

# H. AYUNTAMIENTO DE JALTENCO

## Manual de Procedimientos De la Secretaría del

# Ayuntamiento

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

**JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO , ENERO 2023**



Derechos reservados  
Primera Edición enero 2023  
Jaltenco, Estado de México 2022-2024  
**Secretaría del Ayuntamiento**

Dirección **de Secretaría del Ayuntamiento**  
Avenida V. Guerrero S/N,  
San Andrés, Jaltenco.  
Estado de México.  
Jaltenco 2023  
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

## RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.

1. Expedición de Constancias
2. Asistir a las sesiones de cabildo
3. Expedición de certificaciones
4. Elaboración y publicación de la Gaceta Municipal
5. Recepción, Distribución y Contestación de Correspondencia Oficial
6. Contestaciones de Oficialía de Partes
7. Contestaciones de Secretaría del Ayuntamiento
8. Entrega de Mensajería
9. Reclutamiento de conceptos de la clase o remisos, sorteo militar
10. Permisos de cierre de calles
11. Autorización de libros



## Índice

I.	OBJETIVO GENERAL.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
II.	PRESENTACIÓN.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
III.	BASE LEGAL .....	8
IV.	PROCEDIMIENTOS.....	9
	1. Expedición de constancias.....	10
	2. Asistir a las sesiones de Cabildo.....	16
	3. Expedición de certificaciones.....	19
	4. Elaboración y publicación de gacetas municipales .....	22
	5. Recepción, distribución y contestación de la correspondencia oficial.....	25
	6. Contestación de oficialía de partes.....	28
	7. Contestaciones de la secretaria del ayuntamiento.....	31
	8. Entrega de mensajería a dependencias externas o ciudadanos.....	34
	9. Elaboración de cartillas no liberadas de servicio militar nacional.....	37
	10. Sorteo militar.....	40
	11. Cierre anual de cartillas .....	43
	12. Permisos para eventos.....	46
	13. Autorización de libros.....	49
	14. Simbología.....	52

## **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.



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 2023.
- Demás disposiciones aplicables vigentes.

**IV. PROCEDIMIENTOS.**

- a. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
- b. OBJETIVO
- c. ALCANCE
- d. REFERENCIAS
- e. RESPONSABILIDADES
- f. DEFINICIONES
- g. MEDICIÓN
- h. INSUMOS
- i. RESULTADOS
- j. FORMATOS
- k. DEFINICIÓN

## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE JALTENCO

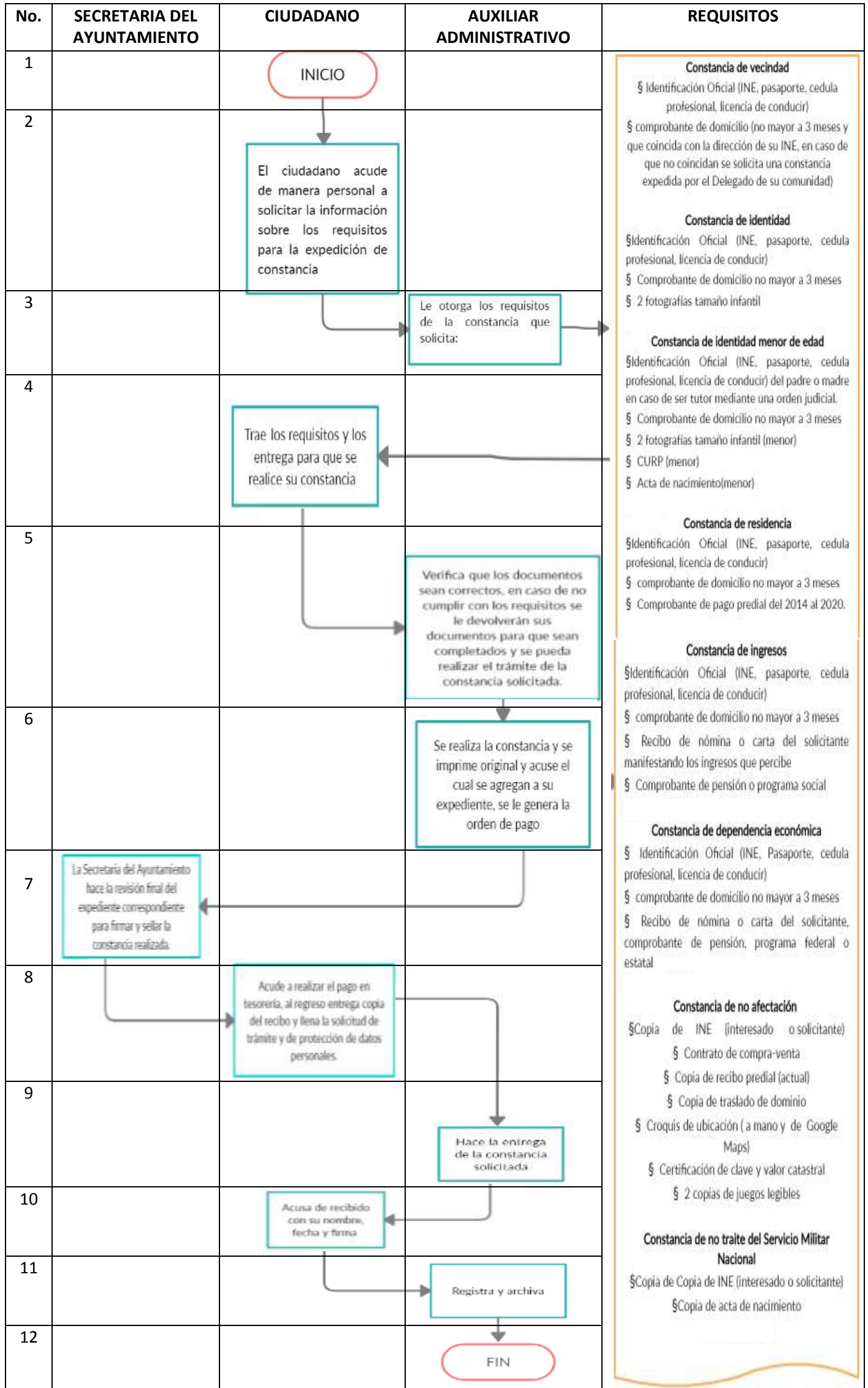
1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS
2. **OBJETIVO:** Expedir un documento que acredita el lugar donde habita, la dependencia económica, la identidad, los ingresos mensuales que percibe, el tiempo que lleva viviendo en el domicilio, si su predio no afecta un bien de dominio público y que no se le ha asignado matrícula para realizar su Servicio Militar Nacional, según sea el caso, para que el Ciudadano Jaltenquense pueda realizar un trámite en específico.
3. **ALCANCE:** Aplica para todos los Ciudadanos Jaltenquenses que cuentan con una residencia efectiva dentro del territorio del Municipio de Jaltenco.
4. **POLÍTICAS:**
  - a. Sólo se realizará el trámite al ciudadano Jaltenquense 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 Jaltenquense.
  - 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.
5. **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 47 del Bando Municipal de Jaltenco 2023.
6. **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 Secretaria del Ayuntamiento), elabora la constancia y genera la orden de pago.

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	<p>Le otorga los requisitos de la constancia que solicita:</p> <p><b>Constancia de vecindad</b> 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.</p> <p><b>Constancia de identidad</b> 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.</p> <p><b>Constancia de identidad menor de edad</b> 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.</p> <p><b>Constancia de residencia</b> 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.</p> <p><b>Constancia de ingresos</b> 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.</p> <p><b>Constancia de dependencia económica</b> 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.</p> <p><b>Constancia de no afectación</b> 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.</p> <p><b>Constancia de no traite del Servicio Militar Nacional</b> Copia de INE (interesado o solicitante) Copia de acta de nacimiento Costo 1 UMA (Unidad de Medida y Actualización) vigente.</p>	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 Secretaria del Ayuntamiento hace la revisión final del expediente correspondiente para firmar y sellar la constancia realizada.	Secretaria 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	

### 1. DIAGRAMA DE FLUJO





**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO**

**FORMATO DE ATENCIÓN Y CONTROL INTERNO**

Fecha: \_\_\_\_\_

Folio: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Apellido paterno: \_\_\_\_\_

Apellido materno: \_\_\_\_\_

Nombre del trámite solicitado:

\_\_\_\_\_

Atendió:

Autorizó:

\_\_\_\_\_

**AVISO DE PRIVACIDAD DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO**

Los datos personales recabados por las dependencias y organismos de la administración pública municipal de JALTENCO, Estado de México, en sus artículos 1,2,3 fracción IV, 6,7,8,9,10,11,12,13,14, 15,16,17,18 y 19; y demás disposiciones aplicables, por lo que únicamente serán utilizados para cumplir el fin solicitado.

Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley.

Para ejercer los derechos de acceso, rectificación u oposición, así como la revocación del consentimiento de los datos personales recabados deberá acudir a la oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento ubicada en Avenida Vicente Guerrero s/n, San Andrés Jaltenco, Estado de México, C.P. 55780.

El interesado podrá dirigirse al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales del Estado de México y Municipios (INFOEM); donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los sujetos obligados del Estado de México y Municipios y/o la dirección electrónica o al número 722 22 61980.

Se le informa que este es un aviso "simplificado" aprobado por el Comité de Transparencia si desea consultar su totalidad lo encuentra en la página de: [www.jaltenco.gob.mx](http://www.jaltenco.gob.mx) apartado IPOMEX

**SOLICITUD DE TRÁMITE**

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

**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE JALTENCO, MÉXICO**

**2022-2024**

**PRESENTE**

El suscrito: \_\_\_\_\_ pertenece a la comunidad de \_\_\_\_\_ del municipio de Jaltenco, le solicito el siguiente trámite:

Señale el trámite a realizar marcando el cuadro con (X)

**CONSTANCIAS**

Vicindad	Identidad	Residencia	No afectación de bienes de dominio público	Dependencia económica	Ingresos	No trámite del SMN

**OTRO TIPO DE TRÁMITES**

Permiso de cierre de calle	Certificación	Registro de libro	Consulta de archivo municipal	Cartilla	Constancia de no adeudo documental y patrimonial

Otro (especificar): \_\_\_\_\_

El documento referido lo utilizaré para realizar el trámite de: \_\_\_\_\_

Ante la siguiente dependencia: \_\_\_\_\_

Sin más por el momento, me despido de usted, quedando a sus órdenes

Manifiesto bajo protesta de **decir verdad** que la información presentada es correcta y verdadera

**ATENTAMENTE**

SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## FORMATO DE EXENCIÓN DE PAGO DE CONSTANCIAS

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

Por medio del presente, me permito saludarle y al mismo tiempo solicitar su apoyo con la exención del pago de la constancia de \_\_\_\_\_ tramitada ante la oficina de la Secretaría del Ayuntamiento, para poder realizar el trámite de: \_\_\_\_\_ ante la dependencia de: \_\_\_\_\_. Sin embargo, no cuento con el recurso económico para solventar el pago de dicha constancia.

Sin más por el momento y agradeciendo su apoyo quedo a sus órdenes.

Atentamente

---

Nombre y firma

## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE JALTENCO

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ASISTIR LAS SESIONES DE CABILDO
2. **OBJETIVO:** Desarrollar los temas a tratar de diferentes áreas y necesidades de las comunidades jaltenquenses, para que los miembros del Ayuntamiento valoren y en su caso aprueben por mayoría o unanimidad de votos el acuerdo.
3. **ALCANCE:** Las decisiones tomadas en cabildo son únicas del Presidente Municipal, Sindico y Regidores, la Secretaría del Ayuntamiento desempeña el papel de notificador y responsable de elaborar las actas de las Sesiones de Ayuntamiento, acetando los asuntos tratados, los acuerdos tomados y salvaguardar las actas y expedientes generados en las mismas
4. **POLÍTICAS:**
  - a. Las sesiones de cabildo solo serán válidas si todos los integrantes todos son convocados, y se encuentran presentes la mayoría de los integrantes I
  - 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 convocado 15 días naturales antes de la fecha se sesión.
  - e. El secretario del ayuntamiento notificara 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.
5. **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
6. **RESPONSABILIDADES:**

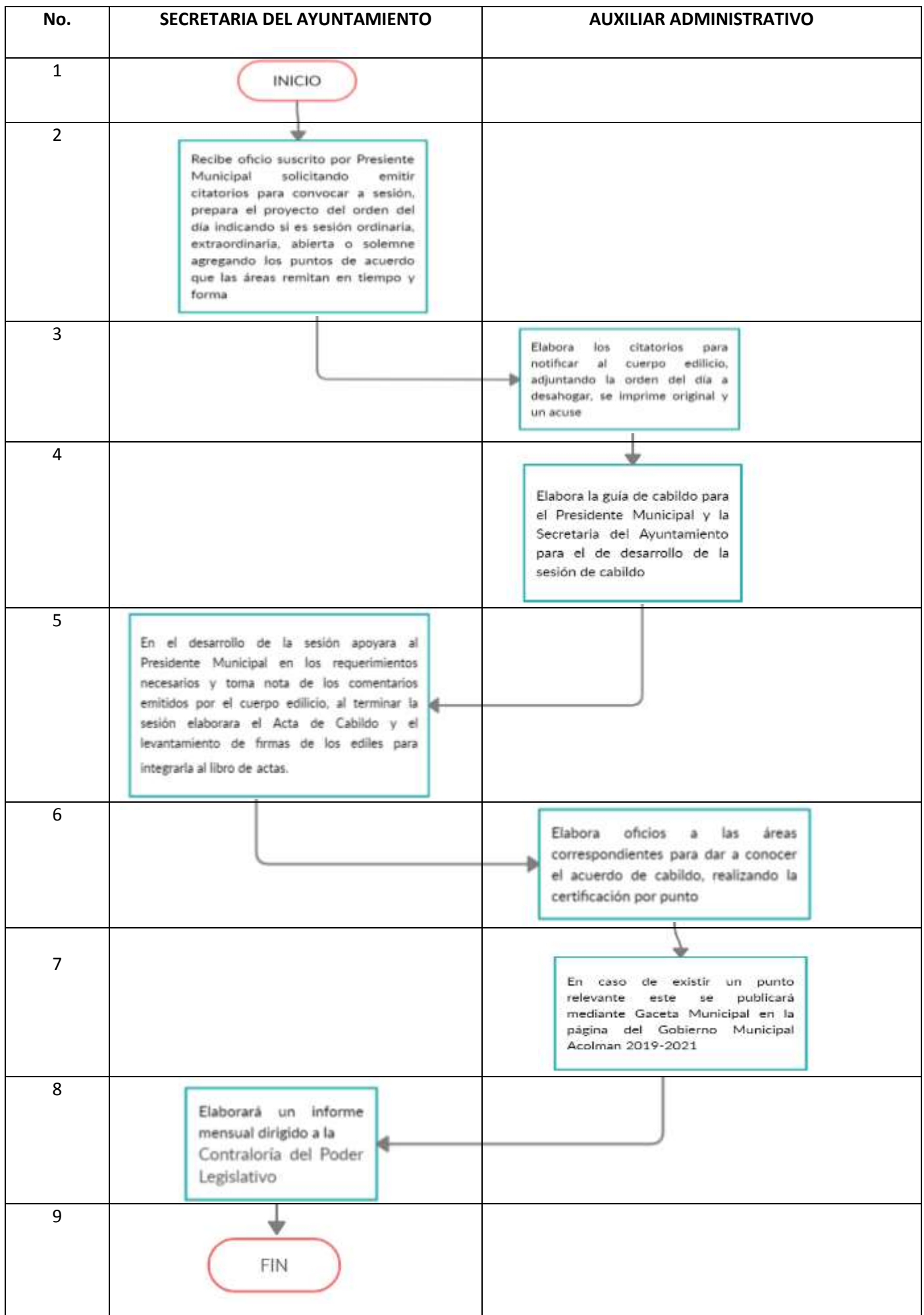
**Secretaría del Ayuntamiento:** Delegará a su Auxiliar Administrativo la facultad de realizar los citatorios de Cabildo de cuerpo edilicio con su orden del día para tratar en la Sesión de Cabildo

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

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASISTIR LAS SESIONES DE CABILDO**

<b>NO.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>PUESTO Y ÁREA</b>
1	INICIO	
2	Recibe oficio suscrito por Presiente 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 Secretaría del Ayuntamiento
4	Elabora la guía de cabildo para el Presidente Municipal y la Secretaria del Ayuntamiento para el de desarrollo de la sesión de cabildo	Auxiliar Administrativo de Secretaría del Ayuntamiento
5	En el desarrollo de la sesión apoyara al Presidente Municipal en los requerimientos necesarios y toma nota de los comentarios emitidos por el cuerpo edilicio, al terminar la sesión elaborara 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 Secretaría 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 Secretaría del Ayuntamiento
8	Elaborará un informe mensual dirigido a la Contraloría del Poder Legislativo, relacionando con las sesiones de cabildo.	Secretaria del Ayuntamiento
9	FIN DEL PROCESO	

## 2. DIAGRAMA DE FLUJO



## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE JALTENCO

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES
2. **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 Secretaria de Ayuntamiento de Jaltenco.
3. **ALCANCE:** Aplica para directores del Ayuntamiento y particulares
4. **POLÍTICAS:**
  - a. Solo se certifica documentos de la misma administración y demás documentos públicos que legalmente procedan, a los que acuden el 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.
5. **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 47 del Bando Municipal de Jaltenco 2023.
6. **RESPONSABILIDADES:**

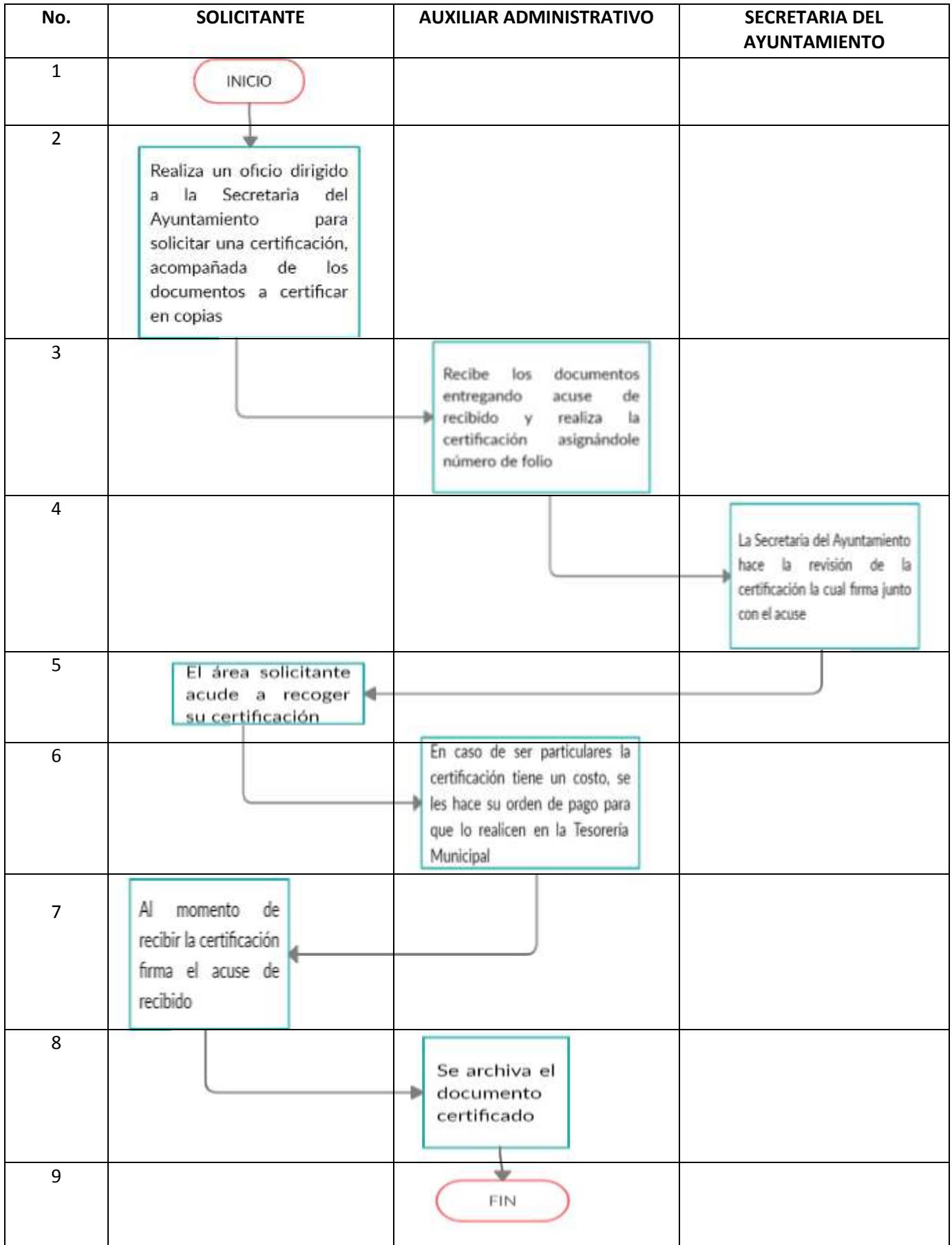
**Secretaría del Ayuntamiento:** Delegará a su Auxiliar Administrativo la facultad de proporcionar los requisitos, revisar la documentación, elabora la certificación y la orden de pago en caso de ser necesaria. Posteriormente, verificada la documentación este correcta, la Secretaria del Ayuntamiento autorizara 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: EMITIR CERTIFICACIONES**

<b>NO.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>PUESTO Y ÁREA</b>
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	

### 3. DIAGRAMA DE FLUJO



1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE GACETAS MUNICIPALES
2. **OBJETIVO:** Es el conocimiento a los ciudadanos de los acuerdos comentados o resoluciones que dictaminan el cuerpo edilicio en el Cabildo.
3. **ALCANCE:** Aplica para todos los Ciudadanos jaltenguenses el conocimiento de dicha gaceta por medio electrónico o en los estrados de oficialía de partes.
4. **POLÍTICAS:**
  - a. No aplica.
5. **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 47 del Bando Municipal de Jaltenco 2023.
6. **RESPONSABILIDADES:**

**Secretaría del Ayuntamiento:** Delegará a su Auxiliar Administrativo la facultad para elaborar la gaceta basándose en acta de cabildo.

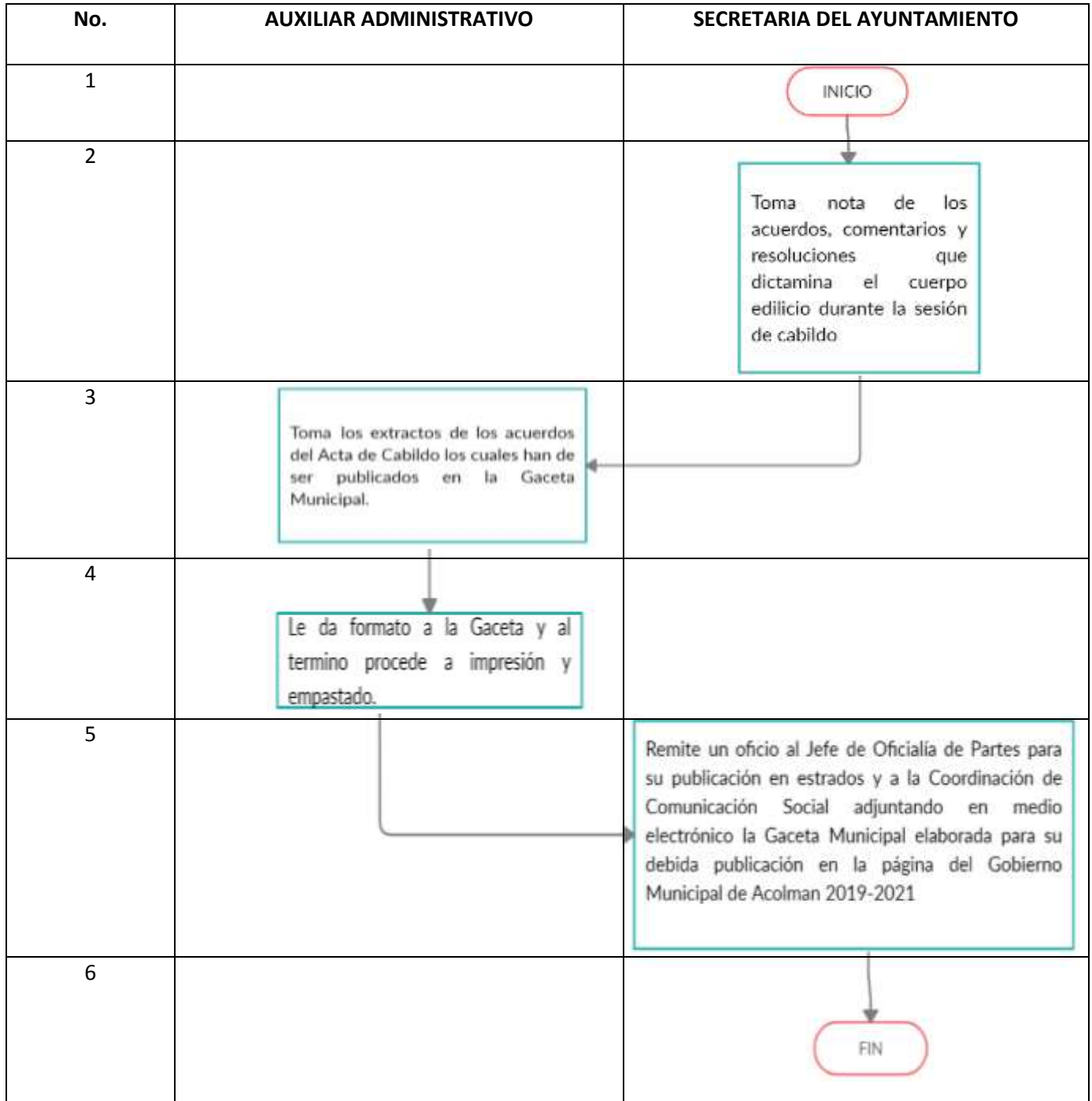
**Auxiliar Administrativo:** Realizará la gaceta y se publicará por medio electrónico y en oficialía de partes por medio de estrados.



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

<b>NO.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>PUESTO Y ÁREA</b>
1	INICIO	
2	Toma nota de los acuerdos, comentarios y resoluciones que dictamina el cuerpo edilicio durante la sesión de cabildo	Secretaría 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 termino 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	Secretaría del Ayuntamiento
9	FIN DEL PROCESO	

#### 4. DIAGRAMA DE FLUJO



## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE JALTENCO

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CONTESTACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA OFICIAL
2. **OBJETIVO:** Recibir y dar respuesta al oficio ingresado por oficialía de partes o por alguna área de la administración
3. **ALCANCE:** Aplica para todos las áreas y los oficios ingresados por oficia de partes.
4. **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.
5. **REFERENCIAS:**
  - a. Artículo 91 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
  - b. Artículo 47 del Bando Municipal de Jaltenco 2023.
6. **RESPONSABILIDADES:**

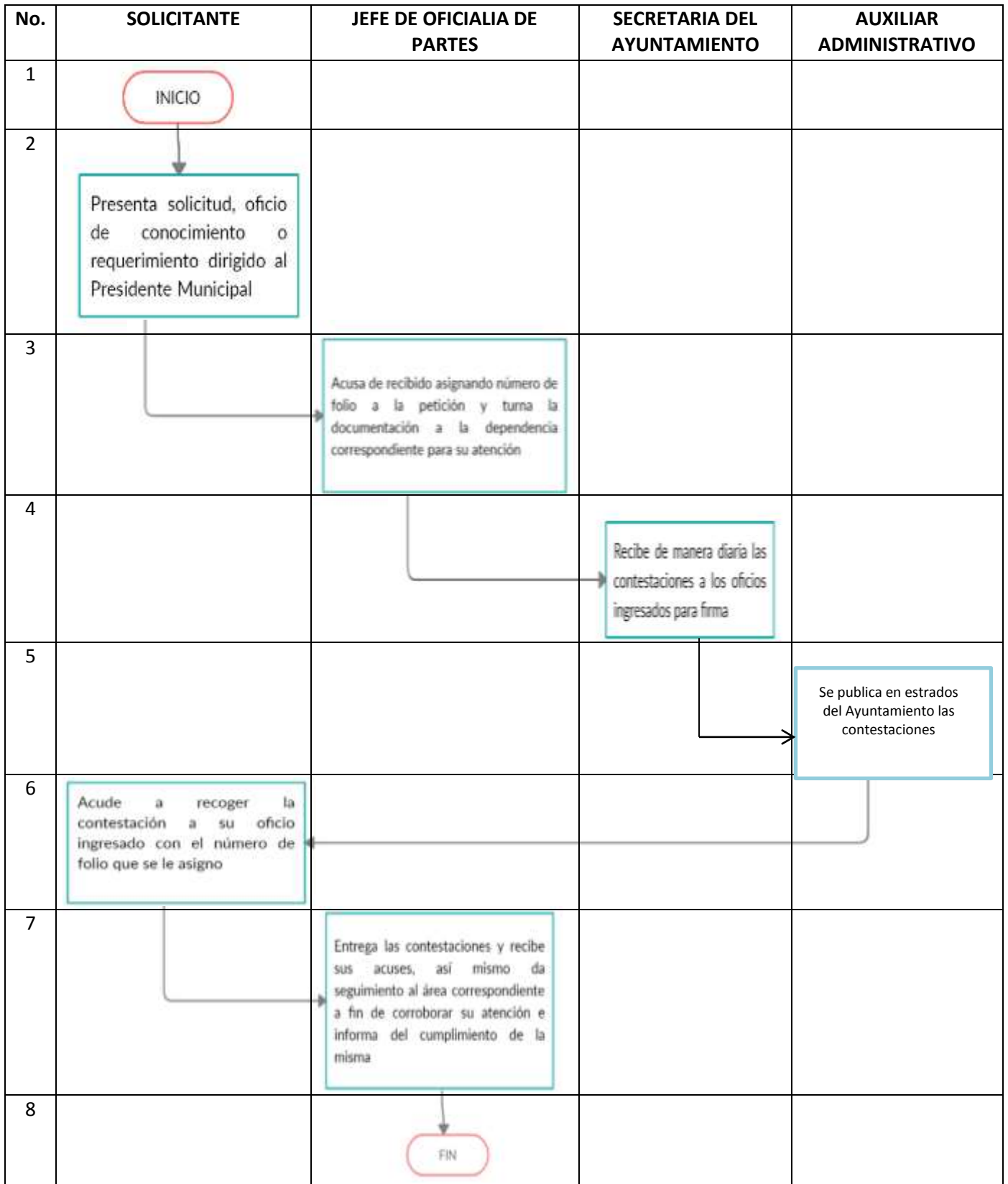
**Secretaría del Ayuntamiento:** Delegará a su Auxiliar Administrativo la facultad de realizar la contestación ya valorada por las Secretaria de Ayuntamiento

**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**

<b>NO.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>PUESTO Y ÁREA</b>
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	Secretaria 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 asigno	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	

### 5. DIAGRAMA DE FLUJO



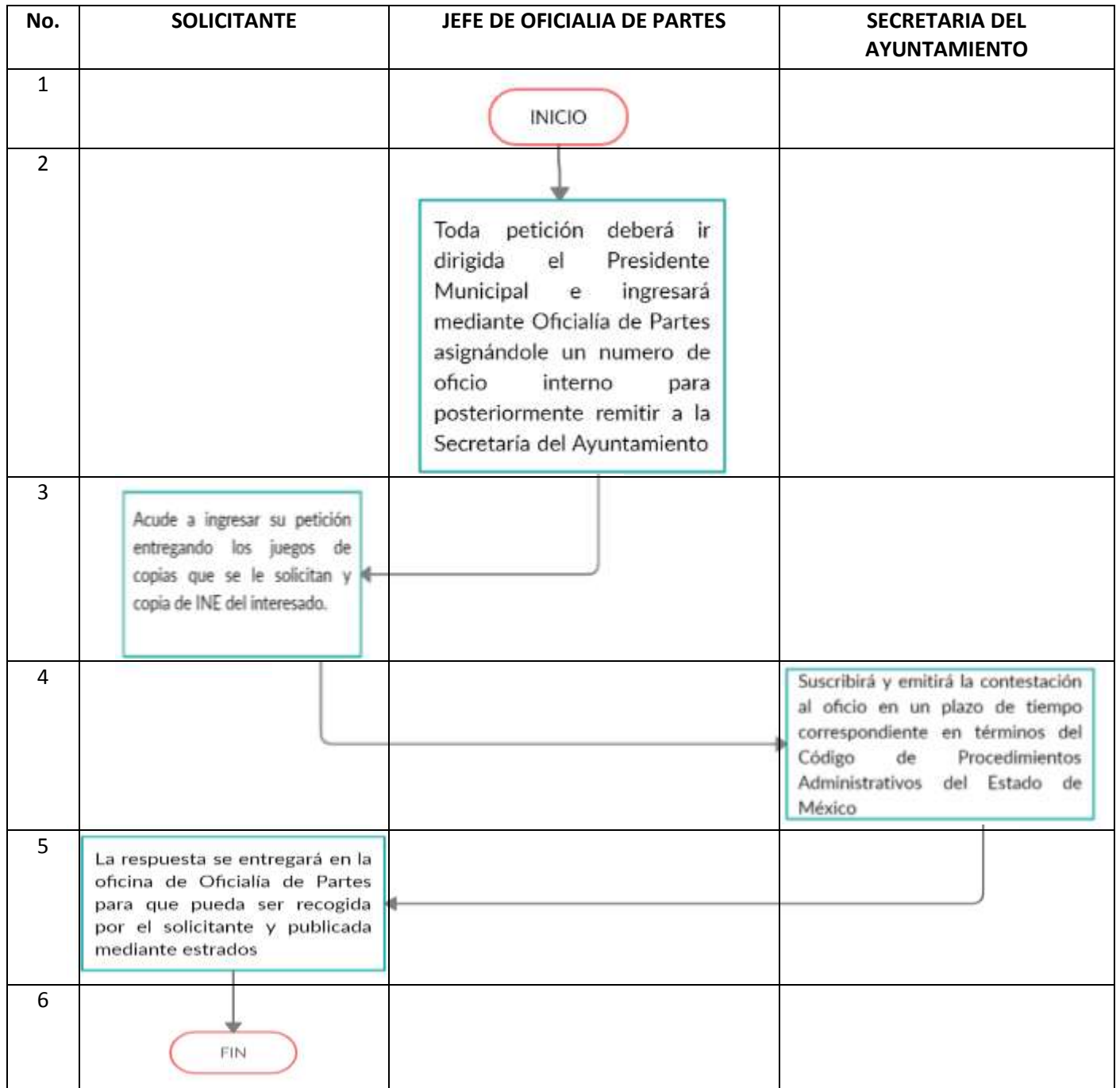
1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** CONTESTACIÓN DE OFICIALÍA DE PARTES
2. **OBJETIVO:** Dar contestaciones a las peticiones o información emitido por medio de la oficialía de partes.
3. **ALCANCE:** Aplica para todos los ciudadanos.
4. **POLÍTICAS:**
  - a. Dirigida al área correspondiente según la petición 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
5. **REFERENCIAS:**
  - a. Artículo 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
  - b. Artículo 47 del Bando Municipal de Jaltenco 2023.
6. **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**

<b>NO.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>PUESTO Y ÁREA</b>
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.	Secretaria 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	

## 6. DIAGRAMA DE FLUJO





## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE JALTENCO

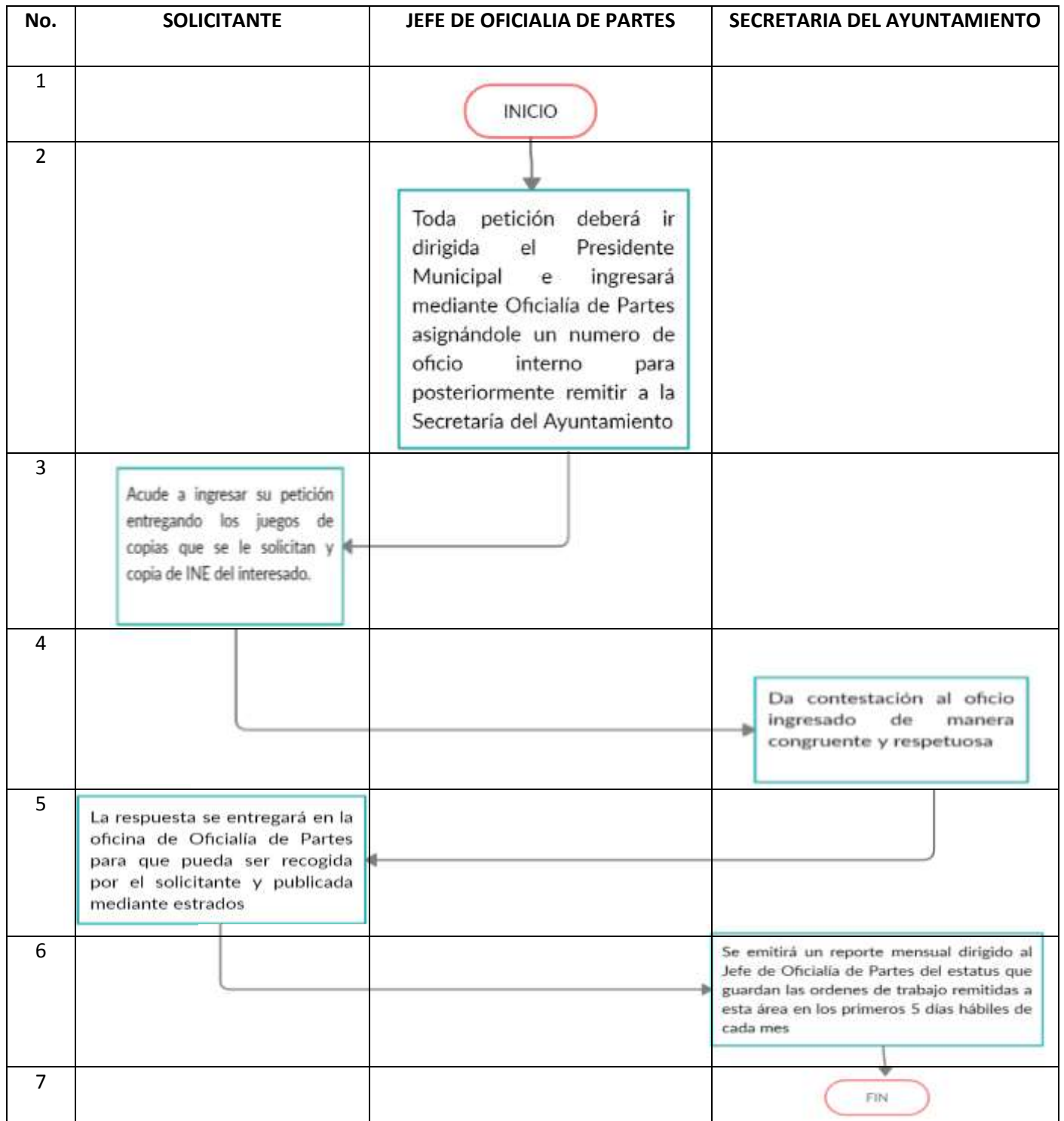
1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** CONTESTACIONES DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
2. **OBJETIVO:** Dar respuesta a oficios señalados por oficialía de partes o las diferentes áreas pertenecientes al Ayuntamiento
3. **ALCANCE:** Aplica para todas las áreas y los oficios ingresados por oficialía de partes
4. **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.
5. **REFERENCIAS:**
  - a. Artículo 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
  - b. Artículo 47 del Bando Municipal de Jaltenco 2023.
6. **RESPONSABILIDADES:**

**Secretaría del Ayuntamiento:** Delegará a su Auxiliar Administrativo la facultad de proporcionar la respuesta según sea petición.

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

<b>NO.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>PUESTO Y ÁREA</b>
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	Secretaria 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 ordenes de trabajo remitidas a esta área en los primeros 5 días hábiles de cada mes	Secretaria del Ayuntamiento
7	FIN DEL PROCESO	

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO



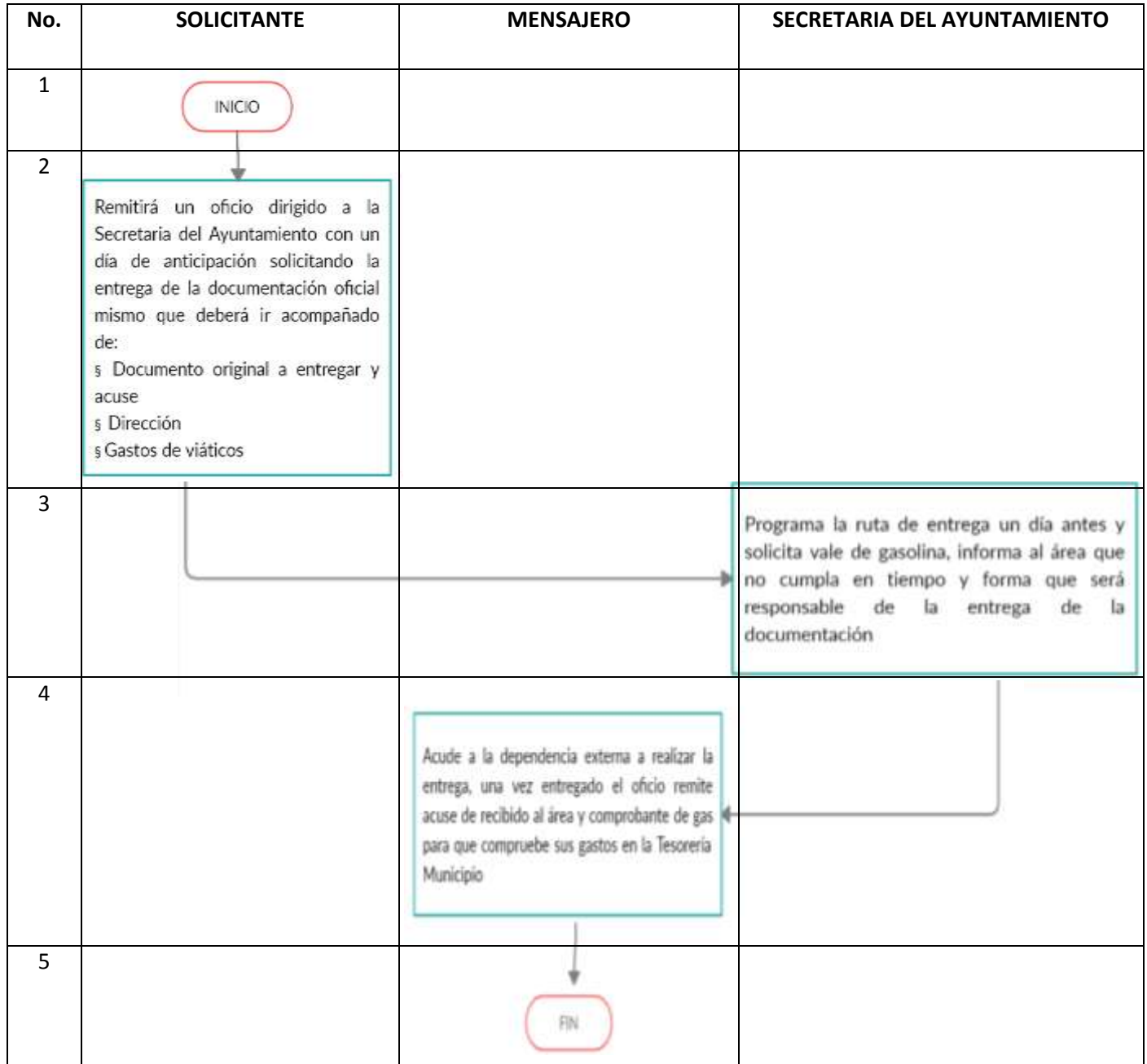
1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ENTREGA DE MENSAJERÍA A DEPENDENCIAS EXTERNAS O CIUDADANOS.
2. **OBJETIVO:** Hacer llegar la documentación u oficios a dependencias externas
3. **ALCANCE:** Aplica para Presidencia Municipal, Secretaria del Ayuntamiento y Directores de Áreas.
4. **POLÍTICAS:**
  - a. 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.
5. **REFERENCIAS:**
  - a. Artículo 120 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
  - b. Artículo 48 del Bando Municipal de Jaltenco 2023.
6. **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**

<b>NO.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>PUESTO Y ÁREA</b>
1	INICIO	
2	Remitirá un oficio dirigido a la Secretaria 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	Secretaria 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	

### 8. DIAGRAMA DE FLUJO



1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ELABORACIÓN DE CARTILLAS NO LIBERADAS DE SERVICIO MILITAR NACIONAL
2. **OBJETIVO:** Recibir documentos oficiales a ciudadanos varones de 18 a 39 años cumplidos.
3. **ALCANCE:** Aplica para todos los Ciudadanos varones Jaltenquenses.
4. **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.
5. **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.
6. **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.

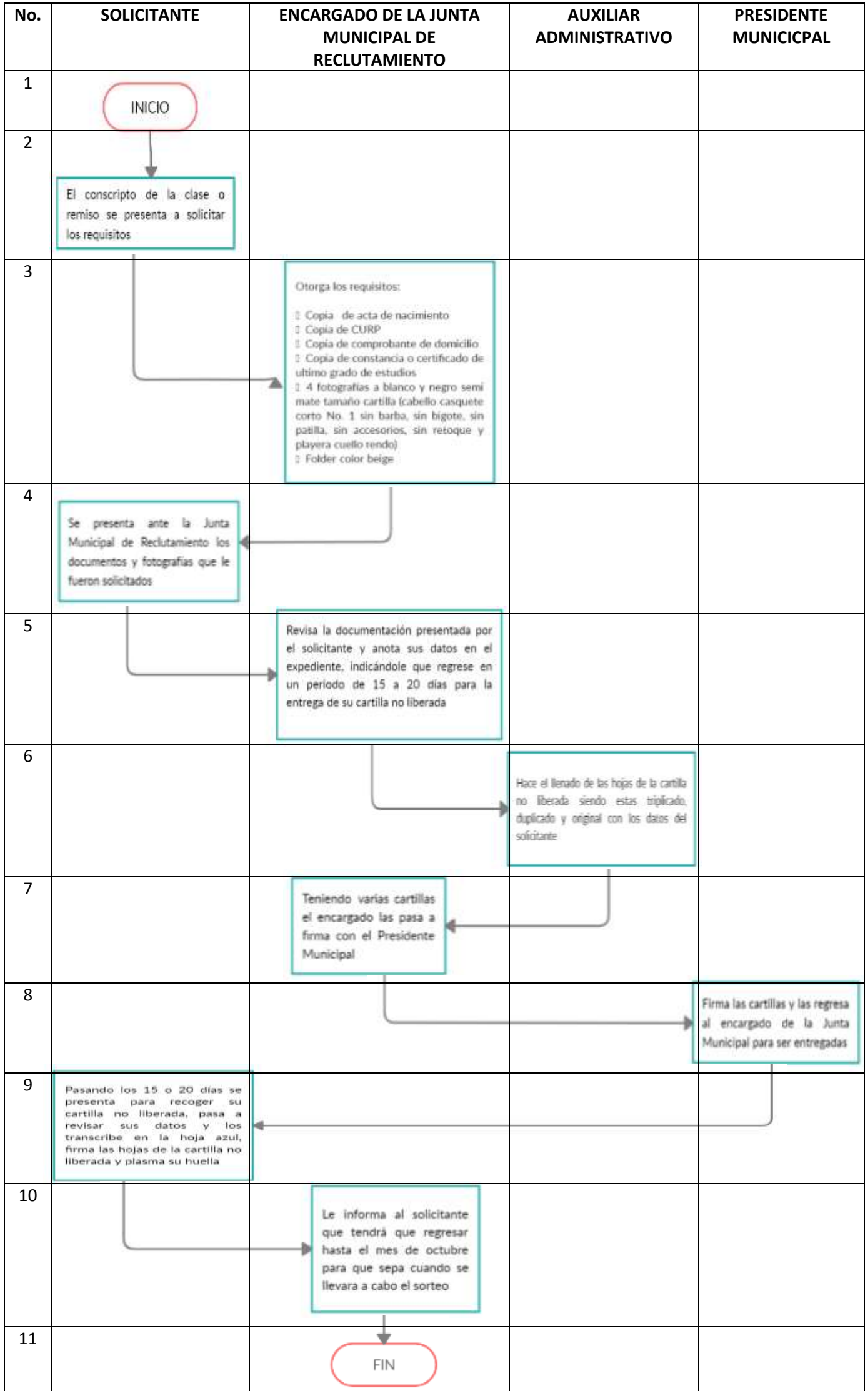
El encargado de la Junta Municipal de Reclutamiento se encargará de proporcionar la cartilla no liberada con los datos del ciudadano asignado un número de matrícula.

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

<b>NO.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>PUESTO Y ÁREA</b>
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 rondo) 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 llevara a cabo el sorteo	Encargado de la Junta Municipal de Reclutamiento
11	FIN DEL PROCESO	



**9. DIAGRAMA DE FLUJO**



**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE JALTENCO**

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** SORTEO MILITAR
2. **OBJETIVO:** El encargado informa al interesado debe estar al pendiente de ls sorteo para bola negra o blanca. Posteriormente se informa fecha y hora para que el interesado entregue su cartilla no liberada con los militares
3. **ALCANCE:** Aplica para todos los ciudadanos Jaltenquenses
4. **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.
5. **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.
6. **RESPONSABILIDADES:**

**Secretaría del Ayuntamiento:** Delegará al encargado de la Junta de Reclutamiento mandar oficio al coordinador de comunicación social para publicar el página oficial el día que se llevara el sorteo.  
El encargado se elaborará la lista inicial de sorteo y el acta correspondiente de Sorteo y se pasará a firma del Presidente Municipal.

**DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL**

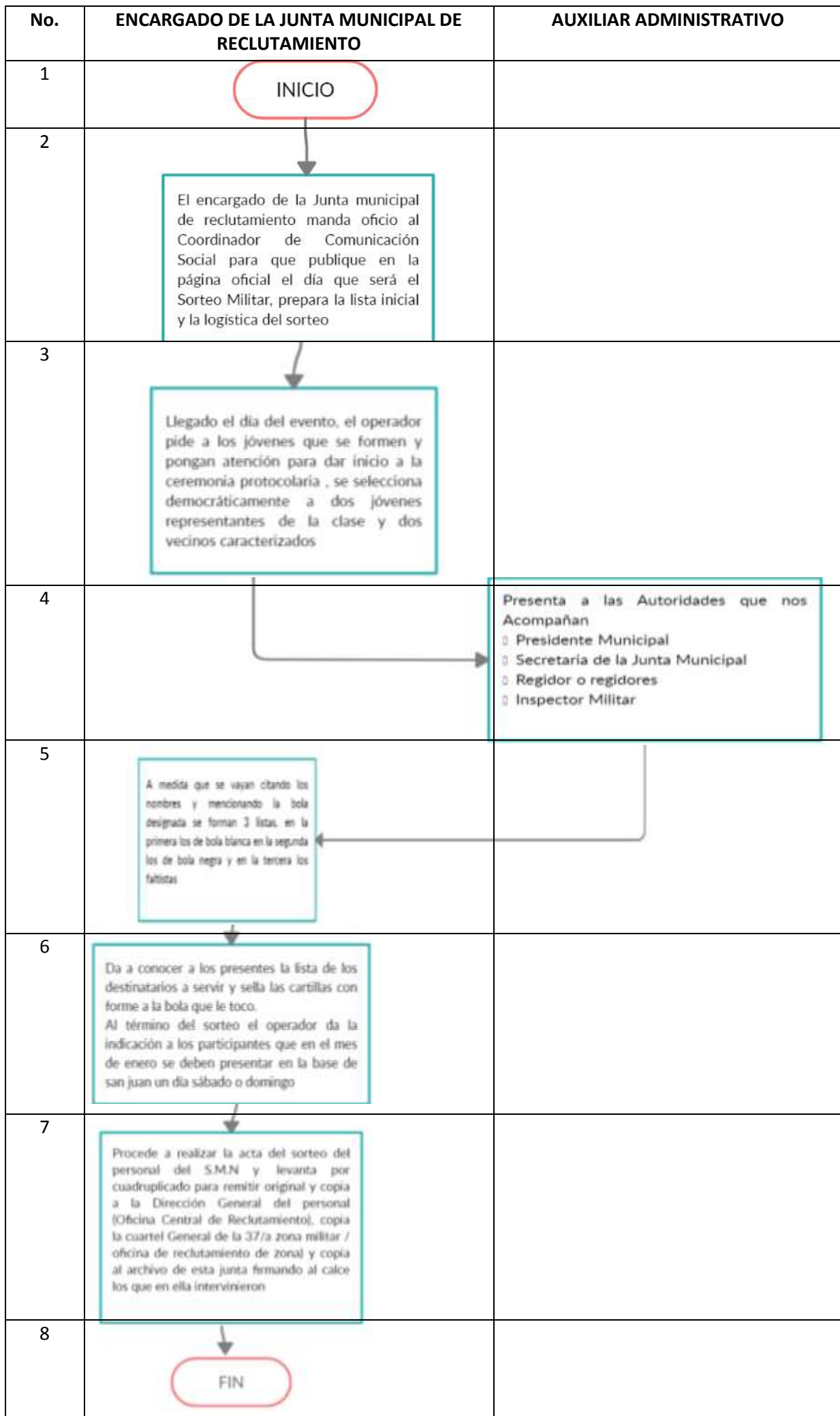
**SECCIÓN: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SORTEO MILITAR**

<b>NO.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>PUESTO Y ÁREA</b>
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 toco. 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	

## 10. DIAGRAMA DE FLUJO



1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** CIERRE ANUAL DE CARTILLAS
2. **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
3. **ALCANCE:** Aplica para todos los Ciudadanos Jaltenquenses
4. **POLÍTICAS:**
  - a. Entregar ordenados los paquetes de cartillas expedidas por duplicado y triplicado
  - b. Colocar en cajas de archivo los paquetes
  - c. Contar las cartillas canceladas e inutilizadas
  - d. Recabar las firmas necesarias en las actas de los reportes de la SEDENA
  - e. ENTREGAR EN LA Zona Militar correspondiente la documentación.
5. **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.
6. **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.

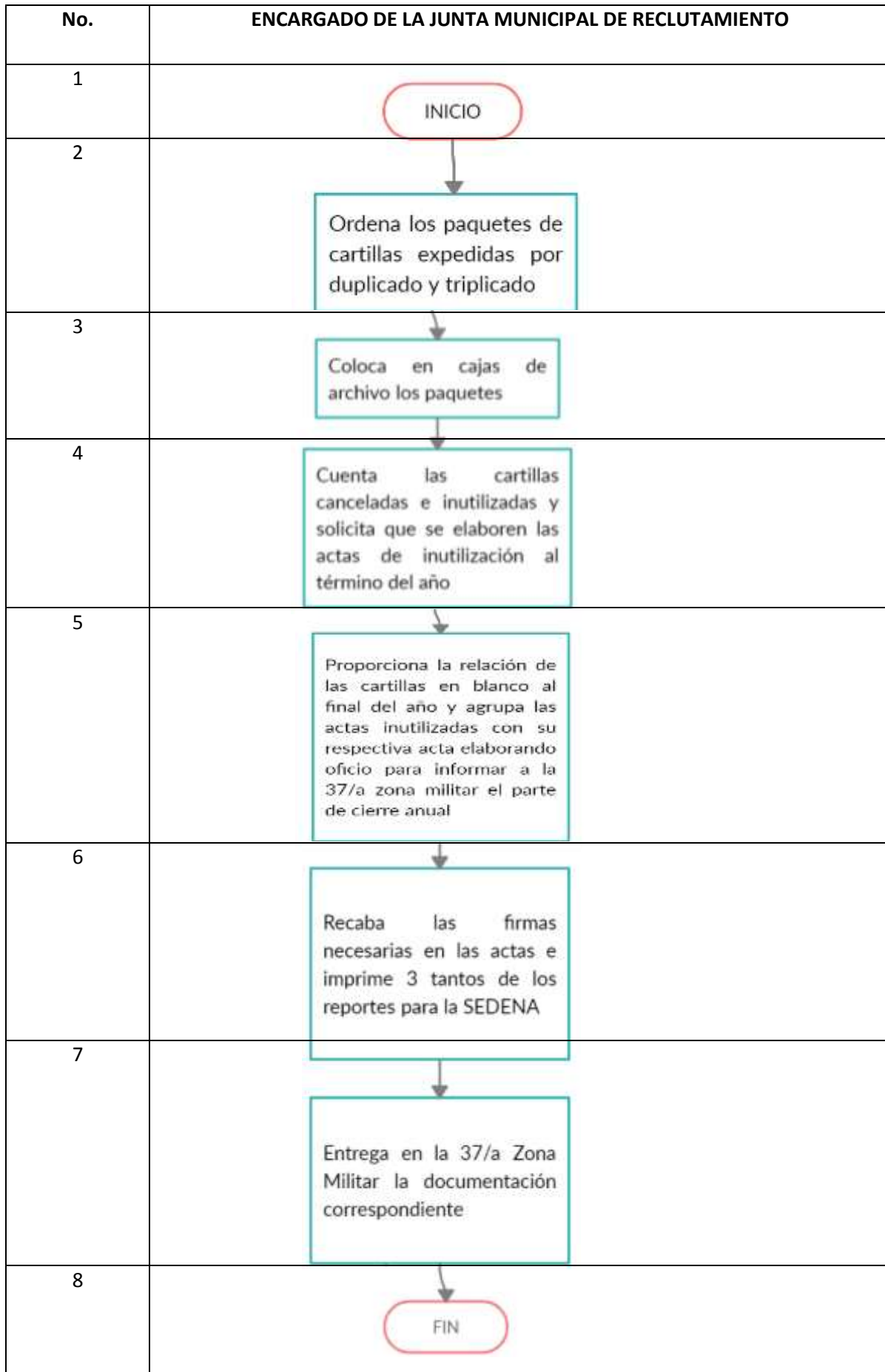
A su vez se encargara de la entrega en la Zona Militar la documentación correspondiente

**DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL  
SECCIÓN: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CIERRE ANUAL DE CARTILLAS**

<b>NO.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>PUESTO Y ÁREA</b>
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	

**11 DIAGRAMA DE FLUJO**



**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE JALTENCO**

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PERMISOS PARA EVENTOS
2. **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.
3. **ALCANCE:** Aplica para todos los Ciudadanos Jaltenquenses que cuentan con una residencia efectiva dentro del territorio del Municipio de Jaltenco.
4. **POLÍTICAS:**
  - a. Se deberá entregar por parte del solicitante un oficio de petición dirigido al Secretario del Ayuntamiento en función.
  - b. 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.
5. **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.
6. **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.



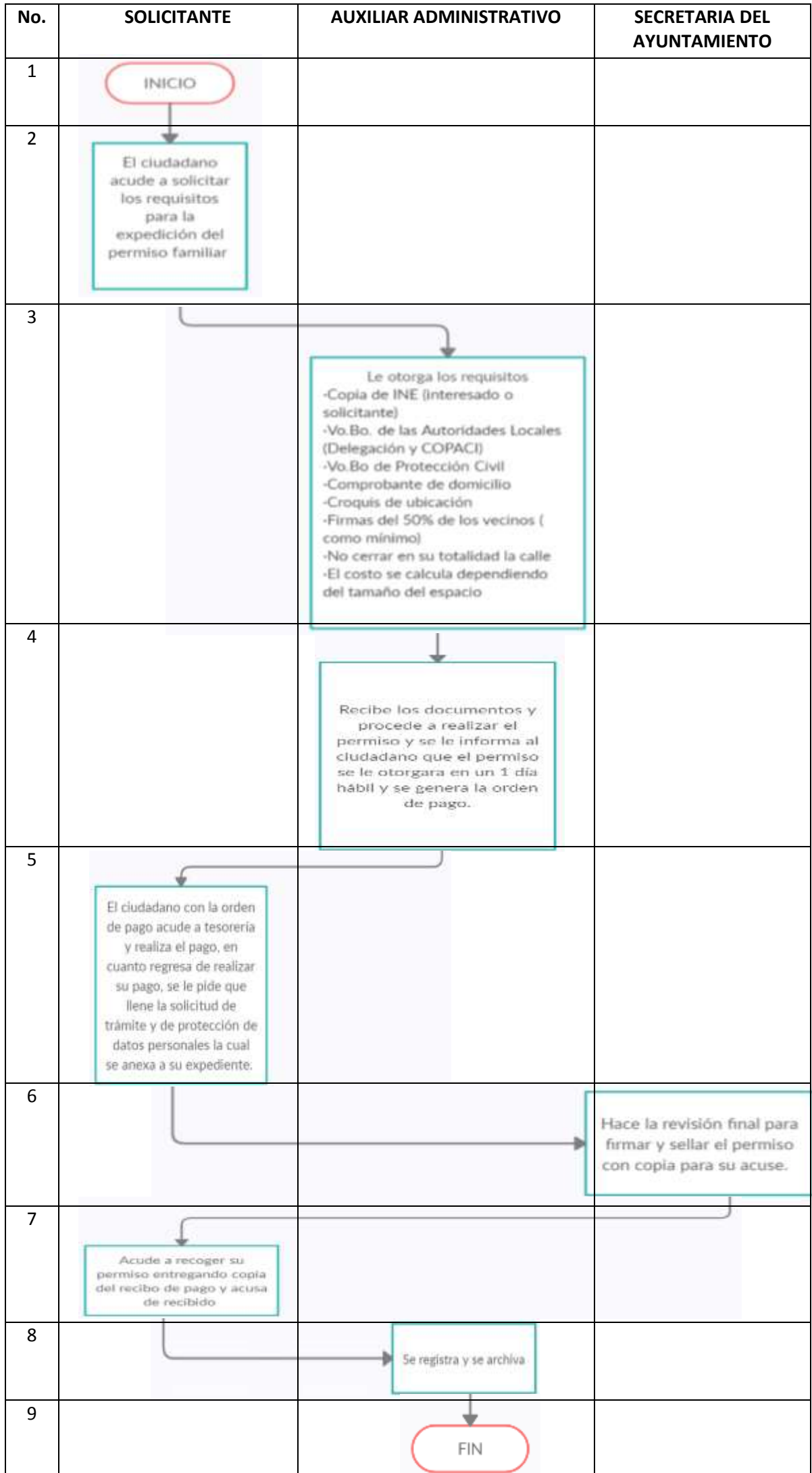
**DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**SECCIÓN: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

<b>NO.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>PUESTO Y ÁREA</b>
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	

12. DIAGRAMA DE FLUJO



1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** AUTORIZACIÓN DE LIBROS
2. **OBJETIVO:** es la autorización del libro para el registro de actividades del condominio
3. **ALCANCE:** Aplica para todos los Ciudadanos Jaltenquenses que cuentan con condominio
4. **POLITICAS**
  - 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
5. **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.
6. **RESPONSABILIDADES:**

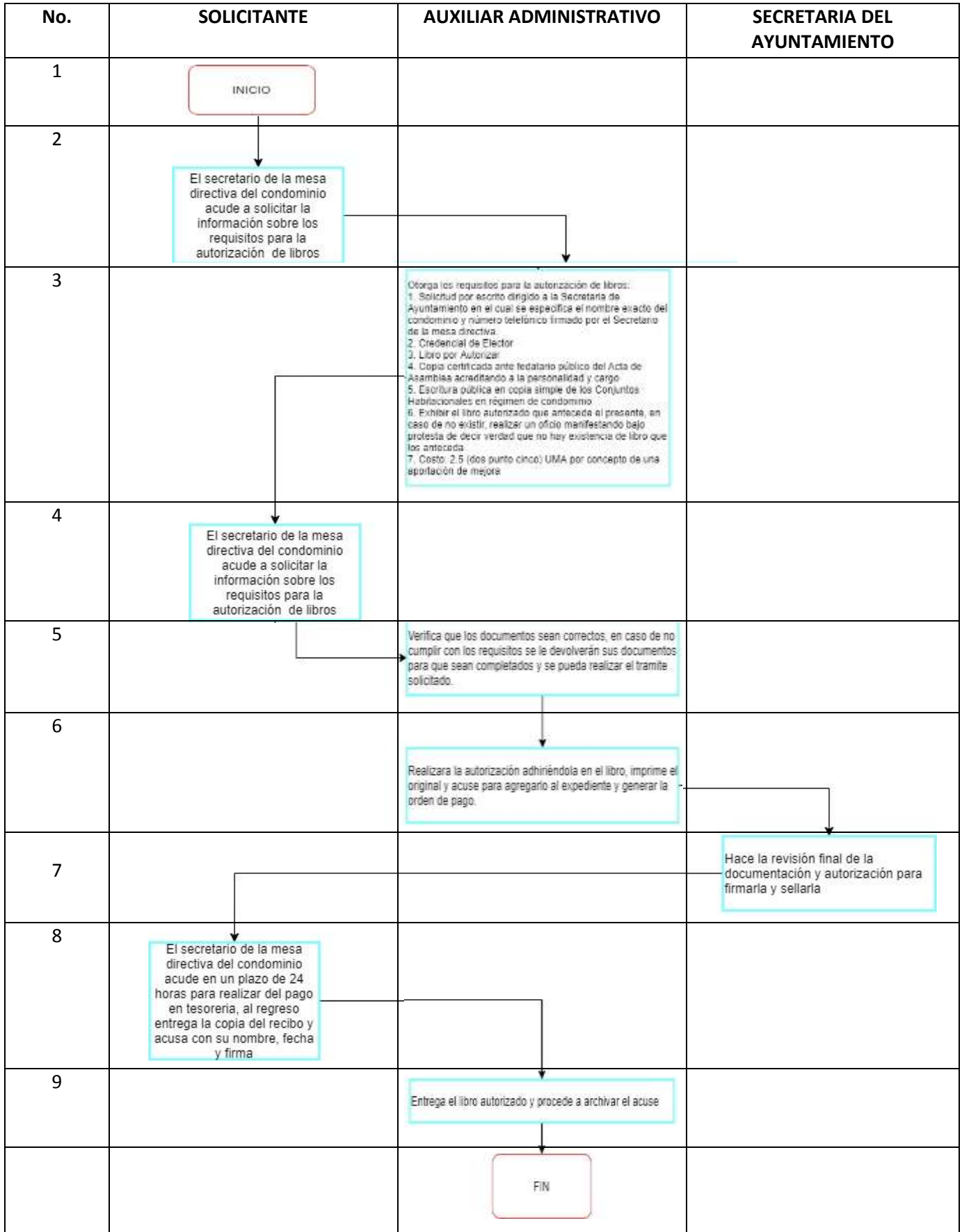
**Secretaría del Ayuntamiento:** autoriza el libro para asamblea de la mesa directiva.




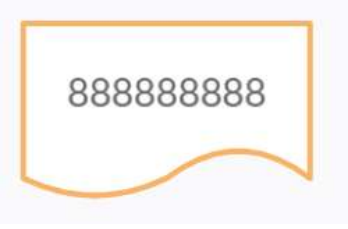

**Auxiliar Administrativo:** verifica que los documentos sean correctos.

**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:	Auxiliar Administrativo de
	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Solicitud por escrito dirigida a la Secretaria del Ayuntamiento en la cual se especifica el nombre exacto del Condominio y número telefónico</li> <li>1. firmado por el Secretario de la Mesa Directiva del condominio.</li> <li>2. Credencial de elector vigente.</li> <li>9. Libro por Autorizar.</li> <li>10. Copia certificada ante fedatario público del Acta de Asamblea acreditando la personalidad y cargo.</li> <li>3. Escritura Pública en copia simple de los Conjuntos Habitacionales en régimen de condominio.</li> <li>13. 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</li> <li>14. Costo: 2.5 (dos punto cinco) UMA por concepto de una aportación de mejora.</li> </ol>	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 acusa 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.	Secretaria 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 acusa	Auxiliar Administrativo de Secretaría del Ayuntamiento
10	FIN DEL PROCESO	

**12. DIAGRAMA DE FLUJO**



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
ENERO 2023	N/A	SE CONCLUYÓ CON LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO 2022-2024

## **DISTRIBUCIÓN.**

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

Una copia del Manual Procedimientos De Secretaría del Ayuntamiento, se encuentra en poder de la Coordinación de Mejora Regulatoria.



**VALIDACIÓN**

**C. María del Rosario Payne Islas**  
Presidenta Municipal Constitucional

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