta el termino de la actividad o evento.
5	Presidenta	Por segunda ocasión convoca a una mesa o reunión de trabajo, en la cual comentarán sobre el desarrollo y cumplimiento de la comisión y/o encomienda referente a la actividad o evento realizado. Y en el que realizan comentarios para mejorar en las próximas o eventos.
6	Director	Reúne al personal a su cargo para transmitir el mensaje dado por la presidenta en la segunda mesa o reunión de trabajo.

FIN

	GOBIERNO MUNICIPAL DE JALTENCO 2025 - 2027 ¡Continuamos transformando! H. Ayuntamiento Jaltenco Manual de Procedimientos de la Dirección de Gobierno
---	--

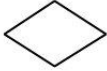
DIAGRAMA

PRESIDENTA	DIRECTOR	PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO
-------------------	-----------------	---



	GOBIERNO MUNICIPAL DE JALTENCO 2025 - 2027 ¡Continuamos transformando! H. Ayuntamiento Jaltenco Manual de Procedimientos de la Dirección de Gobierno
---	--

SIMBOLOGÍA

	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia dónde va el flujo y al principio de la siguiente hoja de dónde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para los primeros conectores de fin e inicio de hoja y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto en las sucesivas hojas.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo a la / al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e inevitable.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.

	GOBIERNO MUNICIPAL DE JALTENCO 2025 - 2027 ¡Continuamos transformando! H. Ayuntamiento Jaltenco Manual de Procedimientos de la Dirección de Gobierno
---	--

	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una flecha.
	Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.
	Documento: Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.
	Expediente: Documentación correspondiente al servidor público.

	GOBIERNO MUNICIPAL DE JALTENCO 2025 - 2027 ¡Continuamos transformando! H. Ayuntamiento Jaltenco Manual de Procedimientos de la Dirección de Gobierno
---	--

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2026	N/A	SE CONCLUYÓ CON LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO 2025-2027

Punto N° 7.- En uso de la voz, el Secretario del Ayuntamiento, manifiesta que el punto número siete del orden del día corresponde a la propuesta, análisis y, en su caso, aprobación de los proyectos reglamentarios de la Dirección de Medio Ambiente: Reglamento Interno y Manual de Procedimientos.

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

"Integrantes del Ayuntamiento, como es de su conocimiento, se remitieron los proyectos reglamentarios de la Dirección de medio Ambiente del Municipio de Jaltenco 2025-2027 a la Comisión Edilicia de Revisión de la Reglamentación Municipal, a efecto de que emitieran su dictamen, dicha Comisión se ha reunido para revisar y dictaminarlos, y los mismo fueron regresados a la Secretaría del Ayuntamiento para su aprobación por este cuerpo edilicio.

Considerando que la Comisión edilicia ya ha emitido su dictaminación y que los mismos 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"

No existiendo manifestaciones de los integrantes del cabildo, la C. Presidenta Municipal instruye al C. Secretario del Ayuntamiento proceda a someter a votación la aprobación del punto de acuerdo.

El C. Secretario del Ayuntamiento manifiesta: "Señoras y Señores ediles, el punto de acuerdo ha sido aprobado por unanimidad y que procedo a dar 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 los proyectos reglamentarios de la Dirección de Medio Ambiente: Reglamento Interno y Manual de Procedimientos.

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

Tercero: Se abrogan el anterior Reglamento Interno y el anterior Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente.

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 DE JALTENCO

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ	REVISÓ
C. ANA KAREN RODRÍGUEZ CASTILLO DIRECTORA DE MEDIO AMBIENTE DE JALTENCO	LIC. ANA ROSA RÍOS GONZALEZ SECRETARIA TECNICA DEL MUNICIPIO DE JALTENCO	C. MARÍA DEL ROSARIO PAYNE ISLAS PRESIDENTA MUNICIPAL DE JALTENCO	LIC. SANDRA ARMENTA SALINAS DIRECTORA DE JURÍDICO Y LIMITES MUNICIPALES

JUNIO 2026

1



INDICE

Introducción.....	3
Objetivos de la Dirección de Medio Ambiente	4
Misión y visión	4
Título Primero	
Capítulo único Disposiciones generales	5
Título Segundo	
Atribuciones y responsabilidades	
Capítulo uno De la Dirección de Medio Ambiente.....	6
Capítulo dos Del director de medio ambiente	9
Capítulo tres De las actividades de la auxiliar administrativa	9
Capítulo cuatro Responsabilidades del personal de la Dirección de Medio Ambiente	10
Título Tercero	
Capítulo único De los convenios en materia ambiental con los demás órdenes de gobierno.....	10
Título Cuarto	
Capítulo único De la denuncia en materia ambiental	11
Título Quinto	
Capítulo uno De las notificaciones	11
Capítulo dos De las verificaciones	11
Capítulo tres De las actas circunstanciadas de hechos	12
Capítulo cuatro Del visto bueno	12
Capítulo cinco De la suspensión de actividades	12
Título Sexto	
Capítulo uno Medidas de seguridad	13
Capítulo dos Inspección y vigilancia	16
Capítulo tres De las sanciones	19
Capítulo cuatro Recurso de inconformidad	19
Transitorios	20



INTRODUCCIÓN

El H. Ayuntamiento de Jaltenco, en ejercicio de las facultades otorgadas por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123 fracción I y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y con apego a lo dispuesto por los artículos 31 fracción I y 48 fracción III, 160, 161, 162, 163 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, ha tenido a bien expedir el siguiente Reglamento.

El presente Reglamento tiene como **OBJETIVO** dar a conocer a los servidores públicos y a la ciudadanía en general, sobre las funciones que se desarrollan en la Dirección de Medio Ambiente del Municipio de Jaltenco, en el marco de las atribuciones que le competen, de esta manera, hacer de los servidores públicos involucrados, personas responsables y comprometidas con cada una de las actividades que les son encomendadas en beneficio de la ciudadanía, el medio ambiente y de la administración pública municipal.

Así mismo coadyuvar al desarrollo, crecimiento, protección al medio ambiente y los recursos naturales del municipio, mediante la supervisión y evaluación permanente de los programas y acciones de gobierno, a fin de vigilar que estos se cumplan en tiempo, con transparencia honestidad, y con apego a la normativa vigente.

OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

3



- Dar a conocer a los servidores públicos y a la ciudadanía en general, sobre las funciones que se desarrollan en la Dirección de Medio Ambiente del Municipio de Jaltenco, en el marco de las atribuciones que le competen.
- Dar mantenimiento a las áreas verdes y de uso común del municipio.
- Mantener en condiciones óptimas las áreas verdes de bulevares, calles y avenidas del municipio.
- Otorgar permisos y vistos buenos a los ciudadanos que deseen podar o derribar árboles que ponen en riesgo su integridad o la de sus bienes.
- Vigilar el desarrollo y crecimiento de los árboles que se encuentran en instituciones públicas, áreas de uso común o áreas verdes para evitar el daño a terceros por el crecimiento de ramas y/o raíces.
- La prevención de daños a infraestructura o construcciones.

MISIÓN

La misión de la Dirección de Medio Ambiente del Municipio de Jaltenco es, proteger, conservar y mejorar el entorno natural para asegurar un desarrollo sostenible y una mejor calidad de vida para los habitantes del municipio.

VISIÓN

La visión de la Dirección de Medio Ambiente se traduce en lograr un equilibrio entre el crecimiento urbano y la conservación de la diversidad ambiental logrando con esto una armonía con la naturaleza lo que se traduce con mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Jaltenco.



REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público, y tiene por objeto el desarrollo sustentable y el cuidado y aprovechamiento del medio ambiente dentro del territorio municipal, así como normar al personal de la Dirección de Medio Ambiente de Jaltenco.

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

- I. Municipio: Municipio de Jaltenco Estado de México.
- II. H. Ayuntamiento: Ayuntamiento de Jaltenco.
- III. Ley Orgánica: Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- IV. Ley General del Equilibrio Ecológico: Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- V. Código de Biodiversidad: Código para la Biodiversidad del Estado de México.
- VI. Código de Procedimientos: Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- VII. Dirección: Dirección de Medio Ambiente.
- VIII. Director: El Director de Medio Ambiente.
- IX. Asistente: Secretaria de la Dirección de Medio Ambiente.
- X. Visto Bueno: Documento otorgado a una persona física o jurídica colectiva, que cumple con las evaluaciones o normativas en materia ambiental vigente.
- XI. Poda: Cortar o quitar ramas superfluas de un árbol o plantas para que crezcan y se desarrollen de una mejor manera.
- XII. Tala parcial: Acción de cortar una parte, sin que esta dañe de manera considerable o permanente a un árbol.
- XIII. Tala total: Se entiende por la acción de retirar o cortar de manera permanente un árbol.
- XIV. Derribe de árbol: Se define como la eliminación o corte de un árbol desde la base, ya sea vivió o muerto que puede implicar la eliminación total o parcial del tronco. Esta acción puede ser necesaria por diversos motivos como la seguridad, en mantenimiento de áreas verdes, la prevención de daños a infraestructura o construcciones o la realización de obras públicas y privadas.

5



- XV. Dictamen para el derribo de árboles: Es un documento técnico que evalúa la necesidad y viabilidad de la tala de un árbol generalmente emitido por una autoridad ambiental. Este dictamen busca determinar si el derribo es necesario para salvaguardar la seguridad pública, proteger propiedad o por motivos de salud del arbolado.
- XVI. Medio Ambiente: Se define como el entorno natural donde vive y se desarrolla la vida, incluyendo elementos vivos y no vivos, así como los factores que influyen en su desarrollo y equilibrio.
- XVII. Poda de sanación: También conocida como poda sanitaria, es un tipo de poda que se realiza para eliminar ramas muertas, enfermas, dañadas o con plagas en una planta o árbol. El objetivo principal es mejorar la salud de la planta, prevenir la propagación de enfermedades y plagas, y mantener un crecimiento vigoroso.

TÍTULO SEGUNDO

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

CAPÍTULO I

DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

Artículo 3.- La Dirección de Medio Ambiente, tiene autoridad y competencia para actuar en los asuntos correspondientes en materia ambiental, aplicando los ordenamientos y sanciones legales de las tres instancias de gobierno, que le facultan y obligan a favor del cuidado del medio ambiente.

Artículo 4.- La Dirección de Medio Ambiente, planeará sus actividades y se conducirá en forma programada, con base en las políticas, prioridades, restricciones, objetivos y metas del plan municipal de desarrollo.

Artículo 5.- La Dirección de Medio Ambiente con las facultades conferidas por la legislación en materia ambiental vigente, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, vigilar y ejecutar, las políticas, programas y criterios para la protección y restauración ambiental, en el territorio del municipio de Jaltenco, salvo cuando se trate de asuntos de competencia Estatal o Federal;
- II. Elaborar y ejecutar el programa municipal de protección al ambiente en congruencia con el programa estatal con el fin de proponer estrategias de mitigación de contaminantes en materia ambiental;

6



- III. Adoptar las medidas necesarias para prevenir y controlar emergencias ecológicas y contingencias ambientales, cuando la magnitud y la gravedad de los desequilibrios ecológicos o daños al ambiente no rebasen el ámbito del territorio del municipio, o haga necesaria la acción exclusiva del estado o federación;
- IV. Aplicar los criterios ecológicos, normas técnicas, medidas y lineamientos que expida el estado o federación, para proteger al ambiente, preservar y restaurar el equilibrio ecológico en el municipio;
- V. Coordinarse con el estado en la aplicación de las normas que este expida para regular las actividades que no sean consideradas altamente riesgosas;
- VI. Formular y conducir la política ambiental para la preservación y control de la contaminación de la atmósfera generada por fuentes ubicadas dentro de la jurisdicción municipal;
- VII. Prevenir y controlar la contaminación originada por vapores, gases y olores perjudiciales al ambiente cuando las fuentes contaminantes se encuentren dentro del territorio del municipio;
- VIII. Establecer y aplicar medidas para prevenir y controlar la contaminación originada por ruido, vibraciones, energía térmica, luminica, vapores, gases y olores perjudiciales al equilibrio ecológico o al ambiente, cuando las fuentes contaminantes se encuentren dentro del territorio del municipio, salvo en las zonas o en los casos de fuentes de jurisdicción estatal o federal;
- IX. Formular y conducir la política y los criterios ambientales del municipio en materia de prevención y control de la contaminación de las aguas de su jurisdicción, así como las de jurisdicción estatal o federal, que tenga asignadas o concesionadas para la prestación de servicios públicos y de las que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población que se administren;
- X. Resolver sobre las solicitudes de autorización a quienes pretendan descargar aguas residuales en el sistema municipal; requiriéndoles, en su caso, la instalación de sistemas de tratamiento de agua cuando las descargas no satisfagan las normas técnicas ecológicas que se expidan;
- XI. Establecer los criterios y permisos para aplicar, en el ámbito de su jurisdicción, las medidas necesarias para la preservación y control de la contaminación del suelo y autorizar, con apego a las normas técnicas que expida la federación, el funcionamiento de los sistemas de recolección, almacenamiento, transporte, alojamiento, rehúso,

7



- tratamiento y disposición final de residuos sólidos municipales, con excepción de los materiales y residuos peligrosos, los cuales se sujetarán a lo dispuesto por la ley general;
- XII.** Otorgar el visto bueno en licencias de construcción a las personas físicas o jurídicas colectivas que acrediten contar con los estudios previos aprobados por el estado para la realización de obras y actividades que pudieran causar impactos ambientales significativos en el territorio del municipio;
- XIII.** Programar el ordenamiento ecológico municipal, particularmente en los asentamientos humanos y participar en la programación del ordenamiento ecológico estatal, en lo relativo a su circunscripción territorial;
- XIV.** Participar con el estado en la aplicación de las normas que éste expida para regular con fines ecológicos el aprovechamiento de los minerales o sustancias no reservadas a la Federación, que constituyan depósitos de naturaleza semejante a los componentes de los suelos o productos de su descomposición que solo puedan utilizarse para la fabricación de materiales para la construcción y ornato municipal;
- XV.** Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección ambiental en los centros de población en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, panteones, rastros, calles, parques urbanos y jardines, tránsito y transporte local;
- XVI.** Proponer convenios de coordinación con el estado y, en su caso, participar como coadyuvante de este, para asumir atribuciones en materia de impacto y riesgo ambiental, a fin de lograr la debida observancia de lo que disponga el presente reglamento y las demás disposiciones legales aplicables en la materia;
- XVII.** Concertar con los sectores social y privado, para la realización de acciones en las materias de su competencia conforme a la ley estatal, sus reglamentos y demás disposiciones administrativas aplicables;
- XVIII.** Formular disputa ante la autoridad competente de los actos a hechos que constituyan delitos contra al ambiente en los términos del Código Penal del Estado de México;
- XIX.** Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la comunicación por residuos, ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínicas y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y del ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como la vigilancia del cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y las Normas Técnicas Estatales.
- XX.** Atender y orientar a la ciudadanía en general para asuntos de materia ambiental; y, 8



XXI. Las demás que confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPITULO II

DEL DIRECTOR DE MEDIO AMBIENTE

Artículo 6.- El Director de Medio Ambiente además de ejercer las facultades establecidas en el artículo que antecede, así como el diverso 96 Octies de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, tendrá las siguientes:

- I. Ejecutar la política en materia de conservación ecológica, biodiversidad y protección al medio para el desarrollo sostenible;
- II. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ecología y de protección al ambiente;
- III. Proponer convenios para la protección al ambiente, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Proponer lineamientos destinados a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente, en la jurisdicción correspondiente;
- V. Proponer medidas y criterios para la prevención y control de residuos y emisiones generadas por fuentes contaminantes;
- VI. Supervisar en materia ambiental, así como la de cumplir con las acciones y actividades que les sean encomendadas por el Director o por el Coordinador Operativo; y,
- VII. Ordenar las visitas domiciliarias de inspección ambiental que consideren pertinentes a todas aquellas fuentes fijas de contaminación y supervisar en forma directa el ejercicio de sus actividades a efecto de comprobar el cumplimiento veraz de las disposiciones en la materia y de ser necesario imponer las sanciones que el presente Reglamento y demás normatividad aplicable para el caso de su incumplimiento; y,
- VIII. Las demás que le sean conferidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPITULO III

DE LAS ACTIVIDADES DE LA AUXILIAR ADMINISTRATIVA

Artículo 7.- Para llevar a cabo las facultades conferidas a la Dirección, se podrá apoyar del personal a su cargo, así como de auxiliar administrativo.

9



El personal auxiliar administrativo deberá brindar información y atención a la ciudadanía, auxiliando en las acciones y actividades de la Dirección de Medio Ambiente.

CAPITULO IV

RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

Artículo 8.- El personal de la Dirección deberá conducirse con apego a lo dispuesto en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 9.- El personal de la Dirección deberá cumplir y hacer cumplir los protocolos, motivo de contingencia sanitaria y/o por enfermedades infectocontagiosas y/o contingencias ambientales.

TITULO TERCERO

CONVENIOS

CAPITULO ÚNICO

DE LOS CONVENIOS EN MATERIA AMBIENTAL CON LOS DEMÁS ÓRDENES DE GOBIERNO

Artículo 10.- El Director de Medio Ambiente tiene la facultad de proponer a la Presidenta Municipal convenios de participación en materia ambiental; el mejoramiento, protección y fomento del cuidado del medio ambiente en el municipio.

Artículo 11.- El Director de Medio Ambiente podrá coordinarse con la Presidenta Municipal, la Secretaría del Ayuntamiento, la Secretaría Técnica y la Dirección Jurídica y Limites Municipales, en caso de crear convenios con otras dependencias.

TITULO CUARTO

DENUNCIA

CAPÍTULO ÚNICO

10



DE LA DENUNCIA EN MATERIA AMBIENTAL

Artículo 12.- Cualquier persona física o jurídica colectiva podrá denunciar ante la autoridad competente, cualquier acto, hecho u omisión realizados por particulares o autoridades que produzcan desequilibrio ecológico o daños al ambiente o que contravengan las disposiciones de la ley general, el presente reglamento, las normas oficiales mexicanas y demás disposiciones aplicables.

Artículo 13.- La denuncia deberá contener:

- I. El nombre, número telefónico y domicilio del denunciante, estos datos protegidos en lo establecido en Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México;
- II. Los datos como dirección o giro comercial y evidencia de los actos ilícitos, que permitan localizar las fuentes contaminantes o la actividad que esté infringiendo el reglamento; y en su caso,
- III. Los medios de prueba con que cuente.

TITULO QUINTO

NOTIFICACIONES, VERIFICACIONES, ACTAS CIRCUNSTANCIADAS, VISTO BUENO, SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES O CLAUSURA

CAPÍTULO I

DE LAS NOTIFICACIONES

Artículo 14.- Cuando se realice una denuncia por alguna afectación al medio ambiente, el personal de la Dirección, se apersonarán en el lugar que se haya manifestado, para notificar al responsable y/o encargado, que se llevara a cabo una verificación para renovar la posible presencia de una posible y/o encargado, que se llevará a cabo una verificación para revisar la presencia de una falta en materia ambiental.

CAPÍTULO II

DE LAS VERIFICACIONES

Artículo 15.- La verificación se realizará por tres motivos:

11



1. Por medio de una notificación que señale, hora y fecha de la verificación.
2. De forma flagrante, es decir, que sea visible, clara y en el momento de alguna falta a la normatividad en materia ambiental.
3. Por denuncia ingresada en la Dirección de Medio Ambiente y a oficialía de partes municipal. El personal que acuda a la verificación estará debidamente acreditado con fotografía y el documento firmado y sellado por el titular del área de medio ambiente.

CAPÍTULO III DE LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS DE HECHOS

Artículo 16.- Las actas circunstanciadas de hechos, emitirán un informe de las observaciones, requisitos y faltantes documentales para la emisión de un visto bueno y tendrán una prórroga de tiempo para que el interesado cumpla con estos.

Artículo 18.- Para el cumplimiento de las actas circunstanciadas de hechos la prórroga para el cumplimiento de las observaciones registradas tiene un plazo no mayor a 15 días hábiles para el cumplimiento de estas.

CAPÍTULO IV DEL VISTO BUENO

Artículo 17.- La Dirección de Medio Ambiente emitirá el visto bueno por solicitud de parte, a quien acredite el cumplimiento de los estándares y normatividad que la ley obliga en materia ambiental.

CAPÍTULO V DE LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES

12



Artículo 18.- La Dirección podrá hacer la suspensión de actividades, cuando exista riesgo inminente de desequilibrio ecológico, o de daño o deterioro a los recursos naturales, casos de contaminación con repercusiones peligrosas para los ecosistemas, la salud pública, o se agoten los tiempos procesales derivados de una evaluación ambiental, se impondrá esta medida.

TITULO SEXTO

MEDIDAS DE SEGURIDAD, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA, SANCIONES Y RECURSOS DE INCONFORMIDAD

CAPÍTULO I

MEDIDAS DE SEGURIDAD

Artículo 19.- Cuando la Dirección de Medio Ambiente observe que existe riesgo inminente de desequilibrio ecológico, de daño o deterioro graves a los elementos y recursos naturales, casos de contaminación con repercusiones peligrosas para los ecosistemas, sus componentes o para la salud pública, por la operación indebida de programas de cómputo y equipos que alteren la verificación vehicular, permitiendo la circulación de vehículos que emitan contaminantes excediendo la norma, o se comprometa la adaptación al cambio climático, así como la mitigación de las emisiones de gases de efecto invernadero que lo provocan podrán ordenar alguna o algunas de las medidas de seguridad siguientes:

I. La clausura temporal, parcial o total de las fuentes contaminantes, de las instalaciones en que se manejen o almacenen productos o subproductos de sustancias contaminantes de residuos peligrosos, o se desarrollen las actividades que den lugar a los supuestos a que se refiere el presente artículo;

II. El aseguramiento precautorio de materiales que se manejen en la realización de actividades riesgosas, así como de especímenes, bienes, vehículos, utensilios e instrumentos directamente relacionados con la conducta que dé lugar a la imposición de la medida de seguridad;

III. La neutralización o cualquier acción análoga para impedir que materiales que se manejen en la realización de actividades riesgosas, generen los efectos previstos en este artículo; y

IV. La suspensión de obras o actividades.

La Dirección de Medio Ambiente, podrán promover ante la autoridad competente la ejecución de alguna o algunas de las medidas de seguridad que se establezcan en otros ordenamientos.

13



Artículo 20.- Al ordenar alguna de las medidas de seguridad a que se refiere el artículo anterior, se indicará al interesado las acciones que deberán llevarse a cabo para subsanar las irregularidades, así como los plazos para su realización a fin de que una vez cumplidas se ordene el retiro de la medida de seguridad impuesta.

Artículo 21.- La Dirección de Medio Ambiente, podrá realizar por conducto del personal debidamente autorizado, visitas de inspección sin perjuicio de otras medidas previstas, en las disposiciones aplicables que puedan llevarse a cabo para verificar el cumplimiento del presente Reglamento y de otros ordenamientos aplicables.

Dicho personal al realizar las visitas de inspección, deberá estar provisto del documento oficial que lo acredite como tal y de la orden escrita con firma autógrafa debidamente fundada, motivada y expedida por la autoridad competente en la que se precisará el lugar o zona que habrá de inspeccionarse; el objeto de la diligencia y el alcance de ésta.

Artículo 22.- El personal autorizado al iniciar la inspección, se identificará debidamente con la persona que entienda la diligencia, exhibirá la orden respectiva y le entregará copia de la misma, con firma autógrafa, requiriéndola para que en el acto designe dos testigos.

En caso de negativa o de que los designados no acepten fungir como testigos, el personal autorizado podrá designarlos, debiendo constar esta situación en el acta administrativa que se levante sin que esta circunstancia pueda invalidar los efectos de la inspección.

Artículo 23.- En toda visita de inspección, se levantará un acta administrativa en la que se deberá hacer constar en forma circunstanciada los hechos u omisiones que se hubiesen presentado en el transcurso la diligencia.

Una vez terminada la inspección, se dará oportunidad a la persona con la que se entendió la diligencia para manifestar lo que a su derecho convenga en relación con los hechos asentados en el acta administrativa y se procederá a firmar el acta por la persona con quien se entendió la diligencia, por los testigos y personal autorizado quienes entregarán copia del acta administrativa al interesado. Si la persona con la que se entendió la diligencia o los testigos se negaren a firmar el acta referida o el interesado se negare a aceptar copia de la misma, dichas circunstancias se asentarán en ella sin que esto afecte su validez.

Artículo 24.- La persona con quien se entienda la diligencia, estará obligada a permitir al personal autorizado el acceso al lugar o lugares objeto de inspección en los términos previstos en la orden

14



escrita a que hace referencia el artículo 22 del presente Reglamento y proporcionar la información que conduzca a la verificación del cumplimiento de la misma y demás disposiciones aplicables, con excepción de lo relativo a derechos de propiedad industrial que sean confidenciales conforme a la ley.

La información deberá mantenerse por la autoridad en absoluta reserva, si así lo solicita el interesado salvo en los casos en que exista un requerimiento judicial.

Artículo 25.- La Dirección de Medio Ambiente podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública para efectuar las visitas de inspección o para la ejecución de las disposiciones que contempla este Reglamento y el Código para la Biodiversidad del Estado de México, cuando alguna o algunas personas obstaculicen o se opongan a la práctica de las diligencias correspondientes, independientemente de la aplicación de las sanciones a que haya lugar.

Artículo 26.- Con apego al acta de inspección, la autoridad ordenadora requerirá al interesado mediante notificación personal o por correo certificado con acuse de recibo para que adopte de inmediato las medidas correctivas de urgente aplicación, fundando y motivando el requerimiento para que dentro del término de diez días hábiles a partir de que surta efectos dicha notificación, manifieste por escrito lo que a su derecho convenga en relación con el acta de inspección y ofrezca las pruebas en relación con los hechos u omisiones que en la misma se asienten.

El presunto infractor o su representante, deberá acreditar al momento de comparecer ante la autoridad correspondiente su personalidad jurídica.

Artículo 27.- Una vez que el presunto infractor haya expresado lo que a su derecho convenga, recibidas y desahogadas las pruebas ofrecidas o en caso de que el interesado no haya hecho uso del derecho que le concede el artículo anterior dentro del plazo mencionado, se procederá a dictar la resolución administrativa que corresponda dentro de los treinta días naturales siguientes; misma que se notificará al interesado personalmente o por correo certificado.

Artículo 28.- En la resolución administrativa correspondiente, se señalarán o se adicionarán las medidas que deberán llevarse a cabo para corregir las deficiencias o irregularidades observadas, el plazo otorgado al infractor para cumplirla y las sanciones a que se hubiere hecho acreedor conforme a las disposiciones aplicables.

Dentro de los cinco días hábiles que sigan al vencimiento del plazo otorgado al infractor para subsanar las deficiencias o irregularidades observadas, éste deberá comunicar por escrito y en forma

15



detallada a la autoridad ordenadora sobre el cumplimiento de las medidas ordenadas en los términos del requerimiento respectivo.

La autoridad competente a efecto de hacer cumplir lo ordenado, aplicará los medios de apremio previstos por el Código de Procedimientos Civiles del Estado de México sin perjuicio de la aplicación de las sanciones aplicables.

En los casos en que proceda, la autoridad correspondiente hará del conocimiento del Ministerio Público competente la realización u omisión de hechos que pudieran configurar uno o más delitos.

Artículo 29.- Cuando se presenten emergencias ecológicas o contingencias ambientales que no requieran de la acción exclusiva de la Federación o en casos de contaminación con repercusiones peligrosas para la biodiversidad, los ecosistemas y sus componentes, la salud pública, el Ayuntamiento podrán ordenar como medida de seguridad la retención de sustancias o materiales contaminantes, la clausura temporal, parcial o total de las fuentes contaminantes y promoverán ante las autoridades competentes en los términos de las disposiciones aplicables, la ejecución de las medidas de seguridad que se establezcan para tal efecto.

Cuando los ordenamientos a que se refiere el párrafo anterior, no incluyan medidas de seguridad para hacer frente a los riesgos de desequilibrio ecológico, el Ayuntamiento previa opinión de las autoridades competentes, emitirán las disposiciones conducentes.

CAPÍTULO II INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

Artículo 30.- La Dirección de Medio Ambiente podrá ordenar las visitas de inspección para verificar el cumplimiento de leyes generales, leyes estatales, sus reglamentos, el presente Reglamento, Normas Oficiales Mexicanas, Normas Técnicas Estatales, Bando Municipal, convenios y demás disposiciones administrativas aplicables en materia de protección al medio ambiente.

Artículo 31.- Las autoridades competentes, podrán realizar visitas de inspección por conducto del personal debidamente autorizado, sin perjuicio de otras medidas previstas en los otros Libros para verificar el cumplimiento de este Código. Dicho personal al realizar las visitas de inspección, deberá

16



contar con el documento oficial que los acredite y autorice para practicar la inspección o verificación, así como la orden escrita debidamente fundada y motivada expedida por autoridad competente en la que se precisará el lugar o zona que habrá de inspeccionarse y el objeto de la diligencia.

Artículo 32.- El personal autorizado al iniciar la inspección, se identificará debidamente con la persona con quien se entienda la diligencia, exhibiéndole para tal efecto credencial vigente con fotografía, expedida por autoridad competente que lo acredite para realizar visitas de inspección en la materia y le mostrará la orden respectiva, entregándole copia de la misma con firma autógrafa requiriéndola para que en el acto designe dos testigos. En caso de negativa o de que los designados no acepten fungir como testigos, el personal autorizado podrá designarlos, haciendo constar esta situación en el acta administrativa que al efecto se levante sin que esta circunstancia invalide los efectos de la inspección. En los casos en que no fuera posible encontrar en el lugar de la visita a la persona que pudiera ser designada como testigo, el personal actuante deberá asentar esta circunstancia en el acta administrativa que al efecto se levante sin que ello afecte la validez de la misma.

Artículo 33.- En toda visita de inspección, se levantará acta en la que se harán constar en forma circunstanciada los hechos u omisiones que se hubiesen presentado durante la diligencia, así como lo previsto en el artículo 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Concluida la inspección, se dará oportunidad a la persona con la que se entendió la diligencia para que en el mismo acto formule observaciones en relación con los hechos u omisiones asentados en el acta respectiva, y para que ofrezca las pruebas que considere convenientes o haga uso de ese derecho en el término de cinco días siguientes a la fecha en que la diligencia se hubiere practicado, a continuación se procederá a firmar el acta por la persona con quien se entendió la diligencia, por los testigos y por el personal autorizado quien entregará copia del acta al interesado. Si la persona con quien se entendió la diligencia o los testigos se negaren a firmar el acta o el interesado se negare a aceptar copia de la misma, dichas circunstancias se asentaran en ella sin que esto afecte su validez y valor probatorio.

Artículo 34.- La persona con quien se entienda la diligencia, estará obligada a permitir al personal autorizado el acceso al lugar o lugares sujetos a inspección en los términos previstos en la orden escrita a que se hace referencia en el artículo 2.244 del presente Código, así como a proporcionar toda clase de información que conduzca a la verificación de su cumplimiento y de las demás disposiciones aplicables con excepción de lo relativo a derechos de propiedad industrial que sean



confidenciales conforme a la legislación federal aplicable. La información, deberá mantenerse por la autoridad en absoluta reserva si así lo solicita el interesado salvo en caso de requerimiento judicial.

Artículo 35.- La autoridad competente podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública para efectuar la visita de inspección, cuando alguna o algunas personas obstaculicen o se opongan a la práctica de la diligencia, independientemente de las sanciones a que haya lugar.

Artículo 36.- Recibida el acta de inspección por la autoridad ordenadora, requerirá al interesado cuando proceda, mediante notificación personal o por correo certificado con acuse de recibo para que adopte de inmediato las medidas correctivas o de urgente aplicación que resulten necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables, así como con los permisos, licencias, autorizaciones o concesiones respectivas señalando el plazo que corresponda para su cumplimiento, fundando y motivando el requerimiento; asimismo deberá señalarse al interesado que cuenta con un término de quince días hábiles para que exponga lo que a su derecho convenga, y en su caso aporte las pruebas que considere procedentes con relación a la actuación de la Secretaría o del Ayuntamiento correspondiente.

Admitidas y desahogadas las pruebas ofrecidas por el interesado o habiendo transcurrido el plazo a que se refiere el párrafo anterior sin que haya hecho uso de ese derecho, se pondrán a su disposición las actuaciones para que en los siguientes tres días hábiles presente por escrito sus alegatos.

Artículo 37.- Una vez recibidos los alegatos o transcurrido el término para presentarlos, la Secretaría o el Ayuntamiento correspondiente procederán dentro de los veinte días hábiles siguientes a dictar por escrito la resolución respectiva, misma que se notificará al interesado personalmente o por correo certificado con acuse de recibo. Durante el procedimiento y antes de que se dicte resolución, el interesado y la Secretaría o el Ayuntamiento a petición del primero podrán convenir la realización de las acciones de restauración o compensación de daños necesarias para la corrección de las presuntas irregularidades observadas. La instrumentación, evaluación y sanción de dicho convenio se llevará a cabo en los términos del artículo 29.

Artículo 38.- En la resolución administrativa correspondiente, se señalarán o se adicionarán las medidas que deberán llevarse a cabo para corregir las deficiencias o irregularidades observadas, el plazo otorgado al infractor para satisfacerlas y las sanciones a que se hubiere hecho acreedor conforme a las disposiciones aplicables. Dentro de los cinco días hábiles que sigan al vencimiento del plazo otorgado al infractor para subsanar las deficiencias o irregularidades observadas, éste deberá comunicar por escrito y en forma detallada a la autoridad ordenadora, haber dado

18



cumplimiento a las medidas ordenadas en los términos del requerimiento respectivo. Cuando se trate de segunda o posterior inspección para verificar el cumplimiento del requerimiento o requerimientos anteriores y del acta correspondiente se desprenda que no se ha dado cumplimiento a las medidas previamente ordenadas, la autoridad competente podrá imponer además de la sanción o sanciones que procedan conforme al presente Código, una sanción adicional que no exceda de los límites máximos señalados en el precepto aplicable. En los casos en que el infractor realice las medidas correctivas, de urgente aplicación, subsane las irregularidades detectadas en los plazos ordenados por la Secretaría o por el Municipio siempre y cuando el infractor no sea reincidente y no se trate de alguno de los supuestos previstos para imponer medidas de seguridad, éstas podrán revocar o modificar la sanción o sanciones impuestas. En los casos en que proceda la autoridad hará del conocimiento del Ministerio Público la realización de actos u omisiones constatados en el ejercicio de sus facultades que pudieran configurar uno o más delitos.

Artículo 39.- El Director tendrá la facultad de habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias relacionadas con inspecciones, verificaciones, sanciones y procedimientos administrativos en el marco de sus atribuciones.

CAPÍTULO III DE LAS SANCIONES

Artículo 40.- La aplicación de las sanciones administrativas estará a cargo de la Dirección de Medio Ambiente, y demás instancias correspondientes, con apego al Código para la Biodiversidad del Estado de México y Bando Municipal vigente.

CAPÍTULO IV RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 41.- Los actos y resoluciones dictados por las autoridades competentes, con motivo de la aplicación de la ley Estatal y sus Reglamentos, Bando Municipal, criterios y Normas Técnicas, convenios, el presente Reglamento y demás disposiciones administrativas aplicables, podrán ser

19



recurridos por los interesados dentro del plazo de quince días naturales contados a partir de la fecha de su notificación.

TRANSITORIOS

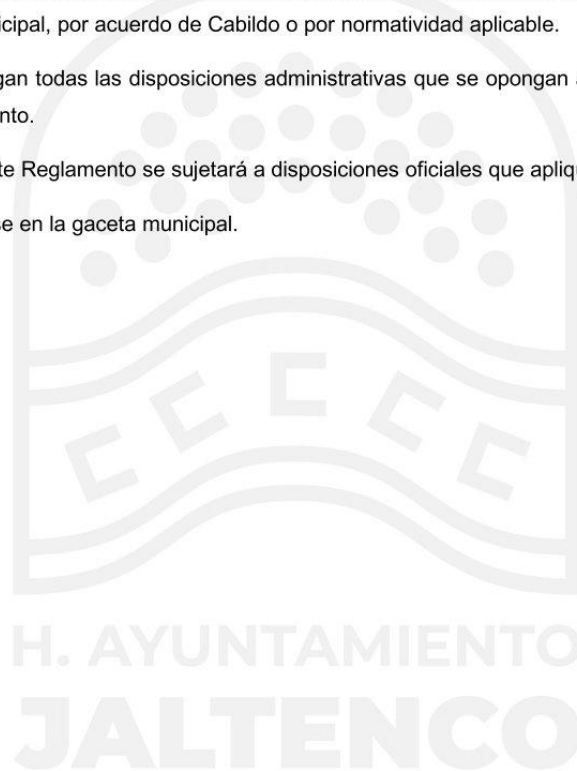
Primero: El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación en la sesión de cabildo del Ayuntamiento de Jaltenco.

Segundo: Lo no contemplado en el presente Reglamento se resolverá conforme a los que determine la Presidenta Municipal, por acuerdo de Cabildo o por normatividad aplicable.

Tercero: Se derogan todas las disposiciones administrativas que se opongan a lo dispuesto por el presente Reglamento.

Cuarto: El presente Reglamento se sujetará a disposiciones oficiales que apliquen en la materia.

Quinto: Publíquese en la gaceta municipal.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ	REVISÓ
C. ANA KAREN RODRÍGUEZ CASTILLO DIRECTORA DE MEDIO AMBIENTE DE JALTENCO	LIC. ANA ROSA RÍOS GONZALEZ SECRETARIA TECNICA DEL MUNICIPIO DE JALTENCO	C. MARÍA DEL ROSARIO PAYNE ISLAS PRESIDENTA MUNICIPAL DE JALTENCO	LIC. SANDRA ARMENTA SALINAS DIRECTORA DE JURÍDICO Y LIMITES MUNICIPALES

JUNIO 2026

Página 1 de 33



© Ayuntamiento de Jaltenco, 2025 – 2027.
Av. Vicente Guerrero, S/N, San Andrés Jaltenco
C.P. 55780 Estado de México.
Palacio Municipal
Teléfono: 5589675137 EXT. 112.

<http://jaltenco.gob.mx>
Dirección de Medio Ambiente
Junio 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 Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente tendrá vigencia a partir de la fecha de aprobación hasta el 31 de diciembre de 2027, y deja sin efecto al Manual de Procedimientos del periodo de gobierno anterior.

CONTENIDO

	<i>Página</i>
1. Presentación	5
2. Objetivo General	5
3. Identificación e interacción de Procesos	6
4. Descripción de los Procedimientos	7
4.1 Permisos y autorizaciones para derribe y poda de árboles	7
4.1.1. Objetivo	7
4.1.2. Referencias	7
4.1.3 Definiciones	7
4.1.4 Insumos	7
4.1.5 Resultados	7
4.1.6 Interacción con otros Procedimientos	7
4.1.7 Políticas	7
4.1.8 Desarrollo	8
4.1.9 Diagramación	10
4.1.10 Formatos e Instructivos	11
4.2 Inspección y/o verificación por contaminación en materia ambiental	12
4.2.1 Objetivo	12
4.2.2 Referencias	12
4.2.3 Definiciones	12
4.2.4 Insumos	12
4.2.5 Resultados	12
4.2.6 Interacción con otros Procedimientos	12
4.2.7 Políticas	12
4.2.8 Desarrollo	13
4.2.9 Diagramación	14
4.2.10 Formatos e instructivos	15
4.3 Gestión de árboles	16
4.3.1 Objetivo	16
4.3.2 Referencias	16
4.3.3 Definiciones	16
4.3.4 Insumos	16
4.3.5 Resultados	16
4.3.6 Interacción con otros Procedimientos	16
4.3.7 Políticas	16
4.3.8 Desarrollo	17
4.3.9 Diagramación	18
4.3.10 Formatos e Instructivos	19

	Página
4.4 Reforestación de áreas verdes	19
4.4.1 Objetivo	19
4.4.2 Referencias	19
4.4.3 Definiciones	19
4.4.4 Insumos	19
4.4.5 Resultados	19
4.4.6 Interacción con otros Procedimientos	19
4.4.7 Políticas	19
4.4.8 Desarrollo	20
4.4.9 Diagramación	21
4.4.10 Formatos e instructivos	22
4.5 Donación de arboles	23
4.5.1 Objetivo	23
4.5.2 Referencias	23
4.5.3 Definiciones	23
4.5.4 Insumos	23
4.5.5 Resultados	23
4.5.6 Interacción con otros Procedimientos	23
4.5.7 Políticas	23
4.6 Faenas del cuidado del medio ambiente (Día mundial del medio ambiente)	24
4.6.1 Objetivo	24
4.6.2 Referencias	24
4.6.3 Definiciones	24
4.6.4 Insumos	24
4.6.5 Resultados	24
4.6.6 Interacción con otros Procedimientos	24
4.6.7 Políticas	24
4.6.8 Desarrollo	25
4.6.9 Diagramación	26
4.6.10 Formatos e instructivos	27
4.7 Jornada de Esterilización Canina y Felina	27
4.7.1 Objetivo	27
4.7.2 Referencias	27
4.7.3 Definiciones	27
4.7.4 Insumos	27
4.7.5 Resultados	27
4.7.6 Interacción con otros Procedimientos	27
4.7.7 Políticas	27
4.7.8 Desarrollo	28
4.7.9 Diagramación	29
4.7.10 Formatos e instructivos	29

5. Simbología	30
6. Registro de ediciones	32
7. Distribución	32
8. Hoja de actualización	32
9. Validación	33

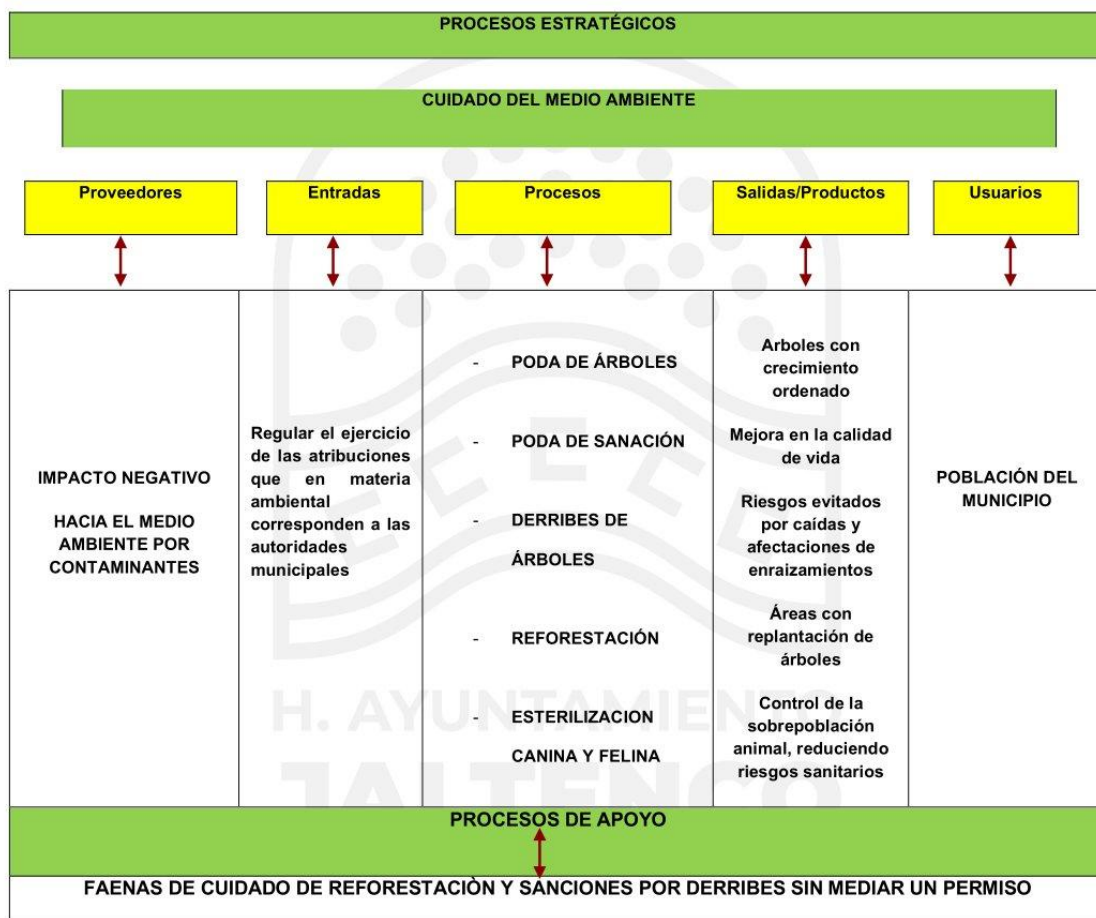
1. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito de contar con una guía clara y específica que garantice la operación y desarrollo de las diferentes actividades de la Dirección de Medio Ambiente para la realización de cualquier trámite que le compete a la Dirección, así como instrumento de apoyo. Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad, promoviendo el buen desarrollo administrativo de la Dirección, de la misma forma contempla la red de procesos, los métodos de trabajo o forma de realizar una actividad o tarea, lista de documentos requeridos, el desarrollo de procedimientos con sus respectivos diagramas de flujo y formatos utilizados.

2. OBJETIVO GENERAL

Describir y dar el método y orden secuencial de las actividades o pasos que se siguen para obtener un trámite y/o servicio de acuerdo con las leyes y normativas aplicables para cada trámite a realizar. Así mismo establecer de manera formal los métodos de trabajo, precisar los responsables de la ejecución, control y evaluación de las actividades, facilitar la interrelación entre ellos y agilizar la gestión operativa del trámite.

3. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



4. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

4.1. NOMBRE: PERMISOS Y AUTORIZACIONES PARA DERRIBE Y PODA DE ÁRBOLES.

4.1. 1. Objetivo:

Evitar la tala inmoderada, daños a transeúntes, a bienes inmuebles y cuando representan un riesgo para la ciudadanía.

4.1.2 Referencias:

Peticiones ciudadanas y mantenimiento en general (Prevención de accidentes).

4.1.3 Definiciones:

Derribe: Se refiere a la acción de talar o cortar un árbol desde la base, sea vivo o muerto. En términos generales, implica eliminar un árbol por completo.

Poda: Es la práctica de cortar o eliminar partes de un árbol para mejorar su salud, estructura, crecimiento o apariencia, sin superar el 25% del follaje total del árbol.

Poda de sanación: Tiene como objetivo eliminar partes de la planta que están enfermas, muertas, dañadas o que interfieren con el crecimiento y la salud de la misma. Esto ayuda a prevenir la propagación de enfermedades, asegura un crecimiento vigoroso.

Poda de aclaramiento: La poda de aclaramiento, también conocida como poda de desbroce, consiste en eliminar ramas o brotes excesivos y congestionados para mejorar la circulación de aire y la penetración de la luz en las plantas, especialmente árboles. Esto ayuda a que las plantas crezcan de manera más saludable, vigorosa y productiva.

4.1.4 Insumos: solicitud de autorización.

4.1.5 Resultados:

Tenemos arboles más sanos y frondosos, así mismo se evitan accidentes con árboles que pudieran estar haciendo una afectación.

4.1.6 Interacción con otros Procedimientos:

Poda de sanación y poda de aclaramiento,

4.1.7 Políticas:

I. Requisitos para los tramites de derribe o poda de árboles.

1. Requisitar el formato de petición de derribe o poda de árboles.
2. 1 Copia de credencial del INE.
3. Comprobante de domicilio.
4. 2 fotografías del árbol y de las afectaciones que está originando.
5. Croquis de ubicación.

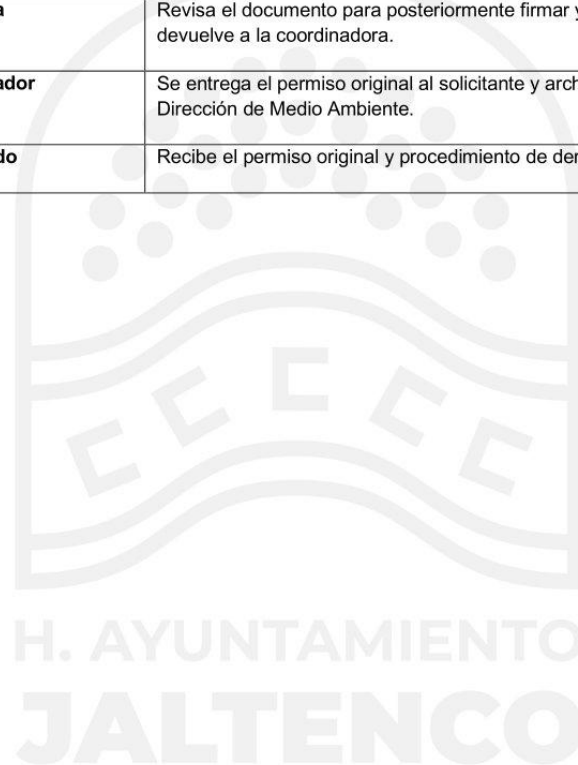
II. Se otorgará permiso de derribe o poda de árbol cuando represente un riesgo y/o afectación a la ciudadanía, cuando se esté afectando a un inmueble o represente un riesgo para los transeúntes mediante dictamen emitido por la Dirección de Medio Ambiente.

(una vez realizada la inspección y determinada factible el derribe se deberá realizar la medida de compensación en efectivo, con árboles o material para el área de trabajo, según sea el caso).

4.1.8 Desarrollo

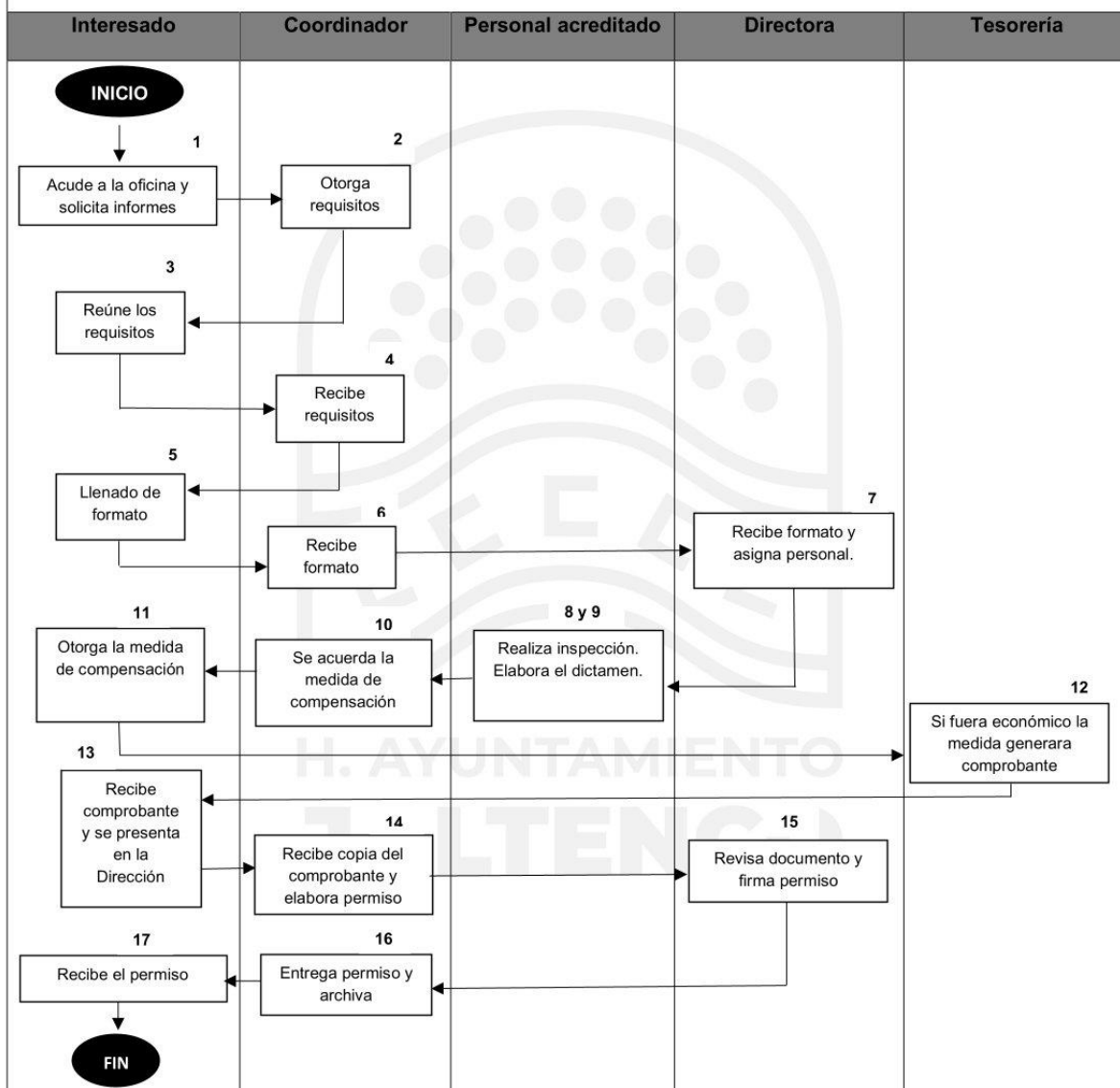
	Responsable	Actividad
1	Interesado	Acude a la Dirección de Medio Ambiente a solicitar informes referentes al servicio de derribe o poda de árboles.
2	Coordinador	Escucha y atiende sus necesidades y le da a conocer los requisitos.
3	Interesado	Reúne los requisitos y los presenta en la Dirección de Medio Ambiente.
4	Coordinador	Recibe los requisitos y otorga el formato de derribe o poda de árboles.
5	Interesado	Realiza el llenado del formato y lo entrega a la secretaria.
6	Coordinador	Recibe el formato requisitado por el solicitante y lo remite al director.
7	Directora	Recibe el formato y asigna personal para dar seguimiento a la solicitud o personalmente.
8	Personal acreditado	En base a la solicitud se presenta en el domicilio para realizar la inspección, tomar evidencia fotográfica y elabora el reporte de inspección.
9	Personal acreditado	En base al reporte de inspección y evidencia fotográfica se elabora el dictamen de factibilidad o no factibilidad.
10	Coordinador	Se acuerda la medida de compensación en base al dictamen y en caso de ser en efectivo la medida de compensación se le entrega la orden de pago al interesado, para que realice su pago en la caja de la Tesorería. Y en caso de solicitar una poda únicamente se le informa al interesado que deberá de realizar una donación de árboles y/o donación de material para el área de trabajo.
11	Interesado	Otorga la medida de compensación en efectivo, con árboles o material para el área de trabajo, según sea el caso.

12	Tesorería	Si fuera económica la medida de compensación generara el comprobante de pago, se hace entrega al solicitante y se queda con 1 copia.
13	Interesado	Recibe comprobante y se presenta en la Dirección para entregar una copia de la media de compensación.
14	Coordinador	Recibe copia del documento de medida de compensación y procede a elaborar el permiso para el derribe y/o poda de árbol.
15	Directora	Revisa el documento para posteriormente firmar y autorizar el permiso y lo devuelve a la coordinadora.
16	Coordinador	Se entrega el permiso original al solicitante y archiva copia de resguardo a la Dirección de Medio Ambiente.
17	Interesado	Recibe el permiso original y procedimiento de derribo o poda según el caso.



4.1.9 Diagramación

Diagrama de flujo: Permiso para derribe o poda de árboles.



4.1.9 Formatos e Instructivos



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

DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE

PETICIONES CIUDADANAS

FECHA: _____

NOMBRE DEL CIUDADANO(A): _____

DOMICILIO: _____

Nº. DE TELEFONO: _____

ENTRE CALLE _____ y _____

PETICION SOLICITADA:

FIRMA DEL SOLICITANTE

Av. Vicente Guerrero, S/N, San Andrés,
Jaltenco, Edm. Méx. C.P. 55760.
Tel: 55 480 5555.



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

4.2 INSPECCIÓN Y/O VERIFICACIÓN POR CONTAMINACIÓN EN MATERIA AMBIENTAL.

4.2.1 Objetivo: Evitar que se continúe dañando al medio ambiente.

4.2.2 Referencias: Peticiones de empresas

4.2.3 Definiciones:

inspección por contaminación ambiental es una verificación por parte de la autoridad competente para asegurar el cumplimiento de la normatividad ambiental y detectar posibles fuentes de contaminación.

Certificación: También conocida como certificación ambiental, es un proceso que verifica que un producto, servicio, proceso o empresa cumple con ciertos estándares ambientales predefinidos.

4.2.4 Insumos

- Norma técnica estatal ambiental NTEA-018-SeMAGEM

4.2.5 Resultados: Evitar daños en la contaminación ambiental.

4.2.6 Interacción con otros Procedimientos

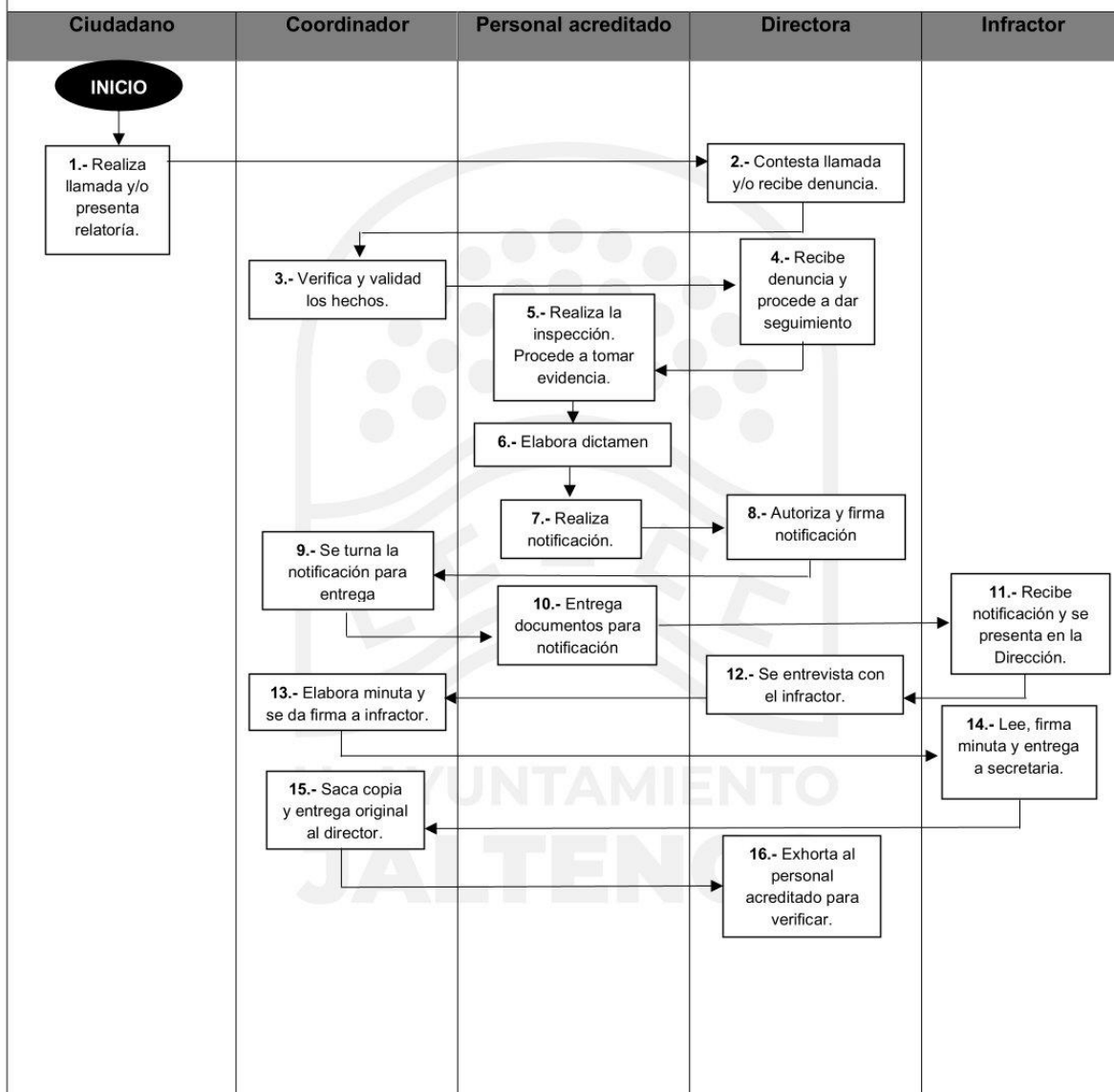
4.2.7 Políticas: Cuando la ciudadanía denuncie por llamada telefónica y/o se presente a la Dirección de Medio Ambiente o por las actividades propias del personal de la dirección que identifica acciones en contra del medio ambiente.

4.2.8 Desarrollo

	Responsable	Actividad
1	Ciudadano	Realiza llamada y/o presenta relatoría de los hechos de forma escrita para denunciar algún foco de contaminación o un acto de contaminación.
2	Directora	Contesta la llamada y/o recibe la denuncia.
3	Coordinador	Verifican y validan los hechos, así como los datos de la persona denunciante y datos de la persona infractora.
4	Directora	Recibe la denuncia, verifica que tipo de contaminación es y procede a darle seguimiento.
5	Personal acreditado	Realiza la inspección y se procede a tomar evidencia fotográfica
6	Personal acreditado	Elabora dictamen de factibilidad
7	Directora	Realiza la notificación basándose en el reporte y el acta circunstanciada, emitida por el personal (inspectores).
8	Directora	Autoriza y firma la notificación y regresa el documento a la Coordinadora.
9	Coordinador	Se turna al personal acreditado para hacer la entrega original de la notificación y copia para expediente de la Dirección.
10	Personal acreditado	Se entrega notificación al infractor por contaminación.
11	Infractor	Recibe la notificación y se presenta a la Dirección de Medio Ambiente.
12	Directora	Se entrevista con el infractor en la oficina para regular, solucionar dicha situación (se llega a un acuerdo) y pone un tiempo determinado para no seguir contaminando, por lo que se procede a elaborar una (minuta de trabajo)
13	Coordinador	Elabora minuta, y se da firma del infractor.
14	Infractor	Lee, firma la minuta y le hace entrega de esta a la Coordinadora.
15	Coordinador	Saca copia para expediente de la Dirección de Medio Ambiente y entrega original a la directora.
16	Directora	Exhorta al personal acreditado para verificar que se esté llevando a cabo lo estipulado en la minuta, y en caso de que el infractor haga caso omiso, se hará entrega de una segunda notificación y posteriormente una tercera notificación en caso de seguir infringiendo.
17	Personal acreditado	Realizan la inspección para verificar que se dé cumplimiento con lo estipulado en la minuta (se archivan los expedientes, dependiendo de la gravedad de contaminación automáticamente se procede a multa, clausura o en su caso turnar dicha denuncia a la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Estado de México).

4.2.9 Diagramación

Diagrama de flujo: Inspección y/o verificación por contaminación en materia ambiental.



4.2.10 Formatos e Instructivos

ANEXO 1

DICTAMEN TÉCNICO

Fecha											Folio												
Solicitante:																							
Nombre												Calle											
Domicilio		Número		Colonia		C.P.		Teléfono															
Correo electrónico																							
Solicitud:		Poda		Derribo		Trasplante		Sustitución															
Justificación:																							
Datos Generales del árbol:																							
Localización		Banqueta		Camellón		Glorieta		Parque		Avenida		Plaza		Propiedad privada		Otra Civil		Otro:					
		Municipio		Calle y número										Colonia									
		Entre calle																					
		Referencia de ubicación																					
Características		Nombre científico				Nombre común				Caducifolio		Perennifolio											
		Altura Total		Ancho de la copa		Largo de la copa		Distancia del suelo al follaje		Diámetro del tronco (a 1.30 m del cuello de la raíz)		Vivo		Muerto		Enfermo							
Interferencia		Inmueble		Mobiliario		Cables de energía eléctrica		Luminarias		Señales de tránsito		Cámaras de seguridad		Registros		Obra en construcción		Banda perimetral					
		Follaje																					
		Tronco																					
		Raíces																					
		Observaciones:																					
Especificación del lugar		Con tránsito vehicular		Con tránsito peatonal		Avenida primaria		Avenida secundaria		Acceso principal													
		Propiedad federal		Propiedad estatal		Propiedad municipal		Propiedad privada		Otra		Especifique											
		Descripción del sitio:																					
Estructura del árbol		Muy buena		Buena		Susceptible de mejora		Irrecuperable		Copa mal equilibrada		Ramas muy largas		Troncos múltiples									
		Corteza incluida		Apice terminal múltiple		Troncos codominantes		Rama codominantes		Tronco inclinado (en grados)		Cola de león											

1

Estado fitosanitario:

	Problemas bióticos		Observaciones
	Enfermedades	Plagas	
Hojas			
Ramas			
Tronco			
Raíces			

	Problemas abióticos												Observaciones
	Marchitez	Grünholz	Hojada	Contaminación	Clorosis	Ramas muertas	Ramas secas	Ramas degranuladas	Vandalismo	Desmoronamiento	Heridas	Cavidades	
Árbol													
Especifique													

Valoración del árbol:

Espectativa de vida	Presencia de otros árboles		Otros valores	Condición general del árbol	
	Hectáreas	(100 m lineales)		Estético	Historia
5 años	Más de 300	Más de 30	Científico	Muy bueno	Declinante
6 a 20	200 a 300	20 a 30	Historia	Bueno	Declinante
21 a 40	51 a 199	5 a 19	Socio-cultural	Muerto	Severo
Más de 40	50 o menos	Menos de 5	Otros		

Manejo y conclusiones:

Alternativas para evitar el derribo	Trasplante	Observaciones:
	Adecuación de Diseños Constructivos	
	Programación y calendarización de podas.	

Justificación para el derribo	Muerto en pie	Anclaje insuficiente de raíces	Copa fuera de balance	Inclinación fustal superior a 20°	Con lesiones mecánicas o pudriciones en el tronco o la raíz
	Con raíces principales cortadas	Árbol enfermo o plagado	Por mejoramiento y mantenimiento de un área verde pública	Por obra pública o privada	
Otro	Observaciones:				

Poda	Limpieza	Poda de coníferas	Observaciones:
	Restauración de copa	Poda de palmas	
	Aclareo de copa	Maduración	
	Elevación de copa	Poda de raíces	

Nombre y firma del Dictaminador	
Número de registro	Vigencia
Sello	

2

4.3 GESTIÓN DE ÁRBOLES.

4.3.1 Objetivo:

Garantizar la gestión de árboles ante "PROBOSQUE"

4.3.2 Referencias:

Peticiones ciudadanas y reforestación.

4.3.3 Definiciones:

Reforestación: Plantación masiva de árboles en superficies forestales.

4.3.4 Insumos: Diferentes tipos de árboles.

4.3.5 Resultados: Mayor reforestación en el municipio.

4.3.6 Interacción con otros Procedimientos:

Poda de sanación y poda de aclaramiento

4.3.7 Políticas: Remitir un oficio de petición ante la instancia Gubernamental, donde se deberá de especificar el tipo de planta (árbol) y la cantidad que la Dirección de Medio Ambiente donará a los Jaltenquenses, mediante las campañas de donación de árboles.

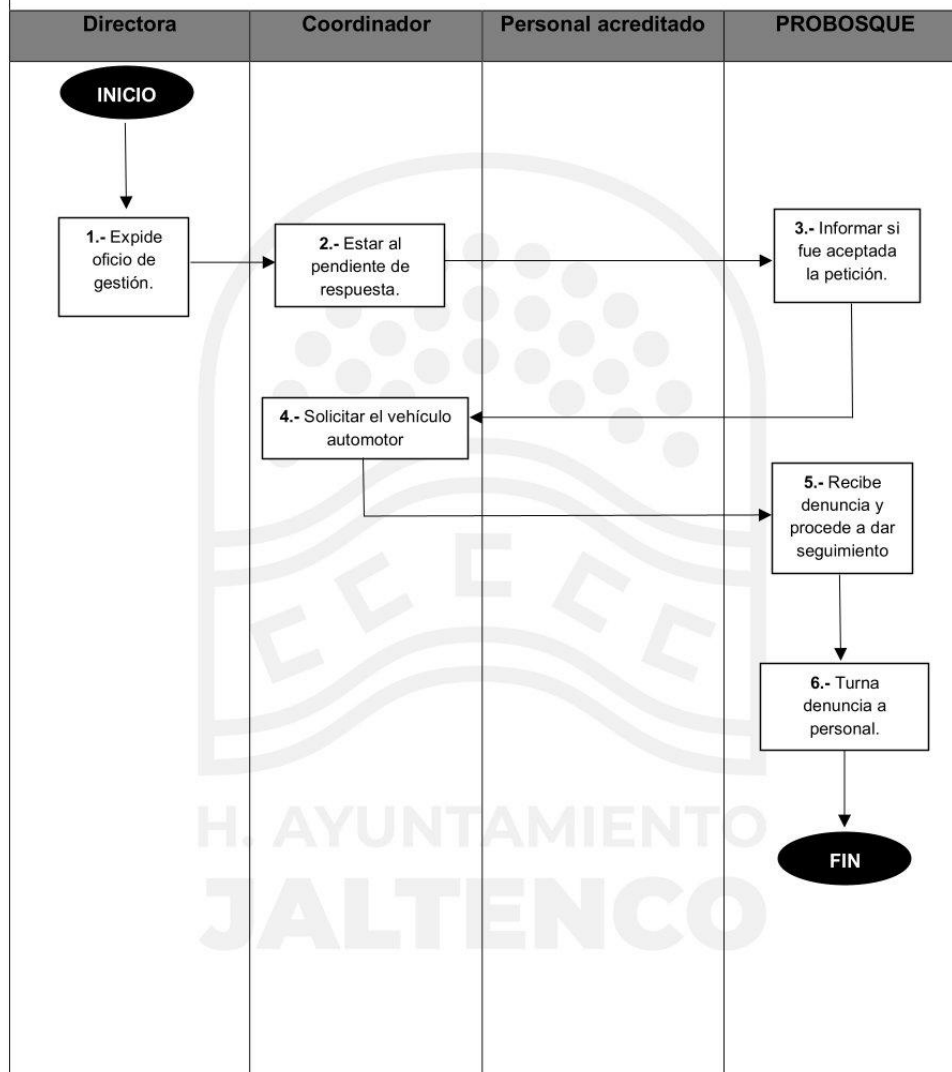
4.3.8 Desarrollo

Descripción del Procedimiento: Gestión de árboles.	
Responsable	Actividad
Dirección de Medio Ambiente	Expide oficio de petición dirigido a PROBOSQUE, para solicitar la donación y la cantidad de árboles que requiere.
Coordinador	Estar al pendiente de la respuesta que emite PROBOSQUE
PROBOSQUE	Informar a la dirección de Medio Ambiente, si fue aceptada su petición, con qué tipo y cantidad de árboles que donará al Municipio, y en qué fecha podrá acudir a recoger la planta.
Coordinador	Solicitar el vehículo automotor donde se a cuidar a las instalaciones de PROBOSQUE a recoger los árboles.
Directora	Acude en compañía del personal de campo a recibir la planta solicitada.
Directora	Resguarda la planta en un promedio, espacio público, durante el lapso que se lleva a cabo la donación de árboles.

H. AYUNTAMIENTO
JALTENCO

4.3.9 Diagramación

Diagrama de flujo: Reforestación de áreas verde y/o espacios públicos.



4.3.10 Formatos e Instructivos:

Oficio de gestión en formato libre.

4.4 REFORESTACIÓN DE ÁREAS VERDES

4.4.1 Objetivo:

Reforestación de áreas verdes, para contribuir a resarcir los daños causados al medio ambiente. Renovar el desempeño de cuenca hidrográfica, protegiendo al mismo tiempo el suelo de la erosión.

4.4.2 Referencias:

Necesidades del municipio

4.4.3 Definiciones:

Reforestación: Plantación masiva de árboles.

4.4.4 Insumos:

Diferentes tipos de árboles.

4.4.5 Resultados:

Mayor reforestación en el municipio.

4.4.6 Interacción con otros Procedimientos

Poda de sanación y poda de aclaramiento

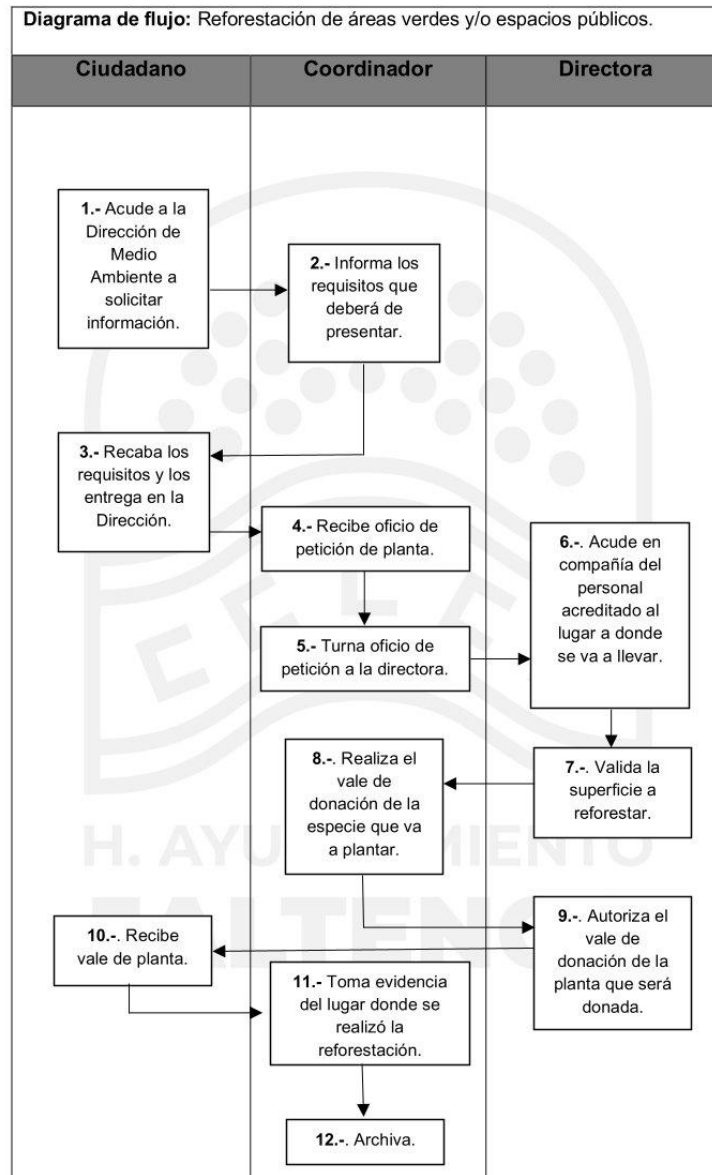
4.4.7 Políticas:

Se realiza un escrito libre ante la Dirección de Medio Ambiente, por medio de la cual deberá solicitar el tipo y número de plantas, así mismo deberá mencionar el lugar y/o espacio donde se realizará la reforestación.

4.4.8 Desarrollo

Descripción del Procedimiento: Reforestación de áreas verdes.		
	Responsable	Actividad
1	Ciudadano	Acude a la Dirección de Medio Ambiente a solicitar información.
2	Coordinador	Informa de los requisitos que deberá de presentar el ciudadano.
3	Ciudadano	Recaba los requisitos y los entrega a la Dirección de Medio Ambiente.
4	Coordinador	Recibe oficio de petición de planta y numero para llevar a cabo la reforestación.
5	Coordinador	Turna oficio de petición a directora
6	Directora	Acude en compañía del personal acreditado al lugar donde se va a llevar a cabo la reforestación, para verificar la vialidad de dicha actividad.
7	Directora	Valida la superficie a reforestar y concreta la especie que se va a otorgar
8	Coordinador	Realiza el vale de donación de la especie que se va plantar en la reforestación.
9	Directora	Autoriza el vale de donación de la planta que será donada
10	Ciudadano	Recibe el vale de la planta que va a recibir.
11	Coordinador	Toma evidencia del lugar donde se realizó la reforestación.
12	Coordinador	Archiva

4.4.9 Diagramación



4.4.10 Formatos e Instructivos

Descripción de los lugares a restaurar por el municipio					
Lugar	Especies propuestas	Cantidad de planta (pza)	Superficie (ha)	Coordenadas	Actividades de restauración forestal propuestas
PARCELA ESCOLAR	CAPULIN TECOJOTE, GRANADA, GUAYABA	1000	5HA	19°44'03"N 99°05'13"W	REALIZAR LA COLOCACION DE 2 FILAS DE ARBOLES EN TODO EL PERIMETRO
DEPORTIVO RAMON ZAMORA	CAPULIN TECOJOTE, GRANADA, GUAYABA	200	1HA	19°33'42"N 99°04'05"W	RETIRO DE ARBOLES SECOS Y REFORESTACION TOTAL
AVENIDA VICENTE GUERRERO	CAPULIN TECOJOTE, GRANADA, GUAYABA	600	4 KILOMETROS	19°44'53"N 99°05'41"W	REFORESTAR AMBAS CERAS
AVENIDA ARRECIFE, ALBORADA, JALTENCO	JACARANDAS, FRESNO, ACACIAS, TRUENOS	500	1 KILOMETRO	19°33'43.4"N 99°03'57.0"W	REFORESTACION DE UNA AVENIDA
BOULEVAR CANAL DE CASTERA	JACARANDAS, FRESNO, ACACIAS, TRUENOS	200	500 METROS	19°33'33.9"N 99°04'14.0"W	REFORESTACION DE BOULEVAR
Total		2,500	65,500 METROS		

H. AYUNTAMIENTO
JALTENCO

4.5 DONACIÓN DE ÁRBOLES.

4.5.1 Objetivo:

Reforestar áreas que se encuentran deforestadas para contribuir con el medio ambiente y tener un municipio verde.

4.5.2 Referencias:

Peticiones ciudadanas

4.5.3 Definiciones:

Reforestación:

Plantación masiva de árboles.

4.5.4 Insumos:

Diferentes tipos de arboles

4.5.5 Resultados:

Concientización del cuidado de árboles y mayor reforestación en el municipio.

4.5.6 Interacción con otros Procedimientos

No aplica

4.5.7 Políticas:

Presentar la documentación correcta por la Dirección de Medio Ambiente.

H. AYUNTAMIENTO
JALTENCO

4.6 FAENAS DE CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE (DIA MUNDIAL DEL MEDIO AMBIENTE)

4.6.1 Objetivo:

El objetivo de este día es concientizar a la ciudadanía sobre el medio ambiente que requiere acciones a fin de evitar ser más contaminado

4.6.2 Referencias:

Concientización entre la comunidad al cuidado del medio ambiente.

4.6.3 Definiciones:

Faena ambiental:

Actividades o trabajos que se realizan teniendo en cuenta el impacto ambiental, buscando la sostenibilidad y la conservación de los recursos naturales.

4.6.4 Insumos:

Materiales para limpieza

4.6.5 Resultados:

Mayor limpieza

4.6.6 Interacción con otros Procedimientos

No aplica

4.6.7 Políticas:

Atención en áreas afectadas por contaminación a fin de liberar su estatus para que reintegre a su entorno.

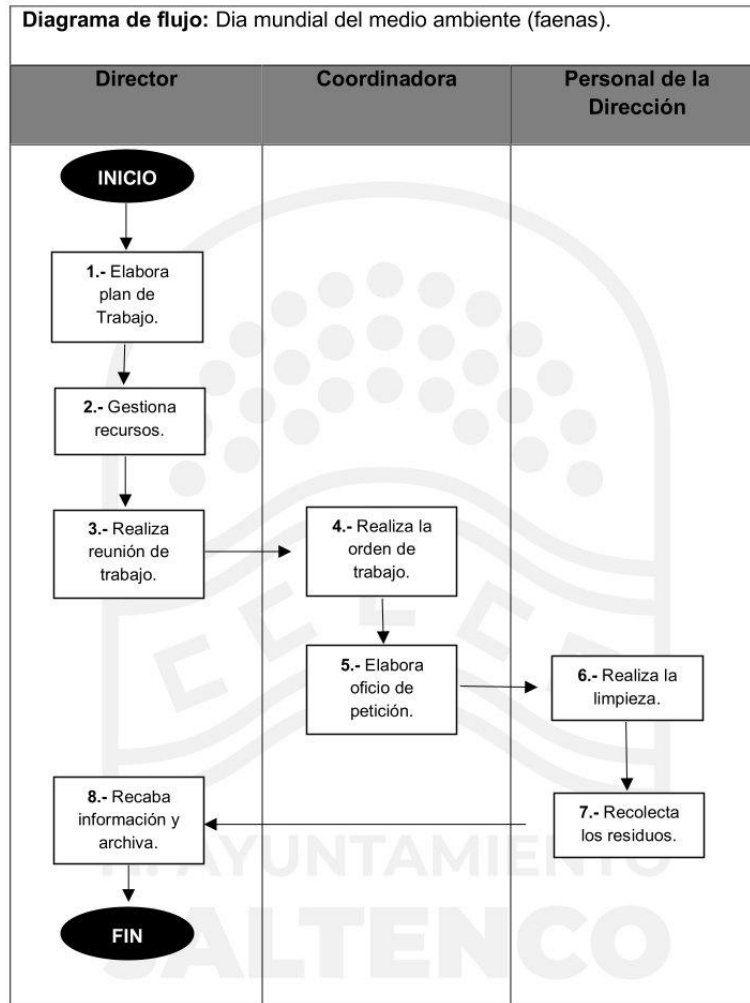
H. AYUNTAMIENTO
JALTENCO

4.6.8 Desarrollo

Descripción de Procedimiento: Día Mundial del Medio Ambiente (Faenas)		
No.	Responsable	Actividad
1	Director	Elabora plan de trabajo de actividades
2	Director	Gestiona recursos para llevar a cabo actividades de limpieza en áreas de la comunidad.
3	Director	Realiza reunión de trabajo para ubicar las áreas que van a ser beneficiadas.
4	Coordinadora	Realiza la orden de trabajo de las actividades que deberá de realizar cada uno de los trabajadores de la Dirección.
5	Coordinadora	Elaborar oficio de petición donde se solicitará la difusión de las faenas que se van a realizar.
6	Personal de Dirección	Realiza la limpieza (faena) del espacio público y/o área.
7	Personal de Dirección	Recolecta los residuos y los deposita en su destino final.
8	Coordinadora	Recaba la documentación y procede a archivar.

H. AYUNTAMIENTO
JALTENCO

4.6.9 Diagramación



4.6.10 Formatos e Instructivos

No aplica

4.7 NOMBRE: JORNADA DE ESTERILIZACIÓN CANINA Y FELINA

4.7. 1. Objetivo:

Evitar la reproducción desmedida de los perros y gatos.

4.7.2 Referencias:

Peticiones ciudadanas.

4.7.3 Definiciones:

Esterilización: Procedimiento quirúrgico que elimina permanentemente la capacidad reproductiva de machos y hembras.

4.7.4 Insumos: solicitud de ficha para esterilización.

4.7.5 Resultados:

Controlar la sobrepoblación y el abandono animal, además de aportar enormes beneficios de salud y comportamiento a la mascota, lo que reduce riesgos sanitarios.

4.7.6 Interacción con otros Procedimientos:

Ninguno.

4.7.7 Políticas:

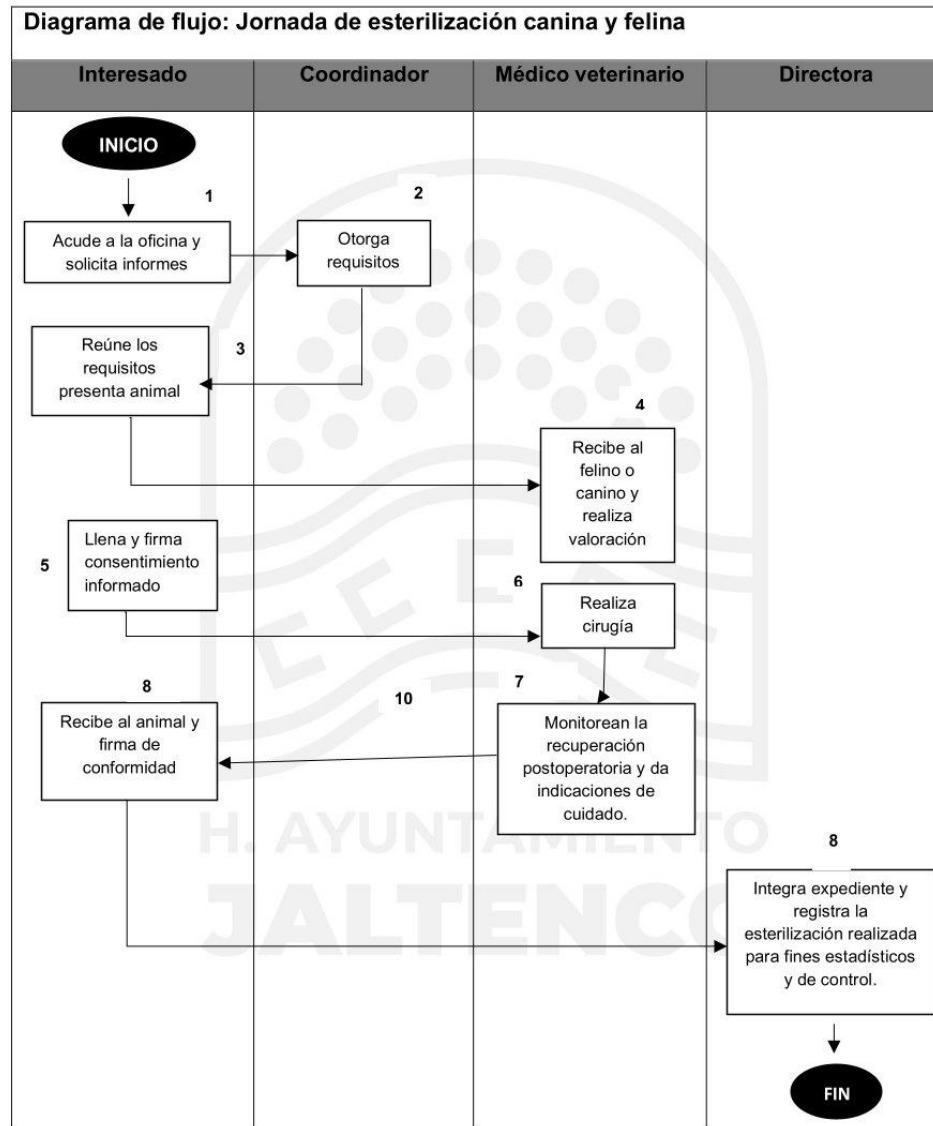
Cumplir con los requisitos:

1. Presentar INE
2. Presentar al felino o canino con correa y transportadora, preferentemente.

4.7.8 Desarrollo

	Responsable	Actividad
1	Interesado	Solicita información y registro para la campaña de esterilización canina y felina gratuita.
2	Coordinador	Proporciona información sobre requisitos, fechas, horarios y cuidados preoperatorios.
3	Interesado	Presenta al animal cumpliendo con los requisitos establecidos (ayuno, edad adecuada, estado de salud, etc.).
4	Médico Veterinario	Realiza valoración clínica previa para determinar la viabilidad de la cirugía.
5	Médico Veterinario	Verifica condiciones de salud y autoriza o rechaza la esterilización según el estado físico del animal.
6	Propietario o Responsable	Firma la carta de consentimiento informado para la realización del procedimiento quirúrgico.
7	Médico Veterinario	Realiza la cirugía de esterilización correspondiente (ovariohisterectomía o castración).
8	Médico Veterinario	Monitorean la recuperación postoperatoria inmediata del animal y da indicaciones de cuidados posteriores al propietario.
9	Interesado	Recibe al animal y firma de conformidad por la atención recibida.
10	Directora	Integra expediente y registra la esterilización realizada para fines estadísticos y de control.

4.7.9 Diagramación



4.7.10 Formatos e Instructivos

No aplica

5 SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada , cuidando que no se pierda la esencia de la actividad. Su estructura se compone de un verbo en activo+sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación.

Símbolo	Representa
	Compuerta Inclusiva. Este símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad deberá salir de éste las líneas de unión y cuando se requiera sincronizar flujos deberán llegar a este las líneas de unión (SÍMBOLO BPMN).
	Dirección de Flujo o línea de unión. Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, WhatsApp, aplicación informática de comunicación etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de la línea de unión (con punta de flecha).
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando se requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso/ procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.

6 REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición del Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente, del Municipio de Jaltenco, para el periodo 2025-2027.

Junio de 2026.

7 DISTRIBUCIÓN

El Original del manual de Procedimientos se encuentra en poder del Área de la Dirección del Medio Ambiente de Jaltenco.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia
- Secretaría del Ayuntamiento
- Órgano Interno de Control
- Administración

8 HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Jaltenco, México a _____ de _____ del año _____.

FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCION DE LA ACTUALIZACIÓN

9 VALIDACIÓN

C. María del Rosario Payne Islas
Presidenta Municipal Constitucional

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



Punto N° 8.- En uso de la voz, el Secretario del Ayuntamiento, manifiesta que el punto número ocho del orden del día corresponde a la propuesta, análisis y, en su caso, aprobación del Reglamento Interno de la Dirección de Catastro.

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

"Integrantes del Ayuntamiento, como es de su conocimiento, se remitió el Reglamento interno de la Dirección de Catastro del Municipio de Jaltenco 2025-2027 a la Comisión Edilicia de Revisión de la Reglamentación Municipal, a efecto de que emitieran su dictamen, dicha Comisión se ha reunido para revisar y dictaminarlo, y el mismo fue regresado a la Secretaría del Ayuntamiento para su aprobación por este cuerpo edilicio.

Considerando que la Comisión edilicia ya ha emitido su dictaminación y que el mismo les fue entregado 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"

No existiendo manifestaciones de los integrantes del cabildo, la C. Presidenta Municipal instruye al C. Secretario del Ayuntamiento proceda a someter a votación la aprobación del punto de acuerdo.

El C. Secretario del Ayuntamiento manifiesta: "Señoras y Señores ediles, el punto de acuerdo ha sido aprobado por unanimidad y que procedo a dar 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 de la Dirección de Catastro.

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

Tercero: Se abrogan el anterior Reglamento Interno de la Dirección de Catastro.

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

REGLAMENTO INTERNO DEL CATASTRO MUNICIPAL DE JALTENCO, ESTADO DE MEXICO

Junio, 2026

Elaboró	Validó	Autorizó
Lic. Jeny Estrada Frias Director de Catastro Municipal	Lic. Ana Rosa Rios González Secretaria Técnica del Ayuntamiento	C. María del Rosario Payne Islas Presidenta Municipal Constitucional de Jaltenco



El H. Ayuntamiento de Jaltenco, México 2025 – 2027, ha tenido a bien aprobar el siguiente acuerdo:

ACUERDO: que emite el Reglamento Interno del Catastro Municipal de Jaltenco, Estado de México

REGLAMENTO INTERNO DEL CATASTRO MUINICIPAL DE JALTENCO, ESTADO DE MEXICO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento, es de interés público, observancia general y tiene por objeto regular la actividad catastral en el municipio de Jaltenco, el cual corresponde la Clave de Municipio 118, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

Artículo 2. Para efectos presentes del reglamento se entenderá por:

- I. Actividad Catastral:** Al conjunto de acciones de identificación, inscripción, control y valuación que permiten integrar, conservar y mantener actualizado el inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles inscritos en el padrón catastral del Municipio.
- II. Alta de Construcción:** La incorporación de una construcción a un predio antes baldío, para el registro gráfico y alfanumérico ante la autoridad catastral.
- III. Baja de Clave Catastral:** A la acción que se realiza cuando dos o más predios se fusionan y se dan de baja las claves catastrales anteriores, asignando una nueva o cuando la clave asignada al predio es incorrecta.
- IV. Cambio de Propietario:** Al acto por el cual se transmite la propiedad de un inmueble de una persona a otra.
- V. Cartografía Catastral:** A la representación gráfica a escala de los inmuebles que integran el territorio municipal, que contempla las medidas del terreno y construcciones en un medio analógico o digital.



- VI. **Catastro:** Al sistema de información territorial, cuyo propósito es integrar, conservar y mantener actualizado el Padrón Catastral.
- VII. **Certificación de Clave Catastral:** Documento que especifica las características de un inmueble en cuanto a clave catastral.
- VIII. **Certificación de Clave y Valor Catastral:** Al documento certificado que ratifica la ubicación, nombre del propietario, clave catastral, medidas de terreno, medidas de construcción y valor catastral de un predio determinado.
- IX. **Certificación de Plano Manzanero:** Al documento Certificado que ratifica las medidas, superficie existente y ubicación en un predio determinado.
- X. **Código:** Al Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- XI. **Constancia de Actualización Fiscal y Catastral:** Documento certificado que ratifica clave catastral, inmueble registrado, ubicación, nombre o razón social del propietario o poseedor, nombre del recibo, periodo, fecha de pago.
- XII. **Constancia de Identificación Catastral:** Al documento certificado que acredita la identidad del inmueble con la ubicación del predio, así como sus medidas y colindancias.
- XIII. **Construcción:** A la obra ya edificada.
- XIV. **CORCERTEM:** Comisión Certificadora de Competencia Laboral de Servidores Públicos del Estado de México.
- XV. **Departamento:** A la unidad privativa de un módulo en un conjunto urbano de mixtas, destinadas a la vivienda, comercio, industria u oficina, mismas que tiene el derecho a la parte proporcional de las áreas comunes del inmueble, y está representado por los dígitos del décimo tercero al décimo sexto de la clave c
- XVI. **atastral.**
- XVII. **Edificio:** Al agrupamiento de unidades privativas que integran un módulo en un conjunto urbano de régimen de propiedad condominal, en sus modalidades horizontales, verticales o mixtas destinadas a la vivienda, comercio, industria u oficinas y se representa por los dígitos décimo primero y duodécimo de la clave catastral.
- XVIII. **Fusión:** A la unión de dos o más lotes, teniendo su permiso de Desarrollo Urbano.
- XIX. **IGECEM:** Al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
- XX. **IHAEM:** Instituto Hacendario del Estado de México.
- XXI. **Incorporación de predio:** Alta de un inmueble en el Padrón Catastral.



- XXII.** **Manzana Catastral:** A la delimitación del terreno por vialidades y límites físicos, en polígono cerrado, conforme al número y dimensión de los predios que se localizan en ella.
- XXIII.** **Municipio:** Base de la división territorial y de la organización política del Estado, investido de la personalidad jurídica propia, está integrado por la comunidad establecida en su territorio y goza de autonomía tanto en su régimen interior, cómo en la libre administración de su Hacienda Pública.
- XXIV.** **Lotificación:** A la fracción de dos o más predios en condominio. Al Manual Catastral del Estado de México y Municipios.
- XXII.** **Modificación de la construcción:** A la actualización o modificación de la edificación de un Predio.
- XXIII.** **Ortofoto:** A la imagen donde se encuentra plasmada una porción de la superficie terrestre con carácter métrico.
- XXIV.** **Padrón Catastral:** Al Inventario Analítico que contiene los datos técnicos y administrativos de los inmuebles y está conformado por el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos, elementos y características derivadas de las actividades catastrales.
- XXV.** **Predio:** Al inmueble urbano o rustico con o sin construcciones, integrado o no en una manzana catastral, cuyos linderos forman un polígono sin solución de continuidad, está representado por los dígitos noveno y décimo de la clave catastral.
- XXVI.** **Propietario:** A la persona que tiene derecho de propiedad sobre un bien inmueble.
- XXVII.** **Relotificación:** A la actualización y/o modificación de una lotificación.
- XXVIII.** **Subdirección:** A la Dirección de Catastro presentando el Permiso de Desarrollo Urbano.
- XXIX.** **Subdivisión:** Cuando el predio origen se fracciona en dos o más predios en condominio.
- XXX.** **Verificación de Linderos:** Es la ratificación de los límites del predio tomando como base los datos que se encuentran impostados en el documento que acredita la propiedad y medidas del campo.
- XXXI.** **Zona Catastral:** A la delimitación del territorio del municipio para efectos de administración y control catastral, en polígonos cerrados y continuos que agrupan a todas las manzanas catastrales que existen en el municipio, en función de límites físicos como son vialidades, accidentes topográficos, ríos y barrancas, está representada por los dígitos cuarto, al quinto de la clave catastral.

Artículo 3. Son autoridades para el cumplimiento del presente Reglamento:

- I.** El titular de la Dirección de Catastro Municipal.



II. Personal adscrito a la Dirección de Catastro Municipal.

CAPITULO II

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIÓN DEL CATASTRO MUNICIPAL

Artículo 4. La incorporación y actualización de los bienes inmuebles ubicados en el territorio municipal se llevarán a cabo en la dirección.

Artículo 5. La persona titular de la Dirección de Catastro, tendrá las siguientes funciones:

- I. Establecer, planear, dirigir, coordinar y vigilar la actividad catastral dentro del territorio municipal;
- II. Vigilar la actividad catastral en el municipio se realice conforme lo establece la normatividad vigente;
- III. Definir las estrategias que aseguren la conservación y actualización del padrón catastral;
- IV. Proponer y ejecutar programas de trabajo para depurar el padrón catastral;
- V. Elaborar y presentar los proyectos anuales de valores unitarios del suelo y construcciones de IGCEM;
- VI. Elaborar y presentar informes periódicos a las dependencias municipales y estatales;
- VII. Presentar para el visto bueno del Tesorero, el Proyecto de Tabla de Valores Unitarios de Suelo y Construcción;
- VIII. Determinar los procedimientos que se llevarán a cabo para la emisión de Certificaciones, Constancias, Planos Manzaneros, Verificación de Linderos;
- IX. Llevar a cabo los procesos requeridos para implementar y actualizar el sistema de información geográfico catastral;
- X. Realizar acciones en coordinación con el IGCEM para la consolidación, conservación y buen funcionamiento del catastro municipal;
- XI. Proporcionar al IGCEM reportes y documentos para integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del municipio;
- XII. Promover la capacitación del personal a su cargo y vigilar que se cumplan los lineamientos internos establecidos, fomentando la eficacia y agilidad en los trámites y servicios efectuados en la Dirección;
- XIII. Implementar los mecanismos necesarios para llevar el control interno de la documentación bajo el resguardo de la Dirección; y
- XIV. Dar aviso inmediato a las autoridades competentes cuando en el ejercicio de las funciones conozca de hechos u omisiones que infrinjan las disposiciones



del Código Financiero del Estado de México y Municipios o puedan ser constitutivas de delito.

Artículo 6. Para el eficiente ejercicio de sus funciones, el titular de la dirección se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I.** Coordinación de Catastro
- II.** Topógrafos, notificadores, auxiliares administrativos y demás personal que se requiera para el apoyo en el ejercicio de las funciones de la dirección.

Artículo 7. Corresponde a la Coordinación de Catastro:

- I.** Dar seguimiento a los trámites y servicios catastrales;
- II.** Elaborar el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción;
- III.** Dar atención a contribuyentes para aclaración del valor catastral con el que fue valuado su predio;
- IV.** Determinar la procedencia de los expedientes que ingresan para la solicitud de servicios y tramites;
- V.** Autorizar la orden de trabajo para la práctica de Inspección Catastral;
- VI.** Revisar Unidades y Tipologías de expedientes asignados;
- VII.** Asignar Tipologías de los expedientes que presenten alta de construcción por terminación de obra;
- VIII.** Asignar Tipologías de construcciones comunes y privativas de subdivisiones en condominio horizontal y vertical;
- IX.** Autorizar y actualizar las Tipologías de las unidades constructivas;
- X.** Canalizar los expedientes para la elaboración de Certificaciones, Constancias, Planos Manzaneros, Verificación de Linderos, Levantamientos Topográficos, Actualizaciones Técnicas o Administrativas a las áreas que corresponda;
- XI.** Mantener actualizadas las Áreas Homogéneas, Bandas de Valor, Manzanas y Códigos de Calle; y
- XII.** Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección.

Artículo 8. Corresponde al topógrafo:

- I.** Realizar los trabajos técnicos relacionados con la medición, ubicación, delimitación y representación gráfica de los bienes inmuebles dentro del territorio municipal.
- II.** Ejecutar levantamientos topográficos, verificación de linderos, medición de predios urbanos y rurales, elaboración y actualización de planos catastrales, así como la georreferenciación de terrenos mediante el uso de equipos especializados.



III. Participa en la integración y actualización de la cartografía catastral, apoya en los procesos de regularización de la propiedad, verifica la información física de los inmuebles para su incorporación o modificación en el padrón catastral y emite dictámenes técnicos relacionados con subdivisiones, fusiones, lotificaciones y otros trámites territoriales.

IV. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección.

Artículo 9. Corresponde al notificador realizar la entrega formal y oportuna de notificaciones, citatorios, requerimientos, resoluciones y demás documentos administrativos relacionados con los trámites y procedimientos catastrales, garantizando e los contribuyentes, propietarios, poseedores o representantes legales tengan conocimiento de los actos emitidos por la autoridad catastral municipal.

CAPITULO III

DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS CATASTRALES

Artículo 10. De acuerdo con el Código y el Manual Catastral del Estado de México, en la dirección se realizarán los siguientes trámites y servicios relativos al padrón catastral:

- a) Inscripción de inmuebles en el padrón catastral;
- b) Registro de altas, bajas y modificaciones de construcciones;
- c) Actualización del Padrón Catastral derivada de la Subdivisión, Fusión, Lotificación, Re Lotificación, Conjuntos Urbanos, Afectación y Modificación de Linderos previa autorización emitida por la autoridad competente;
- d) Constancia de Identificación Catastral;
- e) Certificación de Clave Catastral;
- f) Certificación de Clave y Valor Catastral;
- g) Certificación de Plano Manzanero;
- h) Levantamiento Topográfico Catastral (se tiene que contar con la Dirección de Catastro con Personal Técnico debidamente Certificado por la Comisión Certificadora de Competencia Laboral de los Servidores Públicos del Estado de México); y,
- i) Verificación de Linderos (se tiene que contar en la Dirección de Catastro con personal Técnico debidamente Certificado por la Comisión Certificadora de Competencia Laboral de los Servidores Públicos del Estado de México).



Artículo 11. El solicitante, dependiendo del trámite o servicio catastral a realizar deberá ingresar a la dirección su expediente completo con la documentación que corresponda de conformidad con lo siguiente:

1. Incorporación del Inmueble al Padrón Catastral:

- a) Requisar el formato correspondiente.
- b) Antecedente de la titularidad de la propiedad.
- c) Documento que acredita la propiedad o posesión de inmueble.
- d) En caso de copropiedad, deberá presentar el acuerdo o documento en el que conste la autorización de la gestión del servicio por los copropietarios.
- e) Copias fotostáticas de identificación oficial con fotografía del propietario o poseedor o copropietarios del inmueble (contratantes y testigos).
- f) Recibo de pago de impuesto predial del ejercicio fiscal vigente.
- g) Pago correspondiente por el servicio solicitado.
- h) Carta poder o representación legal con identificación, a excepción si en la solicitud es peticionada por notario público bastara con la identificación oficial vigente del propietario o poseedor del inmueble.
- i) Croquis de la aplicación de Google Maps.
- j) Croquis de ubicación del inmueble marcando medidas y colindancias del mismo.

Si es una fracción de terreno, deberá acompañar además de lo anterior:

- a) Plano de subdivisión del inmueble
- b) Protocolización de Subdivisión y Plano autorizado por Desarrollo Urbano del Estado de México.

2. Solicitud De Altas, Bajas y Modificaciones de la Construcción:

- a) Requisar el formato correspondiente.
- a) Antecedente de la titularidad de la propiedad.
- b) Documento que acredita la propiedad o posesión de inmueble.
- c) En caso de copropiedad, deberá presentar el acuerdo o documento en el que conste la autorización de la gestión del servicio por los copropietarios
- d) Copias fotostáticas de identificación oficial con fotografía del propietario o poseedor o copropietarios del inmueble (contratantes y testigos).
- e) Recibo de pago de impuesto predial del ejercicio fiscal vigente.
- f) Pago correspondiente por el servicio solicitado.
- g) Carta poder o representación legal con identificación, a excepción si en la solicitud es peticionada por notario público bastara con la identificación oficial vigente del propietario o poseedor del inmueble.
- h) Croquis de la aplicación de Google Maps.



- i) Croquis de ubicación del inmueble marcando medidas y colindancias del mismo.

Si es una fracción de terreno deberá acompañar además de lo anterior:

- a) Plano de subdivisión del inmueble.
- b) Protocolización de Subdivisión y Plano autorizado por Desarrollo Urbano del Estado de México.

3. Subdivisión, Fusión, Lotificación y Re lotificación autorizado por Desarrollo Urbano:

- a) Requisar el formato correspondiente.
- b) Antecedente de la titularidad de la propiedad.
- c) Documento que acredita la propiedad o posesión de inmueble.
- d) En caso de copropiedad, deberá presentar el acuerdo o documento en el que conste la autorización de la gestión del servicio por los copropietarios
- e) Copias fotostáticas de identificación oficial con fotografía del propietario o poseedor o copropietarios del inmueble (contratantes y testigos).
- f) Recibo de pago de impuesto predial del ejercicio fiscal vigente.
- g) Pago correspondiente por el servicio solicitado.
- h) Carta poder o representación legal con identificación, a excepción si en la solicitud es peticionada por notario público bastara con la identificación oficial vigente del propietario o poseedor del inmueble.
- i) Croquis de la aplicación de Google Maps.
- j) Croquis de ubicación del inmueble marcando medidas y colindancias del mismo.

Si es una fracción de terreno deberá acompañar además de lo anterior:

- a) Plano de subdivisión del inmueble.
- b) Protocolización de Subdivisión y Plano autorizado por Desarrollo Urbano del Estado de México.

4. Actualización al Padrón Catastral derivada de los cambios técnicos y administrativos:

- a) Requisar el formato correspondiente.
- b) Antecedente de la titularidad de la propiedad.
- c) Documento que acredita la propiedad o posesión de inmueble.
- d) En caso de copropiedad, deberá presentar el acuerdo o documento en el que conste la autorización de la gestión del servicio por los copropietarios.



- e) Copias fotostáticas de identificación oficial con fotografía del propietario o poseedor o copropietarios del inmueble (contratantes y testigos).
- f) Recibo de pago de impuesto predial del ejercicio fiscal vigente.
- g) Pago correspondiente por el servicio solicitado.
- h) Carta poder o representación legal con identificación, a excepción si en la solicitud es peticionada por notario público bastara con la identificación oficial vigente del propietario o poseedor del inmueble.
- i) Croquis de la aplicación de Google Maps.
- j) Croquis de ubicación del inmueble marcando medidas y colindancias del mismo.

Si es una fracción de terreno, deberá acompañar además de lo anterior:

- a) Plano de subdivisión del inmueble.
- b) Protocolización de Subdivisión y Plano autorizado por Desarrollo Urbano del Estado de México.

5. Asignación, Baja y Reasignación de Clave Catastral.

- a) Requisar el formato correspondiente.
- b) Antecedente de la titularidad de la propiedad.
- c) Documento que acredita la propiedad o posesión de inmueble.
- d) En caso de copropiedad, deberá presentar el acuerdo o documento en el que conste la autorización de la gestión del servicio por los copropietarios
- e) Copias fotostáticas de identificación oficial con fotografía del propietario o poseedor o copropietarios del inmueble (contratantes y testigos).
- f) Recibo de pago de impuesto predial del ejercicio fiscal vigente.
- g) Pago correspondiente por el servicio solicitado.
- h) Carta poder o representación legal con identificación, a excepción si en la solicitud es peticionada por notario público bastara con la identificación oficial vigente del propietario o poseedor del inmueble.
- i) Croquis de la aplicación de Google Maps.
- j) Croquis de ubicación del inmueble marcando medidas y colindancias del mismo.

Si es una fracción de terreno, deberá acompañar además de lo anterior:

- a) Plano de subdivisión del inmueble.
- b) Protocolización de Subdivisión y Plano autorizado por Desarrollo Urbano del Estado de México.

6. Certificación de Clave Catastral, Certificación de Clave y Valor Catastral, Certificación de Plano Manzanero, Constancia de Identificación Catastral



- a) Requisar el formato correspondiente.
- b) Antecedente de la titularidad de la propiedad.
- c) Documento que acredita la propiedad o posesión de inmueble.
- d) En caso de copropiedad, deberá presentar el acuerdo o documento en el que conste la autorización de la gestión del servicio por los copropietarios
- e) Copias fotostáticas de identificación oficial con fotografía del propietario o poseedor o copropietarios del inmueble (contratantes y testigos)
- f) Recibo de pago de impuesto predial del ejercicio fiscal vigente.
- g) Pago correspondiente por el servicio solicitado.
- h) Carta poder o representación legal con identificación, a excepción si en la solicitud es peticionada por notario público bastara con la identificación oficial vigente del propietario o poseedor del inmueble.
- i) Croquis de la aplicación de Google Maps.
- j) Croquis de ubicación del inmueble marcando medidas y colindancias del mismo.

Si es una fracción de terreno, deberá acompañar además de lo anterior:

- a) Plano de subdivisión del inmueble.
- b) Protocolización de Subdivisión y Plano autorizado por Desarrollo Urbano del Estado de México.

7. Levantamiento Topográfico Catastral y /o Verificación de Linderos

Para la realización de este servicio, se tiene que contar en la Dirección de Catastro, con personal debidamente certificado por la Comisión Certificadora de Competencia Laboral de los Servidores Públicos del Estado de México.

- a) Requisar el formato correspondiente.
- b) Antecedente de la titularidad de la propiedad.
- c) Documento que acredita la propiedad o posesión de inmueble.
- d) En caso de copropiedad, deberá presentar el acuerdo o documento en el que conste la autorización de la gestión del servicio por los copropietarios
- e) Copias fotostáticas de identificación oficial con fotografía del propietario o poseedor o copropietarios del inmueble (contratantes y testigos)
- f) Recibo de pago de impuesto predial del ejercicio fiscal vigente.
- g) Pago correspondiente por el servicio solicitado.
- h) Carta poder o representación legal con identificación, a excepción si en la solicitud es peticionada por notario público bastara con la identificación oficial vigente del propietario o poseedor del inmueble.



- i) Croquis de la aplicación de Google Maps.
- j) Croquis de ubicación del inmueble marcando medidas y colindancias del mismo.

Si es una fracción de terreno, deberá acompañar además de lo anterior:

- a) Plano de subdivisión del inmueble.
- b) Protocolización de Subdivisión y Plano autorizado por Desarrollo Urbano del Estado de México.

CAPÍTULO IV

DE LAS INSPECCIONES CATASTRALES

Artículo 12. La dirección llevará a cabo inspecciones catastrales como medio de comprobación, investigación y obtención de datos técnicos y administrativos de un inmueble a efecto de actualizar el padrón catastral con base en sus características cualitativas y cuantitativas, considerando la ejecución de los trabajos en campo y en gabinete, así como la emisión y entrega de los resultados.

Artículo 13. La inspección catastral tiene como propósito, fundamentar la determinación de la descripción catastral de los bienes inmuebles, con el fin de su actualización o incorporación al padrón catastral; por lo que sus resultados solo podrán utilizarse para actualizar los registros gráficos y alfanuméricos de dicho padrón.

Artículo 14. La autoridad municipal podrá realizar la práctica de la inspección catastral en los siguientes casos:

I. Para complementar un servicio catastral, cuando:

- a) El inmueble requiera de verificación y comprobación de los datos asentados en el padrón catastral o en la documentación que ingresan a la dirección para acreditar el predio.
- b) No está inscrito en el padrón catastral municipal.

II. Como parte de los trabajos de barrido catastral y programas de actualización del padrón catastral, con el fin de:

- a) Incorporar al padrón catastral, los predios identificados como omisos, en los casos en los que se ha incumplido el deber de manifestación por los propietarios o poseedores.



- b) Actualizar el registro correspondiente en el padrón catastral cuando se identifique que el propietario o poseedor a manifestado de forma incorrecta.

Artículo 15. La inspección catastral, dependiendo del caso del que se trate consistirá en la realización de trabajos de campo y/o gabinete.

Artículo 16. Los elementos a considerar para apoyar los trabajos de campo de la inspección catastral serán los siguientes:

- I. El material de apoyo será:
 - a) Cartografía vectorial catastral y ortofoto.
- II. La herramienta para llevar a cabo la verificación catastral será:
 - a) Cinta métrica.
 - b) Distanciómetro.

III. Insumos: Tabla de Apoyo

IV. Los formatos correspondientes expediente del servicio catastral y orden de trabajo

Artículo 17. La autoridad catastral determinará la fecha y la hora mediante agenda del área, la práctica de los trabajos de campo de la inspección catastral, mediante una orden de trabajo.

Artículo 18. Cuando la inspección catastral requiera del trabajo de campo, se acudirá al lugar, y se realizará el informe de la diligencia, con reporte fotográfico y el croquis del polígono del terreno y de las construcciones, si las hubiera. Lo anterior se integrará al expediente catastral, digital o físico del inmueble del que se trate. Además, el responsable de la inspección deberá anotar en el formato de manifestación catastral los datos recabados de la diligencia en los espacios destinados para ser llenados por la autoridad catastral.

En caso de no requerir del trabajo de campo, se omitirá el reporte fotográfico.

Artículo 19. El informe de la inspección catastral tiene como finalidad hacer constar los hechos y circunstancias en las que se llevó a cabo la diligencia. Deberá elaborarse con papelería y sello oficial de la dependencia que la expide y deberá contener como mínimo el fundamento legal, fecha, hora, ubicación del predio, clave catastral del predio y nombre del propietario o poseedor, las actividades realizadas, y nombre del responsable de la diligencia catastral designado por la autoridad catastral.



Artículo 20. El reporte fotográfico deberá de contener todas las fotografías tomadas en el trabajo de campo del inmueble inspeccionado. Deberá contener como información general, la fecha, hora, clave catastral del predio si la tuviera, nombre del propietario, ubicación del predio, nombre del responsable de la inspección catastral, folio y descripción del servicio catastral en caso de que la diligencia se haya derivado de otro servicio.

A cada imagen deberá agregarse un pie de fotografía donde se asentará el nombre de la persona que la realizó, la fecha y hora de la toma y una breve descripción de la imagen.

Artículo 21. El croquis del polígono del terreno y de las unidades constructivas deberá contener la clave catastral del predio, la fecha de la diligencia, las distancias obtenidas, orientación y ubicación del predio, el identificador de cada unidad constructiva y notas aclaratorias si las hubiera.

Artículo 22. El formato de manifestación catastral, el informe de la diligencia, el reporte fotográfico y el croquis del polígono del terreno y de las construcciones son de uso interno del catastro municipal y serán utilizados exclusivamente para efectos de actualización del padrón catastral.

Artículo 23. En el caso de inspecciones catastrales complementarias de otros servicios catastrales solicitados, el expediente correspondiente será turnado al responsable de la diligencia, quien deberá verificar que la documentación se relacione con el inmueble a inspeccionar, contestando su ubicación, clave catastral y el nombre de su propietario o poseedor.

Cuando el responsable de la inspección catastral detecte inconsistencia entre los datos obtenidos en esta y los datos registrados en el padrón catastral, o identifique que la clave catastral no es la correcta o que el inmueble no cuenta con ella deberá manifestarlo en el informe de la diligencia y deberá anotar los datos recabados en el formato de manifestación catastral, en los espacios destinados para ellos, el cual deberá formar parte del expediente de servicio catastral.

Artículo 24. En las inspecciones complementarias de servicios catastrales de inscripción de inmuebles en el padrón catastral o actualización de datos técnicos, no procederá la diligencia de campo, y por lo tanto, tampoco el servicio catastral, cuando:

- I.** El propietario o poseedor del inmueble no conozcan los linderos que conforman físicamente el predio;
- II.** Los vértices del polígono son desconocidos por el solicitante;
- III.** En los documentos que acredita la propiedad o posesión no contenga la superficie, medidas u orientaciones de las colindancias respecto a las dimensiones reales del inmueble;



- IV. El documento que acredita la propiedad o posesión no refiere la superficie del terreno;
- V. El inmueble fue motivo de afectación restricción, fusión o subdivisión, y el solicitante no presenta la documentación en la cual la autoridad competente lo hace constar;
- VI. En la ejecución de los trabajos el responsable de la diligencia identifique un posible conflicto o controversia en cuanto a la propiedad o la posesión del inmueble;
- VII. En la ejecución de la diligencia el responsable identifique que es necesario que el solicitante presente documentación adicional a la requerida por el servicio catastral; o,
- VIII. El responsable de la diligencia no tuvo acceso al predio o no se le permitió medirlo en su totalidad.

En los casos anteriores, la autoridad catastral deberá notificar por escrito al usuario las razones por las que no procede el servicio catastral solicitado, y si fuera el caso, indicará la documentación que deberá presentar el solicitante para continuar con el servicio.

Artículo 25. Cuando se lleve a cabo inspecciones catastrales de oficio para la actualización del padrón catastral y la autoridad catastral detecte que un inmueble no ha sido manifestado o que existen errores en los datos recabados se le notificará al propietario o poseedor las observaciones detectadas para que las corrija en un término no mayor a 15 días.

Si transcurrido el plazo anterior no se realizó la corrección o la manifestación de los datos del predio por parte del propietario o poseedor, la autoridad catastral procederá a su actualización, con los elementos disponibles, notificando al propietario o poseedor las actualizaciones realizadas, dentro de los quince días siguientes al cumplimiento del plazo otorgado.

Artículo 26. Cuando se lleven a cabo inspecciones catastrales como parte de trabajos de actualización catastral, el cálculo y procesamiento de la información recabada en campo, se realizará en función del equipo topográfico empleado y de la infraestructura informática con la que cuente la autoridad catastral.

CAPÍTULO V

LEVANTAMIENTOS TOPOGRAFICOS CATASTRALES



Artículo 27. La autoridad catastral realizará levantamientos topográficos, a efecto de identificar los límites del inmueble y medición de los mismos, contando con la descripción del documento que acredita la propiedad o posesión correspondiente, con las precisiones vertidas por el solicitante y los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes, así como con las evidencias físicas encontradas (vialidades, bardas, cercas, canales, barrancas, etc.).

Las limitaciones legales del levantamiento topográfico catastral consisten en que sus resultados solo se podrán utilizar para trámites administrativos.

Este servicio solo se llevará a cabo cuando en la Dirección de Catastro se cuente con personal técnico debidamente certificado por la Comisión Certificadora de Competencia Laboral de los Servidores Públicos del Estado de México.

Artículo 28. Cuando se lleve a cabo el levantamiento topográfico catastral se deberán definir los linderos, la superficie de terreno y construcción, así como la ubicación del predio, mediante una serie de mediciones lineales y angulares. Este servicio solo se llevará a cabo cuando en la Dirección de Catastro se cuente con personal Técnico debidamente Certificado por la Comisión Certificadora de Competencia Laboral de los Servidores Públicos del Estado de México.

Artículo 29. El personal asignado para ejecutar los levantamientos topográficos deberá estar capacitado y certificado en levantamiento topográfico de inmuebles por alguna de las siguientes instituciones: CORCERTEM, IHAEM, IGECM.

Artículo 30. Para llevar a cabo los levantamientos topográficos las herramientas de apoyo serán las siguientes:

- I.** Ortofoto y Cartografía vectorial digital;
- II.** Cinta métrica, distanciómetros y estación total en fusión de las condiciones que presente el bien inmueble;
- III.** Documento de propiedad con medidas, colindancias y superficie total del inmueble;
- IV.** Cojín de tinta, en caso que el propietario, poseedor o colindante no cuente con firma para plasmar su huella digital;
- V.** Mochila protectora para transportar el prisma que forma parte del equipo de la estación total;
- VI.** Material para definir los linderos en acuerdo con los colindantes;
- VII.** Tabla de apoyo;



- VIII. Cámara fotográfica;
- IX. Radios para los casos que el predio exceda más de 2000 metros y el Levantamiento Topográfico se lleve a cabo con Estación Total; y,
- X. Las demás que la persona titular de la Dirección considere necesarias.

Artículo 31. No procederá la solicitud del Levantamiento Topográfico cuando:

- I. El solicitante no cubra con los requisitos establecidos en el presente reglamento;
- II. El bien inmueble, presente conflictos legales;
- III. La documentación solicitada no sea coincidente con la ubicación del predio;
- IV. El solicitante no acredite el Interés Jurídico.

Artículo 32. Para llevar a cabo el levantamiento topográfico catastral, los colindantes deberán ser notificados en su domicilio con tres días de anticipación.

La notificación será entregada en el domicilio del colindante por el notificador ejecutor, en términos de lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 33. El personal designado para llevar a cabo el levantamiento topográfico catastral solicitado deberá contar con:

- I. Las identificaciones oficiales que los acrediten como personal de la Dirección.
- II. El oficio de autorización de levantamiento topográfico, el cual deberá estar firmado por la autoridad competente y con el sello de la Subdirección.
- III. Los topógrafos deberán portar copia de la certificación de levantamiento topográfico de inmuebles durante la diligencia.

Artículo 34. La diligencia se llevará a cabo el día y horas señalados, en presencia del solicitante y colindantes del predio en cuestión, a quienes se les informará de los alcances administrativos y limitaciones legales del levantamiento topográfico.

Cuando los colindantes no estén de acuerdo con los linderos mostrados, se desconozca la ubicación y linderos del inmueble y/o se presentaran controversias al momento de llevar a cabo el levantamiento topográfico, éste se dará por terminado y se anotarán los hechos en el acta dando parte al titular de la Dirección.

Artículo 35. Para los casos donde no asistan los colindantes durante el levantamiento, se designarán testigos quienes harán constatar los hechos al momento de llevar a cabo el levantamiento topográfico catastral.



- Artículo 36.** En caso de que el predio no cuente con límites físicos como barda perimetral, el personal de la dirección delimitará los linderos con estacas, varillas o clavos de concreto cuando el propietario y/o poseedor y los colindantes los hayan definido.
- Artículo 37.** Durante la diligencia se elaborará el acta correspondiente, en la cual se asentará la ubicación del inmueble, el nombre del propietario o poseedor, las medidas, colindancias y superficie total del terreno, el resultado de la medición en campo con la estación total, distanciómetro y/o cinta métrica y en general el desarrollo de la diligencia, firmando de conformidad los colindantes o testigos de asistencia.
- Artículo 38.** El resultado de la superficie de terreno y/o construcción se determinará con base a las medidas lineales, ángulos y deflexiones que llegará a presentar el bien inmueble, resultado de la medición en campo con la estación total, distanciómetro y/o cinta métrica.
- Artículo 39.** El personal asignado una vez ejecutada la diligencia del levantamiento topográfico, elaborará un reporte de inspección catastral, en donde se asentarán todos los hechos ocurridos durante y después de la misma, dicho reporte servirá como antecedente y evidencia en caso de presentar controversia con el (la) usuario (a) del servicio solicitado.

CAPITULO VI

DEL RESGUARDO DE DATOS PERSONALES

- Artículo 40.** La información relativa a las personas físicas o jurídicas colectivas que ingrese a la dirección, quedará bajo el resguardo del archivo análogo y digital, llamado documentación contenida en expediente de trámites y servicios solicitados.
- Artículo 41.** El expediente será resguardado de acuerdo a la clave catastral que le corresponda y se clasificará por zona, manzana, predio, edificio y departamento, tanto en forma física como digital.
- Artículo 42.** El manejo de la información, se llevará cabo por personal designado por la persona titular de la Dirección de Catastro Municipal y en su caso por la unidad de transparencia municipal, quienes serán responsables de llevar a cabo, un control de entradas y salidas de la información.
- Artículo 43.** Los casos en los que se otorgará información son los siguientes:
- I.** A solicitud del propietario y/o poseedor;



- II. Cuando lo requiera la autoridad competente; y en caso de que se requiera el antecedente para otorgar el resultado del trámite y o servicios solicitados.

Artículo 44. La información resguardada por la dirección, podrá utilizarse en los siguientes casos:

- I. Para llevar a cabo los levantamientos topográficos y las inspecciones catastrales, a efecto de corroborar el nombre del propietario y/o poseedor del inmueble, así como su ubicación, medidas, colindancias y superficie de terreno; y
- II. Para dar seguimiento a los trámites y servicios solicitados en las áreas involucradas.

CAPÍTULO VII

DE LOS DERECHOS DE LOS USUARIOS

Artículo 45. Todo usuario que acredite el interés jurídico y cumpla con todos los requisitos constituidos en la normatividad, así como los establecidos en el formato requerido para trámites catastrales, podrá solicitar ante la autoridad catastral los trámites y servicios que ésta ofrece.

Artículo 46. El usuario tiene derecho a recibir atención y orientación respetuosa, a que sus dudas sean resueltas en el momento, para llevar a cabo el trámite y/o servicios solicitados, así como recibir el apoyo del personal de atención al público para el llenado de sus formatos en caso de que lo requiera.

Artículo 47. Si el usuario no se encuentra satisfecho con el servicio o la atención recibida, podrá presentar su queja ante la persona titular de la Dirección de Catastro Municipal.

Artículo 48. En caso de no sentirse satisfecho con la respuesta al trámite o servicio tendrá a su alcance el Recurso Administrativo de Inconformidad, en términos del Código.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente reglamento en el periódico oficial "Gaceta Municipal de Jaltenco"



SEGUNDO.- Este reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el periódico oficial "Gaceta Municipal de JALTENCO".



Punto N° 9.- En uso de la voz, el Secretario del Ayuntamiento, manifiesta que el punto número nueve del orden del día corresponde a la propuesta, análisis y, en su caso, aprobación de los proyectos reglamentarios de la Secretaría del Ayuntamiento: Reglamento Interno y Manual de Procedimientos.

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

"Compañeras y compañeros ediles, como es de su conocimiento, se remitieron los proyectos reglamentarios de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Jaltenco 2025-2027 a la Comisión Edilicia de Revisión de la Reglamentación Municipal, a efecto de que emitieran su dictamen, dicha Comisión se ha reunido para revisarlos y dictaminarlos, y los mismos fueron regresado a la Secretaría del Ayuntamiento para su aprobación por este cuerpo edilicio.

Considerando que la Comisión edilicia ya ha emitido su dictaminación y que los mismos les fueron entregados de manera previa, dispensaremos su lectura.

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

No existiendo manifestaciones de los integrantes del cabildo, la C. Presidenta Municipal instruye al C. Secretario del Ayuntamiento proceda a someter a votación la aprobación del punto de acuerdo.

El C. Secretario del Ayuntamiento manifiesta: "Señoras y Señores ediles, el punto de acuerdo ha sido aprobado por unanimidad y que procedo a dar 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 y el Manual de Procedimientos de la secretaria del Ayuntamiento.

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

Tercero: Se abrogan los anteriores Reglamento Interno y Manual de procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento.

Cuarto: Se instruye a la Secretaría 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

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE JALTENCO

JUNIO 2026

Elaboró	Validó	Autorizó
M. en A. Miguel Ángel Moreno Estrada Secretario Ayuntamiento	Lic. Ana Rosa Rios González Secretaria Técnica del Ayuntamiento	C. María del Rosario Payne Islas Presidenta Municipal Constitucional de Jaltenco

Con fundamento en lo establecido en los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123, 124 y 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 31 fracciones I, XVII, 32, 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 31 BIS fracción I, 38 párrafo Segundo, 46 del Bando Municipal de Jaltenco y demás disposiciones aplicables vigentes.

CONSIDERANDO

Las instituciones sostienen su fortaleza cuando las leyes se cumplen. El reglamento interno, guía las acciones y el cumplimiento de las responsabilidades de la Secretaría del Ayuntamiento.

La reglamentación evita la discrecionalidad en las tareas a realizar, limita los alcances de los responsables de las unidades administrativas y permite actuar con eficacia y eficiencia administrativa.

El reglamento es un instrumento indispensable para que la Secretaría del Ayuntamiento, que es responsable de la política interna del municipio y fedataria de documentos elaborados por las diferentes áreas de la administración municipal, cumpla con el compromiso de contar con un gobierno al servicio de los ciudadanos.

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales.

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público, interés general y de observancia general, tiene por objeto regular la estructura, funcionamiento y organización de la Secretaría del Ayuntamiento de Jaltenco, Estado de México.

TÍTULO SEGUNDO Atribuciones y Organización de la Secretaría del Ayuntamiento.

Capítulo Primero Del Secretario del Ayuntamiento

Artículo 2.- La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario, que, sin ser miembro del mismo, deberá ser nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, en términos de los artículos 32 y 92 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 3.- Las faltas temporales del Secretario serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 4.- El Secretario del Ayuntamiento tendrá las atribuciones conferidas en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 5. Además de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Secretario del Ayuntamiento tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Expedir las constancias de vecindad, de identidad, de residencia, de ingresos, de dependencia económica y de no afectación a los bienes inmuebles patrimoniales, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el ayuntamiento. El Presidente Municipal por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento autorizará la condonación o exención de pago de constancias cuando se trate de una persona del sector vulnerable de la población y haya realizado su solicitud por escrito;
- II. Emitir la constancia que acredite la práctica ininterrumpida de una doctrina o actividades de carácter religioso por un grupo de persona, en algún inmueble dado, en el cual sus miembros se hayan reunido regularmente para celebrar actos de culto público por un mínimo de cinco años anteriores a la fecha en que presenta el trámite; en términos de los artículos 7, 8 y 24 de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público;
- III. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados del Ayuntamiento;
- IV. Autorizar los libros de actas de sesiones de asamblea condominal, verificando que se cumplan con los requisitos para verificar su legal emisión, como comprobar documentos de acreditación de ser condómino, convocatoria a asamblea, quórum legal, acta de asamblea, identificación de los condóminos que sesionaron, entre otros;
- V. Coordinar el trabajo y funcionamiento de las autoridades Auxiliares, Consejos de Participación Ciudadana y Comités Vecinales junto con la Dirección de Gobierno y de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Autoridades Auxiliares, Consejos de Participación Ciudadana;

- VI. Expedir permisos para la realización de fiestas familiares cuando se lleven a cabo en la vía pública; sin que esto implique ningún perjuicio a terceros o afecte la paz social;
- VII. Otorgar la debida atención y brindar respuesta formal y oportuna a las peticiones, escritos, quejas, sugerencias, observaciones y en general a todo escrito presentado por los particulares a través de la oficialía de partes, previo acuerdo con el Presidente Municipal y en los términos, plazos y condiciones que al efecto se establezcan y los previstos por el Código Administrativo del Estado de México;
- VIII. Asegurar la debida organización, coordinación y funcionamiento de las unidades administrativas bajo su responsabilidad en estricto apego al Manual de Organización, al manual de Procedimientos, Reglamento Interno y Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Jaltenco;
- IX. Supervisar el funcionamiento de las Oficialía de Registro Civil, de la Junta Municipal de Reclutamiento; de la Coordinación de Patrimonio Municipal; del Juzgado Cívico y del Centro Público de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa; y,
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 5 Bis.- Son atribuciones de la Secretaría del Ayuntamiento en materia de Justicia Cívica:

- I. Proponer a la o el Presidente Municipal el número, distribución y competencia territorial de los Juzgados Cívicos en el Municipio para su aprobación por Cabildo;
- II. Supervisar el funcionamiento de los Juzgados Cívicos y sus integrantes de manera periódica y constante, a fin de que realicen sus funciones conforme a esta Ley, el Reglamento respectivo y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Proponer los cursos de actualización y profesionalización que les sean impartidos a los integrantes de los Juzgados Cívicos, los cuales deberán contemplar las materias jurídicas, administrativas y de contenido cívico;
- IV. Establecer, con las autoridades de seguridad pública municipal y los Juzgados Cívicos, los mecanismos necesarios para el intercambio de información respecto de las detenciones, procedimientos iniciados y concluidos, sanciones aplicadas, conmutación de sanciones por Trabajo en Favor de la Comunidad y acuerdos derivados de los mecanismos de mediación o conciliación entre particulares, y el

cumplimiento de éstos últimos;

- V. Solicitar informes a las y los Jueces Cívicos sobre los asuntos que tengan a su cargo; y
- VI. Las demás que le confiera o delegue la o el Presidente Municipal.

Artículo 6.- La Secretaría formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de decretos, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídico-administrativas que resulten necesarias, mismas que en su caso se someterán a la consideración del Presidente Municipal y/o al Ayuntamiento, cuando así proceda.

Capítulo Segundo De las Certificaciones, Constancias y Gaceta municipal

Artículo 7.- A la oficina de Secretaría del Ayuntamiento le corresponderá las siguientes facultades:

- I. Expedir e integrar los expedientes relativos a las constancias de vecindad, identidad, residencia, ingresos, dependencia económica, no afectación a los bienes inmuebles patrimoniales que soliciten los habitantes del municipio y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento;
- II. Expedir e integrar los expedientes relativos a las certificaciones, en los términos de las disposiciones legales aplicables, previo acuerdo con el Presidente Municipal, coordinándose con las áreas administrativas correspondientes, a efecto de llevar a cabo la adecuada integración de los expedientes a certificar;
- III. Llevar el registro y control respecto de la publicación del Periódico Oficial "Gaceta Municipal" de Jaltenco, Estado de México, así como de las publicaciones en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento;
- IV. Autorizar los libros de actas de las asambleas condominales, en términos de la Ley que regula el Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de México;
- V. El costo de expedición de constancias y certificaciones estará fundado en el artículo 147 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Capítulo Tercero

De la organización y funcionamiento interno de la Secretaría del Ayuntamiento

Artículo 8.- La Secretaría a través de sus unidades administrativas, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la Ley Orgánica, el Reglamento de la Administración Pública Centralizada, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven, el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables, así como los acuerdos emitidos por el Presidente Municipal y el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades.

Artículo 9.- Para el desempeño de sus funciones, la Secretaría del Ayuntamiento se auxiliará por las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Patrimonio Municipal
- II. Coordinación del Archivo Municipal
- III. Junta Municipal de Reclutamiento
- IV. Oficialía de Partes
- V. Oficialía de Registro Civil

Artículo 10.- Queda estrictamente prohibido recibir dinero en efectivo para los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas señaladas en el artículo

9 del presente reglamento, ya que, por cada uno de los trámites o servicios que brinden a la ciudadanía deberán generar la orden de pago correspondiente para el cobro en la Tesorería Municipal conforme a lo dispuesto en el artículo 147, 104 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Artículo 11.- El horario laboral del personal adscrito a las Unidades Administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento para la prestación de trámites y servicios será de 08:00 a 17:00 horas lunes a viernes, con excepción de las Oficialías de Registro Civil, que lo hará de acuerdo con lo estipulado en sus reglamentos internos.

Capítulo Cuarto

Del Patrimonio Municipal

Artículo 12.- La Secretaría del Ayuntamiento a través de la Coordinación de Patrimonio Municipal desempeñará las atribuciones conferidas por el artículo 91 fracciones XI y XII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en términos de lo dispuesto por la

Ley General de Contabilidad Gubernamental; Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios; los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México y; el Reglamento Interno de la Coordinación de Patrimonio Municipal.

Capítulo Quinto Del Archivo Municipal

Artículo 13.- El archivo Municipal es la unidad que integra todos aquellos documentos físicos y electrónicos que en cada trienio se hubieren administrado y estará bajo la responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento, quien por conducto del Área Coordinadora se encargará de la recepción, resguardo, identificación, clasificación, catalogación, inventariar y difusión del acervo documental o electrónico que por su naturaleza y contenido es de valor histórico o relevancia administrativa conforme a la Ley en materia.

Artículo 14.- Para el buen funcionamiento del Archivo Municipal, éste estará organizado y estructurado de manera interna por un área coordinadora, y por personal operativo responsable del Archivo en Trámite, del Archivo de Concentración y del Archivo histórico.

Artículo 15.- Para el cumplimiento de sus fines la Coordinación de Archivo Municipal ejercerá las funciones conferidas en el artículo 28 de la Ley General de Archivos y las siguientes:

- I. Dirigir técnica y administrativamente el archivo de trámite, de concentración e histórico.
- II. Formular las políticas, lineamientos, métodos, técnicas y procedimientos de trabajo que deben aplicarse en el archivo.
- III. Integrar y actualizar el inventario del Archivo General del Municipio de Jaltenco.
- IV. Coordinar y vigilar las actividades desarrolladas por los empleados en las diferentes áreas del acervo.
- V. Rendir con veracidad los informes estadísticos y de trabajo cada vez que lo solicite el Secretario del Ayuntamiento.
- VI. Velar por la conservación y seguridad del acervo documental del archivo.

- VII. Autorizar el préstamo interno de los documentos originales que por su riesgo de deterioro tengan uso restringido, previo acuerdo con el Secretario del Ayuntamiento.
- VIII. El préstamo externo de documentos se hará única y exclusivamente a funcionarios del Ayuntamiento, sólo cuando hayan sido cubiertos los requisitos señalados por el Comité.
- IX. Llevar el control del Libro de Registro de los usuarios del acervo.
- X. Todas aquellas responsabilidades inherentes al cargo desempeñado.

Artículo 16.- En caso de no existir un encargado del Archivo Municipal, el Secretario del Ayuntamiento realizará las acciones detalladas en el artículo 50 del presente reglamento, de acuerdo con lo establecido por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México en su Artículo 91, fracción VI.

Artículo 17.- Las áreas Operativas del Archivo Municipal serán:

- I. La Oficialía de partes,
- II. Las designadas por cada titular de área como responsables del archivo de trámite y,
- III. El responsable del Archivo de Concentración.

Artículo 18.- Las funciones de las áreas Operativas son las señaladas en los artículos 29, 30 y 31 de la Ley General de Archivos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 19.- El Ayuntamiento al ser sujeto obligado cuenta con un archivo histórico que se integrará y funcionará en términos de lo dispuesto en el Capítulo VII de Los Archivos Histórico y sus Documentos y de la Ley General de Archivos.

Artículo 20.- Para el cumplimiento y ejecución de las funciones del Archivo Municipal, el Ayuntamiento podrá contar con un Comité de Selección Documental, que será constituido como un grupo interdisciplinario y estará integrado en términos del artículo 50 de la Ley General de Archivos.

Artículo 21.- El Comité de selección documental participará en la elaboración del Catálogo de disposición documental y establecerá sus propias normas acerca de la clasificación, conservación y difusión del acervo con apego a la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México y a las políticas respectivas emanadas

de la Coordinación Estatal de Bibliotecas y Archivos Históricos Municipales y al Sistema Estatal de Documentación.

Artículo 22.- El Comité de Selección Documental sesionará al menos una vez cada seis meses en las fechas que se establezcan para el efecto. Deberán presidir las reuniones el Presidente y/o el Secretario de Ayuntamiento, quienes podrán convocar a reuniones extraordinarias cuando lo consideren necesario. En las sesiones ordinarias el presidente Municipal y/o el secretario del Ayuntamiento solamente podrán hacerse representar por algún otro funcionario municipal.

Artículo 23.- El Comité debe actuar siempre con estricto apego a lo establecido en la Ley General de Archivos, Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, a las políticas establecidas por la Coordinación Estatal de Bibliotecas y Archivos Históricos y a las demás disposiciones relativas emanadas de los organismos correspondientes.

Artículo 24.- Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos de archivos públicos en los términos consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás ordenamientos jurídicos aplicables, siempre y cuando se garantice la protección de datos personales y de información clasificada.

Artículo 25.- Para acceder a los documentos administrativos de los archivos públicos o a la información contenida en éstos, es necesario acreditar un interés de carácter particular o general, de conformidad con el ejercicio del derecho de petición, consagrado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones jurídicas aplicables. En el caso de información pública de oficio, se accederá a ella conforme a las disposiciones legales en materia de transparencia y acceso a la información pública, y en todo caso, de ser requerida copia simple o certificada de la documentación, se estará al pago de derechos conforme a lo dispuesto por el Código Financiero para el Estado de México.

Todo acceso a la información se hará mediante los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento, quienes deberán tramitar las solicitudes de búsqueda, localización y otorgamiento de la información.

Artículo 26.- Todo usuario deberá llenar la solicitud de servicio o préstamo al archivo, cada vez que haga uso del acervo o proporcionar sus datos para el llenado de la misma; por lo que, la revisión del material del archivo se efectuará exclusivamente mediante la entrega de la solicitud de servicio, que contendrá los datos indicados en ella y acompañada de una identificación del usuario.

Artículo 27.- Los usuarios no alterarán bajo ningún concepto el orden de los documentos que integran los expedientes, en caso de tener observaciones sobre el particular, deberán

comunicarlo al personal del archivo.

Artículo 28.- Para la revisión del material deteriorado o demasiado frágil, el empleado del archivo indicará las condiciones bajo las cuales deberá consultarse. La revisión de documentos se hará siempre tomando en consideración lo señalado en el presente reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 29.- Cualquier uso del material del Archivo en forma de publicación o facsimilar será debidamente registrado, indicando su procedencia y referencia completa. El usuario estará obligado a entregar al menos un ejemplar de la obra en que se haya utilizado la documentación del Archivo.

Artículo 30.- Las personas que soliciten los servicios del Archivo deberán observar y respetar en todo momento los siguientes lineamientos:

- I. Los documentos del acervo histórico deberán ser consultados dentro del local del archivo.
- II. El empleado del archivo entregará únicamente un legajo o expediente al solicitante y concluida su consulta, se entregará y se le facilitará otro legajo o expediente si es necesario.
- III. El usuario se responsabilizará de los daños que puedan sufrir los documentos durante su consulta.
- IV. Los empleados y usuarios del archivo guardarán en todo momento el mayor silencio posible, procurando hacer comentarios en voz baja.
- V. Al consultar los documentos no se podrá utilizar bolígrafo; para hacer anotaciones se utilizará lápiz de grafito.
- VI. Queda estrictamente prohibido escribir sobre los expedientes y documentos, romperlos, mutilarlos, alterarlos o dañarlos en cualquier forma.

Artículo 31.- Los préstamos de documentos administrativos sólo se proporcionarán a las dependencias que los hayan generado o por la naturaleza de quién realiza la solicitud de información. Cualquier préstamo se hará contra recibo elaborado por la unidad administrativa solicitante, conteniendo los datos precisos de la documentación que se requiere y su fecha de devolución, en todo caso deberá contar con la firma de conformidad del jefe del departamento solicitante, siempre y cuando la clasificación que se le haya asignado a esa documentación lo permita, es decir cuando sea pública; cuando sea confidencial o reservada, se hará de conocimiento a la dependencia solicitante, para que estime lo procedente y se dé cumplimiento a lo establecido en la Ley de

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

Artículo 32.- Los documentos del Archivo Municipal serán proporcionados únicamente por el personal adscrito a dicha área administrativa. En ningún momento se permitirá que se proporcione el servicio por otros empleados que no sean trabajadores de la unidad archivística.

Artículo 33.- Los expedientes y documentos proporcionados a los usuarios externos e internos, de las dependencias municipales serán archivados al término de su consulta por los empleados del archivo, en el lugar que les corresponda, siendo ellos los únicos responsables de su reubicación.

Artículo 34.- El derecho de acceso a la información pública sólo será restringido cuando se trate de información clasificada como reservada o confidencial, para lo cual se deberá observar los supuestos previstos en la Ley De Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.

Artículo 35.- Por la inobservancia de las disposiciones en materia de conservación, cuidado y consulta de los archivos municipales, los usuarios y empleados del Archivo serán sancionados conforme a lo establecido en el Capítulo Sexto de la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.

Capítulo Sexto De la Junta Municipal de Reclutamiento

Artículo 36.- La junta Municipal de Reclutamiento es la responsable de llevar a cabo las acciones que en materia de reclutamiento para el servicio militar nacional establecen las leyes y reglamentos aplicables, así como la integración de los expedientes que soporten la expedición de las cartillas que a ellos recaigan, los cuales se deberán someter a la consideración de la Presidencia Municipal.

Artículo 37.- La Junta Municipal de Reclutamiento tendrá las atribuciones establecidas en la Ley del Servicio militar y su Reglamento.

Capítulo Séptimo De la Oficialía de Partes

Artículo 38.- La de oficialía de partes es la dependencia adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento responsable de recibir, registrar, clasificar, turnar y contestar oportunamente la correspondencia recibida por el Gobierno y la Administración Pública Municipal Centralizada, por parte de instituciones oficiales y particulares.

Artículo 39.- Al titular de esta área se le denominará "Titular de Oficialía de Partes" y sus

funciones serán las siguientes:

- I. Recibir los documentos procedentes de autoridades de los distintos órdenes de gobierno; dependencias gubernamentales, Asociaciones Civiles, y de particulares que dirijan todo tipo de escrito a las dependencias del Gobierno Municipal y la Administración Pública Municipal Centralizada o sus titulares.
- II. Registrar los escritos, integrando una base de datos que permita otorgar la atención, seguimiento y contestación, en su caso.
- III. Revisar y analizar los escritos, para que conforme a las facultades y competencias determinadas para cada dependencia se determine al responsable de su atención y seguimiento.
- IV. Turnar a las dependencias del gobierno y la Administración Pública Municipal centralizada los escritos que ameritan su intervención para su debida atención y seguimiento.
- V. Entregar diariamente el informe del número de oficios recibidos a la Secretaría del Ayuntamiento para que el titular realice y suscriba la contestación de todas las solicitudes independientemente, del seguimiento que dará el área a la que haya sido turnada.
- VI. Orientar a los particulares que pretendan hacer llegar escritos a las dependencias que integran la Administración Pública Municipal centralizada para que sus escritos sean entregados en las instancias correspondientes sin afectar su derecho.
- VII. Elaborar los informes diarios, semanales, mensuales y anuales que le sean requeridos por su superior jerárquico.
- VIII. Proporcionar, por conducto de la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento, la información que le sea requerida a efecto de cumplir con sus facultades en materia de certificación de documentos oficiales o para todo tipo de actuaciones.
- IX. Entregar las contestaciones de manera personal o por medios electrónicos emitidas por el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento a los oficios ingresados mediante esta unidad de correspondencia oficial.
- X. Las demás que en forma expresa le establezcan la Presidencia Municipal, la Secretaría del Ayuntamiento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 40.- En caso de no existir un encargado o titular de la Oficialía de Partes, el

Secretario del Ayuntamiento realizará las funciones detalladas en el artículo 39 del presente reglamento

Artículo 41.- La Oficialía del Registro Civil estará bajo la supervisión administrativa del Secretario del Ayuntamiento, con el objeto de dar cumplimiento a los lineamientos administrativos relativos a los recursos humanos, materiales y financieros suficientes que permitan que la Oficialía de Registro Civil ejerza las atribuciones y obligaciones establecidas en el Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables.

La Oficialía de Registro Civil por cuanto a sus funciones, atribuciones y obligaciones estará adscrita al Gobierno del Estado de México a través de la Dirección General del Registro Civil.

Capítulo Octavo De la Protección de Datos Personales

Artículo 42.- Los datos personales serán protegidos con apego irrestricto a las disposiciones establecidas por la ley de datos personales del Estado de México.

Capítulo Noveno De la Seguridad Ciudadana

Artículo 43.- Difundirá y ejecutará las medidas preventivas y de seguridad atendiendo los protocolos de la autoridad competente para el caso de emergencias declaradas y/o enfermedades infectocontagiosas.

Capítulo Decimo De las Sanciones

Artículo 44.- El incumplimiento de los servidores públicos a cualquiera de las obligaciones que prevé el presente reglamento, dará lugar al inicio de los procedimientos disciplinarios y/o resarcitorios correspondientes, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que procedan.

Transitorios

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la gaceta municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Con su entrada en vigor, se derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se contravengan al presente reglamento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



JUNIO 2026

Elaboró	Validó	Autorizó
M. en A. Miguel Ángel Moreno Estrada Secretario del Ayuntamiento	Lic. Ana Rosa Rios González Secretaria Técnica del Ayuntamiento	C. María del Rosario Payne Islas Presidenta Municipal Constitucional de Jaltenco



Derechos reservados
Primera Edición junio 2026
Jaltenco, Estado de México 2025-2027
Secretaría del Ayuntamiento

Secretaría del Ayuntamiento
Avenida V. Guerrero S/N,
San Andrés, Jaltenco.
Estado de México.
Jaltenco 2026
Impreso y hecho en Jaltenco, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este manual
solo se realizará mediante autorización expresa
dándole el crédito correspondiente a la fuente.



Índice

I. OBJETIVO GENERAL.....	03
II. PRESENTACIÓN	04
III. BASE LEGAL	05
IV. PROCEDIMIENTOS.....	06
1. Expedición de constancias.....	07
2. Asistir a las sesiones de Cabildo.....	10
3. Expedición de certificaciones.....	13
4. Elaboración y publicación de gacetas municipales	16
5. Recepción, distribución y contestación de la correspondencia oficial.....	19
6. Contestación de oficialía de partes.....	22
7. Contestaciones de la secretaria del ayuntamiento.....	25
8. Entrega de mensajería a dependencias externas o ciudadanos.....	28
9. Elaboración de cartillas no liberadas de servicio militar nacional.....	31
10. Sorteo militar.....	34
11. Cierre anual de cartillas	37
12. Permisos para eventos.....	40
13. Autorización de libros.....	43
V. Simbología.....	46



I. OBJETIVO GENERAL

Describir de forma ordenada y sistemática, los principales procedimientos que el personal que integra la Secretaría del H. Ayuntamiento de Jaltenco debe llevar a cabo para dar cumplimiento a las actividades y responsabilidades asignadas.





II. PRESENTACIÓN

En este manual, se documentan los procedimientos que describen las actividades que lleva a cabo la Secretaría del H. Ayuntamiento de Jaltenco.

De acuerdo con lo anterior, los procedimientos que conforman el manual están orientados a lograr la estandarización de actividades que permitan satisfacer los procesos sustantivos de la Secretaría del H. Ayuntamiento.

El contenido del presente manual va dirigido al personal que conforma la Secretaría del H. Ayuntamiento y a las Unidades Administrativas que dependan de ellas y de acuerdo con su naturaleza como instrumento de inducción al personal, brinda conocimiento sobre las actividades a desarrollar en la prestación de sus trámites y servicios.





III. Base Legal:

Los instrumentos jurídicos que sustentan y regulan el funcionamiento de la Secretaría del Ayuntamiento:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado libre y soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Bando Municipal 2026.
- Demás disposiciones aplicables vigentes.
- Ley que regula el régimen de propiedad en condominio en el Estado de México.
- Ley del servicio militar.





IV. PROCEDIMIENTOS.

1. Expedición de constancias
2. Asistir a las sesiones de Cabildo
3. Expedición de certificaciones
4. Elaboración y publicación de gacetas municipales
5. Recepción, distribución y contestación de la correspondencia oficial
6. Contestación de oficialía de partes
7. Contestaciones de la secretaria del ayuntamiento
8. Entrega de mensajería a dependencias externas o ciudadanos
9. Elaboración de cartillas no liberadas de servicio militar nacional
10. Sorteo militar
11. Cierre anual de cartillas
12. Permisos para eventos
13. Autorización de libros





SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE JALTENCO

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS

I. OBJETIVO: Expedir un documento que acredita el lugar donde habita, la dependencia económica, la identidad, los ingresos mensuales que percibe, el tiempo que lleva viviendo en el domicilio, si su predio no afecta un bien de dominio público y que no se le ha asignado matrícula para realizar su Servicio Militar Nacional, según sea el caso, para que el ciudadano Jaltencoense pueda realizar un trámite en específico.

II. ALCANCE: Aplica para todos los Ciudadanos Jaltencoenses que cuentan con una residencia efectiva dentro del territorio del Municipio de Jaltenco.

III. POLÍTICAS:

- a. Sólo se realizará el trámite al ciudadano Jaltencoense que cuente con todos los documentos solicitados.
- b. En el caso de menores de edad se pedirán documentos adicionales que comprueben la tutoría.
- c. En el caso de extranjeros se solicitarán documentos adicionales que comprueben su nacionalidad y residencia ya sea extranjera o dentro del territorio Jaltencoense.
- d. Las personas sujetas a un proceso penal los documentos a proporcionar serán a consideración del Secretario del Ayuntamiento.
- e. Lo no previsto en este procedimiento será resuelto por el Secretario del Ayuntamiento.
- f. En caso de extrema urgencia a criterio del Secretario del Ayuntamiento se realizará la constancia solicitada únicamente con la Credencial de Elector.

IV. REFERENCIAS:

- a. Artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- b. Artículo 147 fracción V del Código Financiero del Estado de México.
- c. Artículo 46 del Bando Municipal de Jaltenco 2026.

V. RESPONSABILIDADES:

Secretaría del Ayuntamiento: Delegará a su Auxiliar Administrativo la facultad de proporcionar los requisitos, revisar la documentación, elaborar la constancia y la orden de pago.

Auxiliar Administrativo: Proporcionará los requisitos, revisará documentación (en caso de no cumplir con alguno de los requisitos consultará a la Secretaría del Ayuntamiento), elabora la constancia y genera la orden de pago.

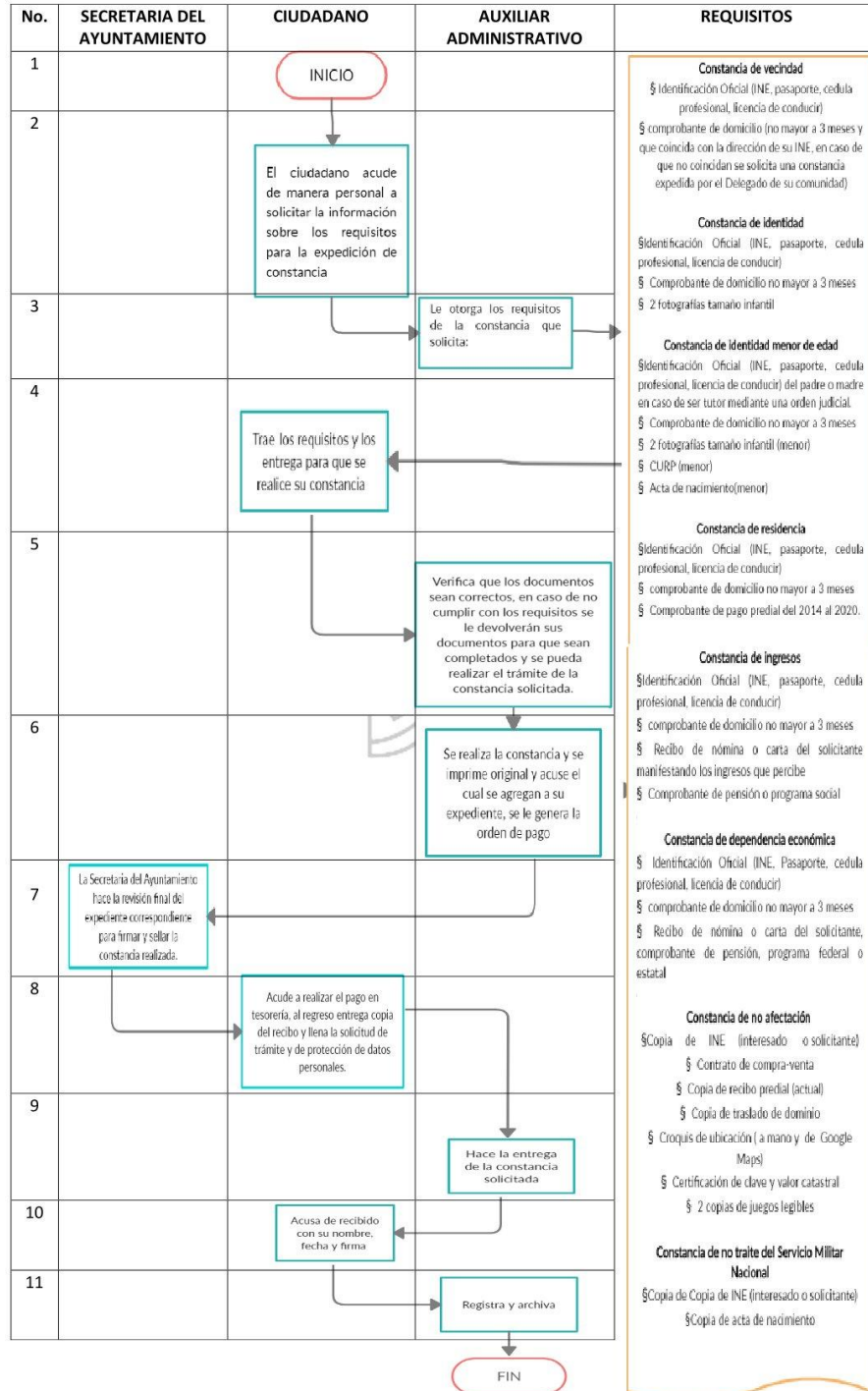


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS

NO.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUESTO Y ÁREA
1	INICIO	
2	El ciudadano acude de manera personal a solicitar la información sobre los requisitos para la expedición de una constancia	Solicitante
3	Le otorga los requisitos de la constancia que solicita: Constancia de vecindad Identificación Oficial (INE, pasaporte, licencia de conducir) comprobante de domicilio (no mayor a 3 meses y que coincida con la dirección de su INE, en caso de que no coincidan se solicita una constancia expedida por el Delegado de su comunidad) Costo 1 UMA (Unidad de Medida y Actualización) vigente. Constancia de identidad Identificación Oficial (INE, pasaporte, licencia de conducir) Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses 2 fotografías tamaño infantil Costo 1 UMA (Unidad de Medida y Actualización) vigente. Constancia de identidad menor de edad Identificación Oficial (INE, pasaporte, licencia de conducir) del padre o madre en caso de ser tutor mediante una orden judicial. Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses 2 fotografías tamaño infantil (menor) CURP (menor) Acta de nacimiento (menor) Costo 1 UMA (Unidad de Medida y Actualización) vigente. Constancia de residencia Identificación Oficial (INE, pasaporte, licencia de conducir) comprobante de domicilio no mayor a 3 meses Comprobante de pago predial del 2014 al 2020. Costo 1 UMA (Unidad de Medida y Actualización) vigente. Constancia de ingresos Identificación Oficial (INE, pasaporte, licencia de conducir) comprobante de domicilio no mayor a 3 meses Recibo de nómina o carta del solicitante manifestando los ingresos que percibe Comprobante de pensión o programa social Costo 1 UMA (Unidad de Medida y Actualización) vigente. Constancia de dependencia económica Identificación Oficial (INE, Pasaporte, licencia de conducir) comprobante de domicilio no mayor a 3 meses Recibo de nómina o carta del solicitante, comprobante de pensión, programa federal o estatal Costo 1 UMA (Unidad de Medida y Actualización) vigente. Constancia de no afectación Copia de INE (interesado o solicitante) Contrato de compraventa Copia de recibo predial (actual) Copia de traslado de dominio Croquis de ubicación (a mano y de Google Maps) Certificación de clave y valor catastral 2 copias de juegos legibles Costo 1 UMA (Unidad de Medida y Actualización) vigente. Constancia de no trámite del Servicio Militar Nacional Copia de INE (interesado o solicitante) Copia de acta de nacimiento Costo 1 UMA (Unidad de Medida y Actualización) vigente.	Auxiliar Administrativo de Secretaría del Ayuntamiento
4	El ciudadano trae los requisitos y los entrega para que se realice su constancia	Solicitante
5	Verifica que los documentos sean correctos, en caso de no cumplir con los requisitos se le devolverán sus documentos para que sean completados y se pueda realizar el trámite de la constancia solicitada.	Auxiliar Administrativo de Secretaría del Ayuntamiento
6	Se realiza la constancia y se imprime original y acuse el cual se agregan a su expediente, se le genera la orden de pago	Auxiliar Administrativo de Secretaría del Ayuntamiento
7	La Secretaría del Ayuntamiento hace la revisión final del expediente correspondiente para firmar y sellar la constancia realizada.	Secretaría del Ayuntamiento
8	El ciudadano acude a realizar el pago en tesorería, al regreso entrega copia del recibo y llena la solicitud de trámite y de protección de datos personales.	Solicitante
9	Hace la entrega de la constancia solicitada	Auxiliar Administrativo de Secretaría del Ayuntamiento
10	Acusa de recibido con su nombre, fecha y firma	Solicitante
11	Registra y archiva	Auxiliar Administrativo de Secretaría del Ayuntamiento
12	FIN DEL PROCESO	



DIAGRAMA DE FLUJO





SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE JALTENCO

2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASISTIR LAS SESIONES DE CABILDO

- I. **OBJETIVO:** Desarrollar los temas a tratar de diferentes áreas y necesidades de las comunidades jaltenguenses, para que los miembros del Ayuntamiento valoren y en su caso aprueben por mayoría o unanimidad de votos el acuerdo.
- II. **ALCANCE:** Las decisiones tomadas en cabildo son únicas del Presidente Municipal, Síndico y Regidores, la Secretaría del Ayuntamiento desempeña el papel de notificador y responsable de elaborar las actas de las Sesiones de Ayuntamiento, acentando los asuntos tratados, los acuerdos tomados y salvaguardar las actas y expedientes generados en las mismas
- III. **POLÍTICAS:**
 - a. Las sesiones de cabildo sólo serán válidas si todos los integrantes todos son convocados, y se encuentran presentes la mayoría de los integrantes.
 - b. Los citatorios para sesión de cabildo ordinarios se deberán entregar mínimo con 24 horas de anticipación
 - c. Las convocatorias para sesiones extraordinarias se notificarán con anticipación a través de convocatoria, llamada telefónica o mensaje de texto.
 - d. La convocatoria para sesión abierta deberá ser convocada 15 días naturales antes de la fecha de sesión.
 - e. El secretario del ayuntamiento notificará los acuerdos de cabildo a las áreas de la administración, cuando este deba de ver con dicho acuerdo.
 - f. La aprobación del contenido y firma del acta se realizará en la siguiente sesión inmediata que le corresponda.
- IV. **REFERENCIAS:**
 - a. Artículo 91 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
 - b. Artículo 5, 7, 52, 53, 54, 55 y demás relativos y aplicables del Reglamento Interno de las Sesiones de Cabildo
- V. **RESPONSABILIDADES:**

Secretaría del Ayuntamiento: Delegará a su Auxiliar Administrativo la facultad de realizar los citatorios de Cabildo de cuerpo edilicio con su orden del día para tratar en la Sesión de Cabildo

Auxiliar Administrativo: Proporcionará los citatorios y la orden del día al cuerpo edilicio.

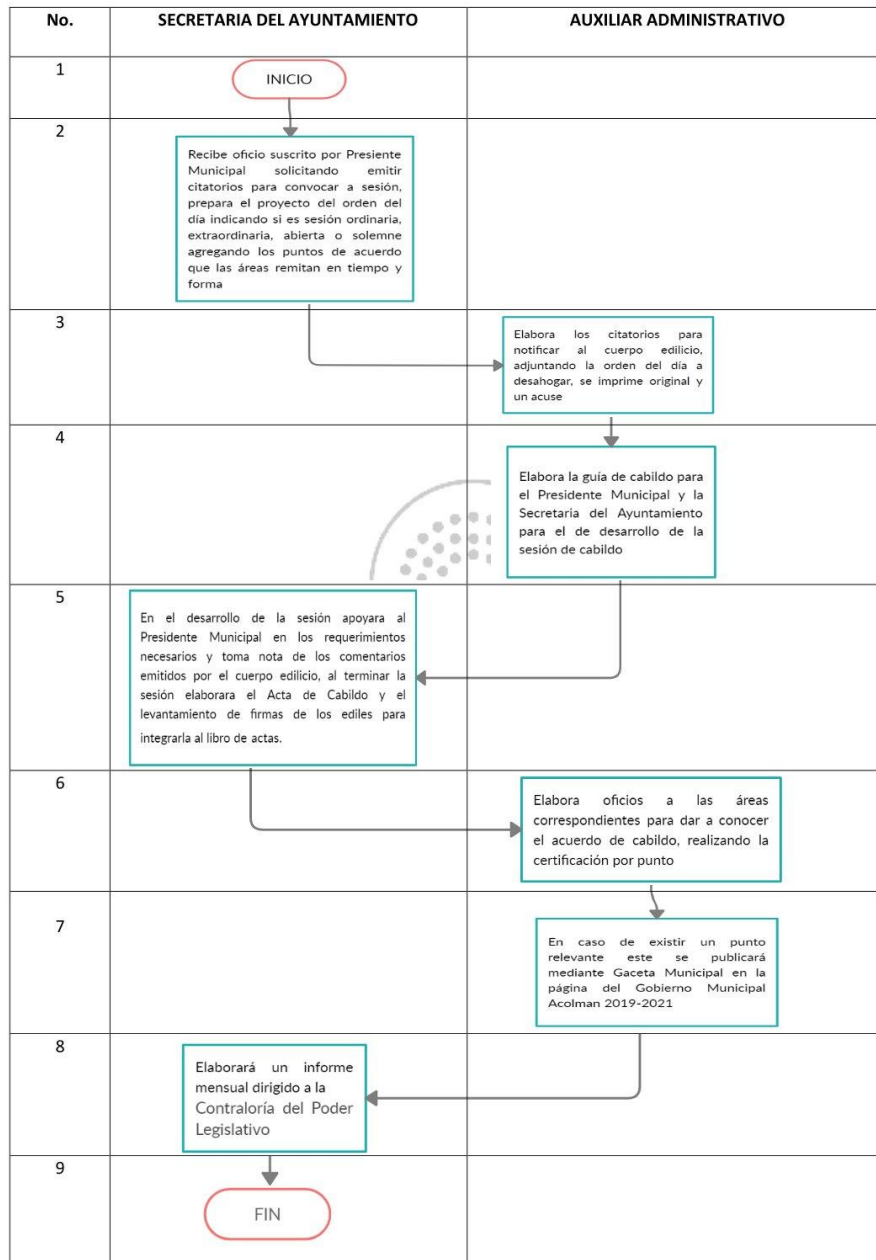


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASISTIR LAS SESIONES DE CABILDO

NO.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUESTO Y ÁREA
1	INICIO	
2	Recibe oficio suscrito por Presidente Municipal solicitando emitir citatorios para convocar a sesión y preparación del proyecto indicando si es (sesión ordinaria, extraordinaria, abierta o solemne) agregando los puntos de acuerdo que las áreas remitan en tiempo y forma	Secretaria del Ayuntamiento
3	Elabora los citatorios para notificar al cuerpo edilicio, adjuntando la orden del día a desahogar, se imprime original y un acuse	Auxiliar Administrativo de Secretaria del Ayuntamiento
4	Elabora la guía de cabildo para el Presidente Municipal y la Secretaria del Ayuntamiento para el desarrollo de la sesión de cabildo	Auxiliar Administrativo de Secretaria del Ayuntamiento
5	En el desarrollo de la sesión apoyará al Presidente Municipal en los requerimientos necesarios y toma nota de los comentarios emitidos por el cuerpo edilicio, al terminar la sesión elaborará el Acta de Cabildo y el levantamiento de firmas de los ediles para integrarla al libro de actas.	Secretaria del Ayuntamiento
6	Elabora oficios a las áreas correspondientes para dar a conocer el acuerdo de cabildo, realizando la certificación por punto	Auxiliar Administrativo de Secretaria del Ayuntamiento
7	En caso de existir un punto relevante este se publicará mediante Gaceta Municipal en la página del Gobierno Municipal Jaltenco 2022- 2024	Auxiliar Administrativo de Secretaria del Ayuntamiento
8	Elaborará un informe mensual dirigido a la Contraloría del Poder Legislativo, relacionado con las sesiones de cabildo.	Secretaria del Ayuntamiento
9	FIN DEL PROCESO	



DIAGRAMA DE FLUJO





SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE JALTENCO

3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES

- I. OBJETIVO:** Dar validez oficial a los diversos documentos a solicitud de las autoridades competentes, dependencias o particulares interesados por medio de la firma y sello de la Secretaría de Ayuntamiento de Jaltenco.
- II. ALCANCE:** Aplica para directores del Ayuntamiento y particulares
- III. POLÍTICAS:**
 - a. Solo se certifica documentos de la misma administración y demás documentos públicos que legalmente procedan, a los que pertenezcan al ayuntamiento.
 - b. El solicitante debe de entregar un oficio de petición de certificación
 - c. Se debe de entregar la documentación en copias y mostrar el original para su cotejo
 - d. En caso de particulares se hará la búsqueda exhaustiva de lo solicitado para emitir la certificación pertinente y hacer el cobro de la misma.
- IV. REFERENCIAS:**
 - a. Artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
 - b. Artículo 147 fracción I inciso a) y b) del Código Financiero del Estado de México.
 - c. Artículo 46 del Bando Municipal de Jaltenco 2026.
- V. RESPONSABILIDADES:**

Secretaría del Ayuntamiento: Delegará a su Auxiliar Administrativo la facultad de proporcionar los requisitos, revisar la documentación, elabora la certificación y la orden de pago en caso de ser necesaria. Posteriormente, verificada la documentación este correcta, la Secretaria del Ayuntamiento autorizará dicha certificación con su firma y sello.

Auxiliar Administrativo: Proporcionará los requisitos, certificará los documentos y generará la orden de pago en caso de ser necesario, para revisión y firma con la secretaria del ayuntamiento.



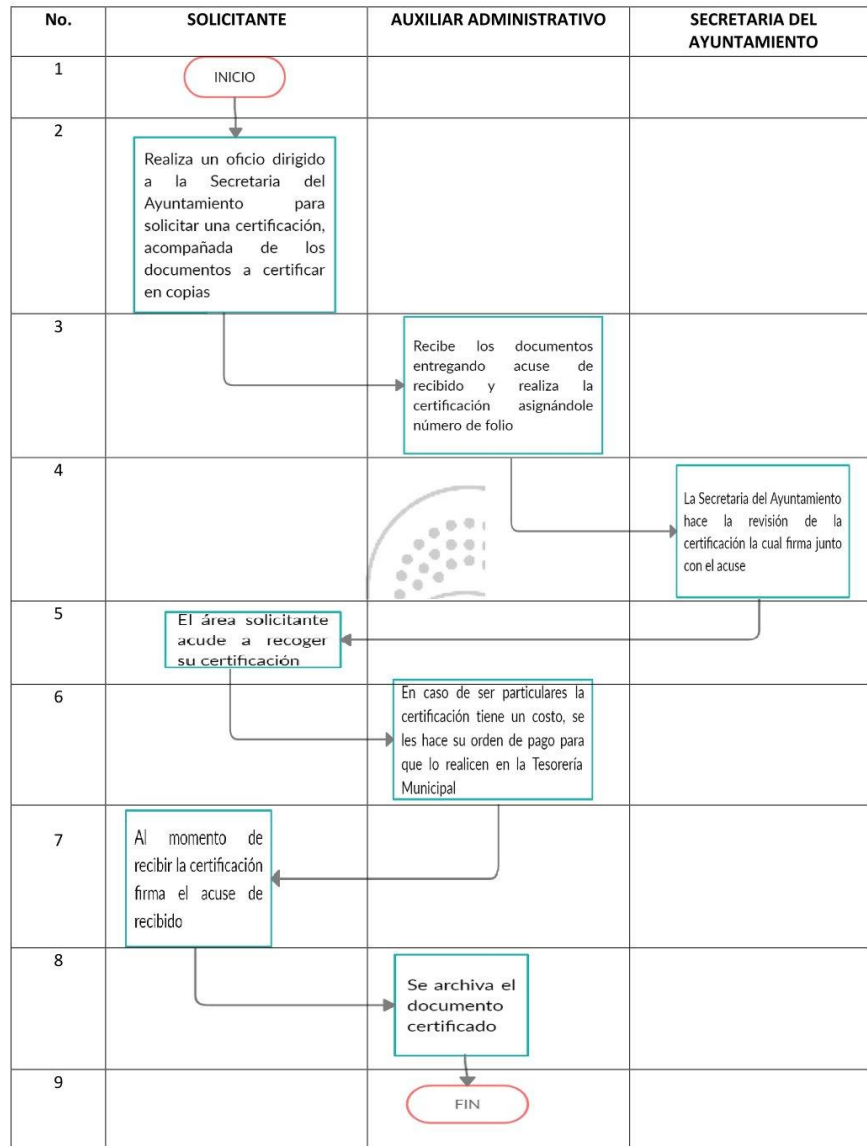
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES

NO.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUESTO Y ÁREA
1	INICIO	
2	Realiza un oficio dirigido a la Secretaria del Ayuntamiento para solicitar una certificación, acompañada de los documentos a certificar en copias y el original para su cotejo	Solicitante
3	Recibe los documentos entregando acuse de recibido y realiza la certificación asignándole número de folio	Auxiliar Administrativo de Secretaría del Ayuntamiento
4	La Secretaria del Ayuntamiento hace la revisión de la certificación la cual firma junto con el acuse	Secretaria del Ayuntamiento
5	El área solicitante acude a recoger su certificación	Solicitante
6	En caso de ser particulares la certificación tiene un costo, se les hace su orden de pago para que lo realicen en la Tesorería Municipal	Auxiliar Administrativo de Secretaría del Ayuntamiento
7	Al momento de recibir la certificación firma el acuse de recibido	Solicitante
8	Se archiva el documento certificado	Auxiliar Administrativo de Secretaría del Ayuntamiento
9	FIN DEL PROCESO	





DIAGRAMA DE FLUJO





SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE JALTENCO

- 4. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE GACETAS MUNICIPALES
- I. OBJETIVO:** Es el conocimiento a los ciudadanos de los acuerdos comentados o resoluciones que dictaminan el cuerpo edilicio en el Cabildo.
- II. ALCANCE:** Aplica para todos los Ciudadanos jaltenguenses el conocimiento de dicha gaceta por medio electrónico o en los estrados de oficialía de partes.
- III. POLÍTICAS:**
- a.** Se publicará los acuerdos de cabildo, así como la promulgación de la normatividad municipal.
- IV. REFERENCIAS:**
- a.** Artículo 17, 27, 30, 31, 91 fracción XIII y demás relativos vigente y aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- b.** Artículo 46 del Bando Municipal de Jaltenco 2026.
- V. RESPONSABILIDADES:**
- Secretaría del Ayuntamiento:** Delegará a su Auxiliar Administrativo la facultad para elaborar la gaceta basándose en acta de cabildo.
- Auxiliar Administrativo:** Realizará la gaceta y se publicará por medio electrónico y en oficialía de partes por medio de estrados.





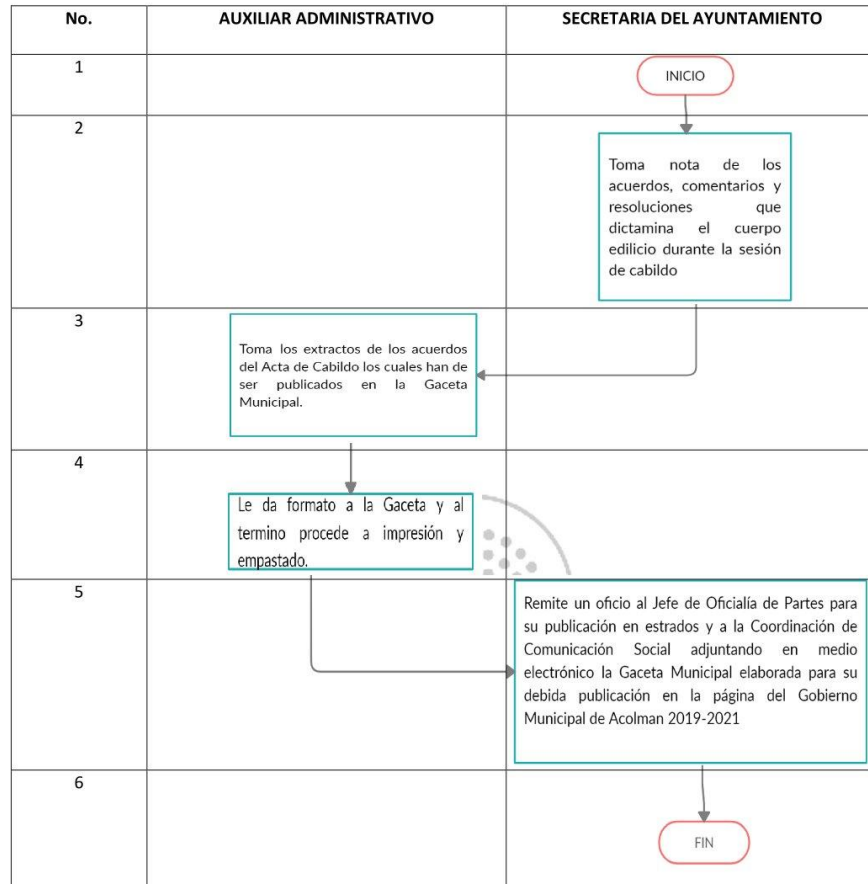
**NOMBRE DEL PROCESO: ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE GACETAS
MUNICIPALES**

NO.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUESTO Y ÁREA
1	INICIO	
2	Toma nota de los acuerdos, comentarios y resoluciones que dictamina el cuerpo edilicio durante la sesión de cabildo	Secretaria del Ayuntamiento
3	Toma los extractos de los acuerdos que no contenga información clasificada como reservada del Acta de Cabildo los cuales han de ser publicados en la Gaceta Municipal.	Auxiliar Administrativo de Secretaría del Ayuntamiento
4	Le da formato a la Gaceta y al terminó procede a impresión y empastado.	Auxiliar Administrativo de Secretaría del Ayuntamiento
5	Remite un oficio al Jefe de Oficialía de Partes para su publicación en estrados y a la Coordinación de Comunicación Social adjuntando en medio electrónico la Gaceta Municipal elaborada para su debida publicación en la página del Gobierno Municipal de Jaltenco 2022-2024	Secretaria del Ayuntamiento
9	FIN DEL PROCESO	





DIAGRAMA DE FLUJO





SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE JALTENCO

5. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CONTESTACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA OFICIAL

I. OBJETIVO: Recibir y dar respuesta al oficio ingresado por oficialía de partes o por alguna área de la administración

II. ALCANCE: Aplica para todos las áreas y los oficios ingresados por oficia de partes.

III. POLÍTICAS:

a. Se acusará de recibido asignando número de folio a la petición y se turna la documentación a la dependencia correspondiente.

b. Se recibe únicamente los oficios y se da la contestación publicándolo en los estrados.

IV. REFERENCIAS:

a. Artículo 91 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

b. Artículo 46 del Bando Municipal de Jaltenco 2026.

V. RESPONSABILIDADES:

Secretaría del Ayuntamiento: Delegará a su Auxiliar Administrativo la facultad de realizar la contestación ya valorada por las Secretaría de Ayuntamiento.

Auxiliar Administrativo: Revisa los oficios, los recibe y firma el acuse de recibido poniendo el nombre, fecha, hora y firma.





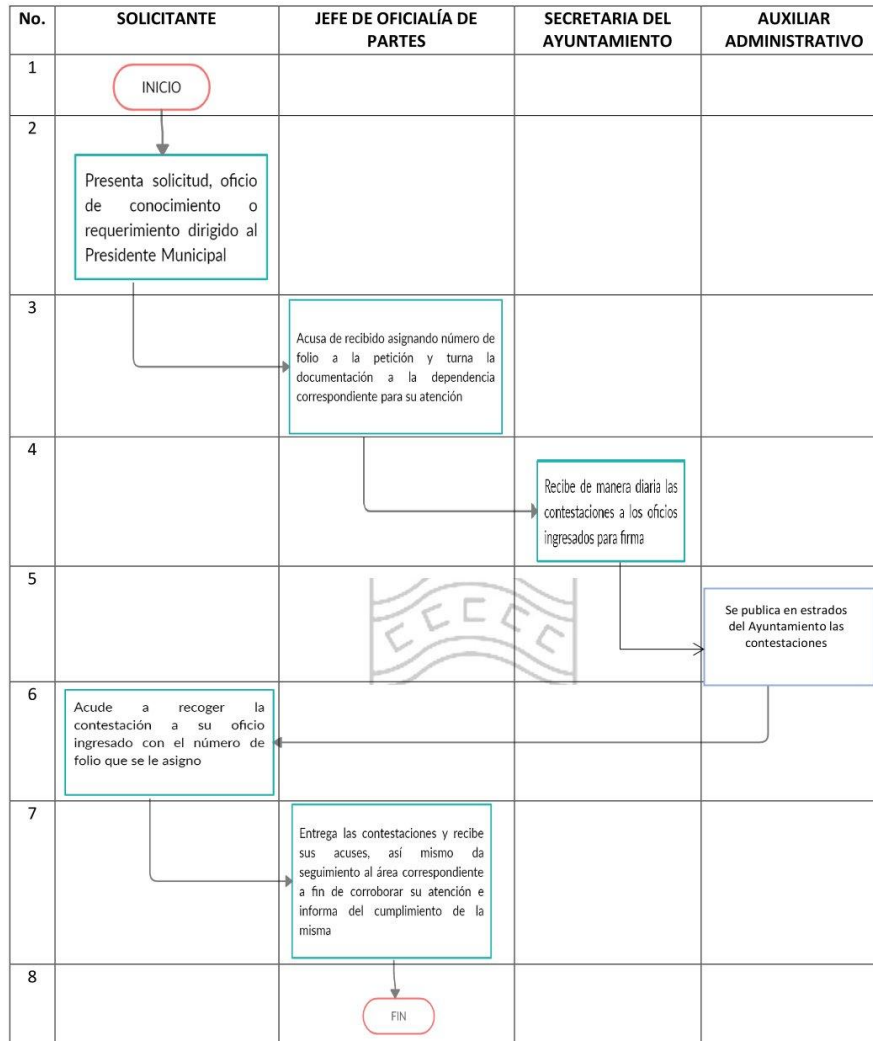
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CONTESTACIÓN DE
CORRESPONDENCIA OFICIAL**

NO.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUESTO Y ÁREA
1	INICIO	
2	Presenta solicitud, oficio de conocimiento o requerimiento dirigido al Presidente Municipal	Solicitante
3	Acusa de recibido asignando número de folio a la petición y turna la documentación a la dependencia correspondiente para su atención	Responsables de Oficialía de Partes
4	Recibe de manera diaria las contestaciones a los oficios ingresados para firma	Secretaría del Ayuntamiento
5	Publicar en estrados del Ayuntamiento las contestaciones	Auxiliar Administrativo
6	Acude a recoger la contestación a su oficio ingresado con el número de folio que se le asigne	Solicitante
7	Entrega las contestaciones y recibe sus acuses, así mismo da seguimiento al área correspondiente a fin de corroborar su atención e informa del cumplimiento de la misma	Responsable de Oficialía de Partes
8	FIN DEL PROCESO	





DIAGRAMA DE FLUJO





SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE JALTENCO

6. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN DE OFICIALÍA DE PARTES

I. OBJETIVO: Dar contestaciones a las peticiones o información emitido por medio de la oficialía de partes.

II. ALCANCE: Aplica para todos los ciudadanos.

III. POLÍTICAS:

- a. Dirigida al área correspondiente según la petición del ciudadano.
- b. Acudir con el área a petición, firma y sello del área.
- c. Realizar respuesta para el ciudadano.
- d. Entrega de respuesta para el ciudadano por medio del estrado

IV. REFERENCIAS:

- a. Artículo 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- b. Artículo 46 del Bando Municipal de Jaltenco 2026.

V. RESPONSABILIDADES:

Secretaría del Ayuntamiento: Delegará a su Auxiliar Administrativo la facultad de proporcionar los requisitos, revisar la documentación, elaborar la contestación y dar seguimiento cual sea la respuesta





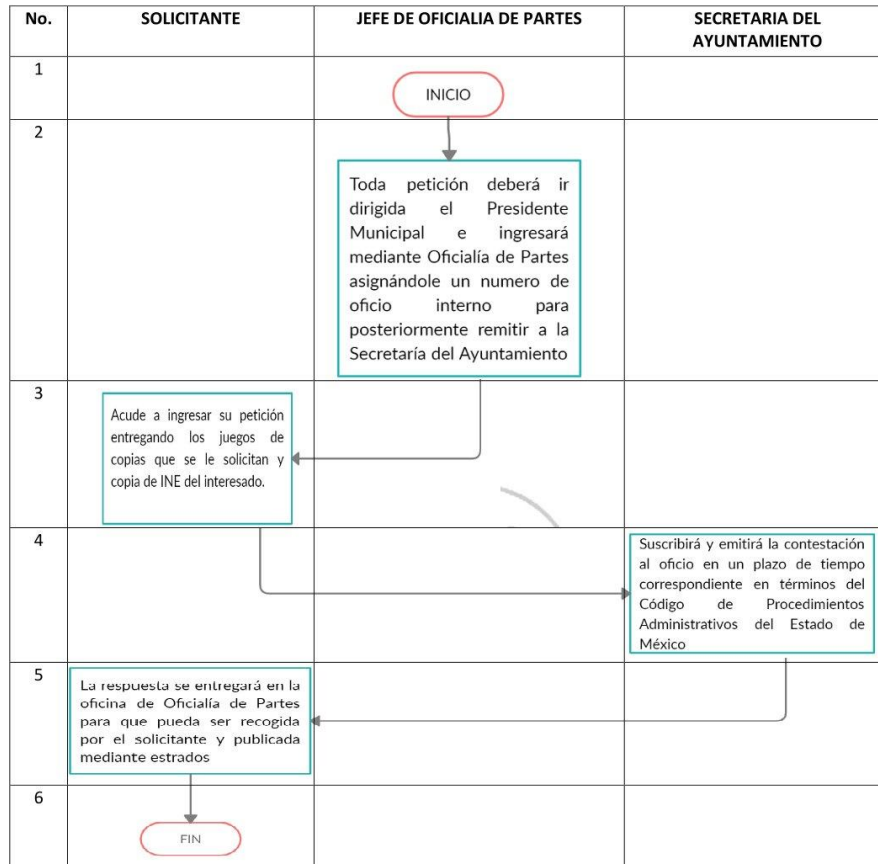
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTESTACIONES DE OFICIALÍA DE PARTES

NO.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUESTO Y ÁREA
1	INICIO	
2	Toda petición deberá ir dirigida al Presidente Municipal e ingresará mediante Oficialía de Partes asignándole un número de oficio interno para posteriormente remitir a la Secretaría del Ayuntamiento.	Jefe de Oficialía de Partes
3	Acude a ingresar su petición entregando los juegos de copias que se le solicitan y copia de INE del interesado.	solicitante
4	Suscribirá y emitirá la contestación al oficio en un plazo de tiempo correspondiente en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.	Secretaría del Ayuntamiento
5	La respuesta se entregará en la oficina de Oficialía de Partes para que pueda ser recepcionada por el solicitante y publicada mediante estrados.	Jefe de Oficialía de Partes
6	FIN DEL PROCESO	





DIAGRAMA DE FLUJO





SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE JALTENCO

- 7. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** CONTESTACIONES DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
- I. OBJETIVO:** Dar respuesta a oficios señalados por oficialía de partes o las diferentes áreas pertenecientes al Ayuntamiento
- II. ALCANCE:** Aplica para todas las áreas y los oficios ingresados por oficialía de partes
- III. POLÍTICAS:**
- a. Número de folio o de ingreso por oficialía de partes
 - b. Respuesta mediante estrados por parte de oficialía de partes
 - c. Se dará seguimiento a su petición.
- IV. REFERENCIAS:**
- a. Artículo 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
 - b. Artículo 46 del Bando Municipal de Jaltenco 2026.
- V. RESPONSABILIDADES:**
- Secretaría del Ayuntamiento:** Delegará a su Auxiliar Administrativo la facultad de proporcionar la respuesta previo acuerdo con el Secretario.



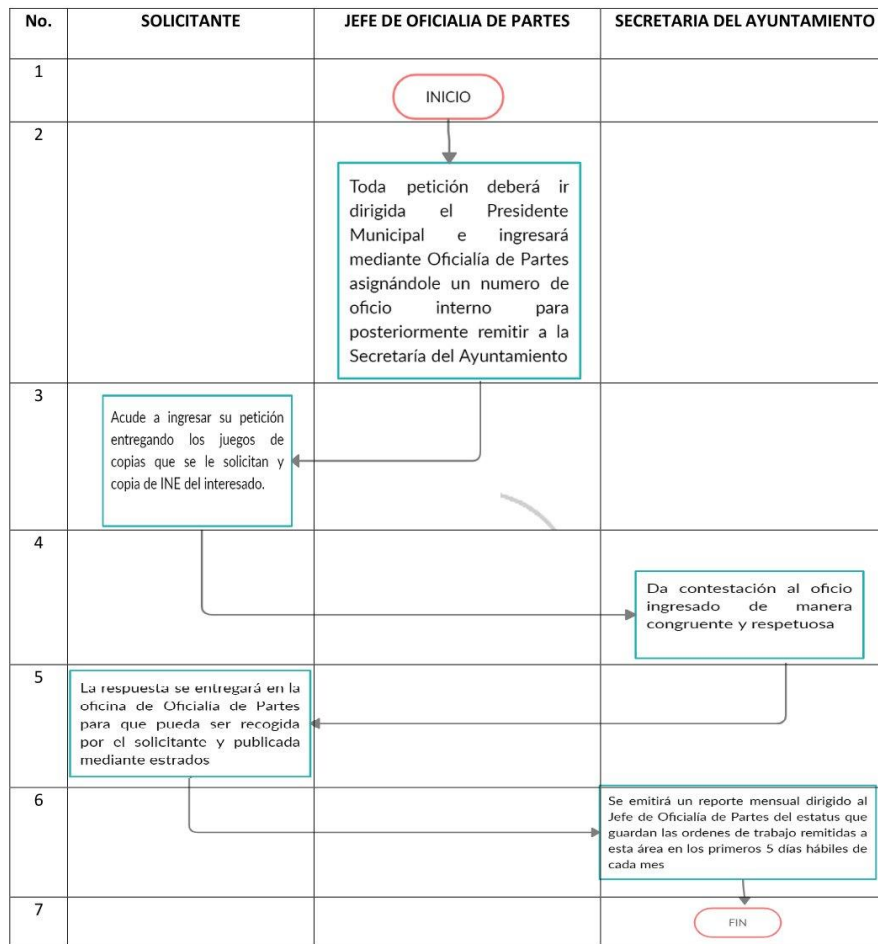


**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTESTACIONES DE SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

NO.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUESTO Y ÁREA
1	INICIO	
2	Toda petición deberá ir dirigida al Presidente Municipal e ingresará mediante Oficialía de Partes asignándole un número de oficio interno para posteriormente remitir a la Secretaría del Ayuntamiento.	Jefe de Oficialía de Partes
3	Acude a ingresar su petición entregando los juegos de copias que se le solicitan y copia de INE del interesado.	solicitante
4	Da contestación al oficio ingresado de manera congruente y respetuosa	Secretaría del Ayuntamiento
5	La respuesta se entregará en la oficina de Oficialía de Partes para que pueda ser recepcionada por el solicitante y publicada mediante estrados.	Jefe de Oficialía de Partes
6	Se emitirá un reporte mensual dirigido al Jefe de Oficialía de Partes del estatus que guardan las órdenes de trabajo remitidas a esta área en los primeros 5 días hábiles de cada mes	Secretaría del Ayuntamiento
7	FIN DEL PROCESO	



DIAGRAMA DE FLUJO





SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE JALTENCO

8. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE MENSAJERÍA A DEPENDENCIAS EXTERNAS O CIUDADANOS.

I. OBJETIVO: Hacer llegar la documentación u oficios a dependencias externas

II. ALCANCE: Aplica para Presidencia Municipal, Secretaria del Ayuntamiento y Directores de Áreas.

III. POLÍTICAS:

a. Remitir un oficio a la Secretaria del Ayuntamiento con 24 horas de anticipación

b. Deberá presentar original y acuse.

c. Dirección

d. Gastos de viáticos.

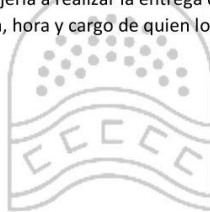
IV. REFERENCIAS:

a. Artículo 120 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

b. Artículo 46 del Bando Municipal de Jaltenco 2026.

V. RESPONSABILIDADES:

Secretaría del Ayuntamiento: Delegará a su Auxiliar Administrativo la facultad de acudir de dejar el oficio con autorización de la Secretaria de Ayuntamiento, el encargado de mensajería a realizar la entrega de documentación solicitando el nombre, firma, fecha, hora y cargo de quien los recibe



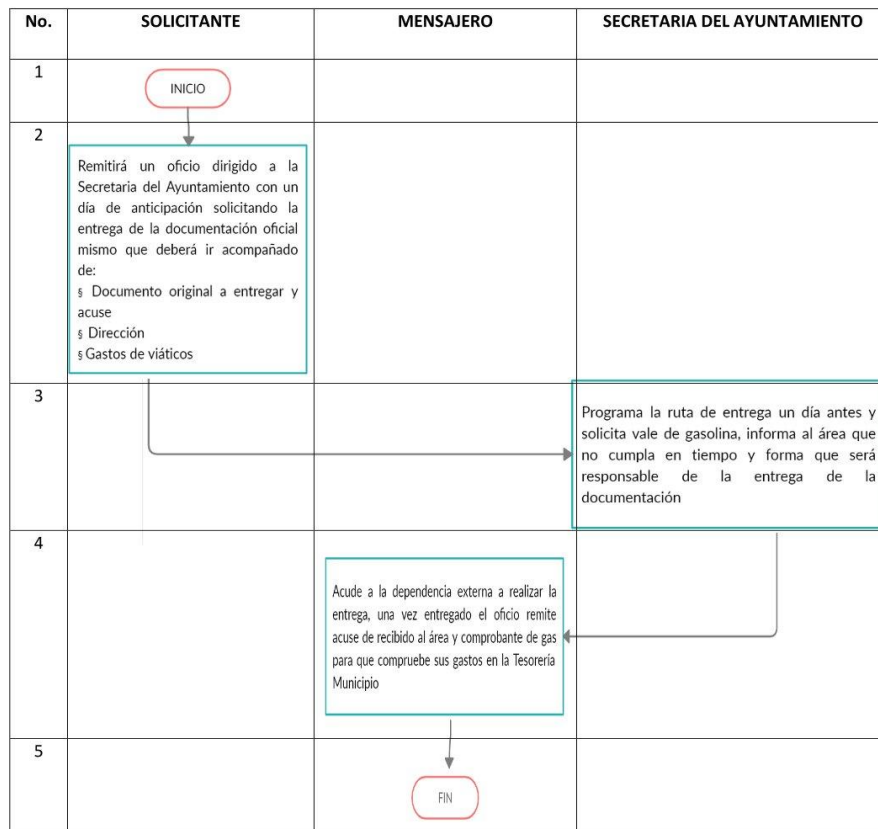


**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE MENSAJERÍA A DEPENDENCIAS
EXTERNAS O CIUDADANOS**

NO.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUESTO Y ÁREA
1	INICIO	
2	Remitirá un oficio dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento con un día de anticipación solicitando la entrega de la documentación oficial mismo que deberá ir acompañado de: Documento original a entregar y acuse Dirección Gastos de viáticos	Área solicitante
3	Programa la ruta de entrega un día antes y solicita vale de gasolina, informa al área que no cumpla en tiempo y forma que será responsable de la entrega de la documentación	Secretaría del Ayuntamiento
4	Acude a la dependencia externa a realizar la entrega, una vez entregado el oficio remite acuse de recibido al área y comprobante de gasto para que compruebe sus gastos en la Tesorería Municipio	Mensajero
5	FIN DEL PROCESO	



DIAGRAMA DE FLUJO





SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE JALTENCO

9. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CARTILLAS NO LIBERADAS DE SERVICIO MILITAR NACIONAL

I. OBJETIVO: Recibir documentos oficiales a ciudadanos varones de 18 a 39 años cumplidos.

II. ALCANCE: Aplica para todos los Ciudadanos varones Jaltenquenses.

III. POLÍTICAS:

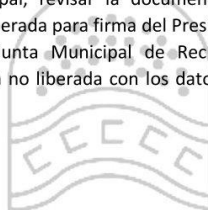
- a. Acudir a Junta Municipal de Reclutamiento correspondiente.
- b. Traer la documentación requerida en copias
- c. En su caso se si el solicitante no pertenece a clase correspondiente del año en curso, se le solicitara una Constancia de No Registro
- d. El tramite es gratuito.

IV. REFERENCIAS:

- a. Artículo 11, 34, 38, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47 y demás relativos y aplicables de la Ley del Servicio Militar
- b. Artículo 74, 77, 163, 184, 185, 186, 187 y demás relativos y aplicables del Reglamento de la Ley del Servicio Militar.

V. RESPONSABILIDADES:

Secretaría del Ayuntamiento: Delegará al encargado de Junta de Reclutamiento Municipal, revisar la documentación correspondiente para realizar la cartilla no liberada para firma del Presidente Municipal. El encargado de la Junta Municipal de Reclutamiento se encargará de proporcionar la cartilla no liberada con los datos del ciudadano asignado un número de matrícula.



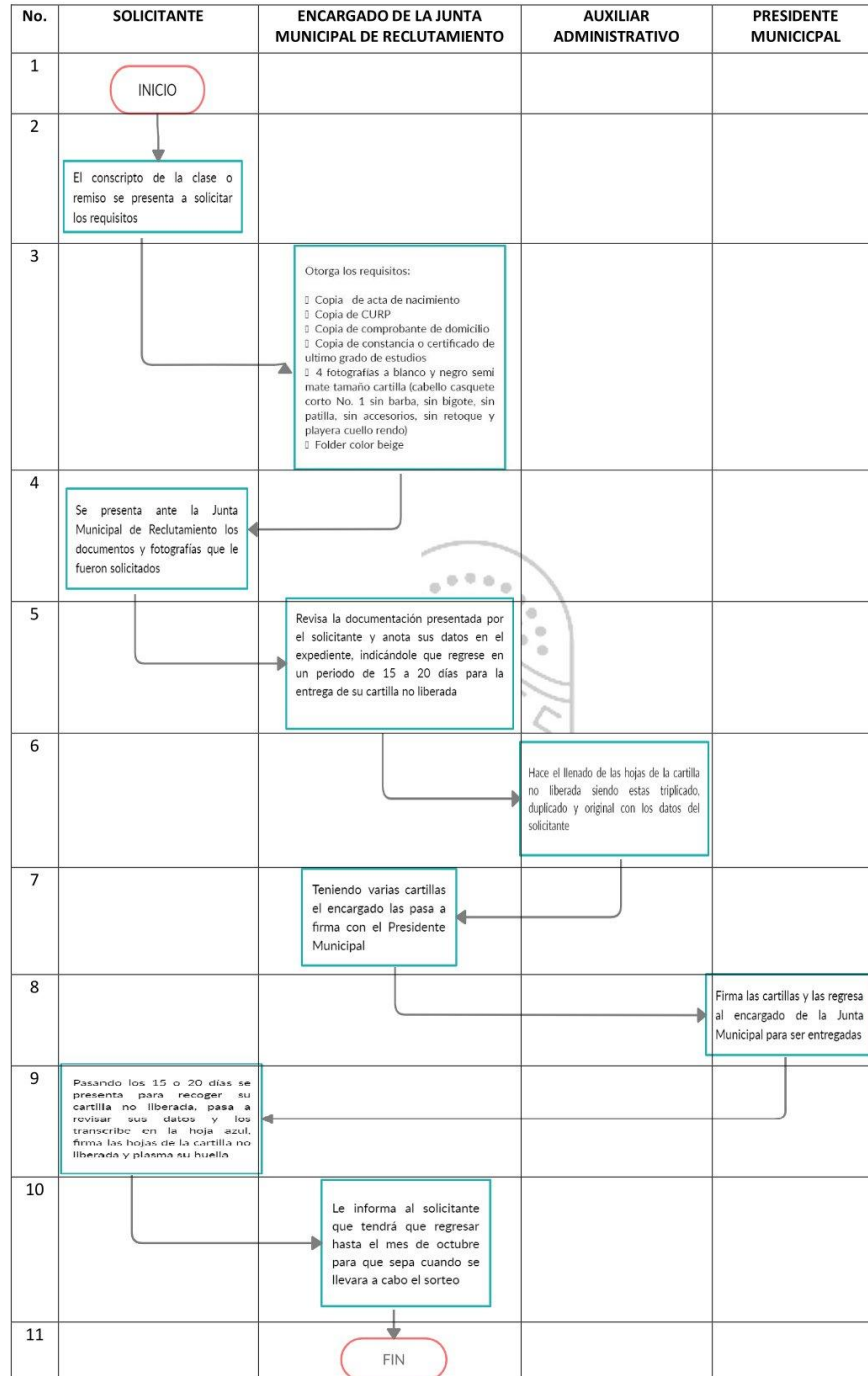


**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO DE CONSCRIPTOS DE LA CLASE
O REMISOS**

NO.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUESTO Y ÁREA
1	INICIO	
2	El conscripto de la clase o remiso se presenta a solicitar los requisitos	Solicitante
3	Otorga los requisitos: Copia de acta de nacimiento Copia de CURP Copia de comprobante de domicilio Copia de constancia o certificado de último grado de estudios 4 fotografías a blanco y negro semi mate tamaño cartilla (cabello casquete corto No. 1 sin barba, sin bigote, sin patilla, sin accesorios, sin retoque y playera cuello rendo) Folder color beige	Encargado de la Junta Municipal de Reclutamiento
4	Se presenta ante la Junta Municipal de Reclutamiento los documentos y fotografías que le fueron solicitados	Solicitante
5	Revisa la documentación presentada por el solicitante y anota sus datos en el expediente, indicándole que regrese en un periodo de 15 a 20 días para la entrega de su cartilla no liberada	Encargado de la Junta Municipal de Reclutamiento
6	Hace el llenado de las hojas de la cartilla no liberada siendo estas triplicado, duplicado y original con los datos del solicitante	Auxiliar Administrativo de Secretaría del Ayuntamiento
7	Teniendo varias cartillas el encargado las pasa a firma con el Presidente Municipal	Encargado de la Junta Municipal de Reclutamiento
8	Firma las cartillas y las regresa al encargado de la Junta Municipal para ser entregadas	Presidente Municipal
9	Pasando los 15 o 20 días se presenta para recoger su cartilla no liberada, pasa a revisar sus datos y los transcribe en la hoja azul, firma las hojas de la cartilla no liberada y plasma su huella	Solicitante
10	Le informa al solicitante que tendrá que regresar hasta el mes de octubre para que sepa cuando se llevará a cabo el sorteo	Encargado de la Junta Municipal de Reclutamiento
11	FIN DEL PROCESO	



DIAGRAMA DE FLUJO





SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE JALTENCO

- 10. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** SORTEO MILITAR
- I. OBJETIVO:** El encargado informa al interesado debe estar al pendiente del sorteo para bola negra o blanca. Posteriormente se informa fecha y hora para que el interesado entregue su cartilla no liberada con los militares
- II. ALCANCE:** Aplica para todos los ciudadanos Jaltenguenses
- III. POLÍTICAS:**
- a. Se le avisa el día del sorteo por medio electrónico o en junta municipal de reclutamiento.
 - b. El solicitante deberá acudir en fecha y hora señalada del sorteo.
- IV. REFERENCIAS:**
- a. Artículo 11, 34, 38, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47 y demás relativos y aplicables de la Ley del Servicio Militar
 - b. Artículo 74, 77, 163, 184, 185, 186, 187 y demás relativos y aplicables del Reglamento de la Ley del Servicio Militar.
- V. RESPONSABILIDADES:**
- Secretaría del Ayuntamiento:** Delegará al encargado de la Junta de Reclutamiento mandar oficio al coordinador de comunicación social para publicación en la página oficial el día que se llevará el sorteo.
- El encargado elaborará la lista inicial de sorteo y el acta correspondiente de Sorteo y se pasará a firma del Presidente Municipal.

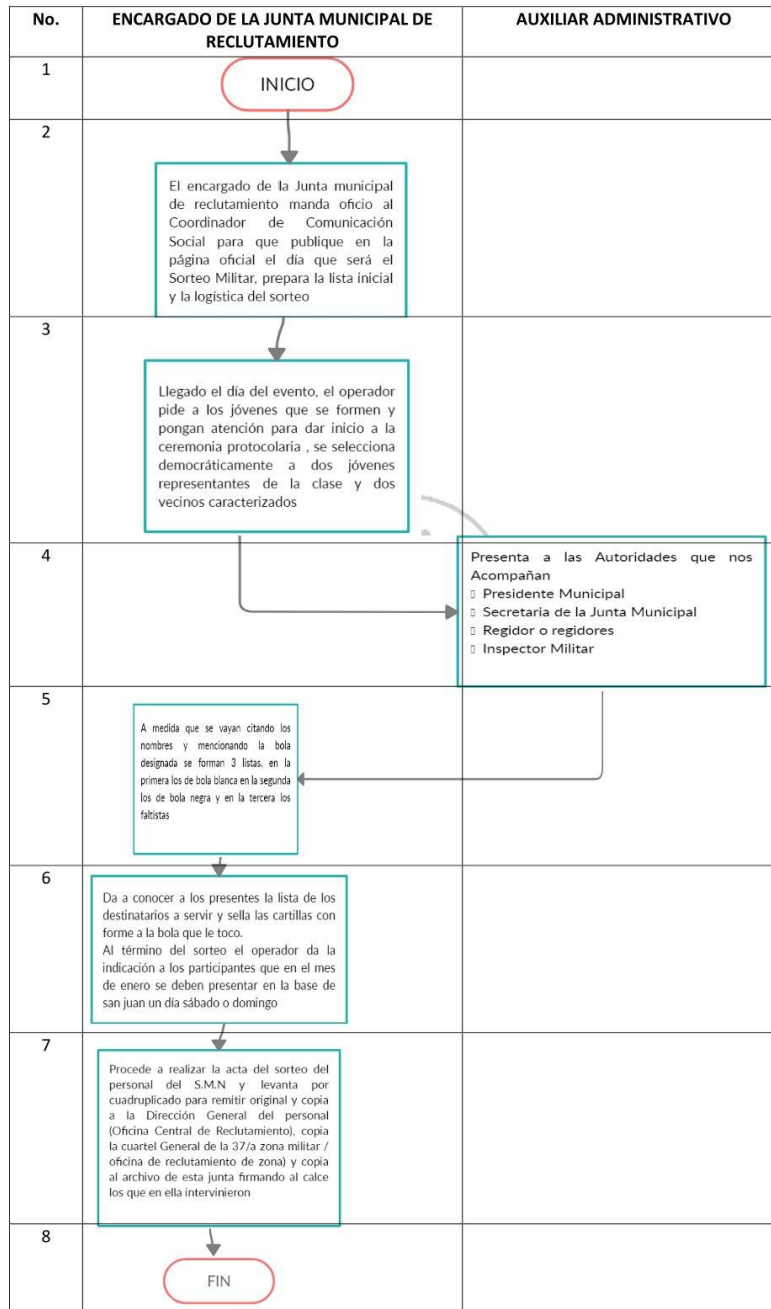




NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SORTEO MILITAR

NO.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUESTO Y ÁREA
1	INICIO	
2	El encargado de la Junta municipal de reclutamiento manda oficio al Coordinador de Comunicación Social para que publique en la página oficial el día que será el Sorteo Militar, prepara la lista inicial y la logística del sorteo	Encargado de la Junta Municipal de Reclutamiento
3	Llegado el día del evento, el operador pide a los jóvenes que se formen y pongan atención para dar inicio a la ceremonia protocolaria, se selecciona democráticamente a dos jóvenes representantes de la clase y dos vecinos caracterizados	Encargado de la Junta Municipal de Reclutamiento
4	Presenta a las Autoridades que nos Acompañan Presidente Municipal Secretaria de la Junta Municipal Regidor o regidores Inspector Militar	Auxiliar Administrativo de Secretaría del Ayuntamiento
5	Terminando la presentación el operador proporcionara una lista nominal en la que conste la matrícula de cada conscripto y se designa a un niño no mayor de 10 años que apoye sacando las bolas una a una en cuanto dicho funcionario mencione el nombre del participante iniciando por el último de la lista	Encargado de la Junta Municipal de Reclutamiento
6	En presencia de todos los asistentes al sorteo dando fe de ello, las personas que intervienen como jurados ponen en una tómbola las bolas blancas como las negras correspondientes al número de participantes	Auxiliar Administrativo de Secretaría del Ayuntamiento
7	A medida que se vayan citando los nombres y mencionando la bola designada se forman 3 listas, en la primera los de bola blanca en la segunda los de bola negra y en la tercera los faltistas	Encargado de la Junta Municipal de Reclutamiento
8	Da a conocer a los presentes la lista de los destinatarios a servir y sella las cartillas con forme a la bola que le tocó. Al término del sorteo el operador da la indicación a los participantes que en el mes de enero se deben presentar en la base de san juan un día sábado o domingo	Encargado de la Junta Municipal de Reclutamiento
9	Procede a realizar la acta del sorteo del personal del S.M.N y levanta por cuadruplicado para remitir original y copia a la Dirección General del personal (Oficina Central de Reclutamiento), copia la cuartel General de la 37/a zona militar / oficina de reclutamiento de zona) y copia al archivo de esta junta firmando al calce los que en ella intervinieron	Encargado de la Junta Municipal de Reclutamiento
11	FIN DEL PROCESO	

DIAGRAMA DE FLUJO





SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE JALTENCO

11. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CIERRE ANUAL DE CARTILLAS

I. OBJETIVO: Ordenar los paquetes de cartillas por duplicado y triplicado, contar las cartillas canceladas e inutilizadas y solicitadas, proporcionar la relación de cartillas en blanco al final del año. Recabar las firmas necesarias en las actas e imprimir 3 tantos de los reportes para la SEDENA.

II. ALCANCE: Aplica para todos los Ciudadanos Jaltenquenses.

III. POLÍTICAS:

- Entregar ordenados los paquetes de cartillas expedidas por duplicado y triplicado
- Colocar en cajas de archivo los paquetes
- Contar las cartillas canceladas e inutilizadas
- Recabar las firmas necesarias en las actas de los reportes de la SEDENA
- Entregar en la Zona Militar correspondiente la documentación.

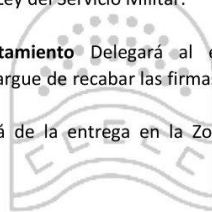
IV. REFERENCIAS:

- Artículo 11, 34, 38, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47 y demás relativos y aplicables de la Ley del Servicio Militar
- Artículo 74, 77, 163, 184, 185, 186, 187 y demás relativos y aplicables del Reglamento de la Ley del Servicio Militar.

V. RESPONSABILIDADES:

Secretaría del Ayuntamiento Delegará al encargado de la Junta de Reclutamiento se encargue de recabar las firmas necesarias en las Actas para la SEDENA.

A su vez se encargará de la entrega en la Zona Militar la documentación correspondiente



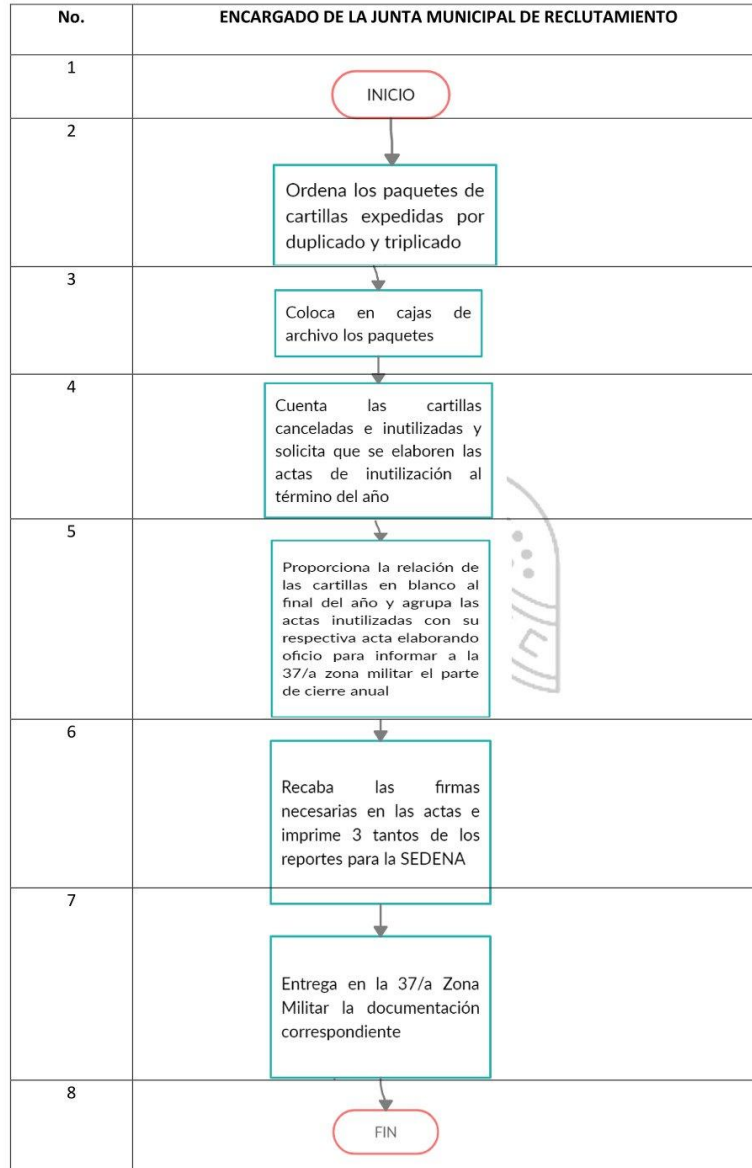


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CIERRE ANUAL DE CARTILLAS

NO.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUESTO Y ÁREA
1	INICIO	
2	Ordena los paquetes de cartillas expedidas por duplicado y triplicado	Encargado de la Junta Municipal de Reclutamiento
3	Coloca en cajas de archivo los paquetes	Encargado de la Junta Municipal de Reclutamiento
4	Cuenta las cartillas canceladas e inutilizadas y solicita que se elaboren las actas de inutilización al término del año	Encargado de la Junta Municipal de Reclutamiento
5	Proporciona la relación de las cartillas en blanco al final del año y agrupa las actas inutilizadas con su respectiva acta elaborando oficio para informar a la 37/a zona militar el parte de cierre anual	Encargado de la Junta Municipal de Reclutamiento
6	Recaba las firmas necesarias en las actas e imprime 3 tantos de los reportes para la SEDENA	Encargado de la Junta Municipal de Reclutamiento
7	Entrega en la 37/a Zona Militar la documentación correspondiente	Encargado de la Junta Municipal de Reclutamiento
11	FIN DEL PROCESO	



DIAGRAMA DE FLUJO



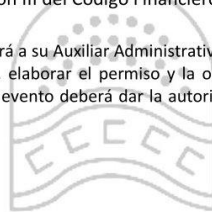


SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE JALTENCO

12. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISOS PARA EVENTOS

- I. OBJETIVO:** Explicar de manera detallada y forma correcta los pasos que siguen para autorizar los cierres de calle y notificar a las áreas correspondientes para evitar contratiempos.
- II. ALCANCE:** Aplica para todos los Ciudadanos Jaltenquenses que cuentan con una residencia efectiva dentro del territorio del Municipio de Jaltenco.
- III. POLÍTICAS:**
 - a. Se deberá entregar por parte del solicitante un oficio de petición dirigido al Secretario del Ayuntamiento en función.
 - b. La Comisaria de seguridad ciudadana en caso de ser necesario envía elementos para salvaguardar la integridad de los participantes y guardar el orden.
 - c. La Secretaria del Ayuntamiento es el área encargada de realizar la autorización y notificar al solicitante a la dirección de protección civil y bomberos y comisión de seguridad ciudadana para que el evento se realice debidamente.
- IV. REFERENCIAS:**
 - a. Artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
 - b. Artículo 147 fracción III del Código Financiero del Estado de México.
- V. RESPONSABILIDADES:**

Secretaría del Ayuntamiento: Delegará a su Auxiliar Administrativo la facultad de proporcionar los requisitos, revisar la documentación, elaborar el permiso y la orden de pago. Si no hay ningún impedimento sobre la realización de evento deberá dar la autorización de dicho evento, en caso contrario lo rechazará.

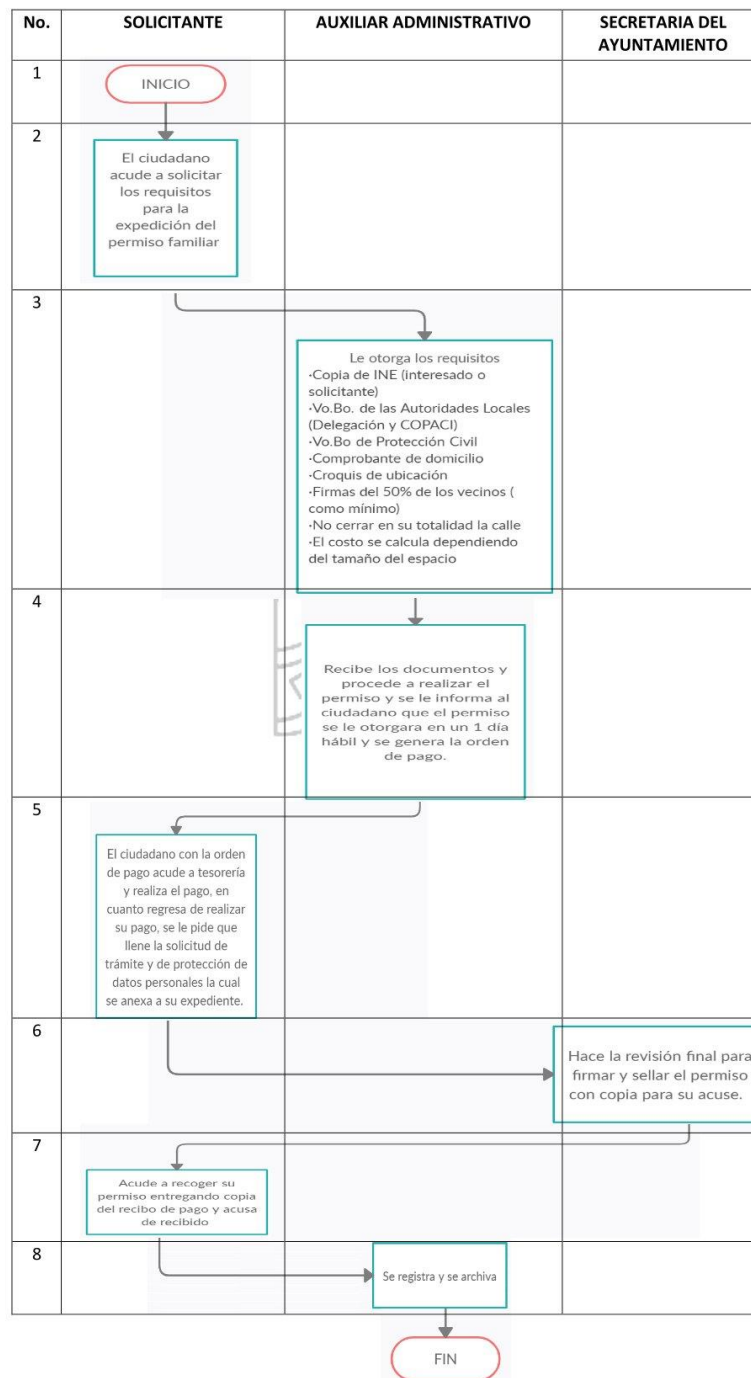




NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISOS PARA EVENTOS

NO.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUESTO Y ÁREA
1	INICIO	
2	El ciudadano acude a solicitar los requisitos para la expedición del permiso familiar	Solicitante
3	Le otorga los requisitos Copia de INE (interesado o solicitante) Comprobante de domicilio Croquis de ubicación	Auxiliar Administrativo
4	Recibe los documentos y procede a realizar el permiso y se le informa al ciudadano que el permiso se le otorgara en un 1 día hábil y se genera la orden de pago.	Auxiliar Administrativo
5	El ciudadano con la orden de pago acude a tesorería y realiza el pago, en cuanto regresa de realizar su pago, se le pide que llene solicitud de trámite y de protección de datos personales la cual se anexa a su expediente.	Solicitante
6	Hace la revisión final para firmar y sellar el permiso con copia para su acuse.	Secretaria del Ayuntamiento
7	Acude a recoger su permiso entregando copia del recibo de pago y acusa de recibido	Solicitante
8	Se registra y se archiva	Auxiliar Administrativo
9	FIN DEL PROCESO	

DIAGRAMA DE FLUJO





SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE JALTENCO

13. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE LIBROS

I. OBJETIVO: La autorización del libro para el registro de asambleas del condominio.

II. ALCANCE: Aplica para todos los Ciudadanos Jaltenquenses que cuentan con condominio

III. POLÍTICAS

a. La convocatoria de deberá realizarse y elegir lugar, día y hora, así como orden del día.

b. Para declarar valida una asamblea deberá de contar con más del 50% de los condominios

IV. REFERENCIAS:

a. Artículo 28 fracción V de la Ley que regula el régimen de propiedad en condominio del Estado de México.

b. Artículo 147 fracción III del Código Financiero del Estado de México.

V. RESPONSABILIDADES:

Secretaría del Ayuntamiento: autoriza el libro para asamblea de la mesa directiva.

Auxiliar Administrativo: verifica que los documentos sean correctos.



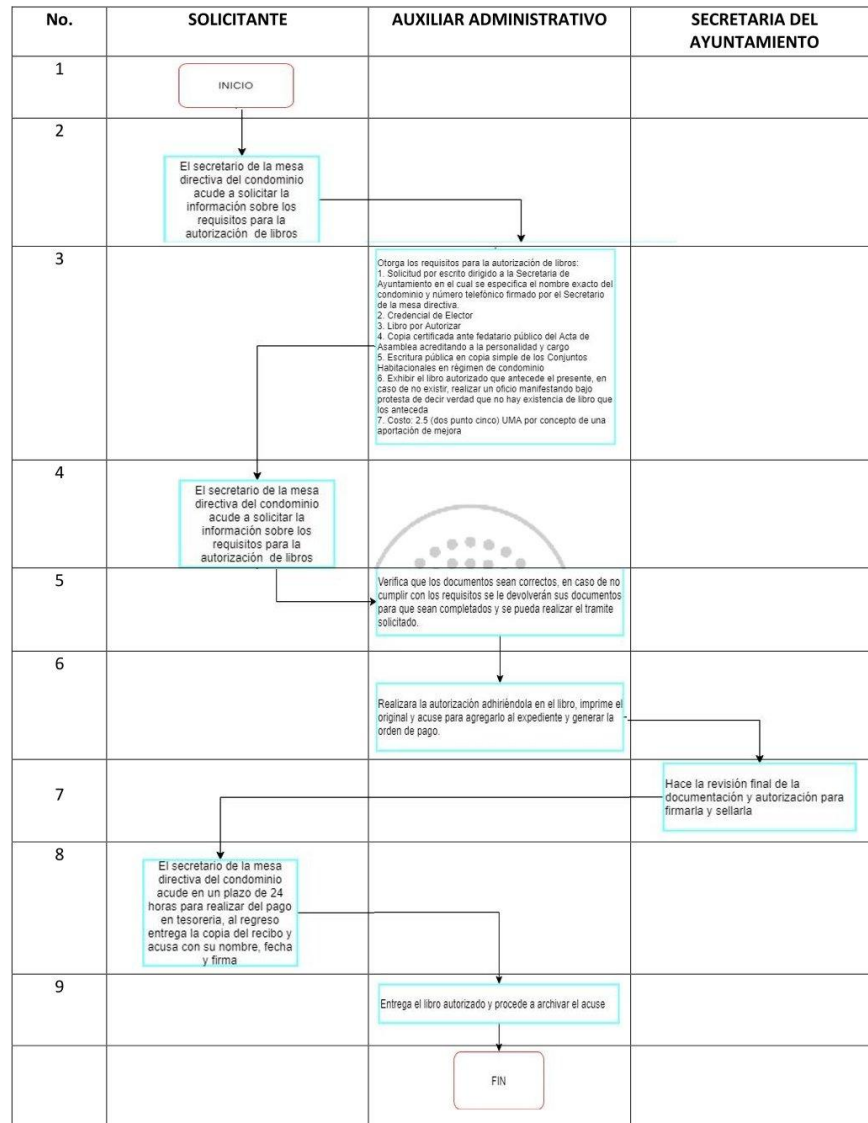


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE LIBROS

NO.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PUESTO Y ÁREA
1	INICIO	
2	El secretario de la mesa directiva del condominio acude de manera personal a solicitar la información sobre los requisitos para la autorización de libros	Solicitante
3	Otorga los requisitos para la autorización de libros: 1. Solicitud por escrito dirigida a la Secretaría del Ayuntamiento en la cual se especifica el nombre exacto del Condominio y número telefónico firmado por el Secretario de la Mesa Directiva del condominio. 2. Credencial de elector vigente. 3. Libro por Autorizar. 4. Copia certificada ante fedatario público del Acta de Asamblea acreditando la personalidad y cargo. 5. Escritura Pública en copia simple de los Conjuntos Habitacionales en régimen de condominio. 6. Exhibir el libro autorizado que antecede al presente, en caso de no existir, realizar un oficio manifestando bajo protesta de decir verdad que no hay existencia de libro que anteceda 7. Costo: 2.5 (dos punto cinco) UMA por concepto de una aportación de mejora.	Auxiliar Administrativo de Secretaría del Ayuntamiento
4	El o la secretario (a) de la Mesa Directiva del condominio acude con los documentos y los entrega para que se realice su autorización de libro.	Solicitante
5	Verifica que los documentos sean correctos, en caso de no cumplir con los requisitos se le devolverán sus documentos para que sean completados y se pueda realizar el trámite solicitado.	Auxiliar Administrativo de Secretaría del Ayuntamiento
6	Realiza la autorización adhiriéndola en el libro, imprime el original y acuse para agregarlo al expediente y generar la orden de pago.	Auxiliar Administrativo de Secretaría del Ayuntamiento
7	Hace la revisión final de la documentación y autorización para firmarla y sellar.	Secretaría del Ayuntamiento
8	El secretario de la mesa directiva del condominio acude en un plazo de 24 horas para realizar el pago en tesorería, al regreso entrega copia del recibo y acusa de recibido con su nombre, fecha y firma.	Solicitante
9	Entrega el libro autorizado y procede a archivar el acuse	Auxiliar Administrativo de Secretaría del Ayuntamiento
10	FIN DEL PROCESO	



DIAGRAMA DE FLUJO





SIMBOLOGÍA

Símbolo	Significado
	Marca el inicio del procedimiento.
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Documentos utilizados en el proceso.
	Determina el final del procedimiento.



HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
JUNIOI 2026	N/A	SE CONCLUYÓ CON LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO 2025-2027





DISTRIBUCIÓN.

El original del Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento, se encuentra en poder de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Jaltenco, Estado de México.

Una copia del Manual Procedimientos De Secretaría del Ayuntamiento, se encuentra en poder de la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización de Jaltenco.





Punto N° 10.- En uso de la voz, el Secretario del Ayuntamiento, manifiesta que el punto número diez del orden del día corresponde a la propuesta, análisis y, en su caso, aprobación del Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico.

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

"Compañeras y compañeros ediles, como es de su conocimiento, se remitió el Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico el Municipio de Jaltenco 2025-2027 a la Comisión Edilicia de Revisión de la Reglamentación Municipal, a efecto de que emitieran su dictamen, dicha Comisión se ha reunido para revisarlo y dictaminarlo, y el mismo fue regresado a la Secretaría del Ayuntamiento para su aprobación por este cuerpo edilicio.

Considerando que la Comisión edilicia ya ha emitido su dictaminación y que el mismo les fue entregado 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"

No existiendo manifestaciones de los integrantes del cabildo, la C. Presidenta Municipal instruye al C. Secretario del Ayuntamiento proceda a someter a votación la aprobación del punto de acuerdo.

El C. Secretario del Ayuntamiento manifiesta: "Señoras y Señores ediles, el punto de acuerdo ha sido aprobado por unanimidad y que procedo a dar 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 Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico.

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

Tercero: Se abroga el anterior Manual de procedimientos de Dirección de Desarrollo Económico.

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 Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Agropecuario de Jaltenco

Junio, 2026

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
(Rubrica) Lic. Arely Hernández Hernández. Directora de Desarrollo Económico y Fomento Agropecuario de Jaltenco, Estado de México.	(Rubrica) Lic. Ana Rosa Rios González. Secretaria Técnica del Municipio de Jaltenco, Estado de México.	(Rubrica) C. María del Rosario Payne Islas. Presidenta Municipal Constitucional de Jaltenco, Estado de México.

1



© Ayuntamiento de Jaltenco, 2025 – 2027.
Av. Vicente Guerrero, S/N, San Andrés Jaltenco
C.P. 55780 Estado de México.
Palacio Municipal
Teléfono: 5549115515 EXT.

<http://jaltenco.gob.mx>
Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Agropecuario de Jaltenco
Junio 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 Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Agropecuario de Jaltenco tendrá vigencia a partir de la fecha de aprobación hasta el 31 de diciembre de 2027, y deja sin efecto al Manual de Procedimientos del periodo de gobierno anterior.



ÍNDICE

I.	Introducción.....	4
II.	Marco Jurídico	5
III.	Misión.....	6
IV.	Visión.....	6
V.	Objetivo General	7
VI.	Objetivos Especiales	7
VII.	Descripcion de Procedimientos	
	a. Expedicion de Licencia de Funcionamiento para la Apertura de Establecimiento de Bajo Mediano y Alto Riesgo	8
	b. Expedicion Servicio Municipal de Empleo	13
	c. Permiso para la distribución de volantes, folletos y muestras gratuitas de productos, degustaciones, sonorización y perifoneo	15
	d. Autorización de Carga y Descarga	17
	e. Escuela agropecuaria.....	19
VIII.	Formatos.....	20
IX.	Hoja de Actualización.....	24



I.- INTRODUCCIÓN

La Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Agropecuario tiene como misión promover el crecimiento económico local, la atracción de inversiones, la creación de empleo, la mejora de la competitividad y la innovación empresarial, así como la implementación de políticas públicas que fomenten la prosperidad económica.

Las acciones administrativas de todo Gobierno Municipal están encaminadas a fomentar la transparencia, el acceso a la información, dar certeza jurídica e incrementar la productividad en la gestión Municipal; con el propósito de que el Municipio de Jaltenco cuente con los elementos necesarios para llevar a cabo un esquema normativo que desarrolle y promueva la economía en el Municipio; es imprescindible contar con los procedimientos necesarios para llevar a cabo estas tareas, por ello se presenta el Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Agropecuario, que señalará los procesos de cada una de las Coordinaciones y oficinas que conforman la Dirección y la manera de llevar a cabo su cumplimiento por parte de las áreas y el seguimiento respectivo.

Señala los conceptos, criterios y procedimientos que deben observarse a efecto de fortalecer la economía y productividad en el Municipio, con el objetivo de mejorar la normatividad y hacer más eficientes los procesos burocráticos, evitando retrasos en la atención que recibe la ciudadanía.

El presente Manual está conformado por generalidades, procesos y procedimientos de: Empleo, Licencias para Giros de Bajo, Mediano y Alto Impacto, Permisos, Autorizaciones el Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Agropecuario es de control interno, estableciendo políticas y procedimientos para la operación de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Agropecuario estableciendo las atribuciones y obligaciones del área en general.

En el ámbito Agropecuario tiene como propósito impulsar el desarrollo sostenible del sector agropecuario mediante la implementación de programas, acciones y servicios orientados a fortalecer las actividades agrícolas y pecuarias del municipio. En este contexto, el presente Manual de Procedimientos constituye una herramienta administrativa que establece de manera clara y ordenada los procesos, responsabilidades y mecanismos de actuación del área de Fomento Agropecuario.

Su aplicación permite estandarizar las actividades relacionadas con la atención a productores, gestión de apoyos, asesoría técnica y promoción de proyectos productivos, contribuyendo a mejorar la eficiencia operativa, la transparencia en la prestación de servicios y el cumplimiento de los objetivos institucionales en beneficio del sector rural y agropecuario.

4



II.- MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. *Última Reforma DOF 02-06-2026*
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. *Última Reforma DOF 03-06-2026*
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México. *Última reforma POGG: 17 de diciembre del 2025.*
- Ley de Fomento Económico del Estado de México. *Última reforma POGG 28 de abril de 2026.*
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. *Última reforma POGG: 28 de abril de 2026.*
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. *Última reforma POGG: 5 de abril de 2024*
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. *Última reforma POGG: 30 de junio de 2026.*
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. *Última Reforma POGG: 19 de diciembre de 2025.*
- Bando Municipal de Jaltenco, Estado de México. *Publicación 05 febrero de 2026.*

H. AYUNTAMIENTO
JALTENCO



III.- MISIÓN

Establecer lineamientos claros, eficientes y transparentes para la ejecución de los procesos y actividades que fomenten el desarrollo económico local. Este manual tiene como objetivo mejorar la coordinación interna, optimizar el uso de recursos, garantizar la calidad en la atención a la ciudadanía y promover políticas públicas que impulsen el crecimiento económico sostenible, la creación de empleo, la atracción de inversiones y la innovación en el municipio. A través de procedimientos estandarizados y bien definidos, se busca fortalecer la capacidad institucional para apoyar a las empresas, emprendedores y comunidades en su desarrollo económico, contribuyendo así al bienestar general y al progreso social de la región.

IV.-VISIÓN

Ser una Dirección eficiente, innovadora y transparente, reconocida por impulsar el desarrollo económico y agropecuario sostenible del Municipio de Jaltenco, mediante la implementación de políticas públicas, programas y procedimientos que fortalezcan la inversión, la competitividad, el emprendimiento, la generación de empleo y la productividad del sector rural; garantizando servicios de calidad, certeza jurídica y una gestión administrativa moderna que contribuya al bienestar y la prosperidad de la población.

Asimismo, consolidarse como una dependencia municipal referente en la promoción del crecimiento económico integral, mediante la mejora continua de sus procesos, la simplificación administrativa, la vinculación estratégica con los sectores productivos y el aprovechamiento responsable de los recursos, fomentando un desarrollo incluyente, sustentable y competitivo para el municipio.



V.- OBJETIVO GENERAL

Desarrollar un manual de procedimientos para la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Agropecuario con el propósito de establecer un marco normativo claro y detallado que regule las actividades, procesos y responsabilidades de los diferentes sectores dentro de la dirección, garantizando eficiencia, transparencia, consistencia y continuidad en la ejecución de los proyectos y programas de desarrollo económico.

VI.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer procedimientos operativos estándar.
- Definir responsabilidades y roles.
- Optimizar la gestión de proyectos económicos.
- Mejorar la comunicación interna y externa.
- Fomentar la colaboración interinstitucional.



VII.- DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

a. EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTO DE BAJO, MEDIANO O ALTO IMPACTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AGROPECUARIO Y FOMENTO AGROPECUARIO	FECHA: 15 DE JUNIO 2026.
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTO DE BAJO, MEDIANO O ALTO IMPACTO	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Requisitos
1	Titular o dependiente de la Unidad Económica	Acude a la oficina de Desarrollo Económico a dar de alta su establecimiento	
2	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Agropecuario	Pregunta el tipo de giro para clasificarlo por el nivel de Bajo, Mediano o Alto impacto.	
3	Usuario (a)	Enuncia el tipo de giro que va a ejercer.	
4	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Agropecuario	Informa sobre los trámites y requisitos (municipales y estatales dependiendo del giro) que deberá cumplir para dar de alta su establecimiento	*Oficio de solicitud de permiso para la instalación de la unidad económica y de la expedición de dictamen de giro. *Dictamen de Giro autorizado. *Documento que acredite la propiedad o posición del inmueble, en caso de ser contrato de arrendamiento anexas identificaciones de los que participan en el mismo. *Recibo de predio. *Personas físicas presentar copia de Identificación Oficial o Poder Notarial del representante legal. *Carta poder en caso de ser Apoderado Legal. *Visto Bueno de Protección Civil *Cambio de uso de suelo.

8



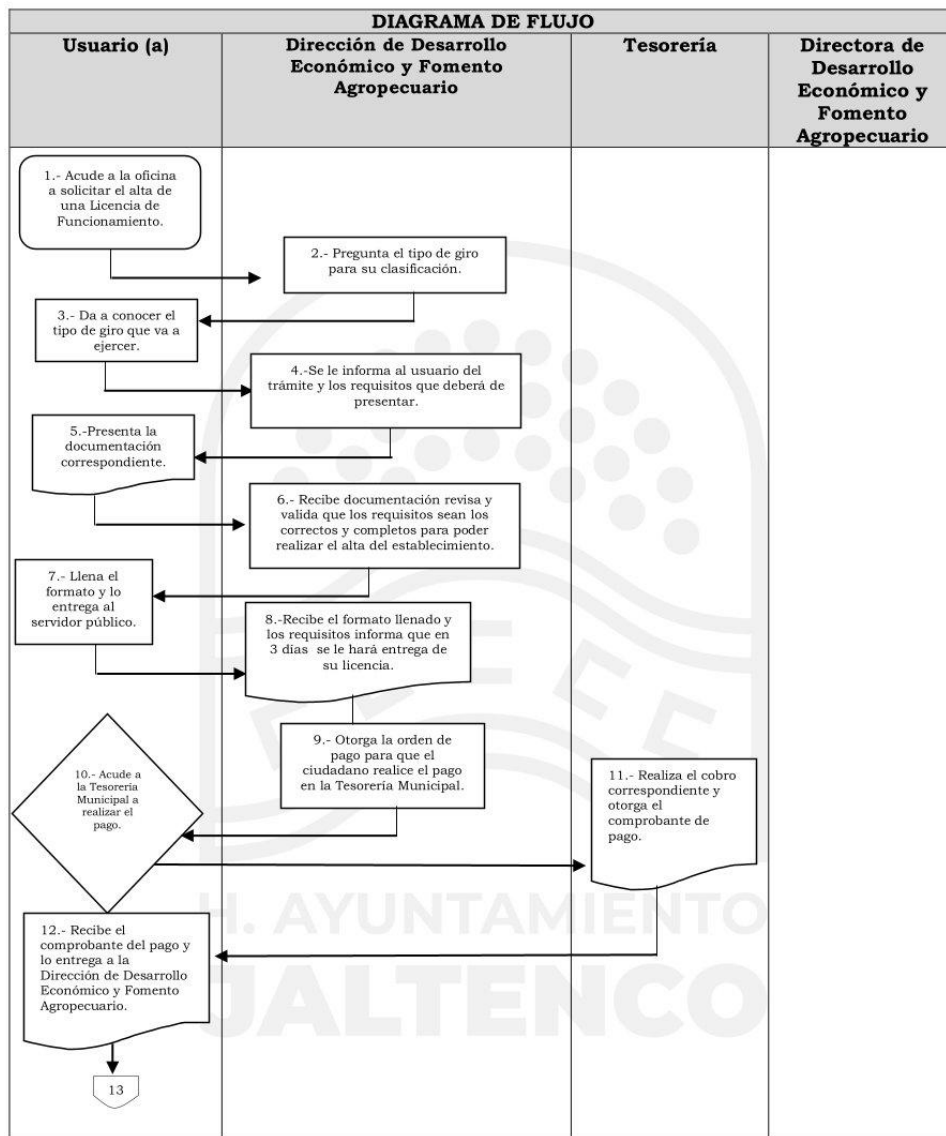
			*2 fotografías fachada e interior *Plano de ubicación del establecimiento.
5	Usuario(a)	Una vez que reúnen los requisitos solicitados se presenta a la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Agropecuario a hacer entrega de ellos	
6	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Agropecuario	Recibe la documentación revisa y valida que los requisitos se encuentren completos y entrega al usuario el formato para dar de alta a su establecimiento	
7	Usuario (a)	Entrega el formato debidamente llenado con sus documentos al servidor público que lo está atendiendo.	
8	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Agropecuario	Recibe el formato debidamente llenado y documentación. Informa al solicitante que un término de 3 días hábiles le hará entrega de su Licencia de Funcionamiento.	
9	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Agropecuario	Emite la orden de pago para que el ciudadano realice el pago correspondiente en las cajas de la Tesorería Municipal.	
10	Usuario (a)	Realiza el pago en la caja de la Tesorería Municipal.	
11	Tesorería Municipal	Efectúa el cobro correspondiente a la Licencia de Funcionamiento y emite el recibo de pago.	
12	Usuario (a)	Recibe el comprobante de pago y lo entrega en la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Agropecuario.	
13	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Agropecuario	Recibe el comprobante de pago e informa al usuario que en un lapso de 5 días se le hará entrega de su Licencia de Funcionamiento.	
14	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento	Elabora la Licencia de Funcionamiento y la	

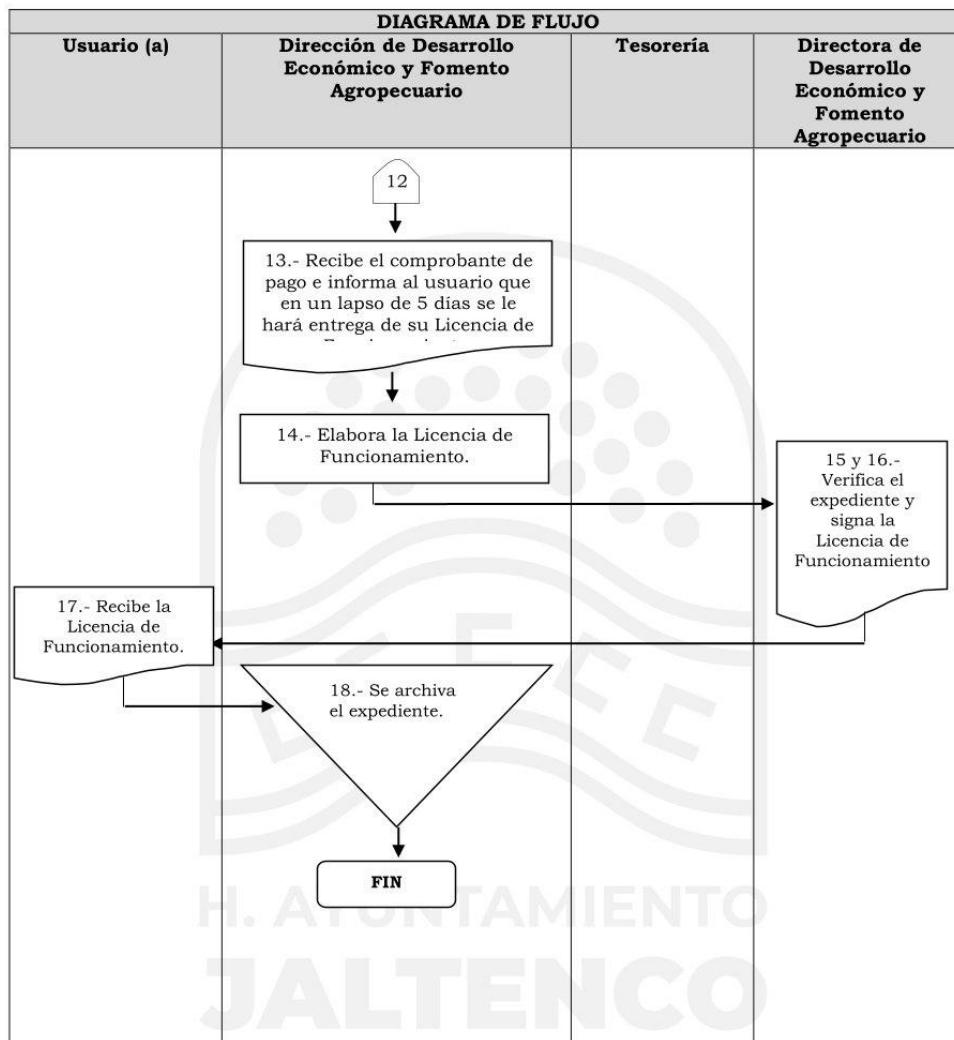
9



	Agropecuario	turna a la Directora de Desarrollo Económico y Fomento Agropecuario para su firma.	
15	Directora de Desarrollo Económica	Corrobora que efectivamente que el expediente de la unidad económica está integrado correctamente.	
16	Directora de Desarrollo Económica	Signa la Licencia de Funcionamiento.	
17	Usuario (a)	Recibe la licencia de funcionamiento solicitada.	
18	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Agropecuario	Archiva el expediente.	







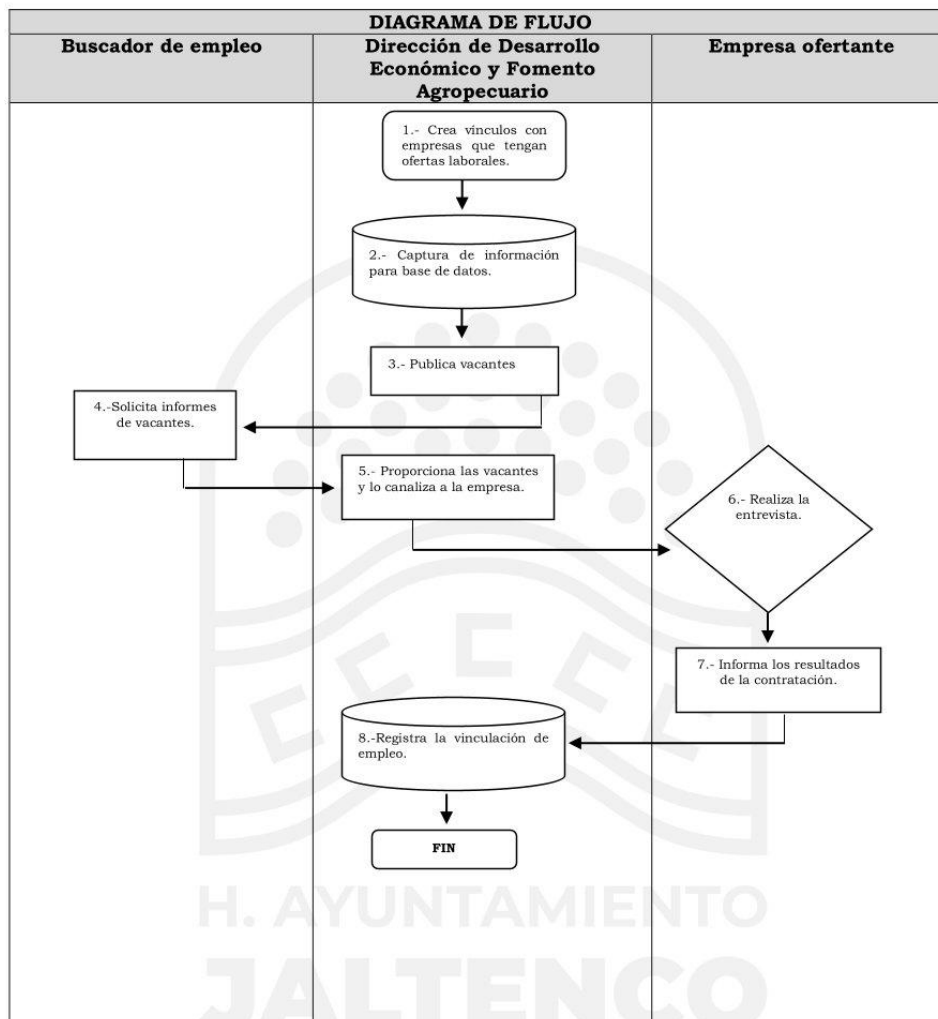
b. SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AGROPECUARIO	FECHA: 15 DE JUNIO 2026
PROCEDIMIENTO: SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
Paso	Responsable	Actividad
1	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Agropecuario	Crea vínculos con empresas que tengan ofertas laborales.
2	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Agropecuario	Captura de información para base de datos.
3	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Agropecuario	Publicación de vacantes en redes sociales y estrados.
4	Buscador de empleo.	Acude a la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Agropecuario a solicitar informes de vacantes.
5	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Agropecuario	Proporciona las vacantes y si cubre el perfil se canaliza al buscador de empleo a la empresa correspondiente.
6	Empresa	Lleva a cabo la entrevista e informa a la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Agropecuario, si fue cubierta la vacante.
7	Empresa	Informa los resultados de contratación.
8	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Agropecuario	Registra en la base de datos la vinculación de empleo.

H. AYUNTAMIENTO
JALTENCO





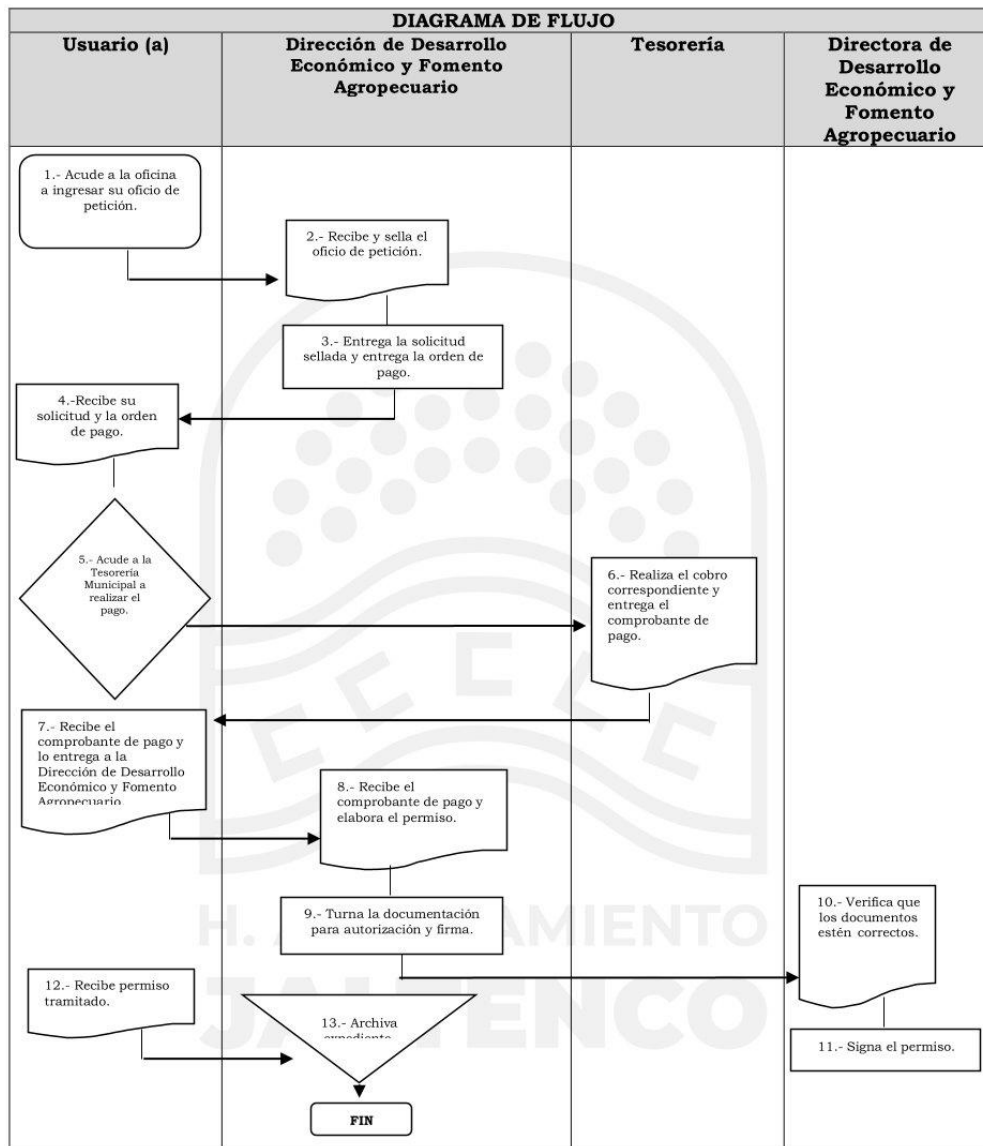
c. PERMISO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE VOLANTES, FOLLETOS, Y MUESTRAS GRATUITAS DE PRODUCTOS, DEGUSTACIONES, SONORIZACIÓN Y PERIFONEO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AGROPECUARIO	FECHA: 15 DE JUNIO 2026
PROCEDIMIENTO: PERMISO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE VOLANTES, FOLLETOS, Y MUESTRAS GRATUITAS DE PRODUCTOS, DEGUSTACIONES, SONORIZACIÓN Y PERIFONEO.	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Requisitos
1	Usuario (a)	Acude a la oficina de Desarrollo Económico a ingresar su oficio de petición para tramitar su permiso.	Solicitud
2	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Agropecuario	Recibe y sella el oficio de petición e informa el costo de dicho permiso.	
3	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Agropecuario	Entrega al usuario su solicitud sellada y hace entrega de la orden de pago referente al permiso.	
4	Usuario (a)	Recibe su oficio sellado y la orden de pago.	
5	Usuario (a)	Se presenta en la Caja de la Tesorería Municipal a efectuar su pago.	
6	Tesorería Municipal	Efectúa el cobro correspondiente a su permiso y entrega el comprobante al usuario.	
7	Usuario (a)	Recibe su recibo de pago y lo entrega a la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Agropecuario.	
8	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Agropecuario	Recibe el comprobante de pago y elabora el permiso correspondiente.	
9	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Agropecuario	Turna la solicitud y el permiso a la Directora para su autorización y firma.	
10	Directora de Desarrollo Económico y Fomento Agropecuario	Verifica que el cobro y que el permiso estén correctos.	
11	Directora de Desarrollo Económico y Fomento Agropecuario	Firma el permiso.	
12	Usuario (a)	Recibe el permiso requerido.	
13	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Agropecuario	Archiva el expediente.	

15





16



d. AUTORIZACIÓN DE CARGA Y DESCARGA

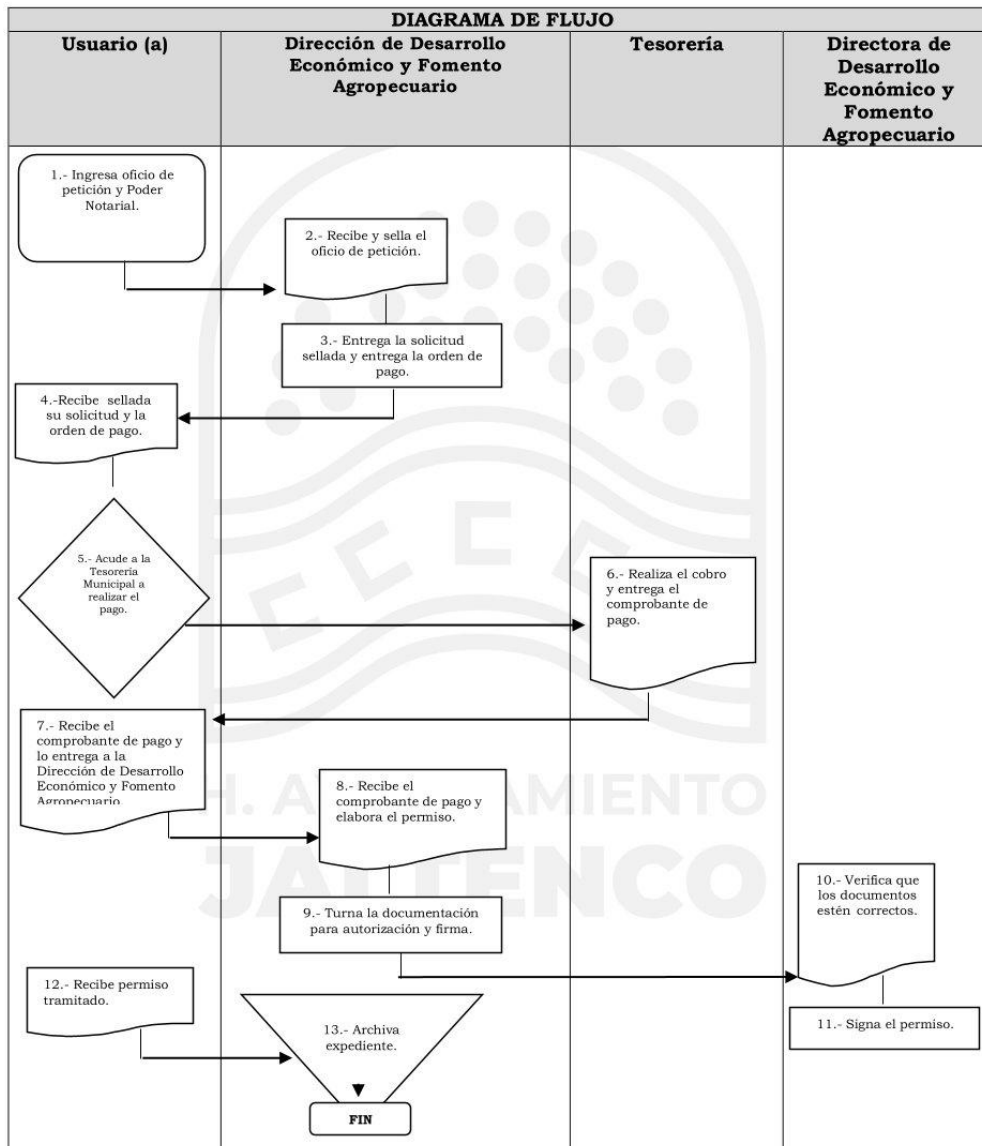
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AGROPECUARIO	FECHA: 15 DE JUNIO 2026
PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE CARGA Y DESCARGA	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Requisitos
1	Representante legal y/o Usuario (a)	Acude a la oficina de Desarrollo Económico y Fomento Agropecuario a ingresar su oficio de petición donde debe de indicar los días que va a realizar la actividad y los horarios para tramitar su permiso y si es Representante legal su Poder Notarial.	Solicitud y en caso de ser persona jurídico-colectiva presentar Poder Notarial.
2	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Agropecuario	Recibe y sella el oficio de petición e informa el costo de dicho permiso.	
3	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Agropecuario	Entrega al usuario su solicitud sellada y hace entrega de la orden de pago referente al permiso.	
4	Representante legal y/o Usuario (a)	Recibe su oficio sellado y la orden de pago.	
5	Representante legal y/o Usuario (a)	Se presenta en la Caja de la Tesorería Municipal a efectuar su pago.	
6	Tesorería Municipal	Efectúa el cobro correspondiente a su permiso y entrega el comprobante al usuario.	
7	Representante legal y/o Usuario (a)	Recibe su recibo de pago y lo entrega a la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Agropecuario.	
8	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Agropecuario	Recibe el comprobante de pago y elabora el permiso correspondiente.	
9	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Agropecuario	Turna la solicitud y el permiso a la Directora para su autorización y firma.	
10	Directora de Desarrollo Económico y Fomento Agropecuario	Verifica que el cobro y que el permiso esté correctos.	
11	Directora de Desarrollo Económico y Fomento Agropecuario	Firma el permiso.	

17



12	Representante legal y/o Usuario (a)	Recibe el permiso requerido.	
13	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Agropecuario	Archiva el expediente.	



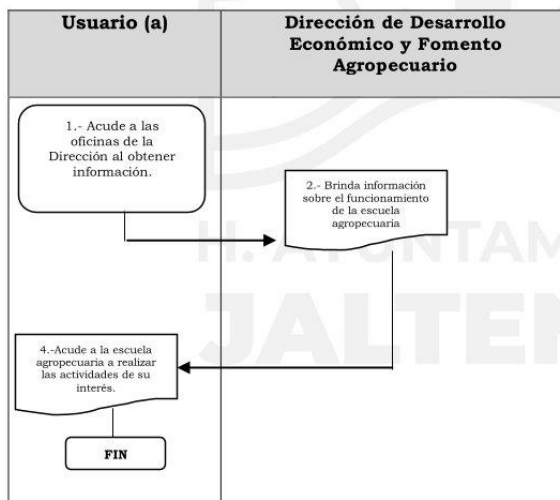
18



e. ESCUELA AGROPECUARIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AGROPECUARIO	FECHA: 15 DE JUNIO 2026
PROCEDIMIENTO: ESCUELA AGROPECUARIA	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Requisitos
1	Usuario (a)	Acude a la oficina de Desarrollo Económico y Fomento Agropecuario para que se le brinde información sobre el funcionamiento de la escuela agropecuaria.	
2	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Agropecuario	Brinda información sobre el funcionamiento de la escuela agropecuaria, horarios y actividades, las cuales son gratuitas.	
3	Usuario (a)	Acude a las instalaciones de la escuela agropecuaria a realizar las actividades que se desarrollen de acuerdo con su interés y disposición.	



19



VIII. FORMATOS

GOBIERNO MUNICIPAL DE JALTENCO
2025 - 2027
¡Continuamos transformando!

H. AYUNTAMIENTO DE JALTENCO
2025-2027
FORMATO DE ALTO Y MEDIANO IMPACTO

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE ALTA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA GIROS DE ALTO Y MEDIANO IMPACTO

FECHA DE RESOLUCIÓN
DÍA: _____ MES: _____ AÑO: _____
HORA: _____

INGRESO DEL TRAMITE
DÍA: _____ MES: _____ AÑO: _____
HORA: _____

FOLIO: _____

DATOS GENERALES

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: _____ REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC): _____

NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO: _____ TELÉFONO: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____

DOMICILIO: _____ BODEGA: _____ SERVICIO: _____

ENTRE CALLE Y CALLE: _____ OFICINAS: _____ COMERCIO: _____

No. EXTERIOR: _____ No. INTERIOR: _____ COLONIA O POBLACIÓN: _____ CÓDIGO POSTAL: _____

FECHA DE APERTURA: _____ ANUNCIOS PUBLICITARIOS: SI ☐ NO ☐ TIPO: _____

TIPO DE MOVIMIENTO **ACTUALIZACIÓN DE DATOS**

ALTA DE LICENCIA ☐ BAJA DE LICENCIA ☐ REFRENDO ☐ PROPIETARIO ☐ DOMICILIO ☐ CAMBIO DE GIRO ☐

NOMBRE DEL APODERADO LEGAL (PERSONA JURÍDICA COLECTIVA): _____

CLAVE Y DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD O GIRO ECONÓMICO: _____

TOTAL DE LA INVERSIÓN: _____ FECHA DE INICIO DE OPERACIONES: _____

EMPLEA PERSONAS DISCAPACITADAS: _____ CUANTAS: _____

DATOS DEL INMUEBLE

SUPERFICIE TOTAL DEL PREDIO: _____ CLAVE CATASTRAL: _____

SUPERFICIE CONSTRUIDA: _____ NO. DE NIVELES: _____ USO ACTUAL: _____

SUPERFICIE OCUPADA POR EL ESTABLECIMIENTO: _____ No. DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO: _____ No. DE EMPLEADOS: _____

REQUISITOS

1.- Oficio de solicitud de permiso para la instalación de la Unidad Económica y de la explotación de Comercio de Giro.

2.- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble (Original y copia del contrato de arrendamiento, de comodato, de compra-venta, usucapio, escritura, entre otros) Acomodar identificaciones de los involucrados.

3.- Personas físicas deberán presentar una copia de la credencial de elector o alguna identificación oficial.

4.- Acta constitutiva en caso de ser persona jurídica colectiva y en su caso poder notarial del representante legal (original y copia).

5.- Carta Poder en caso de ser Apoderado Legal.

6.- Visto Bueno de Protección Civil.

7.- Cambio de Uso de Suelo.

8.- Registro Federal de Contribuyentes.

9.- 2 Fotografías (fachada e interior).

10.- Plano de Ubicación del Establecimiento.

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

H. AYUNTAMIENTO DE JALTENCO, MÉXICO
COMPROBANTE DE INICIO DE TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

FECHA DE SOLICITUD: DÍA: _____ MES: _____ AÑO: _____ FOLIO DE SOLICITUD: F-ECO-011/ _____

HORA: _____ GIRO SOLICITADO: _____

FECHA DE RESPUESTA: DÍA: _____ MES: _____ AÑO: _____

20



INSTRUCTIVO PARA TRÁMITES Y SERVICIOS DE GIROS DE ALTO Y MEDIANO IMPACTO

REQUISITOS	NUMERO DE COPIAS
1.- Oficio de solicitud de permiso para la instalación de la Unidad Económica y de la expedición de Dictamen de Giro.	1
2.- Dictamen de Giro autorizado.	1
3.- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble (Original y copia del contrato de arrendamiento, de comodato, de compra-venta, sesión de derechos, escrituras, entre otros) Anexar identificaciones de los involucrados.	1
4.- Personas físicas deberán presentar una copia de la credencial de elector o alguna identificación oficial.	1
5.- Acta constitutiva en caso de ser persona jurídica colectiva y en su caso poder notarial del representante legal (original y copia).	1
6.- Carta Poder en caso de ser Apoderado Legal.	1
7.- Visto Bueno de Protección Civil.	1
8.- Cambio de Uso de Suelo.	1
9.- Registro Federal de Contribuyentes.	1
10.- 2 fotografías (fachada e interior)	1
11.- Plano de Ubicación del Establecimiento.	1
12.- Cédula de Zonificación.	1

TIEMPO DE RESPUESTA 72 HORAS

LUGARES DE PAGO PRESIDENCIA MUNICIPAL (CAJAS DE TESORERÍA MUNICIPAL)

LLENAR EL FORMATO CON LETRA MAYÚSCULA EN TINTA AZUL

H. AYUNTAMIENTO DE JALTENCO

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO DE JALTENCO

AV. VICENTE GUERRERO S/N, ESTADO DE MÉXICO; C.P. 55780

TELÉFONOS: 5589675137 Ext. 112

Email: desarrolloeco2025.2027@gmail.com

CONSIDERACIONES GENERALES

1. Un extintor de 4.5 lbs. (polvo químico seco ABC, con carga vigente y señalamiento, colocado a 1.50 metros de altura)
2. Señalamiento de salida de emergencia, ruta de evacuación y que hacer en caso de incendio.
3. Botiquín de primeros auxilios, el cual deberá contener el material indispensable y necesario para prestar los primeros auxilios.
4. Las instalaciones eléctricas deben estar ocultas en canalita o tubo conduct.
5. En caso de que el establecimiento cuente con gas L.P., deberán estar en tubo de cobre o colex pintadas con esmalte color amarillo, en caso de contar con cilindro se deberá instalar en un lugar ventilado y no a menos de 3 metros de contactos eléctricos.
6. Iluminación y ventilación natural y/o artificial adecuada para la actividad a realizar.
7. No ocupar vía pública, ni áreas verdes de propiedad municipal.
8. Tener una guía de teléfonos de emergencia, cuerpos de rescate y auxilio.

Nota: En caso de no cumplir con los requisitos mencionados al momento de las inspecciones se hará acreedor de las sanciones correspondientes de acuerdo a las disposiciones fiscales, o en su caso a la cancelación de la cédula de Empadronamiento (Licencia de Funcionamiento).

DECLARACIONES FINALES DEL SOLICITANTE

Primera. El solicitante presenta esta solicitud voluntariamente bajo protesta de decir verdad y manifiesta que los datos contenidos en ella son verídicos y comprobables en cualquier tiempo.

Segunda. El solicitante declara que los documentos que acompaña son fielmente reproducidos de su original.

Tercera. El solicitante señala como domicilio convencional para todo lo referente a esta solicitud y en su caso, de la licencia correspondiente, el domicilio donde se encuentra el establecimiento aquí mencionado.

Cuarta. El solicitante, declara ser el responsable del establecimiento en virtud de llevar a cabo la operación del mismo directamente o a través de terceras personas.

Quinta. El solicitante manifiesta que el establecimiento está habilitado para cumplir las funciones que se pretende, sin menoscabo de la salud e integridad de las personas en general.

Sexta. Los datos proporcionados son fidedignos del mismo modo reconozco que esta firma es autógrafo ya que es la misma que utilizo para celebrar actos públicos y celebrados, del mismo modo me identifico con credencial para votar a mi favor expedida por el instituto electoral en el que aparece al anverso una fotografía a color que coincide con los rasgos físico faciales del solicitante y al reverso la firma que reconozco como propia.

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que la información es verídica y que los documentos que acompaño son auténticos, además asumo la responsabilidad de cumplir con los requerimientos en las inspecciones subsiguientes, en el supuesto que en caso de no hacerlo así, me someteré a las sanciones correspondientes. He leído subodor de las penas en que incurrir por falsedad en términos del artículo 157, fracc. I del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de México, y se dará por cancelado el trámite solicitado.

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

FECHA DE INICIO DE OPERACIONES:





H. AYUNTAMIENTO DE JALTENCO
2025-2027
SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS



FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE ALTA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO SARE - SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS

INGRESO DEL TRÁMITE

DÍA: _____ MES: _____ AÑO: _____

HORA: _____

FECHA DE RESOLUCIÓN

DÍA _____ MES _____ AÑO _____

HORA _____

FOLIO: _____

DATOS GENERALES									
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL					REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC)				
NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:					TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO		
DOMICILIO:					USO				
ENTRE CALLE Y CALLE:					BODEGA		SERVICIO		
					OFICINAS		COMERCIO		
No. EXTERIOR	No. INTERIOR	COLONIA O POBLACIÓN:				CÓDIGO POSTAL:			
FECHA DE APERTURA		ANUNCIOS PUBLICITARIOS		SI ☐ NO ☐		TIPO			
TIPO DE MOVIMIENTO					ACTUALIZACIÓN DE DATOS				
ALTA DE LICENCIA	BAJA DE LICENCIA	REFERENDO	PROPIETARIO		DOMICILIO		CAMBIO DE GIRO		
NOMBRE DEL APODERADO LEGAL (PERSONA JURÍDICA COLECTIVA)									
CLAVE Y DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD O GIRO ECONÓMICO									
TOTAL DE LA INVERSIÓN					FECHA DE INICIO DE OPERACIONES				
EMPLA PERSONAS DISCAPACITADAS:					CUANTAS?				
DATOS DEL INMUEBLE									
SUPERFICIE TOTAL DEL PREDIO					CLAVE CATASTRAL				
SUPERFICIE CONSTRUIDA			NO. DE NIVELES		USO ACTUAL				
SUPERFICIE OCUPADA POR EL ESTABLECIMIENTO			No. DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO			No. DE EMPLEADOS			
REQUISITOS									
1.- FORMATO ÚNICO DE SOLICITUDES DE ALTA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO SARE									
2.- 2 FOTOGRAFÍAS (FACHADA E INTERIOR)									
3.- CEDULA DE ZONIFICACIÓN									
4.- IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE Y CON FOTOGRAFÍA DEL PETICIONARIO Y EN SU CASO, DEL REPRESENTANTE LEGAL, QUIEN DEBERÁ ACREDITAR SU PERSONALIDAD LAS FACULTADES CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES.									
5.- FIRMA DE CARTA COMPROMISO PROTECCIÓN CIVIL									
CROQUIS DE LOCALIZACIÓN									
									



H. AYUNTAMIENTO DE JALTENCO, MÉXICO

COMPROBANTE DE INICIO DE TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

FECHA DE SOLICITUD

DÍA _____ MES _____ AÑO _____

HORA: _____

FECHA DE RESPUESTA

DÍA _____ MES _____ AÑO _____

FOLIO DE SOLICITUD F-SARE-001/ _____

GIRO SOLICITADO: _____





H. AYUNTAMIENTO DE JALTENCO
2025-2027
SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS



HORARIO: _____ ÁREA RESPONSABLE: _____

INSTRUCTIVO PARA TRÁMITES Y SERVICIOS
TRÁMITE O SERVICIO FORMATO ÚNICO PARA EL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS
APLICA PARA ALTA

REQUISITOS	NUMERO DE COPIAS
1.- FORMATO ÚNICO DE SOLICITUDES DE ALTA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO SARE	1
2.- 2 FOTOGRAFÍAS (FACHADA E INTERIOR)	1
3.- CEDULA DE ZONIFICACIÓN	1
4.- IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE Y CON FOTOGRAFÍA DEL PETICIONARIO Y EN SU CASO, DEL REPRESENTANTE LEGAL, QUIEN DEBERÁ ACREDITAR SU PERSONALIDAD LAS FACULTADES CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES.	1
5.- FIRMA DE CARTA COMPROMISO PROTECCIÓN CIVIL	1

TIEMPO DE RESPUESTA 72 HORAS
LLENAR EL FORMATO CON LETRA MAYÚSCULA EN TINTA AZUL
H. AYUNTAMIENTO DE JALTENCO
MODULO SARE (SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS)
CALLE VICENTE GUERRERO, CENTRO EN LAS INSTALACIONES DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 55780
TELÉFONOS: 5589675137 Ext. 112
Email: desarrolloco2025.2027@gmail.com

CONSIDERACIONES GENERALES

- Un extintor de 4.5 kgs. (pólvora química seco ABC, con carga vigente y señalamiento, colocado a 1.50 metros de altura)
- Señalamiento de salida de emergencia, ruta de evacuación y que hacer en caso de incendio.
- Botiquín de primeros auxilios, el cual deberá contener el material indispensable y necesario para prestar los primeros auxilios.
- Las instalaciones eléctricas deben estar ocultas en canaletas o tubo conduit.
- En caso de que el establecimiento cuente con gas L.P., deberán estar en tubo de cobre o colex pintadas con esmalte color amarillo, en caso de contar con cilindro se deberá instalar en un lugar ventilado y no a menos de 3 metros de contactos eléctricos.
- Iluminación y ventilación natural y/o artificial adecuada para la actividad a realizar.
- No ocupar vía pública, ni áreas verdes de propiedad municipal.
- Tener una guía de teléfonos de emergencia, cuerpos de rescate y auxilio.

Nota: En caso de no cumplir con los requisitos mencionados al momento de las inspecciones se hará acreedor de las sanciones correspondientes de acuerdo a las disposiciones fiscales, o en su caso a la cancelación de la cédula de Empadronamiento (Licencia de Funcionamiento)

DECLARACIONES FINALES DEL SOLICITANTE

Primera. El solicitante presenta esta solicitud voluntariamente bajo protesta de decir verdad y manifiesta que los datos contenidos en ella son verídicos y comprobables en cualquier tiempo.

Segunda. El solicitante declara que los documentos que acompaña son fielmente reproducidos de su original.

Tercera. El solicitante señala como domicilio convencional para todo lo referente a esta solicitud y en su caso, de la licencia correspondiente, el domicilio donde se encuentra el establecimiento aquí mencionado.

Cuarta. El solicitante declara ser el responsable del establecimiento en virtud de llevar a cabo la operación del mismo directamente o a través de terceras personas.

Quinta. El solicitante manifiesta que el establecimiento está habilitado para cumplir las funciones que se pretende, sin menoscabo de la salud e integridad de las personas en general.

Sexta. Los datos proporcionados son fidedignos del mismo modo reconozco que esta firma es autógrafa y que es la misma que utilizo para celebrar actos públicos y celebrados, del mismo modo me identifico con credencial para votar a mi favor expedida por el Instituto Electoral en el que aparece al anverso una fotografía a color que coincide con los rasgos físicos faciales del solicitante y al reverso la firma que reconozco como propia.

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que la información es verídica y que los documentos que acompaño son auténticos, además asumo la responsabilidad de cumplir con los requerimientos en las inspecciones subsiguientes, en el entendido que en caso de no hacerlo así, me someteré a las sanciones correspondientes. Me hago sabedor de las penas en que incurra por falsedad en términos del artículo 157, fracc. I del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de México, y se dará por cancelado el trámite solicitado

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE _____

FECHA DE INICIO DE OPERACIONES: _____



IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Jaltenco, México a _____ de _____ del año _____.

FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCION DE LA ACTUALIZACIÓN



Punto N° 11.- En uso de la voz, el Secretario del Ayuntamiento, manifiesta que el punto número once del orden del día corresponde a la propuesta, análisis y, en su caso, aprobación del reglamento Interno de la Dirección de Administración.

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

"Compañeras y compañeros ediles, como es de su conocimiento, se remitió el Reglamento Interno de la Dirección de Administración del Municipio de Jaltenco 2025-2027 a la Comisión Edilicia de Revisión de la Reglamentación Municipal, a efecto de que emitieran su dictamen, dicha Comisión se ha reunido para revisarlo y dictaminarlo, y el mismo fue regresado a la Secretaría del Ayuntamiento para su aprobación por este cuerpo edilicio.

Considerando que la Comisión edilicia ya ha emitido su dictaminación y que el mismo les fue entregado 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"

No existiendo manifestaciones de los integrantes del cabildo, la C. Presidenta Municipal instruye al C. Secretario del Ayuntamiento proceda a someter a votación la aprobación del punto de acuerdo.

El C. Secretario del Ayuntamiento manifiesta: "Señoras y Señores ediles, el punto de acuerdo ha sido aprobado por unanimidad y que procedo a dar 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 de la Dirección de Administración.

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

Tercero: Se abroga el anterior Reglamento Interno de la Dirección de Administración (antes Recursos Humanos).

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

REGLAMENTO INTERNO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Abril de 2026.

Página 1 de 17

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO

© Ayuntamiento de Jaltenco, 2025 – 2027.
Av. Vicente Guerrero, S/N, San Andrés Jaltenco
C.P. 55780 Estado de México.
Palacio Municipal
Teléfono: 5589675137 Ext.118

<https://jaltenco.gob.mx/>

Dirección de Administración
Abril 2026
Jaltenco, Estado de México.

Queda prohibida la reproducción total o parcial de este reglamento interno por cualquier medio o procedimiento, sin la autorización previa del Ayuntamiento de Jaltenco.

ÍNDICE

	<i>Página</i>
TÍTULO PRIMERO	
DISPOSICIONES GENERALES	5
CAPITULO UNICO	5
Objetivo y Definiciones	
TITULO SEGUNDO	6
COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN	
CAPITULO PRIMERO	6
Disposiciones Generales	
CAPITULO SEGUNDO	7
Atribuciones del Director	
TITULO TERCERO	11
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN	
CAPITULO PRIMERO	11
De la Coordinación de Recursos Humanos	
CAPITULO SEGUNDO	13
De la Coordinación de Adquisiciones	
CAPITULO TERCERO	15
Almacén e Inventarios	
TÍTULO CUARTO	16
DE LAS SUPLENCIAS Y SANCIONES	
CAPÍTULO PRIMERO	16
Del Régimen De Suplencias	
CAPÍTULO SEGUNDO 26	16
De Las Sanciones	
TRANSITORIOS	16

Ciudadana María del Rosario Payne Islas, Presidenta Municipal Constitucional de Jaltenco, Estado de México.

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 128, fracción III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31, fracción I; 48, fracciones II y III; 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; artículos 115, fracción I, párrafo primero, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 116, párrafo primero, 122, párrafo primero, 124 y 128, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I, 48 fracción III, 91 fracción XIII, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

CONSIDERANDO

PRIMERO. - Que el plan de Desarrollo Municipal de Jaltenco 2025-2027 en sus ejes transversales, establece que es fundamental que las áreas administrativas elaboren o actualicen el Manual de Organización conforme a la estructura orgánica aprobada en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Jaltenco y en los Reglamentos Internos de las Dependencias que integran la Administración pública Municipal Centralizada.

SEGUNDO. - Que la dinámica de la Administración Pública Municipal de Jaltenco, México hace necesario replantear las políticas administrativas tendientes a modernizar las estructuras de organización y funcionamiento de sus Dependencias.

TERCERO. - Que es necesario identificar las funciones y obligaciones de cada una de sus áreas, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Administración Pública Municipal en materia de administración, a fin de programar y coordinar las actividades relacionadas con la planeación, contratación, ejecución y evaluación de los servicios generales, recursos humanos, informáticos y materiales para el desempeño del gobierno municipal, cuya aplicación permitirá otorgar mayores servicios a favor de los ciudadanos del municipio de Jaltenco con apego al Plan de Desarrollo Municipal y al Presupuesto de Egresos aprobado por el H. Ayuntamiento para el ejercicio fiscal anual de que se trate. Proporcionando la información necesaria a los servidores públicos adscritos a las áreas administrativas que conforman la Dirección de Administración, a fin de que realicen oportunamente las atribuciones y funciones de dicha Dirección.

CUARTO. - Las que la Dirección de Administración tiene a su cargo, además de las atribuciones que le confiere el artículo 88, 90 y 145 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, las que otras disposiciones legales de carácter municipal e interno se expidan para tal fin, así como la de programar adecuadamente el gasto público en función de esas prioridades y necesidades, debiendo ejecutar, coordinar y supervisar los planes y programas en materia de administración del municipio, respetando y haciendo respetar las leyes de la materia. En virtud de la fundamentación y motivación expuestas, he tenido a bien en emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO ÚNICO OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1.- Las disposiciones del presente Reglamento tienen por objeto regular la organización, estructura administrativa, funcionamiento y actividades de la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento de Jaltenco, México.

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

- I. Municipio. - El Municipio de Jaltenco, México;
- II. Ayuntamiento. - El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Jaltenco, México;
- III. Presidente. - El Presidente Municipal Constitucional de Jaltenco, México;
- IV. Administración Pública. - Las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Jaltenco, México;
- V. Cabildo. - El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por el Presidente Municipal, la Síndico y los Regidores; CV
- VI. Ley Orgánica. - La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- VII. Reglamento. - El presente Reglamento Interior de la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento de Jaltenco, México;
- VIII. Dependencias. - Los órganos administrativos que conforman la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Secretaría Técnica, Tesorería, Direcciones Generales y Unidades de Coordinación y Apoyo o con cualquier otra denominación;
- IX. Entidades. - Los Organismos Auxiliares y los Fideicomisos Públicos que forman parte de la Administración Pública Descentralizada;
- X. Dirección. - La Dirección de Administración del H. Ayuntamiento de Jaltenco, México;
- XI. Director. - El Titular de la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento de Jaltenco, México;
- XII. Unidades Administrativas. - Las Subdirecciones, Coordinaciones y Jefaturas Departamento, que conformen la Dirección de Administración y sean necesarias para su eficiente desempeño;

- XIII. Manual de Organización. - El documento interno que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructuras de las unidades administrativas que integran cada dependencia, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad;
- XIV. 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; también contiene los diferentes puestos o Unidades Administrativas que intervienen y precisa su responsabilidad, participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar;
- XV. Comité. - Comité de Adquisiciones

Artículo 3.- La Dirección es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada, cuyas atribuciones se describen en las disposiciones legales aplicables. El director tendrá las atribuciones que le confieren las disposiciones aplicables y el presente Reglamento.

Artículo 4.- La Dirección deberá conducir sus acciones con base en lo establecido en la Ley Orgánica, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven, el presupuesto de egresos autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables, así como los Acuerdos emitidos por el Presidente y el Ayuntamiento. Su actividad se conducirá bajo los criterios de racionalidad y disciplina presupuestal, debiendo formular su proyecto de presupuesto anual con base en su programa operativo anual y a su calendario de gasto sujeto a la normatividad vigente.

TÍTULO SEGUNDO COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 5.- Para el eficiente y eficaz ejercicio de sus atribuciones, la Dirección contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Adquisiciones; y
- II. Coordinación de Recursos Humanos;

Artículo 6.- La Dirección 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 7.- La Dirección deberá coordinarse con las demás Dependencias, para lograr los fines de la Administración Pública, conforme a lo disposiciones legales aplicables.

Artículo 8.- El director y los Titulares de las Unidades Administrativas que conforman la Dirección, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones, de acuerdo con el presupuesto autorizado a la Dirección.

Artículo 9.- La Dirección, a manera de apoyo administrativo, facilitará los servicios en materia de Recursos Humanos, Recursos Materiales, Servicios Generales, así como en materia de Control y Mantenimiento Vehicular a las Dependencias que así lo requieran observando la normatividad aplicable.

Página 6 de 17

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO

Artículo 10.- La Dirección formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de actualización, adecuación o modificación a sus reglamentos interiores, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones administrativas que resulten necesarias para su eficiente desempeño en la Administración Pública, mismas que cuando así proceda, se someterán a la consideración del Cabildo, por conducto del presidente.

CAPÍTULO SEGUNDO ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR

Artículo 11.- El director cuenta con las siguientes atribuciones no delegables:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre la Administración Pública y sus servidores públicos;
- II. Poner a consideración de la presidenta Municipal, los nombramientos, sueldos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la Administración Pública, atendiendo las disposiciones del Sistema denominado Evaluación del Desempeño y a la normatividad aplicable, con excepción de aquellos servidores públicos cuyo nombramiento o remoción sea determinado de manera distinta por la normatividad aplicable;
- III. Delegar en los Titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección, por escrito y con acuerdo del presidente Municipal, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la ley o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él;
- IV. Vigilar y supervisar que el escalafón de los servidores públicos se aplique correctamente y se mantenga actualizado;
- V. Vigilar y supervisar que se suministre o facilite oportunamente a las Dependencias, los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- VI. Vigilar y supervisar que el personal que demanden las Dependencias sea debidamente seleccionado, contratado y capacitado cuando así lo requieran las descripciones y especificaciones de los puestos, atendiendo las disposiciones del Sistema denominado Evaluación del Desempeño y a la normatividad aplicable;
- VII. Vigilar la adecuada planeación y programación de la adquisición y actualización de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, incluyendo los sistemas de comunicación, así como su correcta organización estableciendo su resguardo, conservación y el mantenimiento de dichos bienes;
- VIII. Vigilar y supervisar que se diseñen y establezcan los métodos y procedimientos necesarios para calificar el desempeño de los proveedores;

- IX. Supervisar la adquisición de los bienes muebles y prestación de servicios, cuidando que los mismos cubran las necesidades para el buen funcionamiento del Ayuntamiento y sus Dependencias; así como vigilar que el procedimiento de adquisición se apegue a la normatividad establecida;
- X. Supervisar y vigilar la administración y el control de los almacenes generales de la Dirección;
- XI. Supervisar y vigilar que el control, mantenimiento y adquisición del parque vehicular oficial, así como el suministro de energéticos, se realice de manera oportuna, apegándose a la normatividad establecida;
- XII. Supervisar y vigilar que se proporcionen los apoyos técnicos y administrativos necesarios en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de las Dependencias que así lo demanden;
- XIII. Establecer y difundir entre las diversas Dependencias, las políticas, manuales y procedimientos de carácter interno necesarios para la administración y el control eficiente de los recursos humanos, los recursos materiales, del parque vehicular, así como el mantenimiento adecuado y la conservación de los muebles e inmuebles propiedad municipal;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, mantenimientos y almacenes establecen las leyes y reglamentos correspondientes;
- XV. Establecer y vigilar las políticas, métodos y procedimientos de carácter interno necesarios para una eficiente administración de los servicios de energía eléctrica y comunicaciones, utilizados en la Administración Pública;
- XVI. Vigilar y supervisar que se elaboren los perfiles y descripciones de puestos que se requieran en las diferentes Dependencias, a efecto de optimizar los recursos humanos;
- XVII. Informar periódicamente al Presidente Municipal sobre el resultado de la evaluación de las Unidades Administrativas de la Dirección que hayan sido objeto de fiscalización;
- XVIII. Elaborar el programa operativo anual de la Dirección, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto de egresos autorizado;
- XIX. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Dirección, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas;
- XX. Apoyar y coordinar a las unidades de la Dirección, en la elaboración de lineamientos, reglamentos, manuales, disposiciones y circulares necesarias que emanen de esta Dirección;
- XXI. Integrar y analizar con apoyo de las unidades administrativas de la Dirección, los anteproyectos del Plan de Desarrollo Municipal Anual de acuerdo a los PbRM que correspondan, así como los avances trimestrales de los mismos;

- XXII. Asesorar técnicamente en la elaboración de los proyectos de circulares, manuales de organización, operación y procedimientos internos necesarios para el buen funcionamiento entre las Unidades Administrativas que integran la Dirección, así como entre ésta y las dependencias de la Administración Pública Municipal a través de sus enlaces administrativos;
- XXIII. Integrar con apoyo de las unidades administrativas de la Dirección, las acciones de mejora regulatoria, así como los avances trimestrales de las mismas;
- XXIV. Turnar y dar seguimiento a los trámites administrativos que solicitan las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XXV. Apoyar en el debido levantamiento del inventario de activo en las unidades administrativas de la Dirección; ante el área de Patrimonio;
- XXVI. Coordinarse con las unidades administrativas de la Dirección, para la atención y seguimiento de las solicitudes de las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal, a efecto de que sean atendidas de acuerdo a las indicaciones de la Dirección;
- XXVII. Apoyar a las unidades administrativas de la Dirección, con el seguimiento de firmas con respecto a trámites de suficiencias presupuestales, procesos adquisitivos y servicios requeridos por las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XXVIII. Elaborar las requisiciones de bienes y servicios, según las necesidades de cada Unidad Administrativa de la Dirección, conforme a la legislación aplicable;
- XXIX. Supervisar que las adquisiciones de los bienes muebles y prestación de servicios solicitados por las Dependencias cumplan con la normatividad establecida; Supervisar la correcta elaboración, integración y actualización de los Catálogos de Bienes y Servicios; Proveedores y Prestadores de Servicios;
- XXX. Expedir y autorizar la Cédula de Proveedor Municipal o la Constancia de Registro de Prestador de Servicios;
- XXXI. Proponer la designación y remoción de los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Dirección, atendiendo en su caso las disposiciones del Sistema denominado Evaluación del Desempeño y a la normatividad aplicable;
- XXXII. Acordar, con los Titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- XXXIII. Elaborar, previa concentración de los diagnósticos realizados por las Dependencias, el programa anual de capacitación;
- XXXIV. Establecer convenios con instituciones públicas y privadas, para obtener asesoría y servicios profesionales en materia de capacitación a bajo costo;
- XXXV. Evaluar permanentemente el desarrollo y resultados de los cursos de capacitación;
- XXXVI. Proveer a los instructores del material y equipo necesario para el desarrollo de los cursos de capacitación;

XXXVII. Mantener actualizado el inventario de Recursos Humanos y el de vacantes, a fin de cubrir las necesidades de personal en las Dependencias en términos de la normatividad aplicable;

XXXVIII. Expedir el Manual de Organización de la Dirección, así como los manuales de procedimientos y de operación que para su eficiente desempeño considere necesarios;

XXXIX. Formular respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de circulares, acuerdos y disposiciones de carácter administrativo, cuando la normatividad establecida así lo considere necesario, remitiéndolas para su consideración al Ayuntamiento, a través de;

XL. las demás que le encomiende el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal.

Artículo 12.- En el despacho de los asuntos de su competencia, el Director se auxiliará en las Unidades Administrativas que establece el Reglamento.

Artículo 13.- Corresponde originalmente al director, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, pero para la mejor organización del trabajo, podrá, con acuerdo suscrito por la presidenta, delegar en sus subalternos, cualesquiera de sus facultades, excepto aquéllas que por disposición de la ley o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él. En los casos en que la delegación de facultades recaiga en servidores públicos generales, éstos adquirirán la categoría de servidores públicos de confianza, debiendo, en caso de ser sindicalizados, renunciar a tal condición o solicitar licencia al sindicato correspondiente en los términos de la normatividad aplicable. El director podrá adscribir orgánicamente a las Unidades Administrativas establecidas y precisadas en el presente Reglamento, en cualquiera de las Coordinaciones o a otras Unidades Administrativas de nivel administrativo equivalente, previo acuerdo con la presidenta. Los acuerdos por los cuales se deleguen facultades o se adscriban Unidades Administrativas se deberán publicar en la Gaceta Municipal y/o Gaceta del Gobierno del Estado de México.

Artículo 14.- El Director podrá contar con las unidades de asesoría, de apoyo técnico y de coordinación, necesarias para el buen desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto autorizado para la Dirección.

Artículo 15.- El director será nombrado y removido por el Ayuntamiento, a propuesta de la presidenta y recibirá la remuneración que aquél determine.

Artículo 16.- Al tomar posesión del cargo, el director deberá levantar un inventario de los bienes de la Dirección y elaborar una relación de los asuntos pendientes; el registro de dichos asuntos deberá mantenerse actualizado y darse a conocer a la presidenta para efectos de su archivo.

Artículo 17.- El Director acordará directamente con el Presidente, sobre los asuntos de su competencia.

Artículo 18.- El Director vigilará que los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, se mantengan permanentemente actualizados.

**TÍTULO TERCERO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES
DE LA DIRECCIÓN
CAPÍTULO PRIMERO
DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Artículo 19.- La Coordinación de Recursos Humanos, para el eficiente y eficaz desempeño de sus actividades contará con el personal que así lo requiera

Artículo 20.- Corresponde al Titular de la Coordinación de Recursos Humanos, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Administrar los recursos humanos a su cargo;
- II. Acordar con el Director, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Proponer, previo acuerdo con el Director, el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- IV. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas a su cargo;
- V. Gestionar la adquisición y entrega de uniformes y equipo de trabajo para los servidores públicos de confianza y base, de acuerdo con los convenios sindicales vigentes;
- VI. Gestionar la expedición de gafetes y demás identificaciones oficiales para los servidores públicos de la Administración Pública en funciones;
- VII. Gestionar la expedición de constancias de prestación, terminación de servicios y nombramientos para los servidores públicos que así lo soliciten;
- VIII. Seleccionar y contratar al personal que soliciten las Dependencias atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre el Municipio y sus servidores públicos;
- X. Atender en coordinación con el Director, las negociaciones con el Sindicato Único de Trabajadores del Estado y Municipios (S.U.T.E.Y.M.), protegiendo los intereses del Ayuntamiento;

- XI. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la Administración Pública, atendiendo las disposiciones a la normatividad aplicable;
- XII. Mantener al corriente el sistema de movimiento de los trabajadores al servicio del municipio;
- XIII. Llevar a cabo los trámites de selección, contratación y capacitación para el personal que requieran las Dependencias, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- XIV. Intervenir en la elaboración de los perfiles de puestos que se requieran en las Dependencias, a efecto de optimizar los Recursos Humanos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XV. Autorizar con su firma la expedición de Constancias de Prestación de Servicios a los servidores públicos de la Administración Pública;
- XVI. Formular y validar con su firma los oficios y circulares de carácter administrativo respecto de los asuntos de su competencia;
- XVII. Acatar las políticas y disposiciones legales en materia de Administración de Personal;
- XVIII. Acordar con los Titulares de sus Departamentos y Coordinación, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- XIX. Emitir las constancias de percepciones y retenciones aplicados a los sueldos y salarios de los empleados que así lo requieran;
- XX. Encomendar a los Titulares de sus Departamentos y Coordinación, los asuntos que sean necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, previo acuerdo con el director;
- XXI. Llevar un control de las vacantes existentes en cada Dependencia;
- XXII. Formular políticas y procedimientos para orientar el desempeño de las actividades de sus Departamentos y Coordinación; y
- XXIII. Mantener comunicación permanente con las Dependencias a efecto de conocer sus objetivos generales, departamentales y seccionales previos a la Selección Técnica del Personal;
- XXIV. Las demás que le sean solicitadas por el Director.

Artículo 21.- El Coordinador de Recursos Humanos responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el director.

Artículo 22.- El Coordinador de Recursos Humanos, podrá contar con el personal que el Director determine, de acuerdo con el presupuesto de egresos autorizado a la Dirección.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES

Artículo 23.- Corresponde al Titular de la Subdirección de Recursos Materiales, los siguientes asuntos:

- I. Administrar los recursos materiales y financieros a su cargo;
- II. Acordar con el Director, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Proponer, previo acuerdo con el Director, el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo las disposiciones del Sistema denominado Evaluación del Desempeño y a la normatividad aplicable;
- IV. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas a su cargo;
- V. Supervisar que las Dependencias, cumplan con la elaboración del Programa Anual Consolidado de Adquisiciones de Bienes Muebles y Prestación de Servicios;
- VI. Promover la sistematización de las adquisiciones en las Dependencias y Unidades Administrativas usuarias;
- VII. Supervisar que los bienes muebles y prestación de servicios proporcionados a las Unidades Administrativas y Dependencias, cumplan con las especificaciones y normatividad vigente, requeridas en cantidad, calidad y en el tiempo establecido, así como de racionalidad y disciplina presupuestal;
- VIII. Atender y tramitar las reclamaciones de la Dependencia usuaria en materia de adquisiciones;
- IX. Suscribir los contratos autorizados por el Comité cuando la normatividad así lo establezca;
- X. Diseñar y establecer los métodos y procedimientos necesarios y/o contratar a despachos especializados para la realización de visitas de verificación, inspección y calificación de los proveedores registrados;
- XI. Supervisar la administración de los almacenes, controlando y resguardando los bienes y materiales en tanto sean entregados a las Dependencias que lo requieran;
- XII. Vigilar el avance de programas, planes y presupuestos de la Subdirección, previniendo acciones para su cumplimiento y debido ejercicio; y
- XIII. Las demás que le confieran los reglamentos y disposiciones aplicables, así como las que le sean solicitadas por el director.
- XIV. Acordar con el Coordinación de Compras, los asuntos de su competencia que así lo requieran;

- XV. Realizar licitaciones públicas de bienes muebles y contratación de servicios acorde a los lineamientos, procedimientos y normatividad establecidos, exceptuándose aquellas competencias del Comité;
- XVI. Vigilar que las operaciones de adjudicación directa, cumplan con la normatividad correspondiente;
- XVII. Realizar licitaciones públicas de bienes muebles y contratación de servicios acorde a los lineamientos, procedimientos y normatividad establecidos, exceptuándose aquellas competencias del Comité;
- XVIII. Vigilar que las operaciones de invitación restringida, cumplan con la normatividad correspondiente;
- XIX. Recibir, revisar y validar que las solicitudes de requisición de bienes muebles y prestación de servicios que presenten las Dependencias cumplan con la información, requisitos y autorizaciones exigidas;
- XX. Seleccionar a los proveedores que aseguren las mejores condiciones técnicas, de calidad y precio, para su integración en los Catálogos de Bienes y Servicios y el de Proveedores y Prestadores de Servicios;
- XXI. Revisar, analizar y evaluar el cuadro comparativo de cotizaciones de los proveedores invitados para información del área usuaria;
- XXII. Realizar adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios acorde a los lineamientos, procedimientos y normatividad establecidos, exceptuándose aquellas competencias del Comité;
- XXIII. Vigilar que las operaciones de adjudicación directa, cumplan con la normatividad correspondiente;
- XXIV. Recibir, revisar y validar que las solicitudes de requisición de bienes muebles y prestación de servicios que presenten las Dependencias cumplan con la información, requisitos y autorizaciones exigidas;
- XXV. Seleccionar a los proveedores que aseguren las mejores condiciones técnicas, de calidad y precio, para su integración en los Catálogos de Bienes y Servicios y el de Proveedores y Prestadores de Servicios;
- XXVI. Revisar, analizar y evaluar el cuadro comparativo de cotizaciones de los proveedores invitados para información del área usuaria;
- XXVII. Planear, organizar y controlar el correcto cumplimiento de los procesos e instructivos de operación para la elaboración y seguimiento de contratos;
- XXVIII. Integrar y resguardar los expedientes correspondientes a las adquisiciones de bienes muebles y prestación de servicios;

CAPITULO TERCERO ALMACÉN E INVENTARIOS

Artículo 24.- Corresponde al Titular del Departamento de Almacén e Inventario, el despacho de los siguientes asuntos: El Departamento de Almacenes e Inventarios se encarga de garantizar el abasto suficiente de los artículos y productos recurrentes, así como el adecuado manejo y custodia de las existencias de sustancias químicas, materiales de laboratorio, refacciones, muebles y enceres, verificando la exactitud del registro de los bienes, y la integración de los datos que forman el catálogo de productos que manejan los diferentes almacenes, así como la información que conforma el detalle de sus inventarios.

- I. Administrar los recursos materiales a su cargo;
- II. Acordar con el director y la coordinación de adquisiciones, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- III. Coadyuvar con la información necesaria para la conformación del Programa Anual de Adquisiciones.
- IV. Programar, dirigir y controlar las actividades de recepción, despacho, registro y control de los bienes destinados al uso y/o consumo de las áreas.
- V. Verificar que los bienes que se reciben en los almacenes establecidos, cumplan con la cantidad, calidad, especificaciones y oportunidad establecidas en los pedidos, requisiciones o contratos, otorgando en su caso, la conformidad correspondiente al proveedor.
- VI. Controlar los vales de abastecimientos e informar a la Coordinación de Adquisiciones y el Departamento de Contabilidad con la periodicidad que se establezca, sobre los bienes entregados a las áreas solicitantes.
- VII. Mantener el registro y control de máximos y mínimos de existencias de bienes, turnando al Departamento de Adquisiciones las requisiciones de compra para la reposición del nivel mínimo de inventario en el almacén.
- VIII. Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia
- IX. Levantar anualmente el inventario físico de activo fijo y de existencias en los almacenes establecidos, conciliando con la Coordinación de Servicios Generales y Activo Fijo los resultados obtenidos y, aclarando en su caso, las diferencias encontradas.
- X. Mantener actualizado el control de asignación y resguardo del activo fijo propiedad del Ayuntamiento, identificando en las hojas de resguardo correspondientes el número de inventario, ubicación, costo y condición física del bien, recabando la firma del responsable de su custodia.

- XI. Llevar a cabo las acciones que permitan la concentración de equipo obsoleto, en mal estado o en desuso, para promover su baja, de conformidad con la normatividad establecida en la materia, informando a la Coordinación de adquisiciones para que se efectúe el registro correspondiente.
- XII. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el director de administración, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

TITULO CUARTO DE LAS SUPLENCIAS Y SANCIONES CAPÍTULO PRIMERO DEL RÉGIMEN DE SUPLENCIAS

Artículo 25.- Las faltas de los funcionarios que integran la Dirección podrán ser temporales o definitivas. Las faltas temporales y definitivas serán aquellas que 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.

Artículo 26.- Las faltas temporales del Director no serán cubiertas por funcionario alguno. En caso de falta definitiva del Director, el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, designará, en los términos previstos en las disposiciones aplicables, a quien ocupe dicho cargo.

Artículo 27.- Las faltas temporales o definitivas de cualquiera de los servidores públicos adscritos a la Dirección, serán cubiertas por quien designe el superior jerárquico, previo acuerdo con el Director, en el caso de las temporales y para las definitivas, adicionalmente se estará dispuesto en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS SANCIONES

Artículo 28.- Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades 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 la Gaceta Municipal.

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

I. VALIDACIÓN

C. María Del Rosario Payne Islas
Presidenta Municipal

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

Punto N° 12.- En uso de la voz, el Secretario del Ayuntamiento, manifiesta que el punto número doce del orden del día corresponde a la propuesta, discusión y, en su caso, aprobación del reconocimiento oficial e incorporación al patrimonio municipal como vía pública de la calle “Cerrada Geranios”, ubicada entre la calle Camino a San Marcos, sin número, pueblo de San Andrés, Municipio de Jaltenco Estado de México.

En uso de la voz, la C. María del Rosario Payne Islas, Presidente Municipal, da lectura al oficio de la Dirección de Desarrollo Urbano.

[illegible]

DEPENDENCIA: H. AYUNTAMIENTO DE JALTENCO
AREA MUNICIPAL DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
No. OFICIO: DU/MJ/0053/2026
ASUNTO: EL QUE SE INDICA

San Andrés Jaltenco, Estado de México a 14 de julio 2026

M. EN A. MIGUEL ÁNGEL MORENO ESTRADA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO.

PRESENTE

La que suscribe, Arq. Karen Rodríguez Rodríguez, directora de Desarrollo Urbano, me dirijo a usted de la manera más atenta para solicitar se incluya en el orden del día de la próxima Sesión de Cabildo el siguiente punto de acuerdo:

ÚNICO: Se someta a discusión, y en su caso aprobación, el reconocimiento oficial e incorporación al patrimonio municipal como vía pública de la calle **CERRADA GERANIOS**, ubicada entre la calle Camino a San Marcos, Sin número, Pueblo de San Andrés, Municipio de Jaltenco Estado de Mexico.

Esta petición se fundamenta en la necesidad de regularizar dicha vialidad para garantizar la certeza jurídica de los habitantes de la zona, facilitar la introducción y mantenimiento de servicios públicos básicos, y mejorar la movilidad local.

Para sustentar dicha propuesta, se adjunta al presente oficio Acta constitutiva de apertura de vía pública y levantamiento topográfico.

Agradeciendo de antemano su atención a la presente solicitud y su apoyo para el trámite correspondiente, le reitero la seguridad de mi consideración distinguida.

ATENTAMENTE

ARQ. KAREN RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ
Directora de Desarrollo Urbano
Municipio Jaltenco, Estado de México.
2025-2027

C.C.P. Archivo de Dirección de Desarrollo Urbano

DESARROLLO URBANO
GOBIERNO MUNICIPAL
DE JALTENCO 2025 - 2027
¡Continuamos transformando!

SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO
GOBIERNO MUNICIPAL
DE JALTENCO 2025 - 2027
¡Continuamos transformando!

14 JUL 2026
12:11hs. *Queda*
RECIBIDO

En uso de la voz, la Presidenta Municipal abre un espacio para escuchar las manifestaciones de los integrantes del Ayuntamiento.

No existiendo manifestaciones de los integrantes del cabildo, la C. Presidenta Municipal instruye al C. Miguel Angel Moreno Estrada, Secretario del Ayuntamiento proceda a someter a votación la aprobación del punto de acuerdo.

El C. Secretario del Ayuntamiento manifiesta: "Señoras y Señores ediles, el punto de acuerdo ha sido aprobado por unanimidad y que procedo a dar lectura a los puntos resolutivos."

Puntos de acuerdo

Primero.- El Ayuntamiento aprueba por unanimidad el reconocimiento oficial e incorporación al patrimonio municipal como vía pública de la calle "Cerrada Geranios", ubicada entre la calle Camino a San Marcos, sin número, pueblo de San Andrés, Municipio de Jaltenco Estado de México.

Segundo.- Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento a que haga del conocimiento de la Dirección de Desarrollo Urbano y de la Dirección de Catástro del contenido del presente acuerdo, para su debida observancia y aplicación.

Tercero.- 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.

Cuarto.- Cúmplase

Punto N° 13.- En uso de la voz, el Secretario del Ayuntamiento, manifiesta que el punto número trece del orden del día corresponde a la propuesta, discusión y, en su caso, aprobación del reconocimiento oficial e incorporación al patrimonio municipal como vía pública de la calle "Cerrada de Orquideas", ubicada entre la calle Camino a San Marcos, sin número, pueblo de San Andrés, Municipio de Jaltenco Estado de México.

En uso de la voz, la C. María del Rosario Payne Islas, Presidente Municipal, da lectura al oficio de la Dirección de Desarrollo Urbano.

DEPENDENCIA: H. AYUNTAMIENTO DE JALTENCO
ÁREA MUNICIPAL DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
NO. OFICIO: DU/MJ/0052/2026
ASUNTO: EL QUE SE INDICA

San Andrés Jaltenco, Estado de México a 14 de julio 2026

M. EN A. MIGUEL ÁNGEL MORENO ESTRADA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO.

PRESENTE

La que suscribe, Arq. Karen Rodríguez Rodríguez, directora de Desarrollo Urbano, me dirijo a usted de la manera más atenta para solicitar se incluya en el orden del día de la próxima Sesión de Cabildo el siguiente punto de acuerdo:

ÚNICO: Se someta a discusión, y en su caso aprobación, el reconocimiento oficial e incorporación al patrimonio municipal como vía pública de la calle **CERRADA DE ORQUIDEAS**, ubicada entre la calle Camino a San Marcos, Sin número, Pueblo de San Andrés, Municipio de Jaltenco Estado de Mexico.

Esta petición se fundamenta en la necesidad de regularizar dicha vialidad para garantizar la certeza jurídica de los habitantes de la zona, facilitar la introducción y mantenimiento de servicios públicos básicos, y mejorar la movilidad local.

Para sustentar dicha propuesta, se adjunta al presente oficio Acta constitutiva de apertura de vía publica y levantamiento topográfico.

Agradeciendo de antemano su atención a la presente solicitud y su apoyo para el trámite correspondiente, le reitero la seguridad de mi consideración distinguida.

ATENTAMENTE

ARQ. KAREN RODRIGUEZ RODRIGUEZ
Directora de Desarrollo Urbano
Municipio Jaltenco, Estado de México.
2025-2027

C.C.P. Archivo de Dirección de Desarrollo Urbano

DESARROLLO URBANO:
GOBIERNO MUNICIPAL
DE JALTENCO 2025 - 2027
¡Continuamos transformando!

**SECRETARIA DEL
AYUNTAMIENTO**
GOBIERNO MUNICIPAL
DE JALTENCO
¡Continuamos transformando!

14 JUL 2026
12:11 hrs *chadler*
RECIBIDO



En uso de la voz, la Presidenta Municipal abre un espacio para escuchar las manifestaciones de los integrantes del Ayuntamiento.

No existiendo manifestaciones de los integrantes del cabildo, la C. Presidenta Municipal instruye al C. Miguel Angel Moreno Estrada, Secretario del Ayuntamiento proceda a someter a votación la aprobación del punto de acuerdo.

El C. Secretario del Ayuntamiento manifiesta: "Señoras y Señores ediles, el punto de acuerdo ha sido aprobado por unanimidad y que procedo a dar lectura a los puntos resolutivos."

Puntos de acuerdo

Primero.- El Ayuntamiento aprueba por unanimidad el reconocimiento oficial e incorporación al patrimonio municipal como vía pública de la calle "Cerrada de Orquideas", ubicada entre la calle Camino a San Marcos, sin número, pueblo de San Andrés, Municipio de Jaltenco Estado de México.

Segundo.- Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento a que haga del conocimiento de la Dirección de Desarrollo Urbano y de la Dirección de Catastro del contenido del presente acuerdo, para su debida observancia y aplicación.

Tercero.- Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que se publique el contenido del presente acuerdo en la Gaceta Municipal, periódico oficial del Gobierno de Jaltenco, Estado de México.

Cuarto.- Cúmplase

Punto N° 14.- En uso de la voz, el Secretario del Ayuntamiento, manifiesta que el punto número catorce del orden del día corresponde a la presentación, análisis y, en su caso, aprobación de la propuesta de punto de acuerdo para que acorde al presupuesto del ejercicio fiscal 2026, se asignen recursos para solventar los gastos derivados de la celebración del 163 aniversario de la erección municipal, que comprende la Feria Artesanal Indígena (del 17 al 26 julio) y la ceremonia oficial del día 24 de julio del año en curso.

En uso de la voz, la C. María del Rosario Payne Islas, Presidente Municipal, da lectura al oficio de la Dirección de Educación y Cultura.



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

DEPENDENCIA	AYUNTAMIENTO DE JALTENCO
SECCIÓN	EDUCACIÓN Y CULTURA
NO. DE OFICIO	DEyC/140/2026
ASUNTO	EL QUE SE INDICA

Jaltenco, Estado de México a 14 de julio de 2026

M. EN A. MIGUEL ÁNGEL MORENO ESTRADA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE JALTENCO
P R E S E N T E

La que suscribe Lic. María Guadalupe Ramírez Estrada, Directora de Educación y Cultura del municipio de Jaltenco, me dirijo a usted enviándole un cordial saludo.

Con fundamento el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; me permito solicitarle a usted de la manera mas atenta se sirva a incluir en la próxima sesión del H. Cabildo, el siguiente punto para su análisis y autorización:

1.- Presentación y en su caso aprobación de la propuesta de punto de acuerdo para que acorde al presupuesto del ejercicio fiscal 2026, se asigne recurso para solventar los gastos que se originen con motivo a la conmemoración de la Feria Nacional Indígena en el marco del 163 Aniversario de la erección del Municipio de Jaltenco, Estado de México.

Sin más por el momento, y en espera de una respuesta favorable, me despido de usted reiterándole mis mas amplias y distinguidas consideraciones.

SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO
GOBIERNO MUNICIPAL
DE JALTENCO
¡Continuamos transformando!

14 JUL 2026
05:01 hrs
RECIBIDO
Claudia

ATENTAMENTE

EDUCACIÓN Y CULTURA
GOBIERNO MUNICIPAL
DE JALTENCO 2025 - 2027
¡Continuamos transformando!

LIC. MARÍA GUADALUPE RAMÍREZ ESTRADA
DIRECTORA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
DEL MUNICIPIO DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO



En uso de la voz, la Presidenta Municipal abre un espacio para escuchar las manifestaciones de los integrantes del Ayuntamiento.

No existiendo manifestaciones de los integrantes del cabildo, la C. Presidenta Municipal instruye al C. Miguel Angel Moreno Estrada, Secretario del Ayuntamiento proceda a someter a votación la aprobación del punto de acuerdo.

El C. Secretario del Ayuntamiento manifiesta: "Señoras y Señores ediles, el punto de acuerdo ha sido aprobado por unanimidad y que procedo a dar lectura a los puntos resolutivos."

Puntos de acuerdo

Primero.- El Ayuntamiento aprueba por unanimidad la propuesta de punto de acuerdo para que acorde al presupuesto del ejercicio fiscal 2026, se asignen recursos para solventar los gastos derivados de la celebración del 163 aniversario de la erección municipal, que comprende la Feria Artesanal Indígena (del 17 al 26 julio) y la ceremonia oficial del día 24 de julio del año en curso.

Segundo.- Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que se haga del conocimiento de la Dirección de Educación y Cultura, de la Dirección de Administración y de la Tesorería Municipal, del contenido del presente acuerdo, para su debida observancia y aplicación.

Tercero.- 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,

Cuarto.- Cúmplase

Punto N° 15.- En uso de la voz, el Secretario del Ayuntamiento, manifiesta que el punto número quince del orden del día hace referencia a la propuesta, análisis y en su caso, aprobación de la adquisición de 150 toneladas de mezcla asfáltica para implementar el Programa Anual de Bacheo, a ejecutarse con recursos propios del ejercicio fiscal 2026.

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

"Compañeras y compañeros, es de todos ustedes conocido, que siempre en temporada de lluvias, el agua comienza a penetrar al subsuelo y por consecuencia se generan los llamados baches, es por ello que nos vemos en la necesidad de comenzar con nuestro Programa Anual, que nos permita frenar el crecimiento de los baches existentes, que afectan la movilidad, en perjuicio de los habitantes de nuestro municipio, por ello, es que se hace la presente propuesta.

Procedo a dar lectura del oficio enviado por la Dirección de Obras Públicas."



DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

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

DEPENDENCIA: MUNICIPIO DE JALTENCO
SECCION: DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS
OFICIO: DOP/086/2026.
ASUNTO: El que se indica.

San Andrés Jaltenco, Estado de México a 15 de julio de 2026.

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

Por este conducto reciba un cordial saludo, al mismo tiempo le solicito respetuosamente contemplar en la próxima Sesión del Honorable Cabildo, como punto de acuerdo, la compra de 150 toneladas de mezcla asfáltica, para implementar el programa anual de bacheo, que será ejecutada con Recursos del programa Normal Municipal Recursos Propios, Ejercicio Fiscal 2026. Por lo que resulta necesario, una vez que se cuente con dicha aprobación, me proporcione copia certificada del acta de cabildo, para su seguimiento administrativo.

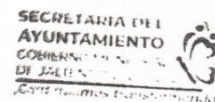
Sin otro particular de momento, agradezco la atención a la presente.

ATENTAMENTE

Ing. Juan Daniel Arizmendi Contreras
Director de Obras Públicas



C.c.p.- C. María del Rosario Payne Islas.- Presidenta Municipal Constitucional
L.C. Trinidad Aguilar Corona, Tesorero Municipal.
Lic. Nathanael Abdi Hernández Herrera, Titular del Órgano Interno de Control.
Archivo.



15 JUL 2026
03:18 hrs. Gladys
RECIBIDO



En uso de la voz, la Presidenta Municipal abre un espacio para escuchar las manifestaciones de los integrantes del Ayuntamiento.

En uso de la voz, el C. Andrés Rodríguez Estrada, sexto Regidor, pregunta a cuánto asciende el importe de la mezcla asfáltica.

En uso de la voz la Presidenta Municipal responde que con todo gusto proporcionará el costo una vez que tenga el dato.

En uso de la palabra, la C. Evangelina Rodríguez Salinas, séptima Regidora, pregunta que cuándo iniciará la aplicación de la mezcla asfáltica y si comprende trabajo en las dos comunidades.

En uso de la palabra, la Presidenta Municipal comenta que el inicio de los trabajos está en espera de que mejoren las condiciones climáticas y que la mezcla asfáltica será aplicada en ambas comunidades.

No existiendo manifestaciones adicionales de los integrantes del cabildo, la C. Presidenta Municipal instruye al C. Miguel Angel Moreno Estrada, Secretario del Ayuntamiento proceda a someter a votación la aprobación del punto de acuerdo.

El C. Secretario del Ayuntamiento manifiesta: "Señoras y Señores ediles, el punto de acuerdo ha sido aprobado por unanimidad y que procedo a dar lectura a los puntos resolutivos."

Puntos de acuerdo

Primero.- El Ayuntamiento aprueba por unanimidad la adquisición de 150 toneladas de mezcla asfáltica para el Programa Anual de Bacheo, que será ejecutado con recursos propios del ejercicio fiscal 2026.

Segundo.- Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para que haga del conocimiento de la Dirección de Obras Públicas y de la Tesorería Municipal el contenido del presente acuerdo para su debida observancia y aplicación.

Tercero.- 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.

Cuarto.- Cúmplase

Punto N° 16.- En uso de la voz, el Secretario del Ayuntamiento, manifiesta que el punto número quince del orden del día hace referencia a la presentación, discusión y, en su caso, aprobación de la propuesta de punto de acuerdo de la Presidenta Municipal, María del Rosario Payne Islas, para que sea agregado como resolutivo al punto de acuerdo número cuatro (04), de la sesión Ordinaria de Cabildo Número cincuenta y cuatro (54) de fecha veintidós (22) de enero de dos mil veintiséis (2026), la autorización para la construcción con Recurso Propio del nuevo panteón municipal, así como el uso del mismo.

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

ANTECEDENTES

- I. En data once (11) de febrero de dos mil dieciséis (2016) se autoriza la compra del bien inmueble cuya finalidad es la construcción y uso de panteón municipal.
- II. En fecha trece (13) de mayo de dos mil veinticuatro (2024) se realizó regularización e inscripción del bien inmueble señalado en el punto inmediato anterior en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- III. En la Sesión número ciento cuarenta y ocho (148), de Cabildo Ordinario, de fecha once (11) de diciembre de dos mil veinticuatro (2024), se autorizó a la presidenta Municipal a iniciar los trámites de regularización sanitaria del nuevo panteón
- IV. En fecha veinticinco (25) de febrero de dos mil veinticinco (2025) se realiza la primera verificación sanitaria y de inspección del terreno, para la obtención del dictamen técnico de factibilidad de inicio de construcción, donde se le requiere al municipio cumpla con determinados requisitos para continuar dicho trámite.
- V. Por tal motivo en fecha veintidos (22) de enero de dos mil veintiséis (2026), en la sesión Ordinaria de Cabildo Número cincuenta y cuatro (54), se aprueba la aplicación de recursos propios para dar cumplimiento a los requisitos solicitados por el verificador.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Que derivado del cumplimiento de los tramites y permisos sanitarios necesarios, para la construcción de, nuevo panteón municipal, así como de la carencia de espacios para la disposición final de restos humanos no constituye únicamente un problema administrativo, sino un desafío latente para la salud pública y un menoscabo al derecho de los ciudadanos a recibir un trato digno en el proceso de duelo. La saturación actual nos coloca en una posición de

vulnerabilidad ante situaciones de emergencia sanitaria, donde la respuesta municipal se ve limitada por la falta de infraestructura básica.

Asimismo, los ciudadanos se ven obligados a recurrir a servicios funerarios en municipios aledaños, lo cual genera una carga económica adicional para las familias en momentos de especial vulnerabilidad, contraviniendo el principio de autosuficiencia que el Ayuntamiento debe garantizar en sus servicios básicos.

La propuesta específica, es agregar el siguiente resolutivo al punto de acuerdo número cuatro, de la sesión Ordinaria de Cabildo Número cincuenta y cuatro, realizada el veintidós de enero de dos mil veintiséis:

PRIMERO BIS.- El H. Ayuntamiento de Jaltenco, Estado de México autoriza la construcción con Recursos Propios del nuevo panteón municipal, así como el uso del mismo.

Continuando con el uso de la palabra, La Presidenta Municipal abre un espacio para la deliberación del punto.

No existiendo manifestaciones de los integrantes del cabildo, la C. Presidenta Municipal instruye al C. Miguel Angel Moreno Estrada, Secretario del Ayuntamiento proceda a someter a votación la aprobación del punto de acuerdo.

El C. Secretario del Ayuntamiento manifiesta: "Señoras y Señores ediles, el punto de acuerdo ha sido aprobado por unanimidad y que procedo a dar lectura a los puntos resolutivos."

Puntos de acuerdo

Primero.- Que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción III, inciso e) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 125 fracción V de la ley Orgánica Municipal del Estado de México, el H. Ayuntamiento de Jaltenco, Estado de México, autoriza que sea agregado como resolutivo **PRIMERO BIS**, en el punto de acuerdo número cuatro (04), de la sesión Ordinaria de Cabildo Número cincuenta y cuatro (54) de fecha veintidós (22) de enero de dos mil veintiséis (2026), al siguiente:

- **Primero BIS.-** El H. Ayuntamiento de Jaltenco, Estado de México autoriza la construcción con Recursos Propios, del nuevo panteón municipal, así como el uso del

mismo.

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

Tercero.- Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que se publique e contenido del presente acuerdo en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno de Jaltenco, Estado de México, para su debida observancia y aplicación

[illegible]

Rúbrica)

**M. EN A. MIGUEL ÁNGEL MORENO ESTRADA
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**