

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

GACETA MUNICIPAL

**Vol. 1, Año 2025
Número 19**

**Jaltenco, México a 30
de mayo de 2025**

INDICE

Sesión ordinaria de cabildo 21.....03

Punto no. 4.- Propuesta, análisis y en su caso aprobación de los manuales de organización de las siguientes áreas de la administración pública municipal: Órgano Interno de Control; Dirección de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Transparencia y Gobierno Digital; Instituto de la Juventud; Registro Civil; Dirección de Educación y Cultura; Dirección de Medio Ambiente; Dirección de Desarrollo Urbano; Secretaria Técnica y Dirección de Catastro.....03

Punto no. 5.- Propuesta, análisis y en su caso aprobación para que quede prohibida la venta de bebidas embriagantes en la unidades económicas del municipio de Jaltenco, Estado de México, el día 1 de junio del año en curso, con la finalidad de asegurar el orden y garantizar el desarrollo de la jornada electoral.....154



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

A LOS CIUDADANOS DE JALTENCO INFORMA:

EN LA CABECERA MUNICIPAL DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS 12:09 HR. DEL DÍA 29 DE MAYO DE 2025, REUNIDOS EN LA SALA DE CABILDOS, LOS C.C. INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO, C. MARIA DEL ROSARIO PAYNE ISLAS, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JALTENCO; C. RAÚL HERNÁNDEZ RAFAEL, SINDICO MUNICIPAL; C. MARÍA DEL CARMEN VERGARA HERNÁNDEZ, PRIMERA REGIDORA; C. MIGUEL RAMÍREZ ENRRIQUEZ, SEGUNDO REGIDOR; C. JUANA REYNA LINARES GALLEGOS, TERCERA REGIDORA; C. OMAR IGNACIO DOMÍNGUEZ ARROYO, CUARTO REGIDOR; C. AILEEM FABIOLA ZARATE MARTÍNEZ, QUINTA REGIDORA; C. 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 PRESENTE, VIGÉSIMA PRIMERA ESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, APROBANDO LOS IGUINTES PUNTOS DE ACUERDO:

Punto N° 4.- En uso de la voz, el Secretario del Ayuntamiento, informa que el punto número cuatro del orden del día corresponde a la propuesta, análisis y en su caso aprobación de los manuales de organización de las siguientes áreas de la administración pública municipal: Órgano Interno de Control; Dirección de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Transparencia y Gobierno Digital; Instituto de la Juventud; Registro Civil; Dirección de Educación y Cultura; Dirección de Medio Ambiente; Dirección de Desarrollo Urbano; Secretaria Técnica y Dirección de Catastro.

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

"De conformidad con el artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México que establece las atribuciones de los Ayuntamientos en el sentido de expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones.



Bajo la consideración que los manuales de organización, cuya aprobación someteremos a su consideración, cuentan con el visto bueno de la Coordinación de Mejora Regulatoria y de la Secretaría Técnica municipal; así como de la comisión edilicia reglamentaria, solicito Sr. Secretario del Ayuntamiento someta a votación del pleno, la aprobación de cada uno de ellos."

Antes de iniciar con la votación, la C. María del Carmen Vergara Hernández, primera Regidora, solicita la palabra para señalar que el 27 de mayo se reunió la comisión edilicia reglamentaria, que ella preside, para analizar los proyectos de manuales de organización que previamente habían sido revisados por la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria y la Secretaría Técnica. De este análisis, se desprenden una serie de modificaciones que han sido insertadas en el texto final para su aprobación.

Dicho lo anterior, el Secretario del Ayuntamiento, procede a someter a votación cada uno de los proyectos normativos presentados al pleno de la asamblea, señalando el nombre y tomando nota del sentido del voto de cada uno de los integrantes del cabildo.

El Secretario del Ayuntamiento pide a los integrantes del Cabildo, levantar la mano quien este por la aprobación del Manual de Organización del Órgano Interno de Control.

En uso de la palabra, el C. Secretario del Ayuntamiento Informa que el Manual de Organización del órgano Interno de Control ha sido aprobado por unanimidad, con nueve votos a favor, cero en contra y cero abstenciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL JALTENCO ESTADO DE MEXICO.

H. AYUNTAMIENTO
JALTENCO

Abril de 2025



© Ayuntamiento de Jaltenco, 2025 – 2027.
Av. Vicente Guerrero, S/N, San Andrés Jaltenco
C.P. 55780 Estado de México.
Palacio Municipal
Teléfono: 5589675137 Ext. 104.

organointernodecontroljaltenco@gmail.com

Órgano Interno de Control
Abril 2025
Jaltenco, Estado de México.

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

VERSIÓN: 01

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



ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.	4
II. OBJETIVO DEL MANUAL.	5
MISIÓN, VISIÓN, VALORES	5
III. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.	6
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA.	9
Organigrama.	9
V. OBJETIVOS Y FUNCIONES	10
Titular del Órgano Interno de Control	10
Autoridad Investigadora.	15
Autoridad Substanciadora y Resolutora.	16
Coordinación de Auditoría Financiera y Administrativa.	18
Coordinación de Entrega Recepción.	21
Coordinación de Contraloría Social y Auditoría de Obra	21
Sistema Estatal Anticorrupción.	23
Notificador.	24
VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS.	25
VII. ACRÓNIMOS.	28
VIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	28
IX. VALIDACIÓN.	29



I. INTRODUCCIÓN

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México señala en su artículo 129 **TÍTULO SEXTO**, de la Administración y Vigilancia de los Recursos Públicos párrafos séptimo y octavo, " El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, **los Órganos Internos de Control de los Poderes Legislativo y Judicial, de los organismos constitucionalmente autónomos y de los Ayuntamientos**, vigilarán el cumplimiento de lo dispuesto en este Título, conforme a sus respectivas competencias" **La infracción a las disposiciones previstas en este Título será sancionada conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y sus Municipios y demás leyes aplicables.**

Por consiguiente, este Órgano interno de control tiene a bien presentar el manual de organización, reflejando los cambios sustanciales que el gobierno y la administración pública municipal han tenido con el propósito de informar y orientar desde una visión amplia, objetiva y detallada su organización y funcionamiento. El presente manual es una herramienta útil para los servidores públicos y funcionarios públicos adscritos al OIC, para el cumplimiento de sus objetivos a través del desarrollo óptimo de sus funciones , estableciendo acciones permanentes que aseguren su integridad y su comportamiento ético en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, las cuales deberán apegarse a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia; así como la distribución de las actividades que se desarrollan dentro de la misma, siendo, además un instrumento de información y consulta para las diversas dependencias que integran la Administración Pública Municipal, ciudadanos, autoridades auxiliares, asociaciones e instituciones educativas. Contribuye en gran medida a mejorar la calidad de los trámites y servicios que se prestan en las unidades administrativas del OIC, en atención a las necesidades de los habitantes del Municipio de Jaltenco Estado de México.

El contenido de este Manual de Organización deberá revisarse anualmente respecto a la fecha de aprobación del Ayuntamiento de Jaltenco, o bien, cada vez que se efectúe una modificación a la normatividad vigente, con el objeto de que éste guarde congruencia con la estructura orgánica y los objetivos del Gobierno Municipal.



II. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de las unidades administrativas que integran al Órgano Interno de Control, como una referencia de inducción para lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, atendiendo a criterios de innovación, eficiencia y calidad, para el adecuado ejercicio de sus atribuciones y el debido cumplimiento de las funciones de los servidores públicos adscritos al mismo.

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Vigilar y fiscalizar que los servidores públicos de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada, cumplan estrictamente con sus funciones conforme al cargo, desempeñándose en todo momento bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia. Para poder ofrecer servicios óptimos y de calidad, impulsando el fortalecimiento de la transparencia, la responsabilidad en el uso de los recursos públicos y con vocación de servicio; basada en proyectos estratégicos y mecanismos que permitan trabajar en conjunto con las dependencias y entidades, en favor de la ciudadanía.

VISIÓN

Ser una dependencia reconocida por los ciudadanos del municipio, las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal, por su gestión administrativa eficiente, mejorando y optimizando los procesos, tiempos y recursos de los servicios que se brindan, a fin de participar fehacientemente la consolidación de un gobierno moderno, abierto, transparente y eficaz de acuerdo a las políticas públicas establecidas por el Gobierno Municipal y así implementar acciones de supervisión, fiscalización y control que evalúen la gestión del gobierno municipal, el cumplimiento de sus obligaciones, así como el establecimiento de mecanismos de estricto control interno, que de manera preventiva evite desvíos o ineficiencias.

VALORES

El Órgano Interno de Control vigilará que la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada cumpla con la normatividad aplicable en los actos que realicen mismos que deberán apegarse a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.



III. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

CONSTITUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917; Última reforma publicada DOF 15-04-2025

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917; Última reforma POGG: 20 de marzo de 2025.

LEYES

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017; Última reforma POGG: 5 de abril de 2024.

Ley de Coordinación Fiscal. publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978; Última reforma publicada DOF 03-01-2024.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993; Última reforma POGG: 29 de abril de 2025.

Ley General de Contabilidad Gubernamental. publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008; Última reforma publicada DOF 01-04-2024

Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de agosto de 2004; Última reforma POGG: 25 de mayo de 2022.

Ley de Seguridad del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 19 de octubre de 2011; Última reforma POGG: 05 de abril de 2024.

Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 23 de octubre de 1998; Última reforma POGG: 21 de mayo de 2024.

Ley de archivos y documentos del Estado de Mexico y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de noviembre de 2020; Sin reforma.

Ley de Bienes del Estado de Mexico y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 7 de marzo de 2000; Última reforma POGG 05 de abril de 2024.



Ley de Planeación del Estado de Mexico y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 21 de diciembre de 2001. Última reforma POGG: 22 de junio de 2023.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 4 de mayo de 2016; Última reforma POGG 22 de junio de 2023.

Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Mexico y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017. Última reforma POGG: 10 de marzo de 2023

CODIGOS

Código Administrativo del Estado de México. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 13 de diciembre de 2001; Última Reforma POGG: 21 de febrero de 2025.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 07 de febrero de 1997; Última Reforma POGG: 22 de junio de 2023.

Código Financiero del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 17 de enero de 2025.

REGLAMENTOS

Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de Mexico

Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado Mexico y Municipios

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Mexico y Municipios

Reglamento Interno del Órgano Interno de Control de Jaltenco Mexico vigente

Reglamento de las Bases Generales para la Realización de Auditorías y Otras Intervenciones de Jaltenco Estado de Mexico



MANUALES

Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial

Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México

Manual único de Contabilidad Gubernamental para las dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México

Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal

Manual de Organización del Órgano Interno de Control de Jaltenco Estado de México

LINEAMIENTOS

Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México

Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles de las Entidades Fiscalizables Municipales del, Estado de México

Lineamientos para la Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal

Criterios Generales y Políticas de Operación para la Contratación de Finanzas de los Servidores Públicos del Estado de México

BANDOS

Bando Municipal de Jaltenco Estado de México publicado el cinco de febrero del dos mil veinticinco

FUNDAMENTO LEGAL

- Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Artículo 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Artículos 110,111,112,113 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Artículo 17 de la Ley de Planeación
- Artículo 223 del código financiero del Estado de México y Municipios
- Artículo 54 fracción I de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México
- Artículo 43 del Bando Municipal Vigente de Jaltenco Estado de México
- Artículo 61 de la Ley del Sistema Municipal Anticorrupción

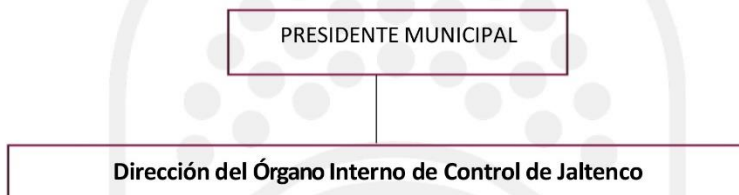


IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

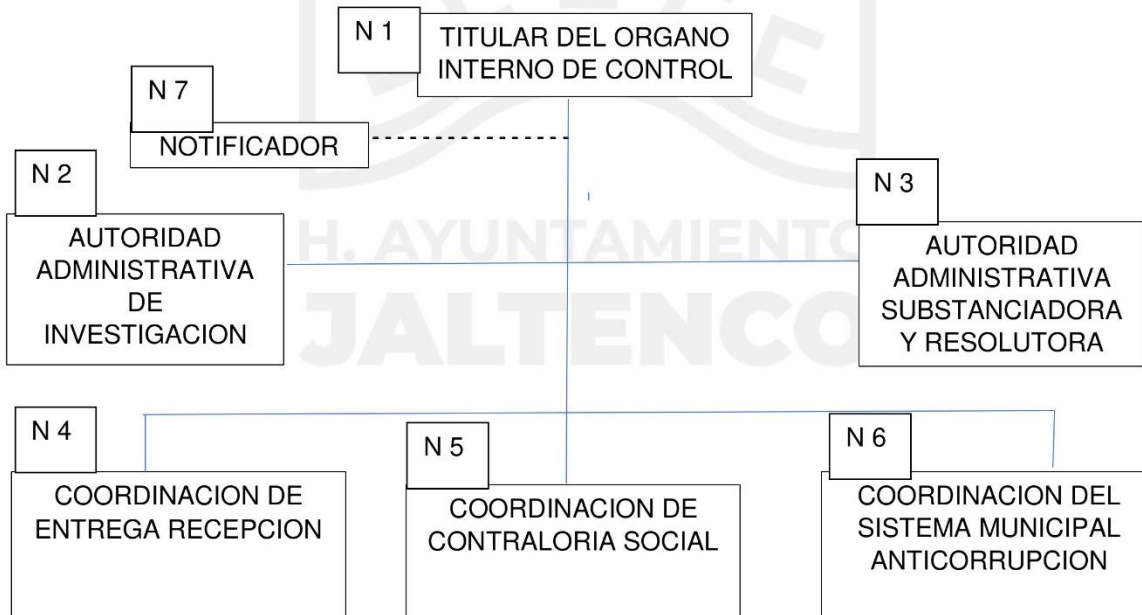
- Titular del Órgano Interno de Control
- Titular de la Unidad Administrativa de Investigación (AI)
- Titular de la Unidad Administrativa de Substantación y Resolutora (ASYR)
- Coordinación de Entrega Recepción
- Coordinación del Sistema Estatal Anticorrupción
- Coordinación de Contraloría Social y Auditoría Administrativa

ORGANIGRAMA GENERAL

Organigrama General



Organigrama Específico



Organigrama Analítico

N 1	DIRECCIÓN	1
N 2	AUTORIDAD ADMINISTRATIVA DE INVESTIGACIÓN	1
N 3	AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA	1
N 4	COORDINACIÓN DE ENTREGA RECEPCIÓN	1
N 6	COORDINACIÓN DEL SISTEMA ANTI CORRUPCIÓN	1
N 5	COORDINACIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL	1
N 7	NOTIFICADOR	
	TOTAL:	6

V. OBJETIVOS Y FUNCIONES

TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO

El Titular del Órgano Interno de Control debe llevar a cabo actos de autoridad que emanen directamente de las atribuciones contenidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Bando Municipal de Jaltenco Estado de México y el Reglamento Interno del Órgano Interno de Control de Jaltenco, Estado de México, por lo que se considera que debe de contar con una especialización en los temas de Auditoría, Investigación, Substanciación, Resolución, del Sistema Anticorrupción y Comités, lo cual implica un reto y complejidad en el encargo que desempeña.

FUNCIONES

El titular del Órgano Interno Municipal ejercerá, en la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada, las funciones siguientes:

1. Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable en los actos que realicen las áreas a su cargo, mismos que deberán apegarse a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público;
2. Planear, organizar, programar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación de la Administración Pública Municipal;
3. Formular, aprobar y aplicar las políticas y técnicas administrativas, para su mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control y evaluación en la Administración Pública Municipal;



4. Establecer las bases generales para la realización de auditorías, supervisiones, inspecciones y evaluaciones, así como verificaciones del programa de usuario simulado o cualquier otro medio de revisión y supervisión legal que deba ser realizado por el Órgano Interno de Control;
5. Vigilar que los recursos asignados a la Administración Pública Municipal de Jaltenco, Estado de México, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, lineamientos, reglas de operación, convenios, contratos respectivos y demás disposiciones legales aplicables;
6. Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte de los entes contratantes de la Administración Pública Municipal, para garantizar que se lleve a cabo en los términos de las disposiciones en la materia, realizando, de ser necesario, las inspecciones y verificaciones procedentes;
7. Vigilar y dar seguimiento a los procedimientos de rescisión administrativa de convenios y contratos que se lleven a cabo, en su caso, por las Unidades Administrativas en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, enajenaciones, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, en términos de la normatividad aplicable.
8. Participar en los Comités de la Administración Pública Municipal, de los que legalmente deba ser integrante, incluidos los correspondientes conforme a las disposiciones establecidas en las normas jurídicas aplicables.
9. Coordinarse con la Auditoría Superior de la Federación, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, el Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción, el Comité de Participación Ciudadana Municipal del Sistema Municipal Anticorrupción y otros entes competentes y/o fiscalizadores de carácter federal y/o estatal, para el cumplimiento de sus funciones.
10. Participar en los actos de entrega recepción que sean de su competencia y designar a los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control, que deban atender y participar en estos actos.
11. Dictaminar, en su caso, los estados financieros que correspondan y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
12. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Administración Pública Municipal de Jaltenco, Estado de México, en términos de la normatividad aplicable.
13. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por el Órgano Interno de control o instancias de fiscalización, respecto de la Administración Pública Municipal;



14. Supervisar en la Administración Pública, los mecanismos internos de control que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos de los lineamientos de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, evaluando dichos mecanismos y adecuándolos conforme a las necesidades y resultados obtenidos.
15. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia
16. Derivado de las investigaciones realizadas por la autoridad investigadora, en su caso supervisar la presentación de las denuncias correspondientes ante la Fiscalía competente, por la presunta comisión de delitos en los asuntos que conozca el Órgano Interno de Control.
17. Turnar a la Autoridad Investigadora las vistas que cualquier órgano de fiscalización realice, en el ámbito de su competencia, para el inicio de investigación por la posible comisión de faltas administrativas;
18. Realizar un diagnóstico para implantar acciones y establecer el criterio que, en situaciones específicas, deberán observar los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, en coordinación, en su caso, con lo dispuesto en el Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción, a fin de prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción;
19. Vigilar y hacer cumplir que los servidores públicos adscritos a la Administración Pública Municipal, observen el código de ética o disposiciones relativas que al efecto se emitan, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
20. Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y de particulares vinculados con faltas administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y las demás disposiciones jurídicas aplicables y turnarlas a la Autoridad Investigadora para su correspondiente procedimiento
21. Supervisar que se realice la investigación de hechos constitutivos de responsabilidad administrativa, por parte de la Autoridad Investigadora.
22. Supervisar que se realice la substanciación de los procedimientos administrativos correspondientes y se emitan las resoluciones que en derecho procedan, por parte de la Autoridad Substanciadora y Resolutora;
23. Supervisar la remisión al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México los autos originales, del o los expedientes, para la continuación del o los procedimientos de responsabilidad administrativa y su resolución por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, cuando se trate de las presuntas faltas administrativas graves; en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- 24.



25. Recibir las denuncias por declaraciones de situación patrimonial que contengan posibles conflictos de intereses de los servidores públicos municipales y turnarlas a la Autoridad Investigadora.
26. Supervisar que se mantenga actualizado el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos. De no existir anomalía o inconsistencia, supervisar que, en su caso, se expida la certificación correspondiente, la cual se anotará en dicho sistema, en caso contrario se iniciará la investigación respectiva.
27. Instruir se realice la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses, y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos. De no existir anomalía o inconsistencia, en su caso, se expedirá la certificación correspondiente, la cual se anotará en el sistema, en caso contrario se iniciará la investigación respectiva.
28. Implementar el protocolo de actuación, que deberá ser cumplido por los servidores públicos inscritos en el sistema específico de la plataforma digital estatal expedido por el Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción;
29. Hacer uso de los medios de apremio y medidas disciplinarias permitidas por las leyes y reglamentos aplicables, cuando fueren necesarias para hacer cumplir sus determinaciones y, en su caso, supervisar la correcta aplicación de estos por las aéreas facultadas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
30. Informar anualmente en el mes de diciembre al Ayuntamiento, los resultados de las auditorías, supervisiones, inspecciones, evaluaciones y cantidad de denuncias, investigaciones y resoluciones que realice el Órgano Interno de Control, incluidas las actividades y acciones realizadas dentro de la competencia del Órgano interno de Control, debiendo prevalecer en el informe el respeto al debido proceso.
31. Promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas en las Dependencias, Entidades, Áreas Administrativas, Departamentos, Jefaturas y demás servidores públicos de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada.
32. Vigilar el cumplimiento por parte de las Áreas Administrativas del Órgano Interno de Control, de las disposiciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
33. Someter, en su caso, a consideración de la Presidencia Municipal los asuntos cuyo despacho corresponde Órgano interno de Control e informarle sobre el avance de los mismos, así como el desempeño de las comisiones y funciones que se le hubiere conferido;
34. Validar y someter a aprobación del órgano respectivo, el Reglamento Interno y, en su caso, los manuales de procedimientos administrativos del Órgano Interno de Control.



35. Administrar el Sistema Integral de Manifestación de Bienes (Declar@net), Constancia de No Inhabilitación, Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas, el Sistema de Entrega-Recepción (CREG-ER), y aquellos que en lo futuro se consideren sus equivalentes para el cumplimiento de sus atribuciones y en su momento, una vez que se cuente con la Plataforma Digital Estatal conformada por la información que incorporen los integrantes del Sistema
36. Municipal Anticorrupción del Estado de México y Municipios y otras entidades competentes.
37. Generar las constancias de No Inhabilitación de las personas que pretenden desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público del Municipio de Jaltenco, Estado de México.
38. Atender de manera oportuna los reportes ciudadanos por dudas, denuncias o sugerencias que presenten los Ciudadanos, incluidos los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia. En caso de señalar un acto u omisión de servidores públicos o de particulares, instruir el inicio de la investigación correspondiente.
39. Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos de su área;
40. Aprobar políticas y técnicas administrativas para una mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control interno de observancia general dentro de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada, para el mejor cumplimiento de las disposiciones legales aplicables por área.
41. Habilitar días y horas hábiles para la práctica de aquellas diligencias que sean necesarias para el desarrollo de las funciones y atribuciones del Órgano Interno de Control.
42. Habilitar, en su caso, a los servidores públicos a su cargo, para que realicen las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran.
43. Solicitar a la Consultoría Jurídica y Límites Municipales de Jaltenco, Estado de México o su equivalente, la designación de un abogado para que funja como defensor de oficio e intervenga en la etapa de investigación y substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando el presunto responsable no cuente con defensor.
44. Procurar, difundir los programas de atención dentro del territorio municipal, que instaure la Contraloría, para atención a quejas, denuncias y sugerencias.
45. Instruir procedimientos administrativos disciplinarios para procedimientos que se hayan iniciado antes de la entrada en vigor de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
46. Coadyuvar con el Ayuntamiento para la investigación de acciones u omisiones de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana en el entendido de que todo resultado de investigación por denuncia o de oficio, será presentado al titular de la Presidencia Municipal.
47. Impulsar la capacitación de los servidores públicos en materia de actualización normativa; y
48. Las demás que le encomienden otras disposiciones jurídicas, el Ayuntamiento y la Presidencia Municipal.



PERFIL DEL PUESTO

El Titular del Órgano Interno de Control deberá contar con Licenciatura Titulado, con 1 año mínimo de experiencia en las áreas de Contabilidad, Derecho, Administración y Ciencias Políticas, Economía, Finanzas, Presupuesto, Auditoría, Estados Financieros, Responsabilidades de Servidores Públicos, Política Fiscal y Hacienda Pública.

AUTORIDAD ADMINISTRATIVA DE INVESTIGACIÓN

OBJETIVO

La Autoridad Administrativa de investigación es la encargada de indagar la presunta comisión de faltas administrativas respecto de la conducta de los servidores públicos y de particulares, que reciba de oficio, por denuncia, o derivado de las autoridades competentes o en su caso de la práctica de autoridades.

FUNCIONES

La Autoridad Investigadora contará con autonomía técnica en sus determinaciones, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Será el encargado de investigar la comisión de presuntas faltas administrativas respecto de la conducta de los servidores públicos y de particulares, que reciba de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o en su caso, de la práctica de auditorías.
2. Recibir y valorar la procedencia de las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas derivadas de actos u omisiones de los servidores públicos municipales o de particulares por conductas sancionables.
3. Emitir los acuerdos de inicio de la investigación, de glosa, de acumulación, de incompetencia y de calificación de las faltas administrativas, y en su caso, el archivo de la investigación; en todos los casos sus actos deberán estar debidamente fundados y motivados.
4. Requerir la información y documentación a las dependencias municipales y a cualquier persona física o jurídica colectiva para el esclarecimiento de los hechos materia de su investigación.
5. Citar a comparecer en el curso de la investigación, cuando lo considere conveniente, a los servidores públicos, ex servidores públicos o particulares relacionados con la investigación de las presuntas faltas administrativas, debiendo razonar y fundamentar
6. Motivar el acuerdo que para dicho citatorio se emita, en caso de no presentarse con defensor, se designará uno de oficio.
7. Emitir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la Autoridad Substanciadora y Resolutora.



8. Atender la impugnación de la calificación de las faltas administrativas no graves y emitir el informe que justifique su calificación ante la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda y atender sus requerimientos.
9. Emitir, de ser el caso, el acuerdo de reclasificación, cuando así lo determine legalmente el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
10. Integrar y custodiar los expedientes de investigación por la comisión de presuntas faltas administrativas.
11. Elaborar, en su caso, el acuerdo de procedencia de las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas.
12. Elaborar los acuerdos de inicio de investigación, de glosa, de acumulación, de incompetencia y de calificación de las faltas administrativas, y en su caso, el archivo de la investigación, en todos los casos, sus actos deben estar debidamente fundados y motivados.
13. Elaborar los oficios mediante los cuales se requiera información y documentación a las dependencias municipales y a cualquier persona física o jurídica colectiva para el esclarecimiento de los hechos materia de su investigación.
14. Ordenar que se notifique al denunciante, siempre que fuere identificable, cuando se califique como no grave la falta administrativa.
15. Ordenar la práctica de visitas de verificación, acciones encubiertas y usuario simulado, previo acuerdo con el Contralor, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la investigación, previo informe.
16. Impugnar, en su caso, el acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones.
17. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Autoridad Investigadora.
18. Solicitar a la Autoridad Substanciadora y Resolutora, decretar medidas cautelares.
19. Presentar denuncias si derivado del curso de las investigaciones existen hechos que pudieran configurar la posible comisión de delitos, ante la fiscalía general de Justicia del Estado de México.
20. Ordenar las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran.
21. Tramitar y concluir en estricta aplicación de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, los asuntos que ya se encuentren en trámite y en etapa de información, previa a la entrada en vigor de las presentes reformas y adiciones al Código Reglamentario Municipal de Tecámac, México; y
22. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por el Contralor Municipal.



PERFIL DEL PUESTO

El Titular de la Autoridad Investigadora deberá contar con Licenciatura Titulado, con 1 año mínimo de experiencia en las áreas de Contabilidad, Derecho, Administración y Ciencias Políticas, Economía Finanzas, Presupuesto, Auditoría, Estados Financieros, Responsabilidades de Servidores Públicos, Política Fiscal y Hacienda Pública.

AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA

OBJETIVO

El Titular de la Autoridad Substanciadora y Resolutora es el encargado de dirigir y conducir los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos, para ajustar una conducta reprochable en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, mediante una resolución debidamente fundada y motivada, valorando todos los medios de prueba con los que se cuente en las constancias de los expedientes, a una sanción administrativa de acuerdo a la trascendencia de la falta administrativa no grave, con la finalidad de incentivar comportamientos responsables y comprometidos de los servidores públicos adscritos al Municipio de Jaltenco, Estado de México, que van a proteger el sistema de la Administración Pública Municipal. En cuanto a las faltas graves se substancia el procedimiento hasta la celebración de la audiencia inicial, y se remite al Tribunal de Justicia Administrativa para su resolución.

FUNCIONES

La Autoridad Substanciadora y Resolutora contará con autonomía técnica en sus determinaciones y realiza las siguientes funciones:

1. Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y pronunciarse sobre su admisión. De ser el caso prevendrá a la Autoridad Investigadora cuando el informe requerido no cumpla con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables.
2. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable y la citación de las partes, para la celebración de la audiencia inicial.
3. Solicitar por conducto del titular de la Contraloría Municipal la designación de defensores de oficio ante la Consejería Jurídica y Limites Municipales de Jaltenco, Estado de México, cuando el presunto responsable no cuente con defensor.
4. Celebrar la audiencia inicial con apoyo del secretario de Acuerdos.
5. El diferimiento de la audiencia sólo podrá otorgarse por causas de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificadas, incluso para la asignación de un defensor de oficio o en aquellos casos en que se señale la causa del diferimiento. VI. Emitir el acuerdo de admisión de pruebas ordenando las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.



6. Celebrar y elaborar el acta correspondiente de las audiencias que se celebren con motivo del desahogo de pruebas.
7. Emitir el acuerdo mediante el cual declare abierto el periodo de alegatos.
8. Emitir el acuerdo mediante el cual declare cerrada la instrucción y cite a las partes para oír la resolución.
9. Emitir la resolución que resulte procedente derivado de la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, en el caso de faltas no graves.
10. Una vez desahogada la audiencia inicial en el caso de faltas graves, emitir el acuerdo y remitirlo al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
11. Decretar las medidas cautelares que legalmente le solicite la Autoridad Investigadora.
12. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento en la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas.
13. Tramitar y firmar, cuando proceda, los incidentes dentro de la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas.
14. Recibir y resolver el recurso de revocación que interpongan los servidores públicos municipales en contra de las resoluciones que los afecten.
15. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones.
16. Recibir y dar trámite al recurso de reclamación y dar cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México para la resolución del mismo.
17. Habilitar a los servidores públicos, para que realicen las notificaciones que en el curso de la substanciación y resolución se requieran.
18. Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar las notificaciones que deban llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional.
19. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
20. Coadyuvar con el Contralor Municipal en la tramitación de los asuntos que se encuentren en etapa de procedimiento administrativo de carácter patrimonial, disciplinario o resarcitorio en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; y
21. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por el Contralor Municipal.

PERFIL DEL PUESTO

El Titular de la Autoridad Substanciadora y Resolutora deberá contar con Licenciatura Titulado, con 1 año mínimo de experiencia en las áreas de Contabilidad, Derecho, Administración y Ciencias Políticas, Economía Finanzas, Presupuesto, Auditoria, Estados Financieros, Responsabilidades de Servidores Públicos, Política Fiscal y Hacienda Pública



COORDINACIÓN DE AUDITORIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

El Titular de la Coordinación de Auditoría Financiera y Administrativa será el encargado de ejecutar el programa anual de Auditoría y de supervisión de Control Interno a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, previamente sometido a la consideración del Contralor Municipal para su autorización, así como instruir a los titulares de Departamento Jefaturas y auxiliares a su cargo, para que lleven auditorías de desempeño, administrativas, financieras, de cumplimiento, operacionales, integrales de revisión y demás que sean acordadas.

FUNCIONES

1. Formular y ejecutar el Programa Anual de Auditoría y de supervisión del Control Interno a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, previamente sometido a consideración del Contralor Municipal para su autorización.
2. Instruir a los titulares de los Departamentos, Jefaturas y Auxiliares a su cargo, para que lleven a cabo auditorías de desempeño, administrativas, financieras, de cumplimiento, operacionales, integrales, de revisión y demás que sean acordadas, de acuerdo con el programa anual autorizado de las mismas por el Contralor Municipal y, en su caso, con el Reglamento de Auditorías de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada de Tecámac.
3. Instruir a los titulares de los Departamentos, Jefaturas y Auxiliares a su cargo, para que lleven a cabo revisiones, supervisiones, inspecciones y auditorías específicas, ordenadas por el Contralor Municipal, para verificar el cumplimiento del marco normativo de actuación de los servidores públicos, conforme a los lineamientos que establezca el Contralor Municipal y, en su caso, con el Reglamento de Auditorías de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada de Jaltenco.
4. Solicitar a los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, la documentación e informes necesarios derivados de revisiones, supervisiones, inspecciones y auditorías practicadas.
5. Formular observaciones y recomendaciones a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, derivadas de las revisiones, supervisiones, inspecciones y auditorías practicadas, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas.
6. Participar en la práctica de visitas de verificación, acciones encubiertas y usuario simulado que apruebe el Contralor Municipal, para ser practicadas en la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada.
7. Verificar en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, el cumplimiento de lo dispuesto en los lineamientos de control financiero.



8. Formular y proponer mecanismos o controles que coadyuven a agilizar y elevar la eficiencia en el cobro de las contribuciones que son captadas por la Tesorería Municipal.
9. Verificar, en su caso, que el presupuesto de egresos y los ingresos de la Administración Pública Municipal, se ejerzan de acuerdo con la normatividad aplicable y con apego a los principios de contabilidad gubernamental.
10. Verificar que la información derivada del ejercicio presupuestal de la Administración Pública Municipal, se genere de acuerdo a los principios de contabilidad gubernamental y los lineamientos aplicables.
11. Formular por sí mismo o por los auditores y/o supervisores, observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones, así como dar seguimiento a la solventación de las mismas.
12. Autorizar los informes de auditoría y entregarlos al Contralor Municipal, para los efectos procedentes a los que haya lugar.
13. Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en los lineamientos que establezca el Contralor Municipal y disposiciones legales establecidas, para el control interno administrativo.
14. Participar en los levantamientos físicos de bienes muebles asignados a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, incluida la de los bienes inmuebles de propiedad municipal.
15. Dar seguimiento al uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles a fin de que se cumpla con la normatividad;
16. Formular recomendaciones, que sean aprobadas por el Contralor Municipal, para la debida adecuación de los manuales de organización y procedimientos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
17. Coadyuvar en la verificación de la depuración de los archivos en trámite y de concentración de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada. XVIII. Coordinar la operación de campañas para difundir a la población la cultura de la denuncia y la participación social en el combate a la corrupción.
18. Implementar monitoreos y encuestas respecto a la calidad de la atención a los usuarios en áreas de atención al público, mismas que permitan identificar posibles conductas antiéticas o prácticas discrecionales;
19. Realizar visitas de supervisión e inspección a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, para verificar que sus servidores públicos cumplan con el marco normativo de su actuación y con el código de ética que legalmente se establezca.
20. Proponer lineamientos, procedimientos, acciones o estrategias de trabajo a las diferentes áreas, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, con el objeto de eliminar las prácticas antiéticas y la discrecionalidad en el servicio público.
21. Dar seguimiento a la solventación de observaciones administrativas, que remitan los entes fiscalizadores federales y estatales; y
22. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por el Contralor Municipal.



PERFIL DEL PUESTO

El Titular de la Coordinación de Auditoría Financiera y Administrativa, deberá contar con Licenciatura Titulado y o pasante, con 1 año mínimo de experiencia en las áreas de Contabilidad, Derecho, Administración y Ciencias Políticas, Economía Finanzas, Presupuesto, Auditoría, Estados Financieros, Responsabilidades de Servidores Públicos, Política Fiscal y Hacienda Pública.

COORDINACIÓN DE ENTREGA RECEPCIÓN

OBJETIVO

El Coordinador de entrega recepción es el encargado de asesorar dentro de sus facultades a las dependencias de la administración Pública Municipal, respecto los actos de entrega recepción, y garantizar el buen desarrollo y transparencia de este.

FUNCIONES

1. Coadyuvar a garantizar la transparencia del Acto de Entrega-Recepción.
2. Asesorar a las Dependencias de la Administración Pública Municipal y Organismos Descentralizados de este Municipio, en conjunto con las demás áreas de la Contraloría Interna Municipal, respecto de los actos de Entrega Recepción de las Unidades Administrativas;
3. Participar en los Actos de Entrega-Recepción de los sujetos obligados de la Administración Pública Municipal.
4. Validar la documentación necesaria para iniciar el procedimiento para el proceso de entrega-recepción de los sujetos obligados de la Administración Pública Municipal.
5. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente para el acto de entrega recepción.
6. Ingresar Información al Sistema (software) CREG Entrega- Recepción.
7. Mantener actualizado el sistema BackOffice
8. Asesorar a los servidores públicos para la elaboración de observaciones derivadas de la Entrega- Recepción

PERFIL DEL PUESTO

El Titular de la Coordinación de Entrega Recepción, deberá contar con Licenciatura Titulado y o pasante, con 1 año mínimo de experiencia en las áreas Sociales, Contabilidad, Derecho, Administración y Ciencias Políticas, Economía Finanzas, Presupuesto, Auditoría, Estados Financieros, Responsabilidades de Servidores Públicos, Política Fiscal y Hacienda Pública.



COORDINACIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL Y AUDITORIA DE OBRA

OBJETIVO

El coordinador de Contraloría Social y Auditoria de Obra, es el encargado de promover y participar en la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI), así como comprobar la planeación, programación, adjudicación, contratación y ejecución de las obras públicas y que estas se hayan hecho conforme a la normatividad vigente.

FUNCIONES

1. Promover y participar en la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI);
2. Intervenir en el acto de entrega-recepción de las obras públicas municipales;
3. Coordinar las acciones necesarias para el seguimiento de la supervisión que realiza el Comité a las obras públicas en las comunidades;
4. Coordinar las áreas correspondientes para darle seguimiento a la supervisión que realiza el Comité, a las obras públicas en las comunidades;
5. Verificar que exista coordinación con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para la integración y cierre del acta de entrega-recepción de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
6. Conformar los expedientes de obra, los cuales deberán contener como mínimo: Acta constitutiva de los COCICOVIS, minutas de visita, expediente técnico, reporte e historia fotográfica, reportes ciudadanos, reportes de avance físico de obra, cartas de agradecimiento;
7. Realizar visitas de conjuntas con los COCICOVIS, para verificar el avance de las obras;
8. Llevar a cabo inspecciones de término de obra con los COCICOVIS;
9. Conformar y mantener actualizada la base de datos de las obras públicas ejecutadas;
10. Conformar y mantener actualizada la base de datos de los COCICOVIS;
11. Realizar encuestas de servicio durante la entrega-recepción de las obras;
12. Recibir y dar seguimiento a los reportes ciudadanos de los COCICOVIS relacionados con la ejecución de obra pública;
13. Supervisar y verificar que la Obra Pública y los servicios relacionados con la misma, en la planeación, presupuestario, programación y ejecución se lleven de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales aplicables.
14. Comprobar que los recursos estatales y federales asignados al Municipio para la realización de Obra Pública, se apliquen en los términos establecidos en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos.
15. Testificar la Entrega Recepción de los trabajos de obra pública y los servicios relacionados con la misma.



16. Asistir en representación del Contralor Municipal a los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, de conformidad con la normatividad en la materia.
17. Realizar visitas de trabajo y supervisión en las obras municipales, para asegurar que se cumpla con la normatividad establecida de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada.
18. Organizar y operar el programa de Contraloría Social a través de la constitución de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS), coadyuvando en la capacitación y asesoría a los contralores sociales, el seguimiento y atención a sus acciones y reportes, hasta la finalización del programa o de la entrega recepción de la obra pública de que se trate.
19. Recibir, atender y tramitar las denuncias y sugerencias que generen los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS).
20. Solicitar a la Dirección General de Urbanismo y Obras Públicas, información referente a los expedientes técnicos de obra o datos del contratista que se considere, con el fin de proporcionarla a los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS) que así lo soliciten, siempre y cuando no se contravengan disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información.
21. Remitir al área correspondiente y dar seguimiento a las denuncias, observaciones y demás datos respecto de las irregularidades detectadas por la ciudadanía y los COCICOVIS para el trámite correspondiente.
22. Participar en asambleas comunitarias en las que se informen las obras y acciones autorizadas.
23. Brindar asesoría y apoyo técnico a los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS), para asegurar la correcta supervisión por parte de estos Comités.
24. Las demás que se previenen en la Leyes y Reglamentos aplicables, le confiera el Ayuntamiento o le determine el Contralor Municipal.

PERFIL DEL PUESTO

El Titular de la Coordinación de la Contraloría Social y Auditoría de Obra, deberá contar con Licenciatura Titulado y o pasante, con 1 año mínimo de experiencia en las áreas de Contabilidad, Derecho, Administración y Ciencias Políticas, Economía Finanzas, Presupuesto, Auditoría, Estados Financieros, Responsabilidades de Servidores Públicos, Política Fiscal y Hacienda Pública.

SISTEMA MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN

OBJETIVO

Establecer los principios, bases generales, políticas públicas, acciones y procedimientos en la prevención, detección y sanción de faltas administrativas, actos y hechos de corrupción, así como coadyuvar con las autoridades competentes en la fiscalización y control de recursos públicos en el ámbito municipal.



FUNCIONES

1. El establecimiento de mecanismos de coordinación y armonización con el Sistema Estatal Anticorrupción.
2. El diseño y promoción de políticas integrales en materia de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción.
3. Actualización y difusión de la información que sobre estas materias generen las instituciones competentes de los órdenes de gobierno.
4. La elaboración de informes trimestrales y un informe anual que contenga los avances y resultados del ejercicio de sus funciones y de la aplicación de políticas y programas en la materia.
5. Elaboración y entrega de informes trimestrales y un informe anual al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de las acciones realizadas, las políticas aplicadas y del avance de éstas con respecto del ejercicio de sus funciones, además informar al mismo Comité de la probable comisión de hechos de corrupción y faltas administrativas para que en su caso, emita recomendaciones no vinculantes a las autoridades competentes, a fin de adoptar medidas dirigidas al fortalecimiento institucional para la prevención y erradicación de tales conductas.
6. El Comité Coordinador Municipal, se reunirá en sesión ordinaria cada tres meses.
7. Las demás señaladas en otros ordenamientos jurídicos aplicables.

NOTIFICADOR

OBJETIVO

El Órgano Interno de Control contará con servidores públicos que tendrán las funciones de Notificadores, contarán con fe pública respecto de los datos y circunstancias que asienten y sus actos gozan de presunción de legalidad. Son quienes se encargarán de hacer del conocimiento a las partes interesadas, las actuaciones del Titular del Órgano Interno de Control, de la Autoridad Investigadora y de la Autoridad Substanciadora y Resolutora.

FUNCIONES

1. Recibir, registrar, preparar y notificar las resoluciones emitidas por el Titular del Órgano Interno de Control y, en su caso, por la Autoridad Investigadora y, la Autoridad Substanciadora y Resolutora, realizando sus labores de notificación, conforme al marco legal que rige el procedimiento de la misma.
2. Realizar notificaciones de manera personal o por medio de los estrados del Órgano Interno de Control,
3. Según proceda, conforme a los recursos materiales que disponga el Titular del Órgano Interno de Control o, en su defecto, el Coordinador Jurídico Administrativo.



4. Registrar y supervisar los tiempos procesales, en los cuales se realizan las notificaciones, a efecto de no alterar los términos en los cuales se deban realizar las mismas.
5. Organizar un control interno de las notificaciones realizadas, que será supervisado por el Coordinador Jurídico Administrativo, las que no se han realizado y sus causas, a fin de presentarlo en cualquier momento, al Titular del Órgano Interno de Control.

PERFIL DEL PUESTO

El servidor público que desempeñe el cargo de notificador del Órgano Interno de Control deberá contar con estudios de Preparatoria o Licenciatura, con 1 año mínimo de experiencia y conocimientos básicos de Derecho, Notificaciones y sus formas, Administración Pública.

VI. GLOSARIO DE TERMINOS

A.- Acta Entrega – Recepción: Documento que contiene el acto de Entrega – Recepción con la descripción concreta de los aspectos y elementos relativos a los recursos financieros, programáticos, humanos, materiales, documentales, legales, laborales e informáticos con los que disponía el Servidor Público Saliente, así como aquella información que resulte necesaria o se suscite en dicho acto.

B.- Auditoría: Proceso sistemático en el que de manera objetiva se obtiene y se evalúa evidencia para determinar si las acciones llevadas a cabo por las unidades administrativas sujetos a revisión se realizaron de conformidad con la normatividad establecida o con base en principios que aseguren una gestión pública adecuada;

C.- Constancia de presentación de declaración fiscal: Documento que acredita el cumplimiento de las obligaciones fiscales a través de la presentación de tu declaración anual, que contenga la información de tus ingresos, deducciones personales, retenciones, pagos provisionales, a través del portal del Servicio de Administración Tributaria.

D.- Contratación pública: Las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios a las que hace referencia el artículo 4 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

E.- Declaración de situación patrimonial: Información que están obligados a presentar los servidores públicos respecto de la situación de su patrimonio, es decir, todos sus bienes inmuebles, bienes muebles y vehículos; inversiones, participaciones accionarias o valores financieros y cuentas bancarias, tanto de él como de su cónyuge y dependientes económicos, así como los que estando a nombre de otra persona, hayan sido adquiridos con parte de los ingresos del declarante, a través del sistema electrónico que determine la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable.



F.- Declaración de intereses: Información que están obligados a presentar los servidores públicos respecto a la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de sus funciones, en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

G.- Denuncia: Notificación realizada a la autoridad investigadora competente en la cual se da aviso del posible cometimiento de actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas o faltas particulares.

H.- Entes públicos: A los Poderes Legislativo y Judicial del Estado de México, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, los municipios, los Órganos Jurisdiccionales que no forman parte del Poder Judicial del Estado de México, las empresas de participación estatal y municipal, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos antes señalados a nivel Estatal y Municipal.

I.- Entrega – Recepción: Acto administrativo que tiene por objeto hacer constar que el Servidor Público Saliente entrega durante el proceso de Entrega – Recepción al Servidor Público Entrante el despacho de y toda la documentación e información inherente al cargo.

J.- Entrega – Recepción por mandato de ley: Acto administrativo que se lleva a cabo en términos del artículo 19 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

K.- Evidencia: Pruebas suficientes, competentes y relevantes que permiten a la autoridad investigadora correspondiente determinar la existencia de faltas administrativas.

L.-Expediente: Documentación relacionada con la presunta responsabilidad administrativa, integrada por las autoridades cuando tienen conocimiento de algún acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas.

M.- Expediente de presunta responsabilidad administrativa: Expediente derivado de la investigación que las Autoridades Investigadoras realizan en sede administrativa, al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de Faltas administrativas.

N.- Falta administrativa grave: Faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la presente Ley, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Ñ.- Falta administrativa no grave: Faltas administrativas de los servidores públicos en los términos de la presente Ley, cuya imposición de la sanción corresponde a la Contraloría Interna Municipal y a los Órganos Internos de Control de cada municipio.

O.- Faltas de particulares: A los actos u omisiones de personas físicas o jurídicas colectivas que se encuentran vinculadas con las faltas administrativas graves, establecidas en los Capítulos Tercero y Cuarto del Título Tercero de la presente Ley, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.



P.- Fiscalización: A la revisión que realiza la autoridad competente, conforme a las disposiciones constitucionales y legales aplicable

Q.- Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa: Instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la presente Ley, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas.

R.- Informe Mensual: Documento que mensualmente el SMDIF envía para su análisis al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México respecto a la situación programática - financiera del Organismo. **Junta de Gobierno:** Órgano Superior del Organismo, que tendrá las facultades y obligaciones que establece la Ley que crea Los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".

S.- Plataforma digital estatal: Plataforma prevista en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, que contará con los sistemas referidos en dicha Ley, así como los contenidos previstos.

T.- Recomendaciones: Sugerencias de acciones de mejora identificadas como áreas de oportunidad, con el objeto de lograr una adecuada administración de los recursos públicos.

U.- Servidores públicos: A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública del SMDIF.

V.- Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción: A la instancia de coordinación entre las autoridades de los órganos de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas, actos y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

W.- Sistema Nacional Anticorrupción: Instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

X.- Transparencia de la gestión pública: Obligación de los Entes Públicos de dar publicidad a las deliberaciones y actos relacionados con sus atribuciones, así como dar acceso a ciudadanía de la información oficial que generen.

Y.- Rendición de Cuentas: Deber que tienen los servidores públicos de informar, justificar, responsabilizarse pública y periódicamente, ante la autoridad superior o la ciudadanía por sus actuaciones, sobre el uso dado a recursos públicos a su cargo y los resultados obtenidos en el ejercicio de sus atribuciones



VII. ACRÓNIMOS

- **COCICOVI:** Comité Ciudadano de Control y Vigilancia, entendido como el mecanismo de Contraloría Social que a través de la participación ciudadana que tiene como objetivo observar y vigilar que los programas sociales y obra pública, trámites y servicios gubernamentales se lleven a cabo con apego a la ley.
- **IPOMEX:** Información Pública de Oficio Mexiquense.
- **OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- **PbRM:** Presupuesto basado en Resultados Municipal.
- **POA:** Programa Operativo Anual establecido por Ayuntamiento de Jaltenco
- **OIC:** Órgano Interno de Control Jaltenco Estado de México

VIII. HOJA DE ACTUALIZACION

FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCION DE LA ACTUALIZACIÓN



IX. VALIDACIÓN

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

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

H. AYUNTAMIENTO
JALTENCO



ACUERDO 1: Se aprueba por unanimidad el Manual de Organización del órgano Interno de Control.

A continuación, el Secretario del Ayuntamiento solicita levantar la mano a los que estén por la aprobación del Manual de Organización de la Dirección de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Transparencia y Gobierno Digital.

En uso de la palabra, el C. Secretario del Ayuntamiento Informa que el Manual de Organización de la Dirección de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Transparencia y Gobierno Digital, ha sido aprobado por unanimidad, con nueve votos a favor, cero en contra y cero abstenciones.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN, TRANSPARENCIA Y GOBIERNO DIGITAL DEL MUNICIPIO DE JALTENCO

MAYO 2025.





H. Ayuntamiento Constitucional de Jaltenco 2025-2027.
Dirección de la Unidad de Información, Planeación, Programación y
Evaluación, Transparencia y Gobierno Digital
Vicente Guerrero S/N, Colonia San Andrés.
Palacio Municipal Jaltenco
Correo: jaltenco@itaipem.org.mx.

Dirección de la Unidad de Información, Planeación, Programación y
Evaluación, Transparencia y Gobierno Digital.
Febrero de 2025.
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.





INDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	2
II.	ANTECEDENTES	3
	MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS	4
III.	MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.....	5
IV.	ATRIBUCIONES	6
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	12
	ORGANIGRAMA.....	12
	ORGANIGRAMA ESPECIFICO.....	13
	ORGANIGRAMA ANALÍTICO	13
VI.	OBJETIVO Y FUNCIONES	14
VIII.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	17
XI.	VALIDACIÓN.....	17





I. INTRODUCCIÓN

La administración pública municipal de Jaltenco está orientada a consolidar una estructura orgánica sólida, moderna y eficiente, con el único objetivo de modernizar las políticas públicas municipales, en beneficio de la ciudadanía, a través del ejercicio óptimo y eficaz del servicio público municipal.

El presente Manual de Organización permite brindar una visión integral y acertada de la Área de Transparencia del Ayuntamiento de Jaltenco, México, que se basa en la estructura orgánica vigente para su vinculación con la sociedad. La importancia que tiene esta Coordinación y por la cual fue creada, consiste en su alcance prioritario y estratégico al involucrar a los sectores sociales en el fomento de una cultura de transparencia, además de impulsar de una manera decisiva el combate a la corrupción y promoción de la rendición de cuentas en todos los ámbitos de la administración pública.

Es importante aclarar que el Manual de Organización, además de ser un documento de consulta general, servirá como herramienta de referencia que oriente al personal adscrito a este Ayuntamiento, para realizar sus actividades cotidianas y al mismo tiempo, coadyuve al logro de objetivos y metas institucionales e impulse la productividad de la administración municipal.





II. ANTECEDENTES

A raíz de la publicación de la primera Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en el año 2002, es que nace el Instituto Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (IFAI) como órgano garante del derecho a la información. En consecuencia, se crean módulos de información en las dependencias del gobierno federal. Este mismo proceso se replica en el Estado de México a partir de la promulgación de la ley local en la materia durante el año 2004. Estos módulos se convertirán posteriormente en Unidades de Enlace y, tras la promulgación de la Ley General de Transparencia en 2015, se convertirán en Unidades de Transparencia con las facultades ampliadas a la protección de datos personales. En el Estado de México se actualizan dichas atribuciones en el 2016, quedando formalmente instaladas las Unidades de Transparencia en todos los Ayuntamientos y dependencias del gobierno del Estado de México.

De igual forma con la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, a partir del pasado 11 de septiembre de 2001, los Ayuntamientos tienen atribuciones en materia de Planeación Democrática y al mismo tenor se expresan sus atribuciones a las Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), como entes responsables de garantizar, utilizar, coadyuvar, verificar, vigilar, evaluar y todo aquello relacionado en las materias arriba señaladas.

El Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios (publicado el 16 de octubre de 2002) en su artículo 20 señala las atribuciones específicas de cada una de las materias de Información, Planeación, Programación y Evaluación en forma detallada para su correcta aplicación por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación en casos concretos y de acuerdo a las competencias de los Ayuntamientos.

En consecuencia, el Ayuntamiento de Jaltenco determinó delegar las funciones de la Unidad de Transparencia en la Dirección de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, formalizando la creación de la Dirección de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Transparencia y Gobierno Digital con la publicación de sus atribuciones correspondientes.





MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS

MISIÓN

Garantizar en el municipio de Jaltenco los derechos de las personas al acceso a la información pública y a la protección de sus datos personales, así como promover en los servidores públicos una cultura de transparencia, rendición de cuentas y debido tratamiento de datos personales para el fortalecimiento de una sociedad incluyente y participativa.

VISIÓN

Ser una Unidad Administrativa eficaz, eficiente y confiable para los Jaltenquenses, reconocida por su apego irrestricto a la legalidad y base para la participación democrática de la ciudadanía y la consolidación de un gobierno abierto en el municipio de Jaltenco.

OBJETIVOS

Objetivo 1: Garantizar el óptimo cumplimiento de los derechos de acceso a la información pública y la protección de datos personales.

Objetivo2: Promover la cultura de transparencia y rendición de cuentas en las unidades administrativas del Ayuntamiento de Jaltenco y los organismos públicos descentralizados municipales.

Objetivo 3: Coordinar con el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM), para que se cumpla con las obligaciones de Transparencia establecidas en la normatividad vigente

Objetivo 4: Coordinar acciones a establecer los mecanismos de programación y presupuestación que faciliten la integración de un presupuesto que incluyan políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, en estricto cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal.





III. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917; Última reforma publicada DOF 15-04-2025

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917; Última reforma POGG: 20 de marzo de 2025.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017; Última reforma POGG: 5 de abril de 2024.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015; Última reforma publicada DOF 13-08-2020.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 4 de mayo de 2016; Última reforma POGG 22 de junio de 2023.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025.

Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México. Abrogada mediante Decreto número 209, Transitorio Tercero, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo 2017.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993; Última reforma POGG: 29 de abril de 2025.

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 21 de diciembre de 2001; Última reforma POGG: 22 de junio de 2023.

Ley General de Contabilidad Gubernamental. publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008; Última reforma publicada DOF 01-04-2024

Código Financiero del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 9 de marzo de 1999; Última Reforma POGG: 17 de enero de 2025.

Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 16 de octubre de 2002; Última reforma POGG 04 de agosto de 2017.

Lineamientos Generales de Clasificación y Desclasificación de la Información, Así Como Para la Elaboración de Versiones Públicas. Expedición: D.O.F. 15/abr/2016; Primera modificación: D.O.F. 29/jul/2016; Segunda modificación: D.O.F. 18/nov/2022 (en vigor a partir de 17/01/2023)

Bando municipal de Jaltenco 2025. Promulgado y publicado el 5 de Febrero de 2025.





IV. ATRIBUCIONES

LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

CAPITULO II DE LA PLANEACIÓN DEMOCRÁTICA PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

Artículo 19. Compete a los ayuntamientos, en materia de planeación democrática para el desarrollo:

- I. Elaborar, aprobar, ejecutar, dar seguimiento, evaluar y el control del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
- II. Establecer los órganos, unidades administrativas o servidores públicos que lleven a cabo las labores de información, planeación, programación y evaluación;
- III. Asegurar la congruencia del Plan de Desarrollo Municipal con el Plan de Desarrollo del Estado de México, la Agenda Digital y el Plan Nacional de Desarrollo, así como con los programas sectoriales, regionales y especiales que se deriven de éstos últimos, manteniendo una continuidad programática de mediano y largo plazos;
- IV. Garantizar, mediante los procesos de planeación estratégica, la congruencia organizativa con las acciones que habrán de realizar para alcanzar los objetivos, metas y prioridades de la estrategia del desarrollo municipal;
- V. Participar en la estrategia del desarrollo del Estado de México, formulando las propuestas que procedan en relación con el Plan de Desarrollo Municipal;
- VI. Verificar periódicamente la relación que guarden sus actividades con los objetivos, metas y prioridades de sus programas, así como evaluar los resultados de su ejecución y en su caso emitir los dictámenes de reconducción y actualización que corresponda;
- VII. Propiciar la participación del Ejecutivo Federal, Ejecutivo Estatal, grupos y organizaciones sociales y privados y ciudadanía en el proceso de planeación para el desarrollo del municipio;
- VIII. Integrar y elaborar el presupuesto por programas para la ejecución de las acciones que correspondan, de acuerdo con las leyes, reglamentos y demás disposiciones;
- IX. Cumplir con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México, la Agenda Digital, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éstos se deriven;
- X. Integrar con la participación ciudadana el Plan de Largo Plazo del Municipio para los próximos 30 años y en su caso readecuarlo cada tres años; XI. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos.





Artículo 20. Compete a las unidades de información, planeación, programación y evaluación, de las dependencias, organismos y entidades públicas estatales y a las unidades administrativas o de los servidores públicos de los municipios, en materia de planeación democrática para el desarrollo:

- I. Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia;
- II. Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea de su competencia;
- III. Coadyuvar en la elaboración del presupuesto por programas en concordancia con la estrategia contenida en el plan de desarrollo en la materia de su competencia;
- IV. Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas y la evaluación de su ejecución;
- V. Vigilar que las actividades en materia de planeación de las áreas a las que están adscritas se conduzcan conforme a los planes de desarrollo y sus programas;
- VI. Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de coordinación y de participación, respecto de las obligaciones a su cargo;
- VII. Cumplir con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México, la Agenda Digital, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éstos se deriven;
- VIII. Reportar periódicamente los resultados de la ejecución de los planes y programas al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, con base en la coordinación establecida en el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios; y
- IX. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos.

**REGLAMENTO DE LA LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y
MUNICIPIOS CAPITULO SEGUNDO DE LA PLANEACION DEMOCRATICA PARA
EL DESARROLLO DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS.**

Artículo 20.- En el caso de los Ayuntamientos, las unidades administrativas o servidores públicos que realicen las tareas de información, planeación, programación y evaluación tendrán las siguientes funciones:

I. En materia de planeación:

- a) Coordinar conjuntamente con el COPLADEMUN la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los Programas que de él se deriven;
- b) Participar en la elaboración de los programas regionales en los cuales esté involucrado el Municipio;





- c) Elaborar e n coordinación con la Tesorería el proyecto de presupuesto por programas, asegurando en todo momento la congruencia con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
- d) Elaborar en su caso, las propuestas de reconducción y/o actualización del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas anuales que conforman su presupuesto por programas;
- e) Actualizar y dar seguimiento a la cartera potencial de proyectos definida en el Plan de Desarrollo Municipal;
- f) Verificar de manera permanente la congruencia del Plan y los programas con el Plan de Desarrollo del Estado y el Plan Nacional de Desarrollo; y
- g) Asesorar a los miembros del COPLADEMUN en las tareas de planeación que éstos llevan a cabo.

II. En materia de información:

- a) Llevar a cabo las acciones inherentes a la recopilación, integración, análisis, generación y custodia de la información estadística básica, geográfica y aquella generada por las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento, que sea del ámbito de su competencia;
- b) Ser el canal único de información para la planeación entre el Ayuntamiento y las dependencias Federales y Estatales, así como, otros tipos de usuarios que la requieran;
- c) Proporcionar con oportunidad la información que le sea solicitada por las dependencias y organismos que integran la administración municipal para apoyar sus procesos internos, así como, para la toma de decisiones;
- d) Asegurar que los documentos de evaluación de la gestión pública del municipio sean presentados con oportunidad y contengan la suficiencia y congruencia debida en la información, para lograr en ellos un alto grado de confiabilidad; y
- e) Reportar al COPLADEM, los resultados de la ejecución de los planes y programas, con la periodicidad que el mismo establezca.

III. En materia de programación:

- a) Promover y verificar que los programas, proyectos y acciones que deban integrarse al proyecto de presupuesto por programas, guarden total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas; y
- b) Definir las estrategias que darán viabilidad al cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas e n los programas que se derivan del Plan de Desarrollo Municipal, así como en los programas regionales en donde participe el municipio.





V. En materia de presupuestación:

- c) Integrar en coordinación con la Tesorería, las dependencias y organismos que conforman la Administración Pública Municipal, el proyecto de presupuesto por programas;
- d) Verificar y validar la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos en el año fiscal que corresponda;
- e) Verificar, en coordinación con la Contraloría Interna, que la asignación y ejercicio de los recursos se lleve a cabo en alcance de los objetivos, metas y prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados; y
- f) Informar a la Contraloría Interna cuando se detecte alguna acción u omisión que contravenga lo dispuesto en la Ley o en este Reglamento en materia de presupuestación.

VI. En materia de seguimiento y control:

- a) Dar seguimiento, en coordinación con la Tesorería al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de las metas establecidas en el programa anual autorizado;
- b) Consolidar conjuntamente con la Tesorería e l informe mensual de avance del Ejercicio de los recursos financieros que debe ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización;
- c) Vigilar y promover que las actividades de planeación que realizan las dependencias y organismos de la Administración Pública del Municipio, s e conduzcan conforme lo dispone la Ley, este Reglamento, otros ordenamientos, y la normatividad administrativa vigente para alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados; y
- d) Notificar a la Contraloría Interna las desviaciones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y las metas, así como en el ejercicio de los recursos asociados en los programas.

VII. En materia de evaluación:

- a) Diseñar, instrumentar e implantar un sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño de la Administración Pública Municipal, en términos de los resultados obtenidos en el logro de sus objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y en los programas de mediano y corto plazo;
- b) Integrar y reportar al Presidente Municipal y al Cabildo, con la periodicidad que este determine, el informe del comportamiento de los principales indicadores definidos en el Plan de Desarrollo Municipal, así como el avance programático y presupuesta de las metas contenidas en el programa anual;





- c) Integrar en coordinación con las dependencias y organismos que integran la Administración Pública del Municipio, el informe anual de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, el cual deberá ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización de la Legislatura Local, en forma anexa a la cuenta de la Hacienda Pública del Municipio;
- d) Elaborar el dictamen de reconducción de la estrategia de desarrollo del Municipio cuando se actualicen los programas y generen elementos para fundamentar la cancelación, modificación o adecuación de programas y proyectos de acuerdo a lo establecido en los artículos 24 y 38 de la Ley; y
- e) Participar en la integración de los informes de Gobierno que anualmente rinde el Presidente Municipal ante el cabildo.

LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Capítulo IV De las Unidades de Transparencia

Artículo 45. Los sujetos obligados designaran al responsable de la Unidad de Transparencia que tendrá las siguientes funciones:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III, IV y V del Título Quinto de esta Ley, así como la correspondiente de la Ley Federal y de las Entidades Federativas y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envió;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables, y
- XII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.





LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

Capítulo I Objeto de la Ley

Artículo 3. Para los efectos de la presente Ley se entenderá por:

XLIV. Unidad de transparencia: La establecida por los sujetos obligados para ingresar, actualizar y mantener vigente las obligaciones de información pública en sus respectivos portales de transparencia; tramitar las solicitudes de acceso a la información pública; y

Capítulo III De las Unidades de Transparencia

Artículo 50. Los sujetos obligados contarán con un área responsable para la atención de las solicitudes de información, a la que se le denominará Unidad de Transparencia.

Artículo 51. Los sujetos obligados designarán a un responsable para atender la Unidad de Transparencia, quien fungirá como enlace entre éstos y los solicitantes. Dicha Unidad será la encargada de tramitar internamente la solicitud de información y tendrá la responsabilidad de verificar en cada caso que la misma no sea confidencial o reservada. Dicha Unidad contará con las facultades internas necesarias para gestionar la atención a las solicitudes de información en los términos de la Ley General y la presente Ley.

Artículo 53. Las Unidades de Transparencia tendrán las siguientes funciones:

- I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General, esta Ley, la que determine el Instituto y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VII. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;





- VIII. Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;
- X. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información;
- XI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XIII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley; y
- XIV. Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la presente Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Presidente Municipal

1.1 Dirección de Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Transparencia y Gobierno Digital

1.1.1 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

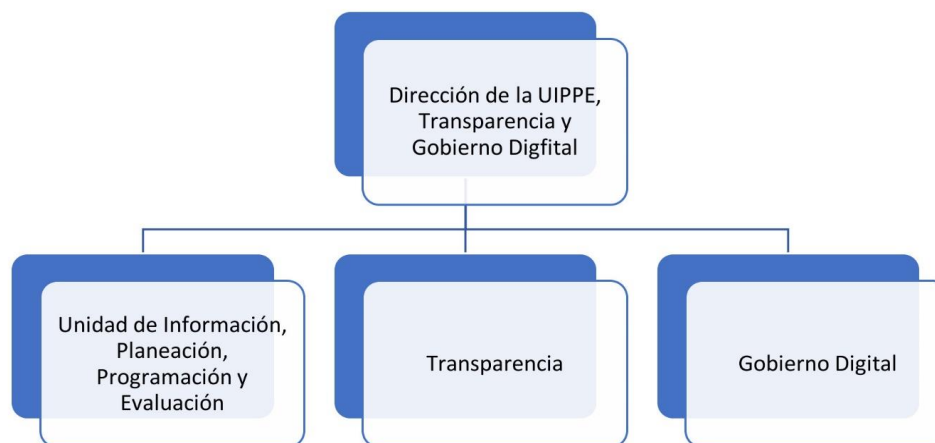
1.1.2 Transparencia

1.1.3 Gobierno Digital

ORGANIGRAMA



ORGANIGRAMA ESPECIFICO



ORGANIGRAMA ANALÍTICO

Nivel de plazas	
1	1
Total	1





IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

ÁREA DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO: Coordinar el Sistema de Planeación Democrática Municipal con el fin de establecer acciones de gobierno a través de la planeación, programación y evaluación de los diferentes programas presupuestario; así como contribuir en una cultura de evaluación y rendición de cuentas.

FUNCIONES:

1. Integrar, evaluar y dar seguimiento las acciones del programa presupuesto basado en resultados.
2. Coordinar las acciones necesarias para la implementación y adecuado funcionamiento del Sistema de Planeación Municipal.
3. Promover la elaboración de un sistema de información estadística del municipio, que sea de utilidad para la planeación del desarrollo municipal, con base en las fuentes oficiales y propias.
4. Realizar informes, documentos especiales y todo aquel trabajo que requiera integración de análisis de información y estadística.
5. Coordinar la participación ciudadana para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal mediante foros de consulta y plasmarlas en los planes de trabajo.
6. Recopilar información y construir el diagnóstico municipal que integre el proyecto del Plan de Desarrollo Municipal con base en las condiciones económicas, sociales, culturales entre otras, coordinando la participación de las Unidades, sectores y sociedad civil organizada.
7. Coordinar el proceso de actualización o reconducción cuando así se justifique del Plan de Desarrollo Municipal.
8. Coordinar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo municipal con las áreas administrativas municipales.
9. Vigilar que las áreas administrativas cumplan con las actividades en materia de planeación y su relación con los objetivos, prioridades y metas de los planes y programas establecidos con la autoridad municipal.





10. Apoyar logísticamente en las Sesiones del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
11. Promover la participación de la ciudadanía en materia de planeación del desarrollo a través de la integración y organización de sesiones de trabajo del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN).
12. Definir los lineamientos que las dependencias y entidades utilizarán para que formulen sus programas operativos anuales basados en los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
13. Elaborar el proyecto de presupuesto por programas en coordinación con la tesorería municipal.
14. Elaborar el programa anual de evaluación de los programas presupuestarios. • Proporcionar la información que le sea solicitada por las áreas administrativas y organismos para el cumplimiento de sus procesos dentro de su competencia.
15. Verificar que los programas, proyectos y acciones formen parte del presupuesto municipal conforme a lo establecido por el Ejecutivo del Estado.
16. Vigilar la congruencia del presupuesto y las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, así como el Programa Operativo Anual.
17. Establecer, dirigir, supervisar y evaluar las políticas gubernamentales y los instrumentos de control.
18. Coadyuvar y vigilar la correcta vinculación de los programas, así como presupuestos de las dependencias del Gobierno Municipal con los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.
19. Revisar y evaluar trimestralmente el desempeño y avance de las metas de los proyectos presupuestarios de cada Dependencia Administrativa de acuerdo al Programa Operativo Anual.
20. Determinar e instrumentar las estrategias que garanticen el cumplimiento de las metas planteadas en los programas operativos anuales de la Administración.
21. Participar en la elaboración de los informes anuales de actividades del Presidente Municipal.
22. Integrar el informe anual de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y anexar a la cuenta pública.
23. Contribuir en el desarrollo de programas regionales que se implementen por la comisión regional de asuntos metropolitanos del Gobierno del Estado de México.
24. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia





ÁREA DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO: Garantizar a toda persona el acceso a la información pública que genera y posee el Ayuntamiento de Jaltenco a través de procedimientos sencillos, expeditos, oportunos y gratuitos.

Promover, fomentar y difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, el acceso a la información, la participación ciudadana, así como la rendición de cuentas mediante el establecimiento de políticas públicas y mecanismos que garanticen la publicidad de información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa, que se difunda en los formatos más adecuados y accesibles para todo el público y atendiendo en todo momento condiciones sociales, económicas y culturales de Jaltenco.

FUNCIONES:

1. Recabar y difundir la información pública considerada como obligación de transparencia por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su equivalente en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
2. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
3. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
4. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
5. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
6. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
7. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
8. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envió;
9. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
10. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Ayuntamiento de Jaltenco;
11. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables, y
12. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.





X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Jaltenco, México a _____ de _____ del año _____.

FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCION DE LA ACTUALIZACIÓN

XI. VALIDACIÓN

C. María del Rosario Payne Islas
Presidenta Municipal Constitucional

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



ACUERDO 2: Se aprueba por unanimidad el Manual de Organización de la Dirección de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Transparencia y Gobierno Digital.

A continuación, el Secretario del Ayuntamiento solicita levantar la mano los que estén por la aprobación del Manual de Organización del Instituto de la Juventud.

En uso de la palabra, el C. Secretario del Ayuntamiento Informa que el Manual de Organización del Instituto de la Juventud, ha sido aprobado por unanimidad, con nueve votos a favor, cero en contra y cero abstenciones.





"2025, Bicentenario de la vida
Municipal en el Estado de México"



Manual de Organización

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE JALTENCO

Abril, 2025.

Página 1 de 11





"2025, Bicentenario de la vida
Municipal en el Estado de México"



© Ayuntamiento de Jaltenco, 2025 – 2027.
Av. Melchor Ocampo, No. 2, San Andrés Jaltenco
C.P. 55780 Estado de México.
Casa de Cultura El Capulín
Teléfono: 5549115515 Ext. 116

imjuvej2527@outlook.com

Instituto municipal de la Juventud de Jaltenco
.Teléfono: 5527561310

Abril 2025
Jaltenco, Estado de México

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

VERSIÓN: 01

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





"2025, Bicentenario de la vida
Municipal en el Estado de México"



INDICE

	<i>Página</i>
I. Introducción	4
II. Antecedentes	5
III. Marco Jurídico Administrativo	6
IV. Atribuciones	6
V. Objetivo General	8
VI. Estructura Orgánica	8
Organigrama General	
Organigrama Especifico	
Organigrama Analítico	
VII. Objetivos y funciones	9
VIII. Hoja de Actualización	10
IX. Validación	11





"2025, Bicentenario de la vida
Municipal en el Estado de México"



I. INTRODUCCIÓN

El instituto de la juventud del municipio de Jaltenco es una entidad encargada de diseñar y ejecutar políticas públicas programas y acciones que promuevan e impulsen las obligaciones derechos y valores de los jóvenes.

Desde una perspectiva integral, el gobierno municipal genera las condiciones para abordar los asuntos que son de interés para la juventud, promueve la participación de los jóvenes y a su vez, les toma en cuenta para la definición e implementación de Programas y proyectos juveniles, acorde con sus aspiraciones, intereses y prioridades.

El Manual de Organización establece las funciones, roles y responsabilidades de quienes integran el Instituto, de tal forma que sirva de guía a los servidores públicos adscritos, dándoles una idea clara del Instituto Municipal de la Juventud, desde su primer día de labores, en él se explica la división de funciones y responsabilidades, que son la base de un servicio cada día mejor a los jóvenes jaltequenses.





"2025, Bicentenario de la vida
Municipal en el Estado de México"



II. ANTECEDENTES

Los antecedentes de las acciones del gobierno en favor de la juventud, nos muestran que siempre ha existido una preocupación hacia las y los jóvenes; en el año de 1938 se creó la confederación de jóvenes mexicanos con el fin de dar respuesta integral a las demandas básicas del sector y a los procesos de sectorización de la sociedad; en 1939 se crea la central única de la Juventud; en 1942 se da inicio a la relación de carácter político entre el gobierno y las centrales juveniles mediante la creación de la oficina de acción juvenil dependiente de la Secretaría de Educación Pública. Durante los años 50 la atención a la juventud se convirtió en un asunto de interés para el Estado acorde al proceso de industrialización del país. El surgimiento del Instituto Mexicano de la Juventud el 22 de diciembre de 1998, que, tuvo como antecedentes al INJUVE y al CREA, da pauta a la definición e instrumentación de una política nacional de la juventud, que permita incorporar a los jóvenes al desarrollo del país.

El 31 de agosto del 2010 se publica la ley de la Juventud del Estado de México misma que reconoce los derechos civiles y políticos sociales económicos y culturales de los jóvenes, así como sus obligaciones y políticas públicas como una ruta de carácter público dirigidas a asegurar la vigencia de los derechos de la juventud y comprende de manera enunciativa y no limitativa condiciones para el bienestar y una vida digna cultura de paz social espíritu solidario formación de valores entre otros.

A la par con las iniciativas generadas a nivel nacional, en el Estado de México, las políticas, programas y acciones en favor de las y los jóvenes han ido en aumento; en el municipio se ha visto reflejado en el fortalecimiento de sus acciones y el surgimiento de unidades administrativas de atención a la juventud.

En el municipio de Jaltenco, hasta el año 2009, no se contaba con una dependencia que tuviera a su cargo estas funciones; en 2019 se observa que ya existe una Coordinación de Atención a la Juventud; en 2020 el Bando Municipal contempla una Unidad Administrativa denominada Instituto Municipal de Atención a la Juventud; en 2021 cambia a Instituto Municipal de la Juventud; y esta se mantiene hasta el 2025.

Cabe destacar que, desde Mayo de 2022, los ayuntamientos mexiquenses realizan cada año el Cabildo Juvenil, en el marco del Día Internacional de la Juventud, que se celebra cada 12 de agosto, en estas sesiones las juventudes participan con derecho a voz, en la discusión de temas de su interés, para incorporar sus opiniones en la agenda municipal.

III. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Página 5 de 11





"2025, Bicentenario de la vida
Municipal en el Estado de México"



Ley del Instituto Mexicano de la Juventud. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de enero de 1999; Última reforma publicada DOF 01-04-2024

Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos. publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917; Última reforma publicada DOF 15-04-2025.

Constitución política del Estado libre y soberano de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917; Última reforma POGG: 20 de marzo de 2025.

Ley de la Juventud del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 31 de agosto de 2010; Última reforma POGG: 13 de mayo de 2025.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993; Última reforma POGG: 29 de abril de 2025.

IV. ATRIBUCIONES

Ley de la Juventud del Estado de México

El Instituto para el cumplimiento de su objeto tiene las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar, coordinar, promover ejecutar y evaluar acciones que favorezcan la organización juvenil.
- II. Definir con base en los planes nacional y estatal de desarrollo el plan integral de atención a la juventud y ejecutar las acciones necesarias para su cumplimiento.
- III. Promover y fortalecer modelos de organización juvenil.
- IV. Fomentar la cooperación de los sectores públicos social y privado en realización de acciones de bienestar social en las que participen los jóvenes.
- V. Apoyar el desarrollo de actividades artísticas culturales y la expresión Creativa de los jóvenes.
- VI. Actuar como intermediario entre las dependencias gubernamentales y los jóvenes a fin de ser el enlace como los organismos que tengan similares objetivos.
- VII. Promover con los gobiernos municipales el establecimiento de órganos o unidades administrativas para atender a la juventud.
- VIII. Difundir de manera periódica y pública los programas acciones y beneficios a los que los jóvenes puedan acceder.

- IX. La dirección del instituto de la juventud municipal tendrá las siguientes atribuciones:

Página 6 de 11





"2025, Bicentenario de la vida
Municipal en el Estado de México"



- a) Generar una perspectiva integral y centralizada que permita abordar desde todas las dimensiones sociales los asuntos que son de interés para la juventud promover la participación de los jóvenes y a la vez tomar en cuenta para la definición e implementación de programas y proyectos juveniles las aspiraciones intereses y prioridades de las y los jóvenes del municipio.
- b) Generar políticas públicas de acuerdo a las necesidades actuales de los jóvenes con perspectiva de género.
- c) Lineamientos y acciones que permitan generar y divulgar informaciones referentes a temáticas de interés general prioritarias para las y los jóvenes.
- d) Analizar previamente a su aprobación los contratos o convenios que acuerde celebrar el H. Ayuntamiento.
- e) Dar la asesoría y el apoyo.
- f) Mecanismos para el acceso masivo de los jóvenes a distintas manifestaciones culturales y un sistema de promoción y apoyo a iniciativas juveniles en esta materia poniendo énfasis en la promoción y valores de los elementos culturales propios de la juventud en coordinación con las direcciones de educación y cultura salud y bienestar social.
- g) Acciones que procuren el impulso a la igualdad de los jóvenes mediante la perspectiva de género en todos sus programas.

Reglamento Interno del Instituto Municipal de la Juventud

La coordinación del instituto de la juventud municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Lineamientos y acciones que permitan generar y divulgar informaciones referentes a las temáticas de interés general prioritarias para las y los jóvenes.
- b) Dar la asesoría y el apoyo.
- c) Realización de trámites administrativos.
- d) Coordinar los trabajos dirigidos para la juventud en conjunto con la dirección del instituto de la juventud del municipio de Jaltenco.
- e) Brindar orientación y apoyo para canalizar a la juventud en las diversas áreas Correspondientes.
- f) Apoyo a la dirección del instituto de la juventud cuando este se encuentre en diversas actividades.
- g) Mantener la equidad entre ambas comunidades enfocándonos en el bienestar de la Juventud jaltencoense.

V. OBJETIVO GENERAL

Página 7 de 11





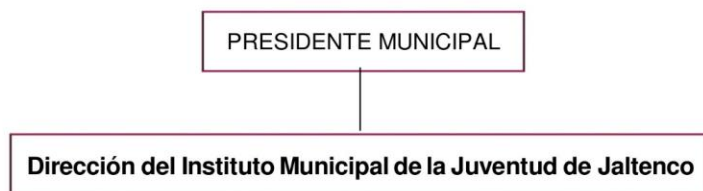
"2025, Bicentenario de la vida
Municipal en el Estado de México"



Planear, elaborar, ejecutar y coordinar las acciones derivadas de las políticas públicas en materia de juventud, impulsadas por el gobierno municipal, a través de las cuales, se promueva su desarrollo y participación, destacando siempre la defensa de sus derechos y el cumplimiento de responsabilidades y obligaciones.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

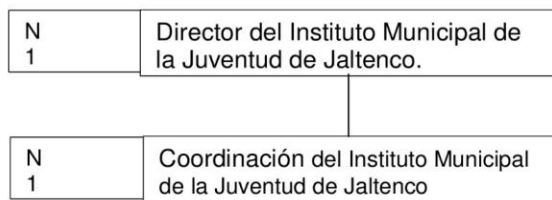
Organigrama General



Organigrama Específico



Organigrama Analítico



Nivel Plazas	
1	1
1	1
TOTAL:	2





"2025, Bicentenario de la vida
Municipal en el Estado de México"



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

Puesto: Director del Instituto Municipal de la Juventud

Objetivo: Promover y desarrollar las actitudes y habilidades de la juventud del municipio de Jaltenco ofreciendo a las y los jóvenes del instituto dónde encuentren identidad y actividad de su interés tales como educación cultura capacitación deporte manejo del tiempo libre talleres información opciones para encontrar empleo formas de participación ciudadana entre otras. De igual manera formar planear programar ejecutar acciones específicas que garanticen el desarrollo integral de la juventud con la cooperación de los sectores públicos privados y sociales.

Funciones:

El instituto de la juventud municipal efectuará las siguientes funciones:

- I. Diseñar e impulsar políticas públicas de atención integral a las y los jóvenes que generen oportunidades de desarrollo en el sector de la población;
- II. Promover la realización de actividades deportivas y culturales que permitan desarrollar las capacidades de las y los jóvenes de diferentes áreas;
- III. Brindar herramientas de capacitación para mejorar el desempeño escolar de la juventud y prevenir la deserción escolar;
- IV. Garantizar que se promueva una cultura integral entre las y los jóvenes que los alienten a participar y contribuir en proyectos que permitan disminuir problemáticas y aprovechar oportunidades;
- V. Implementar espacios de expresión en medios de comunicación que faciliten la intercomunicación entre la juventud;
- VI. Coordinarse con el instituto mexiquense de la juventud el Instituto nacional de la juventud en la entrega de recursos e implementación de programas;
- VII. Identificar las necesidades de la juventud a través del análisis de la información y formular estrategias para mejorar su calidad de vida;
- VIII. Proponer y gestionar la creación de mayores espacios de comunicación y expresión para las y los jóvenes de Jaltenco con el fin de difundir y fomentar la formación de talentos locales;
- IX. Vinculación con los sectores públicos y privados para el desarrollo e inclusión laboral de las y los jóvenes;
- X. Capacitar a las y los jóvenes para el ámbito laboral desarrollando habilidades que le permitan su fácil inclusión;
- XI. Brindar talleres conferencias pláticas para la prevención de acciones derechos y orientación para el desarrollo humano sin discriminación y libre de violencia; y
- XII. Canalizar a las y los jóvenes del municipio de Jaltenco en atención a las situaciones emocionales y así mismo lleven una atención oportuna con ello lograr el bienestar de la Juventud.





"2025, Bicentenario de la vida
Municipal en el Estado de México"



Puesto: Coordinadora del Instituto Municipal de la Juventud.

Objetivo: Coadyuvar con la Dirección del Instituto de la Juventud en el cumplimiento de objetivos y metas, por medio de las acciones establecidas en el programa anual.

Funciones:

Ejecutar las actividades administrativas internas y de control del instituto de la Juventud, encomendadas por su superior jerárquico;

Coordinar actividades deportivas y culturales encomendadas por la Dirección, tendientes a desarrollar las capacidades de las y los jóvenes de Jaltenco;

Coadyuvar con la Dirección en la organización de participaciones de las y los jóvenes de Jaltenco en eventos y concursos regionales y estatales;

Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

VIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCION DE LA ACTUALIZACIÓN





"2025, Bicentenario de la vida Municipal en el Estado de México"



IX. VALIDACIÓN

C. María del Rosario Payne Islas
Presidenta Municipal Constitucional

Mtro. Miguel Ángel Moreno Estrada
Secretario del Ayuntamiento



ACUERDO 3: Se aprueba por unanimidad el Manual de Organización del Instituto de la Juventud.

A continuación, el Secretario del Ayuntamiento solicita levantar la mano los que estén por la aprobación del Manual de Organización del Registro Civil.

En uso de la palabra, el C. Secretario del Ayuntamiento Informa que el Manual de Organización del Registro Civil, ha sido aprobado por unanimidad, con nueve votos a favor, cero en contra y cero abstenciones.





"2025, Bicentenario de la vida
Municipal en el Estado de México"



Manual de Organización

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE JALTENCO

Abril, 2025.

Página 1 de 11





"2025, Bicentenario de la vida
Municipal en el Estado de México"



© Ayuntamiento de Jaltenco, 2025 – 2027.
Av. Melchor Ocampo, No. 2, San Andrés Jaltenco
C.P. 55780 Estado de México.
Casa de Cultura El Capulín
Teléfono: 5549115515 Ext. 116

imjuvej2527@outlook.com

Instituto municipal de la Juventud de Jaltenco
.Teléfono: 5527561310

Abril 2025
Jaltenco, Estado de México

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

VERSIÓN: 01

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





"2025, Bicentenario de la vida
Municipal en el Estado de México"



INDICE

	<i>Página</i>
I. Introducción	4
II. Antecedentes	5
III. Marco Jurídico Administrativo	6
IV. Atribuciones	6
V. Objetivo General	8
VI. Estructura Orgánica	8
Organigrama General	
Organigrama Especifico	
Organigrama Analítico	
VII. Objetivos y funciones	9
VIII. Hoja de Actualización	10
IX. Validación	11





"2025, Bicentenario de la vida
Municipal en el Estado de México"



I. INTRODUCCIÓN

El instituto de la juventud del municipio de Jaltenco es una entidad encargada de diseñar y ejecutar políticas públicas programas y acciones que promuevan e impulsen las obligaciones derechos y valores de los jóvenes.

Desde una perspectiva integral, el gobierno municipal genera las condiciones para abordar los asuntos que son de interés para la juventud, promueve la participación de los jóvenes y a su vez, les toma en cuenta para la definición e implementación de Programas y proyectos juveniles, acorde con sus aspiraciones, intereses y prioridades.

El Manual de Organización establece las funciones, roles y responsabilidades de quienes integran el Instituto, de tal forma que sirva de guía a los servidores públicos adscritos, dándoles una idea clara del Instituto Municipal de la Juventud, desde su primer día de labores, en él se explica la división de funciones y responsabilidades, que son la base de un servicio cada día mejor a los jóvenes jaltequenses.





"2025, Bicentenario de la vida
Municipal en el Estado de México"



II. ANTECEDENTES

Los antecedentes de las acciones del gobierno en favor de la juventud, nos muestran que siempre ha existido una preocupación hacia las y los jóvenes; en el año de 1938 se creó la confederación de jóvenes mexicanos con el fin de dar respuesta integral a las demandas básicas del sector y a los procesos de sectorización de la sociedad; en 1939 se crea la central única de la Juventud; en 1942 se da inicio a la relación de carácter político entre el gobierno y las centrales juveniles mediante la creación de la oficina de acción juvenil dependiente de la Secretaría de Educación Pública. Durante los años 50 la atención a la juventud se convirtió en un asunto de interés para el Estado acorde al proceso de industrialización del país. El surgimiento del Instituto Mexicano de la Juventud el 22 de diciembre de 1998, que, tuvo como antecedentes al INJUVE y al CREA, da pauta a la definición e instrumentación de una política nacional de la juventud, que permita incorporar a los jóvenes al desarrollo del país.

El 31 de agosto del 2010 se publica la ley de la Juventud del Estado de México misma que reconoce los derechos civiles y políticos sociales económicos y culturales de los jóvenes, así como sus obligaciones y políticas públicas como una ruta de carácter público dirigidas a asegurar la vigencia de los derechos de la juventud y comprende de manera enunciativa y no limitativa condiciones para el bienestar y una vida digna cultura de paz social espíritu solidario formación de valores entre otros.

A la par con las iniciativas generadas a nivel nacional, en el Estado de México, las políticas, programas y acciones en favor de las y los jóvenes han ido en aumento; en el municipio se ha visto reflejado en el fortalecimiento de sus acciones y el surgimiento de unidades administrativas de atención a la juventud.

En el municipio de Jaltenco, hasta el año 2009, no se contaba con una dependencia que tuviera a su cargo estas funciones; en 2019 se observa que ya existe una Coordinación de Atención a la Juventud; en 2020 el Bando Municipal contempla una Unidad Administrativa denominada Instituto Municipal de Atención a la Juventud; en 2021 cambia a Instituto Municipal de la Juventud; y esta se mantiene hasta el 2025.

Cabe destacar que, desde Mayo de 2022, los ayuntamientos mexiquenses realizan cada año el Cabildo Juvenil, en el marco del Día Internacional de la Juventud, que se celebra cada 12 de agosto, en estas sesiones las juventudes participan con derecho a voz, en la discusión de temas de su interés, para incorporar sus opiniones en la agenda municipal.

III. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Página 5 de 11





"2025, Bicentenario de la vida
Municipal en el Estado de México"



Ley del Instituto Mexicano de la Juventud. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de enero de 1999; Última reforma publicada DOF 01-04-2024

Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos. publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917; Última reforma publicada DOF 15-04-2025.

Constitución política del Estado libre y soberano de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917; Última reforma POGG: 20 de marzo de 2025.

Ley de la Juventud del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 31 de agosto de 2010; Última reforma POGG: 13 de mayo de 2025.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993; Última reforma POGG: 29 de abril de 2025.

IV. ATRIBUCIONES

Ley de la Juventud del Estado de México

El Instituto para el cumplimiento de su objeto tiene las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar, coordinar, promover ejecutar y evaluar acciones que favorezcan la organización juvenil.
- II. Definir con base en los planes nacional y estatal de desarrollo el plan integral de atención a la juventud y ejecutar las acciones necesarias para su cumplimiento.
- III. Promover y fortalecer modelos de organización juvenil.
- IV. Fomentar la cooperación de los sectores públicos social y privado en realización de acciones de bienestar social en las que participen los jóvenes.
- V. Apoyar el desarrollo de actividades artísticas culturales y la expresión Creativa de los jóvenes.
- VI. Actuar como intermediario entre las dependencias gubernamentales y los jóvenes a fin de ser el enlace como los organismos que tengan similares objetivos.
- VII. Promover con los gobiernos municipales el establecimiento de órganos o unidades administrativas para atender a la juventud.
- VIII. Difundir de manera periódica y pública los programas acciones y beneficios a los que los jóvenes puedan acceder.

- IX. La dirección del instituto de la juventud municipal tendrá las siguientes atribuciones:

Página 6 de 11





"2025, Bicentenario de la vida
Municipal en el Estado de México"



- a) Generar una perspectiva integral y centralizada que permita abordar desde todas las dimensiones sociales los asuntos que son de interés para la juventud promover la participación de los jóvenes y a la vez tomar en cuenta para la definición e implementación de programas y proyectos juveniles las aspiraciones intereses y prioridades de las y los jóvenes del municipio.
- b) Generar políticas públicas de acuerdo a las necesidades actuales de los jóvenes con perspectiva de género.
- c) Lineamientos y acciones que permitan generar y divulgar informaciones referentes a temáticas de interés general prioritarias para las y los jóvenes.
- d) Analizar previamente a su aprobación los contratos o convenios que acuerde celebrar el H. Ayuntamiento.
- e) Dar la asesoría y el apoyo.
- f) Mecanismos para el acceso masivo de los jóvenes a distintas manifestaciones culturales y un sistema de promoción y apoyo a iniciativas juveniles en esta materia poniendo énfasis en la promoción y valores de los elementos culturales propios de la juventud en coordinación con las direcciones de educación y cultura salud y bienestar social.
- g) Acciones que procuren el impulso a la igualdad de los jóvenes mediante la perspectiva de género en todos sus programas.

Reglamento Interno del Instituto Municipal de la Juventud

La coordinación del instituto de la juventud municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Lineamientos y acciones que permitan generar y divulgar informaciones referentes a las temáticas de interés general prioritarias para las y los jóvenes.
- b) Dar la asesoría y el apoyo.
- c) Realización de trámites administrativos.
- d) Coordinar los trabajos dirigidos para la juventud en conjunto con la dirección del instituto de la juventud del municipio de Jaltenco.
- e) Brindar orientación y apoyo para canalizar a la juventud en las diversas áreas Correspondientes.
- f) Apoyo a la dirección del instituto de la juventud cuando este se encuentre en diversas actividades.
- g) Mantener la equidad entre ambas comunidades enfocándonos en el bienestar de la Juventud jaltencoense.

V. OBJETIVO GENERAL

Página 7 de 11





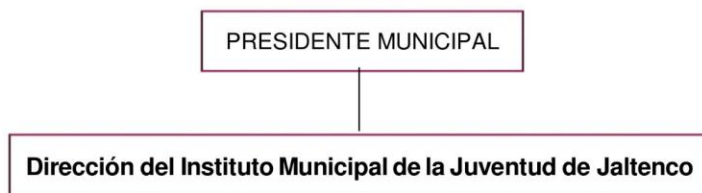
"2025, Bicentenario de la vida Municipal en el Estado de México"



Planear, elaborar, ejecutar y coordinar las acciones derivadas de las políticas públicas en materia de juventud, impulsadas por el gobierno municipal, a través de las cuales, se promueva su desarrollo y participación, destacando siempre la defensa de sus derechos y el cumplimiento de responsabilidades y obligaciones.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

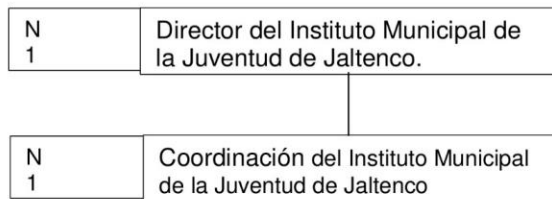
Organigrama General



Organigrama Específico



Organigrama Analítico



Nivel Plazas	
1	1
1	1
TOTAL:	2





"2025, Bicentenario de la vida
Municipal en el Estado de México"



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

Puesto: Director del Instituto Municipal de la Juventud

Objetivo: Promover y desarrollar las actitudes y habilidades de la juventud del municipio de Jaltenco ofreciendo a las y los jóvenes del instituto dónde encuentren identidad y actividad de su interés tales como educación cultura capacitación deporte manejo del tiempo libre talleres información opciones para encontrar empleo formas de participación ciudadana entre otras. De igual manera formar planear programar ejecutar acciones específicas que garanticen el desarrollo integral de la juventud con la cooperación de los sectores públicos privados y sociales.

Funciones:

El instituto de la juventud municipal efectuará las siguientes funciones:

- I. Diseñar e impulsar políticas públicas de atención integral a las y los jóvenes que generen oportunidades de desarrollo en el sector de la población;
- II. Promover la realización de actividades deportivas y culturales que permitan desarrollar las capacidades de las y los jóvenes de diferentes áreas;
- III. Brindar herramientas de capacitación para mejorar el desempeño escolar de la juventud y prevenir la deserción escolar;
- IV. Garantizar que se promueva una cultura integral entre las y los jóvenes que los alienten a participar y contribuir en proyectos que permitan disminuir problemáticas y aprovechar oportunidades;
- V. Implementar espacios de expresión en medios de comunicación que faciliten la intercomunicación entre la juventud;
- VI. Coordinarse con el instituto mexiquense de la juventud el Instituto nacional de la juventud en la entrega de recursos e implementación de programas;
- VII. Identificar las necesidades de la juventud a través del análisis de la información y formular estrategias para mejorar su calidad de vida;
- VIII. Proponer y gestionar la creación de mayores espacios de comunicación y expresión para las y los jóvenes de Jaltenco con el fin de difundir y fomentar la formación de talentos locales;
- IX. Vinculación con los sectores públicos y privados para el desarrollo e inclusión laboral de las y los jóvenes;
- X. Capacitar a las y los jóvenes para el ámbito laboral desarrollando habilidades que le permitan su fácil inclusión;
- XI. Brindar talleres conferencias pláticas para la prevención de acciones derechos y orientación para el desarrollo humano sin discriminación y libre de violencia; y
- XII. Canalizar a las y los jóvenes del municipio de Jaltenco en atención a las situaciones emocionales y así mismo lleven una atención oportuna con ello lograr el bienestar de la Juventud.





"2025, Bicentenario de la vida
Municipal en el Estado de México"



Puesto: Coordinadora del Instituto Municipal de la Juventud.

Objetivo: Coadyuvar con la Dirección del Instituto de la Juventud en el cumplimiento de objetivos y metas, por medio de las acciones establecidas en el programa anual.

Funciones:

Ejecutar las actividades administrativas internas y de control del instituto de la Juventud, encomendadas por su superior jerárquico;

Coordinar actividades deportivas y culturales encomendadas por la Dirección, tendientes a desarrollar las capacidades de las y los jóvenes de Jaltenco;

Coadyuvar con la Dirección en la organización de participaciones de las y los jóvenes de Jaltenco en eventos y concursos regionales y estatales;

Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

VIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCION DE LA ACTUALIZACIÓN





"2025, Bicentenario de la vida Municipal en el Estado de México"



IX. VALIDACIÓN

C. María del Rosario Payne Islas
Presidenta Municipal Constitucional

Mtro. Miguel Ángel Moreno Estrada
Secretario del Ayuntamiento



ACUERDO 4: Se aprueba por unanimidad el Manual de Organización del Registro Civil.

Siguiendo con el orden de las propuestas, el Secretario del Ayuntamiento solicita levantar la mano los que estén por la aprobación del Manual de Organización de la Dirección de Educación y Cultura.

En uso de la palabra, el C. Secretario del Ayuntamiento Informa que el Manual de Organización de la Dirección de Educación y Cultura, ha sido aprobado por unanimidad, con nueve votos a favor, cero en contra y cero abstenciones.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

ABRIL, 2025

Página 1 de 14





© Municipio de Jaltenco, Estado de México 2025-2027

Dirección de Educación y Cultura

Calle Melchor Ocampo No. 4, Municipio de Jaltenco, Estado de México.

educ.jalt25@gmail.com

Teléfonos: 55 4911 5515 Ext 116 y 56 1054 6616

Dirección de Educación y Cultura, Abril 2025.

Impreso y Hecho en Jaltenco, Estado de México.

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

VERSIÓN: 01

VIGENCIA: La versión 01 del Manual de Organización de la Dirección de Educación y Cultura 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

	Página
I. INTRODUCCIÓN	4
II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	5
III. ATRIBUCIONES	6
IV. ESTRUCTURA ORGANICA	7
Organigrama General	7
Organigrama Específico	8
Organigrama analítico	8
V. OBJETIVOS Y FUNCIONES	9
VI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	13
VII. VALIDACIÓN	14





I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Dirección de Educación y Cultura del municipio de Jaltenco es de observancia general como instrumento de información y consulta, sirve para conocer y familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta dirección.

Tiene el propósito de ser una guía de la estructura, de sus funciones y comunicación, ya que representa una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte con el propósito de orientar y poder ofrecer un servicio de calidad a la comunidad bajo la normatividad y bajo cada una de las leyes que cometan para desempeñar de la mejor manera nuestras funciones.



II. MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, *Última Reforma DOF 15-04-2025.*
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917. *Última reforma POGG: 20 de marzo de 2025.*
- Ley General de Educación; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019, *Últimas Reformas DOF 07-06-2024.*
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de junio de 2017, *Última Reforma DOF 01-04-2024.*
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. *Última reforma POGG: 29 de abril de 2025.*
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios; Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 17 de septiembre de 2018. *Última reforma POGG: 5 de abril de 2024.*
- Bando Municipal H. Ayuntamiento de Jaltenco 2025- 2027, publicado y promulgado el 5 de febrero de 2025.
- Reglamento Interno de la Dirección de Educación y Cultura 2025-2027





III. ATRIBUCIONES

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA
2025-2027.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES Y ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN

Artículo 6.- Para el desempeño de sus funciones, el Titular de la Dirección de Educación y Cultura, además de las atribuciones establecidas en las leyes aplicables en la materia, contará con las siguientes:

- I. Proponer a la Presidenta Municipal, programas y acciones que en materia de Educación y Cultura deberán regir al Municipio;
- II. Apoyar a la Presidenta Municipal en relación a los vínculos con Instituciones Gubernamentales de los tres niveles de Gobierno, Asociaciones Civiles, Instituciones Educativas, Organismos no Gubernamentales y Órganos Descentralizados;
- III. Apoyar a la Presidenta Municipal con la investigación de necesidades y seguimiento de acciones en las instituciones educativas y culturales del Municipio;
- IV. Vigilar el cumplimiento y la responsabilidad del personal de su Dirección;
- V. Organizar la integración del Consejo Municipal de Participación Escolar en la Educación, y formar parte del mismo.
- VI. Apoyar y reconocer la labor de las y los maestros, así como fomentar e impulsar programas que permitan el desarrollo profesional de los mismos en el Municipio;
- VII. Proporcionar a las comunidades del Municipio el servicio de las Bibliotecas Municipales;
- VIII. Establecer comunicación y enlace con las Autoridades Educativas Estatales y Federales;
- IX. Rendir un informe a la Presidenta de las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo;
- X. Innovar, planear, organizar, gestionar, dirigir, supervisar y evaluar los trabajos y servicios dentro de las Bibliotecas Públicas Municipales;
- XI. Coadyuvar con el área encargada de la administración pública municipal en las acciones a realizar para el mantenimiento, restauración y preservación de inmuebles de valor histórico dentro del Municipio en lo que a educación, y cultura se refiera; y



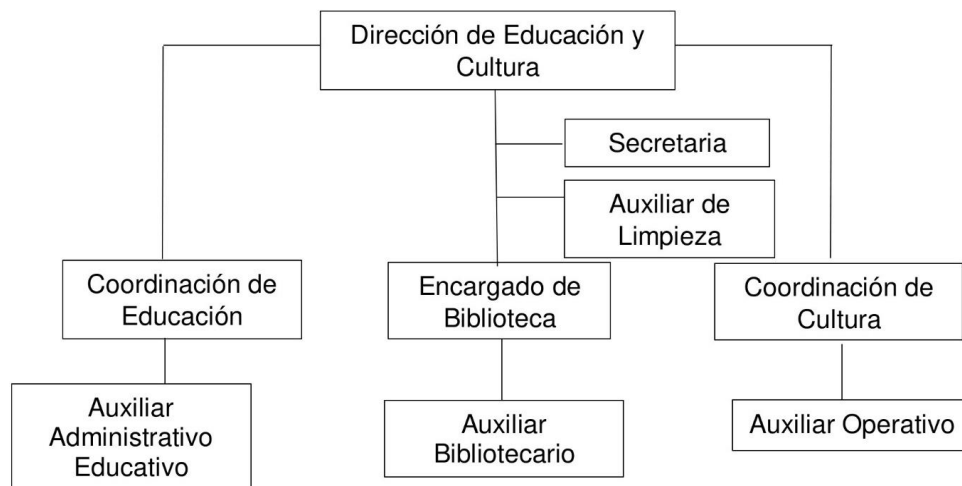
XII. Las demás facultades que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Organigrama General

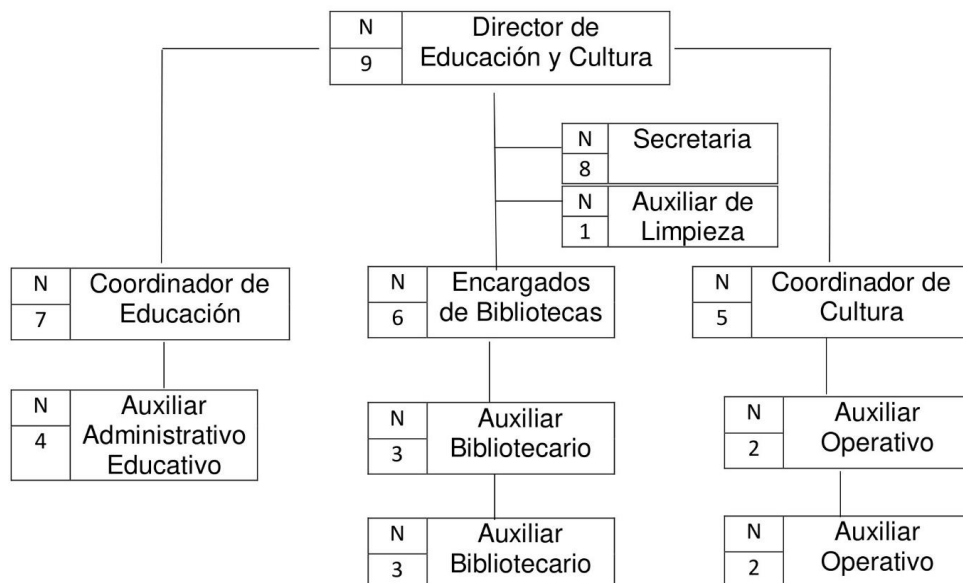


Organigrama Específico





ORGANIGRAMA ANALITICO



N	No.
1	1
2	2
3	2
4	1
5	1
1	1
2	2
2	2
Total:	12





V. OBJETIVO Y FUNCIONES

PUESTO: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

OBJETIVO: Impulsar en la población el desarrollo de capacidades y habilidades que permitan la integración práctica de la comunidad en la sociedad del conocimiento, a través de un programa anual que favorezca la preservación y divulgación de tradiciones en la apreciación artística, la integración familiar y la cultura en general, con un impacto favorable para el desarrollo sustentable de la comunidad.

FUNCIONES:

1. Diseñar, Planear y ejecutar eventos culturales;
2. Gestionar programas federales y estatales;
3. Gestionar convenios de colaboración con instancias Estatales y Federales, así como iniciativa privada. (INEA, PREPARATORIA ABIERTA, UDEMEX);
4. Difundir y divulgar las actividades de Educación y Cultura del Gobierno Municipal a través de diferentes medios de comunicación masiva;
5. Proponer a la Presidencia Municipal políticas y programas relativos al incremento del patrimonio artístico e histórico;
6. Administrar la Casa de Cultura, impulsar la promoción y difusión que estimulen los planes culturales competentes al municipio;
7. Proponer y promover iniciativas por medio de talleres que estimulen el desarrollo Cultural y Educativo; y
8. Dirigir, Vigilar y Conservar las Bibliotecas y Centros Culturales de Gobierno, promoviendo la asistencia de la población a las mismas.

PUESTO: COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN

OBJETIVO: Diseñar, promover y coordinar los diferentes proyectos educativos que involucren a toda la estructura educativa de todos los niveles con la finalidad de establecer los cimientos de una educación que garantice el desarrollo sostenible.

FUNCIONES:

1. Proponer a la Dirección de Educación y Cultura, programas y acciones que en materia de educación deberán regir al Municipio;
2. Planear, promover y ejecutar ceremonias cívicas en conjunto con las demás áreas de gobierno y la participación de las diferentes escuelas del Municipio con la finalidad de reactivar el interés social en el patriotismo que nos identifica como mexicanos, así como el respeto a nuestros símbolos patrios.





3. Coordinar acciones y programas enfocados a la alfabetización en colaboración con el INEA.
4. Implementar acciones integrales que ayuden a disminuir los índices de deserción escolar.
5. Coordinar la gestoría de los servicios de SEIEM con la Preparatoria Abierta en beneficio de la comunidad.
6. Promover y atender los convenios de colaboración para crear y fortalecer vínculos de intercambio académico que complementen y contribuyan al cumplimiento de la labor educativa.
7. Implementar clubes y programas en diferentes áreas educativas

PUESTO: COORDINACIÓN DE CULTURA

OBJETIVO: Desarrollar y fomentar las expresiones artísticas y culturales del Municipio, reactivando los espacios para la creación y difusión de las mismas, y cultivar las tradiciones y costumbres del municipio.

FUNCIONES:

1. Elaborar, proponer y llevar a cabo programas y proyectos para la difusión y preservación de las actividades artísticas-culturales.
2. Promover y organizar eventos culturales y exposiciones en las diferentes comunidades del Municipio para preservar y difundir sus expresiones, tradiciones, usos y costumbres.
3. Implementar programas y proyectos que promuevan el rescate y preservación del patrimonio cultural tangible e intangible del Municipio.
4. Establecer convenios con instituciones culturales y artísticas para fortalecimiento de actividades en el Municipio.
5. Promover en las comunidades las tradiciones, costumbres artísticas y culturales del municipio.
6. Coordinar y supervisar la ejecución de los talleres en coordinación con los profesores talleristas que prestan sus servicios.
7. Las demás facultades que le otorgue el Dirección de Educación y Cultura, leyes y reglamentos aplicables.



PUESTO: ENCARGADOS DE BIBLIOTECAS

OBJETIVO: Mejorar el servicio de las bibliotecas municipales con el propósito de que los ciudadanos se acerquen a la información contenida en el acervo bibliográfico, así como promover la participación de la población en el desarrollo cultural.

FUNCIONES:

1. Apoyar e impulsar las actividades y gestiones que promueva la Dirección de Educación y Cultura;
2. Contribuir a la conservación y equipamiento de la Red de Bibliotecas Públicas del Municipio, así como gestionar en el ámbito local y estatal los recursos necesarios para el buen funcionamiento de las bibliotecas;
3. Coadyuvar con el fomento y promoción de la lectura;
4. Programar y coordinar con los bibliotecarios las actividades de fomento y actividades complementarias;
5. Procurar la modernización y actualización permanentemente el acervo de la Red de Bibliotecas Públicas;
6. Proponer la edición de libros, revistas, folletos y cualquier otro documento que promueva y fomente la cultura del Municipio;

PUESTO: SECRETARIA

OBJETIVO: Brindar la atención necesaria a los usuarios que lo requieran, así como coordinar las actividades administrativas de la dirección y todas las que se le sea designadas.

FUNCIONES:

1. Brindar atención al ciudadano
2. Gestionar y administrar correos electrónicos
3. Control de agenda
4. Control de archivos entrantes y salientes
5. Elaboración de documentos
6. Redactar documentos
7. Custodiar archivos
8. Mantener actualizadas plataformas de IPOMEX, Mejora Regulatoria y UIPPE.
9. Llevar y administrar los controles de los talleres que se ofrecen.





PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO EDUCATIVO

OBJETIVO: Brindar la atención necesaria a los usuarios que lo requieran, así como coordinar las actividades administrativas de las coordinaciones y todas las que se le sea designadas.

FUNCIONES:

1. Realizar los trámites administrativos de Preparatoria Abierta (Inscripciones, solicitud de exámenes, entrega de calificaciones, atención a estudiantes)
2. Apoyo en la realización de tareas a los usuarios que así lo requieran.
3. Realizar los procedimientos de inscripción a los usuarios que se inscriban en UDEMEX para iniciar su bachillerato o cursar la universidad.
4. Realizar los trámites administrativos de INEA para los usuarios que requieran concluir su primaria o secundaria.

AUXILIAR OPERATIVO

Objetivo: Implementar acciones culturales en conjunto con la coordinación, para crear vínculos con los usuarios y fomentar el arte mediante cursos o talleres.

1. Implementar talleres artísticos y culturales en beneficio de los usuarios;
2. Apoyar en las actividades administrativas que así sean designadas;
3. Promover en las comunidades las tradiciones, costumbres artísticas y culturales del municipio; y
4. Llevar el seguimiento de los talleres que se implementan, en coordinación con los profesores talleristas que prestan sus servicios.

PUESTO: AUXILIAR BIBLIOTECARIO

OBJETIVO: Brindar un servicio de calidad a los ciudadanos que participan en las bibliotecas, así como orientar a su formación, creando vínculos a la lectura y así promover actividades recreativas con los libros.

FUNCIONES:

1. Brindar atención a los usuarios;
2. Asistir a reuniones mensuales de bibliotecas en diferentes municipios;
3. Mantener en orden el acervo de la biblioteca;
4. Etiquetar y clasificar en los estantes el acervo nuevo que ingrese a la biblioteca; y
5. Crear actividades recreativas y lúdicas con los usuarios.





PUESTO: AUXILIAR DE LIMPIEZA

OBJETIVO: Brindar un servicio de calidad a los ciudadanos que toman algún curso o taller en las instalaciones de la Dirección, a través de espacios limpios y mantenimiento continuo de las instalaciones.

FUNCIONES:

1. Mantener limpias las instalaciones y en orden.
2. Dar mantenimiento al abastecimiento de agua dentro de las instalaciones.
3. Informar de manera inmediata cualquier situación que pudiera causar algún retraso con la prestación de servicios dentro de las instalaciones (Llaves de agua, chapas de puertas ect.)

VI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCION DE LA ACTUALIZACIÓN





VII. VALIDACIÓN

C. María del Rosario Payne Islas
Presidenta Municipal Constitucional de Jaltenco

Mtro. Miguel Ángel Moreno Estrada
Secretario del Ayuntamiento



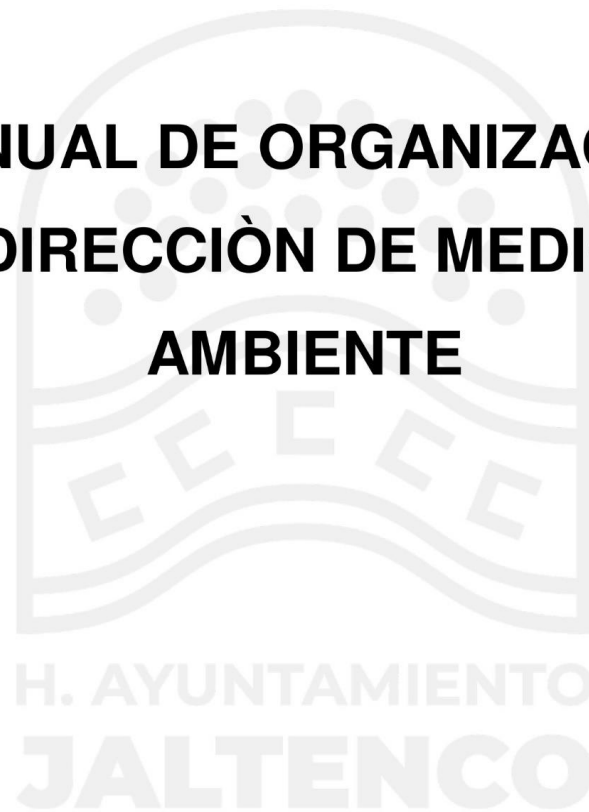
ACUERDO 5: Se aprueba por unanimidad el Manual de Organización de la Dirección de Educación y Cultura.

Siguiendo con el orden de las propuestas, el Secretario del Ayuntamiento solicita levantar la mano los que estén por la aprobación del Manual de la Dirección de Medio Ambiente

En uso de la palabra, el C. Secretario del Ayuntamiento Informa que el Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente, ha sido aprobado por unanimidad, con nueve votos a favor, cero en contra y cero abstenciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE



Página 1 de 12

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



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

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



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

© Ayuntamiento de Jaltenco, 2025 – 2027.
Av. Vicente Guerrero, S/N, San Andrés Jaltenco
C.P. 55780 Estado de México.
Palacio Municipal
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE JALTENCO, ESTADO DE MEXICO
dirmedioambiente25.27@gmail.com
Teléfono: 5561124030

Abril 2025
Jaltenco, Estado de México.

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

VERSIÓN: 01

VIGENCIA: La versión 01 del Manual de Organización de la Oficialía del Registro Civil 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.

Página 2 de 12



INDICE

	<i>Página</i>
I. INTRODUCCIÓN.....	4
II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO	5
III. ATRIBUCIONES.....	6
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	
Organigrama General	
Organigrama Especifico.....	
Organigrama Analítico.....	
V. OBJETIVOS Y FUNCIONES.....	9
Director.....	
Coordinador.....	
Personal Acreditado.....	
Personal de Campo.....	
VI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	11
VII. VALIDACIÓN	12



I. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Medio Ambiente de Jaltenco; trabaja en la gestión, conservación, control y en la protección del medio ambiente, además, promueve la educación ambiental con el fin de preservar el equilibrio ecológico; y vigila el correcto cumplimiento de las normas en esta materia.

Para alcanzar sus objetivos, en el Manual de Organización sienta las bases de plasma como está integrada su estructura y las funciones de cada uno de sus integrantes.

A su vez, este documento sirve de guía a los servidores públicos de nuevo ingreso, de manera que puedan integrarse inmediatamente al engranaje de trabajo de la unidad administrativa.

Con el fin de que tenga un alto porcentaje de comprensión en su contenido, se ha cuidado que el lenguaje sea claro en cuanto a las funciones y responsabilidades; que sea completo en cuanto a que no se deje de considerar ningún elemento de la organización; y que este actualizado en cuanto a su marco normativo, de manera que sea de utilidad tanto de los servidores públicos adscritos, como de la población en general.



II. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917; Última reforma publicada DOF 15-04-2025.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917; Última reforma POGG: 16 de mayo de 2025.

Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente. publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988; Última reforma publicada DOF 01-04-2024.

Código para la Biodiversidad del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 3 de mayo de 2006. Última Reforma POGG: 11 de abril de 2025.

Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2018; Última reforma publicada 01-04-2024.

Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Texto vigente Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre de 2020.

Bando Municipal 2025. Promulgado y publicado el 5 de febrero de 2025.



III. ATRIBUCIONES

BANDO MUNICIPAL 2015

ARTÍCULO 70. La Dirección de Medio Ambiente fortalecerá las relaciones armónicas de la Zona Urbana del Valle de México, de acuerdo a las políticas que acuerden los gobiernos involucrados y vigilará el cumplimiento de las disposiciones cuyo objeto es la conservación, restauración, protección, preservación y mejoramiento del medio ambiente, de conformidad con el reglamento ambiental y la legislación aplicable en la materia. Esta Dirección tendrá a su cargo la formulación, conducción y evaluación de la política ambiental municipal, promoviendo estrategias de reforestación y disminución de gases contaminantes, a efecto de combatir el cambio climático y deberá coordinarse con la Ley General de Equilibrio Ecológico la Protección al Medio Ambiente del Gobierno del Estado de México, atendiendo a la Ley de Cambio Climático del Estado de México y demás ordenamientos y reglamentos legales vigentes y aplicables. La Dirección podrá recibir, integrar evaluar y en su caso, expedir las autorizaciones, permisos y/o registros de carácter municipal, así como aquellos que son atribución de la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Estado de México y que, por los Instrumentos legales, le hayan sido legalmente delegados al municipio. La Dirección de Medio Ambiente será la responsable de desarrollar los programas de Protección y Bienestar Animal en el municipio, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable.

ARTÍCULO 71. En caso de peligro o riesgo inminente para la salud pública o el ambiente, el Ayuntamiento a través de la Dirección de Medio Ambiente y de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Cuerpo de Bomberos, podrá implementar las medidas de seguridad establecidas en el Código para la Biodiversidad del Estado de México, así como retener o destruir las sustancias o productos contaminados o contaminantes.

Cuando el Ayuntamiento, a través de la Dirección de Medio Ambiente y de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, ordene algunas de las medidas de seguridad que establece el Código para la Biodiversidad del Estado de México, indicará al interesado, cuando proceda, las acciones que deba llevar 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, sin perjuicio de la imposición de las sanciones a las infracciones que se hayan cometido.

ARTÍCULO 72. El derribo, poda o trasplante de arbolado en el territorio municipal, podrá efectuarse previo dictamen favorable de la Dirección de Medio Ambiente, el cual será evaluado mediante la norma NTEA018- SEMAGEM-DS-2017. La realización de poda, derribo y trasplante de plantas o árboles en áreas verdes de los bienes inmuebles particulares en territorio del municipio quedará a cargo del particular interesado.

Página 6 de 12



IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA GENERAL

PRESIDENCIA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

ORGANIGRAMA ESPECIFICO

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

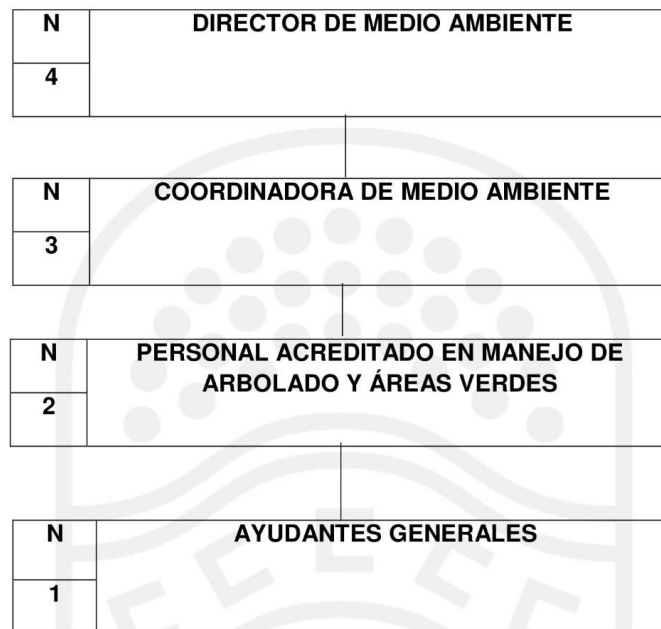
**COORDINACIÓN DE
MEDIO AMBIENTE**

**PERSONAL ACREDITADO
EN MANEJO DE ARBOLADO
Y ÁREAS VERDES**

AYUDANTES GENERALES



ORGANIGRAMA ANALÍTICO



PLAZAS	
N	No.
4	1
3	1
2	2
1	9
TOTAL	13



V. OBJETIVOS Y FUNCIONES

PUESTO: DIRECTOR

OBJETIVO:

Planear, ejecutar y coordinar las acciones derivadas de las políticas públicas en materia de Medio Ambiente, impulsadas por el gobierno municipal, a través de los recursos humanos y materiales adscritos al área a su cargo.

FUNCIONES:

1. Establecer una política ambiental para el Municipio de Jaltenco, Estado de México;
2. Aplicar y dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por las leyes, reglamentos y normas de competencia municipal;
3. Expedir permisos y autorizaciones para derribe y poda de árboles, basándose en la valoración que realicen los notificadores, verificadores y/o ejecutores;
4. Aplicar los diversos procedimientos administrativos para las visitas de inspección y/o verificación en materia ambiental, incluyendo las quejas y denuncias ciudadanas desde su apertura del expediente hasta el cierre del mismo;
5. Realizar convenios de colaboración con las dependencias gubernamentales responsables en materia de reforestación; y con ello impulsar actividades en el territorio municipal para el aprovechamiento de estos recursos;
6. Programar reforestaciones en áreas comunes dentro del municipio de Jaltenco;
7. Proporcionar la información requerida por la secretaria del medio ambiente del gobierno del estado de México; para los fines de evaluación y cumplimiento;
8. Implementar acciones que nos permitan reducir el tiempo de respuesta a la ciudadanía;
9. Supervisar las actividades del Personal adscritos en la Dirección y establecer las áreas de oportunidad y de mejora.



PUESTO: COORDINADOR

OBJETIVO:

Coordinar al personal adscrito a la Dirección del Medio Ambiente en la ejecución de acciones encaminadas al cumplimiento de objetivos y metas de esta unidad administrativa.

FUNCIONES:

1. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas en materia de poda y derribo de árboles.
2. Organizar y llevar a cabo reforestaciones y restauraciones en el municipio así como la protección de ambiente.
3. Coordinar y vigilar los trabajos del personal de Alborada Jaltenco.
4. Proporcionar la información requerida por la Dirección de Medio Ambiente para los fines de evaluación y cumplimiento.
5. Realizar y coordinar campañas de donación de árboles.
6. Expedir los oficios referentes a la Dirección de Medio Ambiente.
7. Realizar el correcto procedimiento sobre el control de la documentación y llevar el registro correspondiente.
8. Atender a la ciudadanía en materia de quejas y denuncias para ser canalizada con el director y llevar el registro correspondiente.
9. Procesar y entregar los reportes de proyectos realizados durante el año, así como los informes requeridos.
10. Elaborar los permisos de poda y derribo de árboles que sean otorgados por la Dirección.
11. Realizar solicitudes y comprobaciones al área de tesorería.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia y aquellas que le sean asignadas por su inmediato superior.



PUESTO: PERSONAL ACREDITADO

OBJETIVO:

Registrar y dar seguimiento a las denuncias públicas en materia de Medio Ambiente, a través de los procedimientos establecidos en la normatividad vigente.

FUNCIONES:

1. Atención a la denuncia pública en materia de aire, agua y suelo.
2. Realizar las visitas técnicas para soportar las soluciones que emita la dirección de Medio Ambiente, respecto a las solicitudes recibidas en esta Dirección.
3. Inspeccionar y emitir reporte de poda o derribo de árboles de competencia municipal requerida a través de una solicitud, valorándose mediante una inspección ocular y tomando evidencia fotográfica para el archivo.
4. Elaborar los dictámenes técnicos como resultado de las visitas de inspección y verificación.
5. Ejecutar los actos y órdenes de clausura.
6. Participar en la prevención y control de contingencia ambiental y emergencias ecológicas.

PUESTO: PERSONAL DE CAMPO

OBJETIVO:

Ejecutar acciones de mantenimiento y rehabilitación de áreas verdes, de acuerdo con lo establecido en el Programa Municipal de Medio Ambiente.

FUNCIONES:

1. Realizar la poda y tala de árboles que solicita la ciudadanía
2. Reforestaciones
3. Ejecutar el programa municipal de medio ambiente
4. Las demás que señale la Ley y Reglamentos vigentes.



VI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCION DE LA ACTUALIZACIÓN

VII. VALIDACIÓN

C. MARIA DEL ROSARIO PAYNE ISLAS
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

M. en A. MIGUEL ANGEL MORENO ESTRADA
SECRETRARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

Página 12 de 12



ACUERDO 6: Se aprueba por unanimidad el Manual de Organización de Dirección de Medio Ambiente.

Siguiendo con el orden de las propuestas, el Secretario del Ayuntamiento solicita levantar la mano los que estén por la aprobación del Manual de la Dirección de Desarrollo Urbano.

En uso de la palabra, el C. Secretario del Ayuntamiento Informa que el Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano, ha sido aprobado por unanimidad, con nueve votos a favor, cero en contra y cero abstenciones.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

ABRIL, 2025



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

"2025, Bicentenario de la vida municipal en el 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: 5549115515

<http://www.presidencia.gob.mx>
Dir. De Desarrollo Urbano
Abril 2025
Jaltenco, Estado de México.

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

VERSIÓN: 01

VIGENCIA: La versión 01 del Manual de Organización de la Oficialía del Registro Civil 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.



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

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

CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	ANTECEDENTES	3
III.	MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO	4
	Federal	
	Estatat	
	Municipal	
IV.	ATRIBUCIONES	6
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
	Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano	
	Código Administrativo del Estado de México.	
	Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.	
	Reglamento Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.	
	Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México. ...	
	Ley Orgánica Municipal del Estado de México.	
	Código Financiero De Estado De México Y Municipios	
	Bando Municipal 2025.....	
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	17
	General / Especifico	
	Organigrama Especifico	
	Organigrama Analítico.....	
VI.	OBJETIVOS Y FUNCIONES	18
VIII.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	23
IX.	VALIDACIÓN.....	23



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

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

I. INTRODUCCIÓN

La elaboración del presente Manual de Organización de Jaltenco constituye un instrumento técnico-jurídico que determinará los lineamientos para el actuar de los servidores públicos del Área de Desarrollo Urbano Municipal. Asimismo, permite describir la estructura organizacional, las atribuciones, funciones y áreas administrativas que lo conforman, detallando las tareas específicas y responsabilidades.

El municipio siempre ha gestionado conjuntamente el Área de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; sin embargo, debido al crecimiento actual del municipio, el Ayuntamiento de Jaltenco ha decidido separar ambas áreas y administrarlas por separado, estableciendo el Área de Desarrollo Urbano de manera independiente.

El Área de Desarrollo Urbano se compromete con los ciudadanos de Jaltenco a brindar su mejor esfuerzo, siempre apegándose a la legalidad, el respeto y la honradez, garantizando una atención eficiente y eficaz que los ciudadanos merecen.

II. ANTECEDENTES

En el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 1999, se declaró reformado y adicionado el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la cual otorga a los Municipios atribuciones que anteriormente estaban encomendadas al Gobierno del Estado de México.

El Artículo Tercero Transitorio señala que "Tratándose de funciones y servicios que conforme al presente decreto sean competencia de los municipios y que a la entrada en vigor de las reformas a que se refiere el artículo transitorio anterior sean prestados por los gobiernos estatales, o de manera coordinada con los municipios, éstos podrán asumirlos, previa aprobación del ayuntamiento. Los gobiernos de los estados dispondrán de lo necesario para que la función o servicio público de que se trate se transfiera al municipio de manera ordenada, conforme al programa de transferencia que presente el gobierno del Estado, en un plazo máximo de 90 días contados a partir de la recepción de la correspondiente solicitud".

Por su parte el artículo Tercero Transitorio del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, establece la forma en la que deberá darse la transferencia de funciones.

Sin embargo, esta dirección de Desarrollo Urbano aun no cuenta en este momento con la autorización para intervenir en la emisión de licencias relativas al uso del suelo y dictámenes de impacto regional e impacto ambiental.



III. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917; Última reforma publicada DOF 15-04-2025.

Ley de Planeación. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983; Última reforma publicada DOF 08-05-2023.

Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2016; Última reforma publicada DOF 01-04-2024.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025

Ley General de Responsabilidades Administrativas. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016; Última reforma publicada DOF 02-01-2025.

Norma Oficial Mexicana NOM-SEDATU-001-2021. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2016.

Estatat

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917. Última reforma POGG: 20 de marzo de 2025.

Ley de Planeación del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 21 de diciembre de 2001. Última reforma POGG: 22 de junio de 2023.

Ley de vivienda del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 22 de enero de 2009. Última reforma POGG 29 de abril de 2025.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 29 de abril de 2025.

Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 4 de mayo de 2016. Última reforma POGG 22 de junio de 2023.



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

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

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017. Última reforma POGG: 5 de abril de 2024.

Código Administrativo del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 13 de diciembre de 2001. Última Reforma POGG: 21 de febrero de 2025.

Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 01 de septiembre de 2020. Última reforma POGG 07 de julio de 2021.

Reglamento del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado México.
Fecha de publicación de la regulación: 13 diciembre 2001; **Fecha de última actualización:** 10 marzo 2023

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 07 de febrero de 1997. Última Reforma POGG: 22 de junio de 2023.

Código Civil del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 7 de junio de 2002. Última reforma POGG: 3 de abril de 2025.

Código de Procedimientos Civiles del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 1 de julio de 2002. Última reforma POGG 14 de mayo de 2021.

Código Financiero del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 17 de enero de 2025.

Catálogo e Inventario de Monumentos Históricos del INAH.

Plan Estatal de Desarrollo Urbano

2.3 Municipal

- Bando Municipal. Promulgado y publicado el 5 de febrero de 2025.
- Reglamento de la Administración Pública municipal de Jaltenco.
- Reglamento interno de la Dirección de Desarrollo Urbano.
- Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección de Desarrollo Urbano.



IV. ATRIBUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 27. La propiedad de las tierras y aguas comprendidas dentro de los límites del territorio nacional, corresponde originariamente a la Nación, la cual ha tenido y tiene el derecho de transmitir el dominio de ellas a los particulares, constituyendo la propiedad privada. Las expropiaciones sólo podrán hacerse por causa de utilidad pública y mediante indemnización. La nación tendrá en todo tiempo el derecho de imponer a la propiedad privada las modalidades que dicte el interés público, así como el de regular, en beneficio social, el aprovechamiento de los elementos naturales susceptibles de apropiación, con objeto de hacer una distribución equitativa de la riqueza pública, cuidar de su conservación, lograr el desarrollo equilibrado del país y el mejoramiento de las condiciones de vida de la población rural y urbana. En consecuencia, se dictarán las medidas necesarias para ordenar los asentamientos humanos y establecer adecuadas provisiones, usos, reservas y destinos de tierras, aguas y bosques, a efecto de ejecutar obras públicas y de planear y regular la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población; para preservar y restaurar el equilibrio ecológico; para el fraccionamiento de los latifundios; para disponer, en los términos de la ley reglamentaria, la organización y explotación colectiva de los ejidos y comunidades; para el desarrollo de la pequeña propiedad rural; para el fomento de la agricultura, de la ganadería, de la silvicultura y de las demás actividades económicas en el medio rural, y para evitar la destrucción de los elementos naturales y los daños que la propiedad pueda sufrir en perjuicio de la sociedad.

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

V. Los Municipios, en los términos de las leyes federales y Estatales relativas, estarán facultados para:

- a) Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal;
- b) Otorgar licencias y permisos para construcciones.

3.2 Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano

Artículo 1. La presente Ley es de orden público e interés social y de observancia general en todo el territorio nacional. Las disposiciones de esta Ley tienen por objeto:



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

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

- I. Establecer la concurrencia de la Federación, de las entidades federativas, los municipios y las Demarcaciones Territoriales para la planeación, ordenación y regulación de los Asentamientos Humanos en el territorio nacional;
- II. Fijar los criterios para que, en el ámbito de sus respectivas competencias exista una efectiva congruencia, coordinación y participación entre la Federación, las entidades federativas, los municipios y las Demarcaciones Territoriales para la planeación de la Fundación, Crecimiento, Mejoramiento, consolidación y Conservación de los Centros de Población y Asentamientos Humanos, garantizando en todo momento la protección y el acceso equitativo a los espacios públicos;

Artículo 7. Las atribuciones en materia de ordenamiento territorial, asentamientos humanos, desarrollo urbano y desarrollo metropolitano serán ejercidos de manera concurrente por la Federación, las entidades federativas, los municipios y las Demarcaciones Territoriales, en el ámbito de la competencia que les otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y esta Ley, así como a través de los mecanismos de coordinación y concertación que se generen.

Artículo 11. Corresponde a los municipios:

- I. Formular, aprobar, administrar y ejecutar los planes o programas municipales de Desarrollo Urbano, de Centros de Población y los demás que de éstos deriven, adoptando normas o criterios de congruencia, coordinación y ajuste con otros niveles superiores de planeación, las normas oficiales mexicanas, así como evaluar y vigilar su cumplimiento;
- II. Regular, controlar y vigilar las Reservas, Usos del Suelo y Destinos de áreas y predios, así como las zonas de alto riesgo en los Centros de Población que se encuentren dentro del municipio;
- III. Formular, aprobar y administrar la Zonificación de los Centros de Población que se encuentren dentro del municipio, en los términos previstos en los planes o programas municipales y en los demás que de éstos deriven;
- IV. Promover y ejecutar acciones, inversiones y servicios públicos para la Conservación, Mejoramiento y Crecimiento de los Centros de Población, considerando la igualdad sustantiva entre hombres y mujeres y el pleno ejercicio de derechos humanos;
- V. Proponer a las autoridades competentes de las entidades federativas la Fundación y, en su caso, la desaparición de Centros de Población;



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

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

- VI. Impulsar y promover la conformación de institutos metropolitanos de planeación junto con los municipios que conforman una zona metropolitana determinada, así como participar en la planeación y regulación de las zonas metropolitanas y conurbaciones, en los términos de esta Ley y de la legislación local;
- VII. Celebrar convenios de asociación con otros municipios para fortalecer sus procesos de planeación urbana, así como para la programación, financiamiento y ejecución de acciones, obras y prestación de servicios comunes; así como para crear y mantener un instituto multimunicipal de planeación, cuando los municipios se encuentren por debajo de un rango de población menor a cien mil habitantes;
- VIII. Celebrar con la Federación, la entidad federativa respectiva, con otros municipios, Demarcaciones Territoriales o con los particulares, convenios y acuerdos de coordinación y concertación que apoyen los objetivos y prioridades previstos en los planes o programas municipales de Desarrollo Urbano, de Centros de Población y los demás que de éstos deriven;
- IX. Prestar los servicios públicos municipales, atendiendo a lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la legislación local;
- X. Coordinar sus acciones y, en su caso, celebrar convenios para asociarse con la respectiva entidad federativa y con otros municipios o con los particulares, para la prestación de servicios públicos municipales, de acuerdo con lo previsto en la legislación local;
- XI. Expedir las autorizaciones, licencias o permisos de las diversas acciones urbanísticas, con estricto apego a las normas jurídicas locales, planes o programas de Desarrollo Urbano y sus correspondientes Reservas, Usos del Suelo y Destinos de áreas y predios;
- XII. Validar ante la autoridad competente de la entidad federativa, sobre la apropiada congruencia, coordinación y ajuste de sus planes y programas municipales en materia de Desarrollo Urbano, lo anterior en los términos previstos en el artículo 115, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XIII. Solicitar a la autoridad competente de la entidad federativa, la inscripción oportunamente en el Registro Público de la Propiedad de la entidad los planes y programas que se citan en la fracción anterior, así como su publicación en la gaceta o periódico oficial de la entidad;



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

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

- XIV.** Solicitar la incorporación de los planes y programas de Desarrollo Urbano y sus modificaciones en el sistema de información territorial y urbano a cargo de la Secretaría;
- XV.** Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los planes o programas de Desarrollo Urbano y las Reservas, Usos del Suelo y Destinos de áreas y predios;
- XVI.** Intervenir en la prevención, control y solución de los asentamientos humanos irregulares, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los planes o programas de Desarrollo Urbano y de zonas metropolitanas y conurbaciones, en el marco de los derechos humanos;
- XVII.** Participar en la creación y administración del suelo y Reservas territoriales para el Desarrollo Urbano, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; así como generar los instrumentos que permitan la disponibilidad de tierra para personas en situación de pobreza o vulnerabilidad;
- XVIII.** Atender y cumplir los lineamientos y normas relativas a los polígonos de protección y salvaguarda en zonas de riesgo, así como de zonas restringidas o identificadas como áreas no urbanizables por disposición contenidas en leyes de carácter federal;
- XIX.** Imponer sanciones administrativas a los infractores de las disposiciones jurídicas, planes o programas de Desarrollo Urbano y Reservas, Usos del Suelo y Destinos de áreas y predios en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como dar vista a las autoridades competentes, para la aplicación de las sanciones que en materia penal se deriven de las faltas y violaciones de las disposiciones jurídicas de tales planes o programas de Desarrollo Urbano y, en su caso, de ordenación ecológica y medio ambiente;
- XX.** Formular y ejecutar acciones específicas de promoción y protección a los espacios públicos;
- XXI.** Informar y difundir anualmente a la ciudadanía sobre la aplicación y ejecución de los planes o programas de Desarrollo Urbano;
- XXII.** Crear los mecanismos de consulta ciudadana para la formulación, modificación y evaluación de los planes o programas municipales de Desarrollo Urbano y los que de ellos emanen de conformidad con lo dispuesto por esta Ley;



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

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

- XXIII.** Promover el cumplimiento y la plena vigencia de los derechos relacionados con los asentamientos humanos, el Desarrollo Urbano y la vivienda;
- XXIV.** Promover y ejecutar acciones para prevenir y, mitigar el riesgo de los asentamientos humanos y aumentar la Resiliencia de los mismos ante fenómenos naturales y antropogénicos, y
- XXV.** Las demás que les señale esta Ley y otras disposiciones jurídicas federales y locales.
- XXVI.** Impulsar y promover un instituto municipal de planeación, cuando se encuentre en un rango de población de cien mil habitantes hacia arriba.

3.3 Código Administrativo del Estado de México.

Artículo 12.1. Este Libro tiene por objeto regular los actos relativos a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, así como los servicios relacionados con la misma que, por sí o por conducto de terceros, realicen:

- III.** Los ayuntamientos de los municipios del Estado.

3.3.1 Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.

Artículo 5.10. Los municipios tendrán las atribuciones siguientes:

- I.** Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, modificar y actualizar los planes municipales de desarrollo urbano y los parciales que de ellos deriven.
- II.** Participar en la elaboración o modificación del respectivo plan regional de desarrollo urbano o de los parciales que de éste deriven, cuando incluya parte o la totalidad de su territorio;
- III.** Aprobar los proyectos ejecutivos, las memorias de cálculo y las especificaciones técnicas de las obras de infraestructura hidráulica, sanitaria y de urbanización, que establezcan los acuerdos de autorización de conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios, con excepción de los proyectos que sean de competencia de las autoridades estatales o federales.
- IV.** Supervisar la ejecución de las obras de urbanización e infraestructura hidráulica y sanitaria que establezcan los acuerdos de autorización de conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios, que sean de su ámbito de competencia, verificando que éstos cumplan las condiciones para la adecuada prestación de servicios públicos.



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

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

- V. Recibir, conservar y operar las áreas de donación establecidas a favor del municipio, así como, las obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano de los conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios conforme a este Libro y su reglamentación;
- VI. Expedir cédulas informativas de zonificación, licencias de uso de suelo y licencias de construcción;
- VII. Autorizar cambios de uso del suelo, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización, densidad y altura de edificaciones;
- VIII. Autorizar, controlar y vigilar la utilización y aprovechamiento del suelo con fines urbanos, en sus circunscripciones territoriales.
- IX. Difundir los planes de desarrollo urbano, así como los trámites para obtener las autorizaciones y licencias de su competencia;
- X. Participar en los órganos de coordinación estatal, regional y metropolitana, en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano de los centros de población y vivienda;
- XI. Participar en la creación y administración de reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda, así como generar los instrumentos que permitan la disponibilidad de tierra para personas en situación de pobreza o vulnerabilidad.
- XII. Ejercer indistintamente con el Estado, el derecho de preferencia para adquirir en igualdad de condiciones, predios comprendidos en las áreas urbanizables señaladas en los planes o programas de desarrollo urbano aplicables, cuando éstos vayan a ser objeto de enajenación a título oneroso. En el caso de que el Estado y el Municipio pretendan ejercer el derecho de preferencia, prevalecerá el del Estado;
- XIII. Crear órganos técnicos de participación social, consulta, coordinación, evaluación y seguimiento municipales o vecinales con carácter honorífico, en materia de desarrollo urbano, así como institutos municipales de planeación.
- XIV. Celebrar convenios, acuerdos y contratos en las materias de este Libro.
- XV. Emitir dictámenes, factibilidades y opiniones técnicas del ámbito de su competencia; tratándose de aquellos que emita en relación con los trámites competencia de la Secretaría, utilizarán preferentemente previo convenio que se celebre, la plataforma tecnológica que al efecto se establezca;



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

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

- XVI.** Establecer medidas y ejecutar acciones para evitar asentamientos humanos irregulares;
- XVII.** Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra;
- XVIII.** Expedir los reglamentos y disposiciones administrativas de su competencia, de conformidad con lo dispuesto por este Libro y su reglamentación;
- XIX.** Vigilar, conforme a su competencia, el cumplimiento de este Libro y sus disposiciones reglamentarias, de los planes de desarrollo urbano, de las disposiciones administrativas y reglamentarias que emita en la materia y de las autorizaciones y licencias que otorgue;
- XX.** Determinar infracciones de los particulares a las disposiciones de este Libro y de su reglamentación e imponer las medidas de seguridad y sanciones que establece el presente Libro, así como dar vista a las autoridades competentes para la aplicación de las sanciones penales conducentes.
- XXI.** Solicitar a la Secretaría los dictámenes de congruencia de los planes de desarrollo urbano de su competencia, así como su correspondiente inscripción en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- XXII.** Informar anualmente a la ciudadanía sobre la aplicación y ejecución de los planes o programas de desarrollo urbano.
- XXIII.** Promover y ejecutar acciones para prevenir y mitigar el riesgo de los asentamientos humanos y aumentar la resiliencia de estos ante fenómenos naturales y antropogénicos.
- XXIV.** Atender y cumplir los lineamientos y normas relativas a polígonos de protección y salvaguarda en zonas de riesgo, así como de zonas restringidas o identificadas como áreas no urbanizables.
- XXV.** Promover con la participación del Estado, polígonos de actuación; polígonos sujetos a densificación y polígonos para el desarrollo o aprovechamiento prioritario o estratégico de inmuebles, que permitan llevar a cabo acciones específicas para el crecimiento, consolidación, mejoramiento y conservación de los centros de población.
- XXVI.** Las demás que le confieran este Libro, y otras disposiciones jurídicas.



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

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

3.3.1.1 Reglamento Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.

Artículo 138. En los municipios que no cuenten con plan de desarrollo urbano o con normatividad que regule el uso del suelo, la densidad de vivienda, el coeficiente de utilización del suelo, el coeficiente de ocupación del suelo, el frente y superficie mínima del lote, la altura de las edificaciones, los cajones de estacionamientos y las restricciones aplicables en su caso, la licencia de uso de suelo correspondiente se sustentará en las evaluaciones o dictámenes que al efecto realice la autoridad encargada del desarrollo urbano en el municipio, siempre que no sean de impacto urbano. Para el caso de usos que sean de impacto urbano, requerirá además la aprobación del Cabildo previa consulta a la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal, y el dictamen favorable de la Secretaría. En caso de no estar instalada dicha Comisión, bastará con la opinión favorable y técnicamente justificada que emita la autoridad encargada del desarrollo urbano municipal, previa la evaluación que al efecto elabore. Las evaluaciones, consultas u opiniones favorables, deberán considerar:

- I. La compatibilidad del uso solicitado con los existentes en la zona;
- II. La superficie y dimensiones mínimas de los lotes serán las que se establecen en este Reglamento para el caso de conjuntos urbanos;
- III. Las normas de aprovechamiento y ocupación siguientes:
 - a) Coeficiente de utilización del suelo: ochenta por ciento de la superficie del predio en usos habitacionales y setenta por ciento en usos industriales, comerciales y de servicio
 - b) Coeficiente de ocupación del suelo: dos puntos cuatro veces la superficie del terreno en usos habitacionales y dos puntos uno veces en usos industriales, comerciales y de servicios, y
 - c) Altura máxima: tres niveles o diez metros, con excepción de usos industriales, en los que la altura será la que requiera el proceso productivo de conformidad con la normatividad aplicable. Para el dictamen o evaluación referidos en el presente artículo, las autoridades municipales solicitarán el apoyo de la Secretaría. En el caso de conjuntos urbanos o supuestos de impacto urbano establecidos en el artículo 5.35 del Código, dichas condicionantes técnicas se precisarán en la autorización respectiva, de acuerdo con la Evaluación de Impacto Estatal y las Evaluaciones Técnicas de Impacto que lo sustenten.



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

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

3.3.2 Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.

Artículo 18.6. Son atribuciones de los Municipios:

- I. Presentar anteproyectos de Normas Técnicas al Comité;
- II. Expedir licencias, permisos y constancias en materia de construcción, de conformidad con lo dispuesto por este Libro, las Normas Técnicas, los planes municipales de desarrollo urbano y demás normatividad aplicable;
- III. Fijar las restricciones a que deban sujetarse las construcciones;
- IV. Difundir la normatividad y los trámites en la materia en sus respectivos ámbitos territoriales;
- V. Asesorar a los particulares respecto a las disposiciones de este Libro, las Normas Técnicas y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Vigilar que las construcciones en proceso, terminadas o en demolición, se ajusten a las disposiciones de este Libro, de los planes municipales de desarrollo urbano, de las licencias y permisos de construcción y demás normatividad aplicable;
- VII. Ordenar y ejecutar las medidas de seguridad que fueren procedentes de conformidad con lo establecido por este Libro y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Imponer las sanciones que correspondan por las infracciones cometidas a las disposiciones de este Libro, las Normas Técnicas, los planes municipales de desarrollo urbano, las licencias y permisos de construcción y demás normatividad aplicable;
- IX. Expedir los reglamentos y disposiciones administrativas de carácter general, que fueren necesarias para la ejecución y cumplimiento del presente Libro;
- X. Auxiliarse de la fuerza pública cuando fuere necesario para hacer cumplir sus determinaciones; y
- XI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

3.4 Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

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

V. La Dirección de Desarrollo Urbano o equivalente;

Artículo 96. Sexies. El Director de Desarrollo Urbano o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar la política en materia de reordenamiento urbano;
- II. Formular y conducir las políticas municipales de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda;

Página 14 de 23



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

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

- III. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda;
- IV. Proponer el plan municipal de desarrollo urbano, así como sus modificaciones, y los parciales que de ellos deriven;
- V. Participar en la elaboración o modificación del respectivo plan regional de desarrollo urbano o de los parciales que de éste deriven, cuando incluya parte o la totalidad de su territorio;
- VI. Analizar las cédulas informativas de zonificación, licencias de uso de suelo y licencias de construcción;
- VII. Vigilar la utilización y aprovechamiento del suelo con fines urbanos, en su circunscripción territorial;
- VIII. Proponer al Presidente Municipal, convenios, contratos y acuerdos, y
- IX. Las demás que le sean conferidas por el Presidente Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

3.5 Código Financiero De Estado De México Y Municipios

Artículo 143. Están obligadas al pago de los derechos previstos en esta Sección, las personas físicas o jurídicas colectivas que reciban cualesquiera de los siguientes servicios, cuya expedición y vigilancia corresponde a las autoridades municipales en materia de desarrollo urbano, obras públicas o servicios públicos de acuerdo con los ordenamientos de la materia:

- I. Expedición de licencia para construcción en cualquiera de sus tipos con vigencia de un año;
- II. Autorización por alineamiento y número oficial o asignación de número oficial;
- III. Subrogación y causahabencia de los derechos de titularidad de conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios y su relotificación;
- IV. Autorización para realizar obras de modificación, rotura o corte de pavimento de concreto hidráulico, asfáltico o similares en calles, guarniciones o banquetas para llevar a cabo obras o instalaciones subterráneas y para la instalación, tendido o permanencia anual de cables y/o tuberías subterráneas o aéreas en la vía pública; y por los servicios de control necesarios para su ejecución. Se exceptúa el cobro del derecho previsto en esta fracción, tratándose de aquellas autorizaciones en materia eléctrica, de hidrocarburos o de telecomunicaciones;
- V. Expedición de licencias de uso de suelo; sus estudios técnicos e inspección de campo;
- VI. Autorización de cambios de uso de suelo, de densidad e intensidad y altura de edificaciones;
- VII. Expedición de cédulas informativas de zonificación;
- VIII. Expedición y certificación de duplicados de documentos existentes en archivo.

Página 15 de 23



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

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

3.6 Bando Municipal 2025

Título Décimo Octavo De las Direcciones de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

Artículo 68. La Dirección de Obras Públicas tendrá las funciones de planeación, programación, presupuestación, ejecución, supervisión y conservación de las obras públicas municipales y los servicios relacionados con las mismas, llevando el control y vigilancia de estas, conforme a lo establecido en la Ley.

Artículo 69. La Dirección De Desarrollo Urbano Municipal es el organismo responsable del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, regula y gestiona el crecimiento de los centros de población, con base en los principios generales de la política pública, que enmarca el Código Administrativo del Estado de México, en el Libro Quinto "Del Ordenamiento Territorial de Los Asentamientos Humanos y Del Desarrollo Urbano de los Centros de Población"

La Dirección de Desarrollo Urbano atenderá el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos con las siguientes atribuciones: Planificación Urbana; Regulación del uso del suelo; control y regulación de las construcciones de carácter privado; Expedir licencias, permisos y constancias en materia de construcción; Fijar las restricciones a que van a sujetarse las construcciones; Vigilar e inspeccionar las construcciones, Ordenar y ejecutar las medidas de seguridad en construcciones en riesgo; Expedir los reglamentos y disposiciones administrativas de carácter general; Imponer infracciones y sanciones; Gestión de espacios públicos; Intervenir en la regularización, modificación o ampliación de las Vías públicas y privadas; Planificar y gestionar el transporte y movilidad y las demás que le confieran las disposiciones jurídicas en materia de Desarrollo Urbano.

Los trámites y servicios a cargo de Desarrollo Urbano

- I. Expedición de Licencias de construcción;
- II. Expedición de Constancia de Terminación de Obra;
- III. Expedición de Constancia de suspensión voluntaria de obra;
- IV. Expedición de Constancia de alineamiento y número oficial;
- V. Expedición de Permiso de Obra;
- VI. Expedición de Cédulas Informativas de Zonificación (previa transferencia de funciones por parte de la Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura);
- VII. Expedición de Licencias de uso del suelo (previa transferencia de funciones por parte de la Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura);
- VIII. Autorización de cambios de uso y aprovechamiento del suelo (previa transferencia de funciones por parte de la Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura);
- IX. Atención a solicitudes ciudadanas y otras dependencias;
- X. Alineamiento, apertura y reconocimiento de vías públicas.

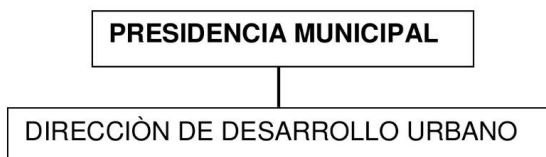


DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

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

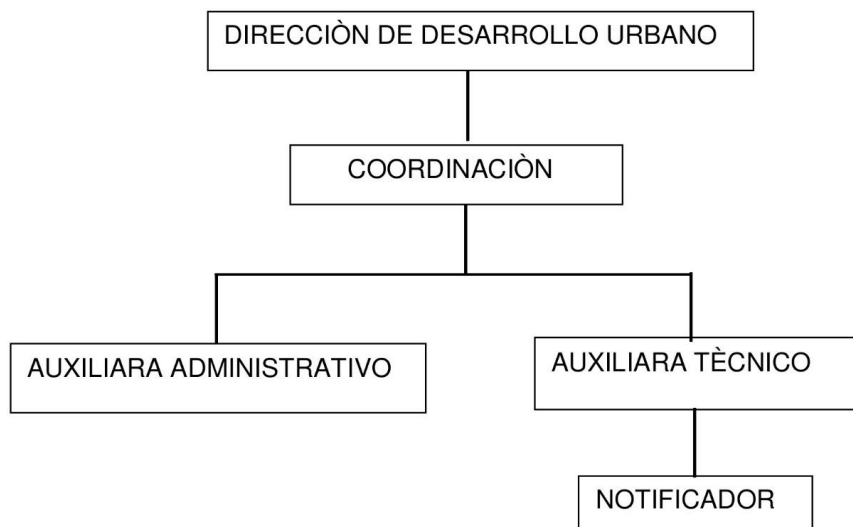
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Organigrama General



Organigrama Especifico

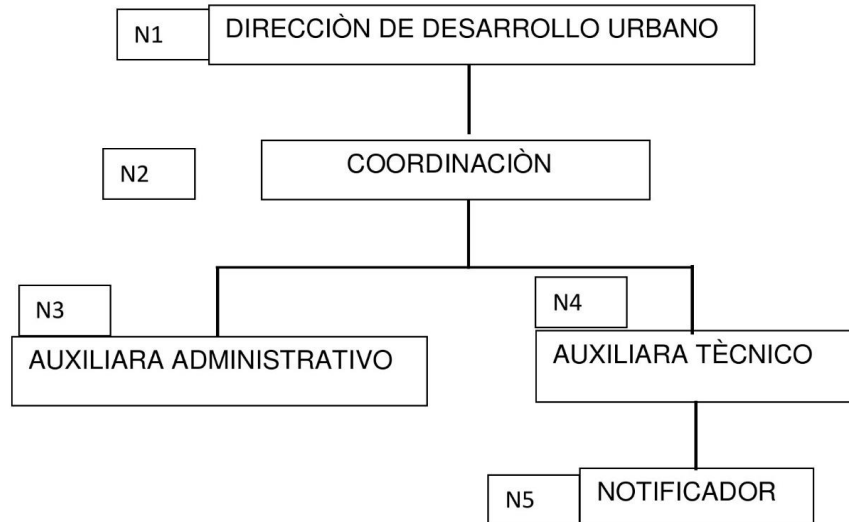
1. DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
 - 1.1 COORDINADOR
 - 1.2.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 - 1.2.2 AUXILIAR TÉCNICO
 - 1.2.2.1 NOTIFICADOR



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

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

Organigrama Analítico



NIVEL	PLAZAS
1	1
2	1
3	1
4	1
5	2
TOTAL:	6



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

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

VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

PUESTO: DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO

OBJETIVO: Formular y conducir las políticas municipales en materia de asentamientos humanos, imagen y desarrollo urbano.

FUNCIONES:

1. Coadyuvar con la realización de estudios técnicos, investigaciones, ensayos y normas técnicas necesarias respecto del uso de suelo, infraestructura urbana, estructura vial, equipamiento y servicios públicos, para instrumentar la zonificación urbana y el desarrollo sostenible de los centros de población.
2. Colaborar en la realización de estudios técnicos, investigaciones, ensayos y normas sobre uso de suelo, infraestructura urbana, estructura vial, equipamiento y servicios públicos, para implementar la zonificación urbana y el desarrollo sostenible de los centros de población.
3. Formular planes, programas y normas técnicas para la creación de reservas territoriales para el desarrollo y promoción de vivienda, así como zonas sujetas a conservación y áreas de preservación ecológica.
4. Autorizar, conforme al Código Administrativo del Estado de México, el Dictamen de Determinación de Uso de Suelo, Licencias de Construcción, Constancias de Alineamiento y Número Oficial, Permiso de Obra y evaluaciones en temas de su competencia.
5. Autorizar, controlar y vigilar el uso y aprovechamiento del suelo en el municipio.
6. Realizar estudios técnicos para determinar densidad, intensidad, altura y modificaciones de uso de suelo, en colaboración con la Secretaría, a solicitud de los particulares.
7. Emitir opiniones sobre la creación de desarrollos habitacionales, comerciales y de servicios, conforme a la normatividad y situación actual de la zona de estudio.
8. Participar con instancias gubernamentales, asociaciones civiles y particulares en los programas de mejoramiento urbano.
9. Asegurar el resguardo de la información y documentos entregados por los ciudadanos.
10. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial, asentamientos humanos y desarrollo urbano.
11. Ordenar y supervisar la ejecución de medidas de seguridad en construcciones y anuncios publicitarios, conforme a las disposiciones legales aplicables.
12. Autorizar e imponer sanciones por infracciones a disposiciones legales, normas técnicas, licencias y permisos de construcción, y demás normatividad aplicable.
13. Iniciar procedimientos administrativos por construcciones y anuncios publicitarios que contravengan la normativa vigente.
14. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando sea necesario para hacer cumplir sus determinaciones.



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

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

15. Identificar asentamientos humanos irregulares e iniciar los procedimientos correspondientes.
16. Impulsar, promover, gestionar y colaborar con los gobiernos federal y estatal en la regularización de la tierra en zonas urbanas y semiurbanas.
17. Establecer programas no contenciosos de regularización de la tenencia de la tierra para personas de escasos recursos, en el territorio municipal.
18. Presentar denuncias ante las autoridades competentes sobre lotificaciones irregulares o que no cumplan con la normatividad vigente, cuando se presuma la comisión de un delito.
19. Emitir dictámenes y opiniones técnicas dentro de su competencia.
20. Garantizar la organización y control de los expedientes en el archivo documental de la Dirección.
21. Dar seguimiento a las autorizaciones de conjuntos urbanos, condominios, subdivisiones y dictámenes emitidos por el Gobierno del Estado de México dentro del territorio municipal, así como proyectos municipales para el control del desarrollo urbano.

PUESTO: COORDINADOR DE DESARROLLO URBANO

OBJETIVO: Proporcionar al personal encargado de la atención a la ciudadanía las bases técnicas y administrativas necesarias para la prestación ordenada de servicios.

FUNCIONES:

Promover la correcta participación municipal en la gestión del uso de suelo, en conjunto con las dependencias estatales y federales, guiando al municipio hacia un crecimiento ordenado que mejore las condiciones económicas, educativas, de vivienda y de oportunidad para los habitantes.

1. Analizar y verificar que los proyectos y propuestas sean congruentes con el Dictamen de Determinación de Uso de Suelo, coeficiente de ocupación, coeficiente de utilización, densidad y altura de edificaciones.
2. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las autorizaciones de conjuntos urbanos, condominios, subdivisiones y dictámenes emitidos por el Gobierno del Estado de México, asegurando que una vez concluidas sean entregadas al Ayuntamiento para su administración.
3. Participar en la supervisión de obras de urbanización, infraestructura hidráulica y equipamiento urbano que correspondan a los acuerdos de autorización de conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios, de competencia municipal.
4. Remitir al Oficial Calificador a las personas que cometan infracciones en materia de desarrollo urbano, para la imposición de sanciones correspondientes.
5. Establecer las multas correspondientes a los particulares derivadas del procedimiento administrativo conforme a la normatividad aplicable.



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

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

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: Brindar una atención eficiente y transparente a las solicitudes de trámites de la Jefatura, conforme a la legislación vigente y los lineamientos establecidos.

FUNCIONES:

1. Realizar los procedimientos para la emisión de la Determinación de Uso de Suelo, Alineamiento y Número Oficial, Licencia de Construcción, Certificado de Terminación de Obra, Prórroga de Licencia y Cambio de Uso de Suelo, de acuerdo con la legislación vigente.
2. Elaborar la orden de pago conforme al tipo de construcción, de acuerdo con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
3. Coordinarse con otras unidades administrativas para asignar nombres a calles y avenidas del municipio.
4. Asesorar a los ciudadanos sobre la regulación de la tenencia de la tierra en los ámbitos social y privado.
5. Integrar los expedientes remitidos por la Oficialía de Partes que cumplan con la normatividad establecida, con el fin de dar seguimiento adecuado y responder en tiempo y forma.
6. Elaborar los informes relacionados con los trámites realizados por la unidad administrativa y cargarlos al Sistema Estatal.

PUESTO: AUXILIAR TÉCNICO.

OBJETIVO: Realizar la captación de información de forma grafica para una mejor comprensión y manejo de la misma, orientarla a toda la extensión territorial, crear propuestas para la regularización del uso del suelo, al igual que soluciones para el desarrollo de la infraestructura urbana para el municipio.

FUNCIONES:

1. Utilización de Software y herramientas informáticas que permite recopilar, almacenar, gestionar, analizar y visualizar datos geográficos, integrando información espacial con datos descriptivos para tomar decisiones más informadas.
2. Desarrollo de propuestas para el mejoramiento urbano.
3. Seguimiento y control de las solicitudes de reconocimiento, apertura o ampliación de vialidades públicas.
4. Elaborar la cartografía requerida
5. Seguimiento y evaluación al PMDU de Jaltenco.
6. En base a las autorizaciones supervisar su cumplimiento.

Página 21 de 23



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

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

PUESTO: NOTIFICADORES, VERIFICADORES Y EJECUTORES

OBJETIVO: Inspeccionar y verificar que toda construcción que se lleve a cabo dentro del territorio municipal, las licencias y permisos de construcción se sujeten a ordenamientos legales aplicables.

FUNCIONES:

1. Inspeccionar, verificar, suspender y clausurar las construcciones en proceso, en vías de terminación o en demolición que no cumplan, con las licencias y permisos de construcción autorizadas y demás ordenamientos legales.
2. Ejecutar las medidas de seguridad que fueren procedentes de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables.
3. Notificar y/o ejecutar órdenes de visita de verificación, citatorios de garantía de audiencia, actas circunstanciadas, resoluciones administrativas, acuerdos y oficios de respuesta.
4. Vigilar y reportar que no se construya en áreas propiedad del municipio, de uso común o de dominio colectivo, áreas verdes, entre otras.
5. Identificar los asentamientos humanos irregulares para promover su regularización conforme a la normatividad vigente.



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

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

VII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCION DE LA ACTUALIZACIÓN

VIII. VALIDACIÓN

C. María del Rosario Payne Islas
Presidenta Municipal Constitucional de Jaltenco

Mtro. Miguel Ángel Moreno Estrada
Secretario del Ayuntamiento

Página 23 de 23



ACUERDO 7: Se aprueba por unanimidad el Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano.

En uso de la palabra, el Secretario del Ayuntamiento solicita levantar la mano los que estén por la aprobación del Manual de Organización de la Secretaría Técnica.

En uso de la palabra, el C. Secretario del Ayuntamiento Informa que el Manual de Organización de la Secretaría Técnica, ha sido aprobado por unanimidad, con nueve votos a favor, cero en contra y cero abstenciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA TÉCNICA DE JALTENCO

Abril 2025.



© Ayuntamiento de Jaltenco, 2025 – 2027.
Av. Vicente Guerrero, S/N, San Andrés Jaltenco
C.P. 55780 Estado de México.
Palacio Municipal
Teléfonos: 5549115515
<http://www.presidencia.gob.mx>
Secretaría Técnica
Abril 2025
Jaltenco, Estado de México.

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

VERSIÓN: 01

VIGENCIA: La versión 01 del Manual de Organización de la Secretaría Técnica de Jaltenco es a partir de su aprobación en Sesión de Cabildo al 31 de Diciembre de 2027, dejando sin efectos al Manual de Organización aprobado con anterioridad.



ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	4
II. MARCO JURÍDICO.....	5
III. ATRIBUCIONES.....	5
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA	6
ORGANIGRAMA	6
V. OBJETIVOS Y FUNCIONES	7
1. Secretario Técnico.....	7
2. Coordinador de Eventos Cívicos y Culturales.....	7
VI. DIRECTORIO.....	8
XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	8
XII. VALIDACIÓN	8



I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Secretaría Técnica del Municipio de Jaltenco, está dirigido a los servidores públicos adscritos a esta unidad administrativa y tiene por objeto contribuir en la planificación, evaluación y desarrollo administrativo. Definir sus atribuciones y funciones permitirá orientar el uso de los recursos de la forma correcta, evitar la duplicidad y promover una organización eficiente, al servicio de la población.

El manual representa un instrumento que sirve como guía de inducción a los servidores públicos, ya que ofrece información sobre el funcionamiento, muestra la base legal que fundamenta el actuar de la misma, su evolución, plasmada en los antecedentes; y en general, da a conocer quiénes somos y hacia donde nos dirigimos. Una vez aprobado, este documento será publicado en la página web oficial del ayuntamiento, haciendo efectivo el derecho de los particulares a recibir de forma transparente la información de la administración pública municipal.

La Secretaría Técnica dentro de la Administración Municipal ocupa un lugar estratégico; sus funciones están directamente relacionadas con el cumplimiento de compromisos, proyectos prioritarios y agenda del (a) Presidente Municipal, por lo tanto, requiere de la comunicación efectiva y permanente con la estructura administrativa, en virtud de que cada uno de sus integrantes representa un tramo de control dentro de la institución municipal.

Esta Unidad Administrativa fue creada y aprobada en el periodo inmediato anterior, otorgándole la facultad de establecer mecanismos de coordinación y supervisión de los acuerdos del Gabinete Municipal, por lo cual se deduce que podrá por instrucciones de la Presidenta Municipal convocar a reuniones de gabinete y supervisar que se cumplan sus respectivos acuerdos; también queda establecida la función de supervisar el cumplimiento de las instrucciones encomendadas por la Presidenta, a las dependencias y entidades de la administración pública municipal.

Al iniciar el nuevo periodo, el ayuntamiento aprueba en el Bando Municipal que continúe la Secretaría Técnica con las funciones ya comentadas, siendo muy limitada la descripción, lo cual, hace necesario enriquecer sus funciones, convirtiéndola en apoyo estratégico inmediato al ejecutivo municipal.

Finalmente, es importante destacar que, la Presidenta Municipal, ha expresado la importancia de que la Secretaría Técnica debe permanecer y fortalecerse para atender los temas prioritarios de la agenda municipal.



II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115; *Última Reforma DOF 15-04-2025.*

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 122; *Última reforma POGG: 20 de marzo de 2025.*

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 31 fracción IX; *Última reforma POGG: 29 de abril de 2025.*

Bando Municipal 2025, Artículo 40; *Promulgado y publicado el 5 de febrero de 2025.*

III. ATRIBUCIONES

BANDO MUNICIPAL 2025.

TÍTULO OCTAVO

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

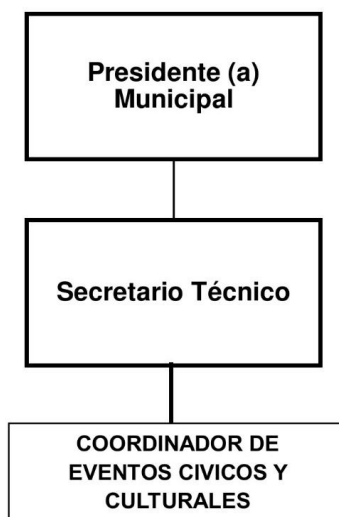
Artículo 40. Es la dependencia cuyo titular se designa o remueve con aprobación del ayuntamiento en sesión de cabildo. Tiene la facultad de establecer los mecanismos de coordinación y supervisión de los acuerdos de Gabinete Municipal, así como de las instrucciones encomendadas por la Presidenta, a las dependencias y entidades de la administración pública municipal.



IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretario Técnico
2. Auxiliar Administrativo

ORGANIGRAMA



ORGANIGRAMA ANALITICO

NIVEL	PLAZAS
SECRETARIO TÉCNICO	1
COORD. DE EVENTOS C+IVICOS Y CULTURALES	1
TOTAL:	2



V. OBJETIVOS Y FUNCIONES:

1. Secretario Técnico:

Objetivo:

Hacer cumplir los acuerdos del Gabinete Municipal, a través de una coordinación y comunicación estrecha quienes integran la estructura administrativa, dando lugar al cumplimiento oportuno de las instrucciones del ejecutivo municipal.

Funciones:

- Acordar con la Presidenta Municipal la agenda de reuniones de gabinete, ya sea por periodicidad o por circunstancias de urgente atención a temas municipales;
- Convocar a reunión de Gabinete a los titulares de cada unidad administrativa municipal;
- Levantar el acta de acuerdos de reunión de gabinete;
- Coordinar los eventos oficiales en los que tenga participación la Presidenta Municipal y aquellos en los que acudan autoridades federales y estatales;
- Ejecutar las acciones encomendadas por la Presidenta Municipal.

2. Coordinador de Eventos Cívicos y Culturales:

Objetivo:

Coordinar el desarrollo de eventos cívicos y culturales, en los que tenga participación la Presidenta Municipal, así como ejecutar las acciones encomendadas por el Secretario Técnico, tendientes al cumplimiento de acuerdos e instrucciones encomendadas por el ejecutivo municipal.

Funciones:

- Elaborar la ficha técnica de cada evento cívico o cultural;
- Dirigir los eventos cívicos y/o culturales;
- Dar seguimiento a la agenda de reuniones de gabinete acordados por la Presidenta y el Secretario Técnico;
- Llevar el seguimiento de acuerdos originados en reuniones de gabinete;
- Ejecutar las acciones instruidas por el Secretario Técnico, en cumplimiento de los objetivos de la Secretaría Técnica.



VI. DIRECTORIO

Secretario Técnico

C.P. Gustavo Mimbrera Flores

gustavomimbrera@icloud.com

Teléfono: 5551656911

Coordinador de Eventos Cívicos y Culturales

C. Mariano De La Cruz Márquez

Marquezfe17@gmail.com

Teléfono: 5568156024

VII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCION DE LA ACTUALIZACIÓN

VIII. VALIDACIÓN

C. María del Rosario Payne Islas

Presidenta Municipal Constitucional de Jaltenco

Mtro. Miguel Ángel Moreno Estrada

Secretario del Ayuntamiento



ACUERDO 8: Se aprueba por unanimidad el Manual de Organización de la secretaria Técnica.

En uso de la palabra, el Secretario del Ayuntamiento solicita levantar la mano los que estén por la aprobación del Manual de Organización de La Dirección de Catastro.

En uso de la palabra, el C. Secretario del Ayuntamiento Informa que el Manual de Organización de Dirección de Catastro, ha sido aprobado por unanimidad, con nueve votos a favor, cero en contra y cero abstenciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCION DE CATASTRO JALTENCO

MARZO DE 2025.

Página 1 de 13





© 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. En cabecera Municipal
Teléfono: 58976571 S/ EXT. En Alborada Jaltenco
Correo electrónico: catastrojaltenco@gmail.com
Dirección de Catastro
Abril 2025
Jaltenco, Estado de México.

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

VERSIÓN: 01

VIGENCIA: La versión 01 del Manual de Organización de la Dirección de Catastro 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.



INDICE

	<i>Página</i>
I. INTRODUCCIÓN	4
II. ANTECEDENTES	5
III. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	6
IV. ATRIBUCIONES	6
V. ESTRUCTURA ORGANICA	8
ORGANIGRAMA GENERAL	8
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO	8
ORGANIGRAMA ANALÍTICO	9
VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES	10
VII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	13
VIII. VALIDACIÓN	13



I. INTRODUCCIÓN

Este documento de orden administrativo e introducción institucional donde se establecen las responsabilidades y relaciones de autoridad dependencias y contribución a la base legal, atribuciones, estructura orgánica, organigramas y objetivos de la dirección de Catastro todo en lo dispuesto, en Libro Cuarto del Código Administrativo del Estado de México y Capítulo Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios por el Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Toda la base es legal:

La finalidad de la presente administración es satisfacer las demandas y necesidades de la población relativas al desarrollo del municipio siempre dentro de las normas y leyes que nos competen, en este asunto el Manual de con la finalidad de distribuir las responsabilidades que deben atender los puestos administrativos que la integran y con ella el desempeño de los servidores públicos en un marco de orden en la realización de las actividades cotidianas, presentar este manual presenta las jerarquías y forma de trabajo de Catastro Municipal de Jaltenco.

Proporcionar en forma sistemática y ordenada información básica de la organización y funcionamiento de esta dirección, intervenir en responsabilidades para la presentación de sus servicios y generación de productos.

Página 4 de 13





II. ANTECEDENTES

La palabra "CATASTRO", proviene del latín medieval "CAPISTRUM", que significa inventario por cabeza.

Antes que existiera el catastro municipal, el predio se cobraba a través de diferentes sistemas de información, como el registro y cartografía del imperio azteca (dividieron sus

tierras y dominios), para fines jurídicos económicos, administrativos y fiscales haciendo una clasificación en:

Propiedad pública- "TLALTOCATLALLI"

Tierra de los templos- "TEOPANTLALLI"

Tierra de los nobles- "PILALLI"

Tierra de la guerra- "MICHIMALLI"

Propiedad comunal- "ALTEPETLALLI"

El catastro moderno mexicano se originó en 1896, con la formación de un catastro geométrico y parcelario fundado sobre medida y el avalúo.

Y es en el año de 1930 que se emite la primera "Ley de catastro", instrumento jurídico que se reforma, sufre adiciones y en 1931, se publica la ley que se deroga a la anterior.



III. MARCO JURÍDICO

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículos 27, 36, 115 y 121 Diario oficial 15/02/1917; **Última Reforma DOF 15-04-2025.**

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 11 de septiembre de 2023. **Última reforma POGG: 17 de diciembre de 2024.**

Código Financiero del Estado de México y Municipios **Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 17 de enero de 2025. Artículos 171 fracción II y 179 fracción I.**

Código Civil para el Estado de México. **Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 7 de junio de 2002. Última reforma POGG: 3 de abril de 2025.**

Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México. **Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 11 de abril de 2002. Última reforma POGG: 29 de abril de 2024.**

Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, **Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 01 de enero de 2009. Última reforma POGG: 17 de marzo de 2023. Artículos 24, 26 y 27**

Manual Catastral del Estado de México. Diario oficial 19/12/2014.

Bando Municipal 2025, Promulgado y publicado el 5 de febrero de 2025.

IV. ATRIBUCIONES

REGLAMENTO DEL TÍTULO QUINTO DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, DENOMINADO "DEL CATASTRO"

CAPÍTULO PRIMERO, DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 4.- La actividad catastral a que se refiere el Código, la realizará el Catastro Municipal en los territorios municipales, en forma programada y de conformidad con las políticas, estrategias, prioridades, restricciones y procedimientos establecidos coordinadamente con el IGECEM.



Artículo 5.- Las acciones que conforman la actividad catastral municipal, son las siguientes:

- I. Atención al público y control de gestión para la prestación de servicios y expedición de certificaciones y constancias, en el ámbito de su competencia.
- II. Asignación y registro de clave catastral. Topografía, levantamientos topográficos catastrales, dibujo y cartografía digital.
- III. Valuación Catastral y Actualización de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones. Actualización del registro gráfico en medio digital.
- IV. Actualización del registro gráfico en medio digital.
- V. Actualización y depuración del registro alfanumérico. Operación del Sistema de Información Catastral.

Las políticas, lineamientos, formatos y procedimientos a que se sujetará el desarrollo de las acciones enunciadas, se establecen en el Manual Catastral, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

CAPÍTULO SEGUNDO, DEL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 13. Los convenios mediante los que se asuman algunas de las funciones catastrales conferidas a los Ayuntamientos, se celebrarán conforme a las disposiciones legales vigentes, previa solicitud y opinión técnica en la cual el IGECEM lo considere procedente.

Estos convenios deberán contener como mínimo, los siguientes apartados: ...

Artículo 14.- Los Ayuntamientos por sí o a través del Titular de Catastro Municipal que designe el Ayuntamiento a propuesta de su Presidente, ejercerán las facultades y obligaciones de la materia conferidas en el Código y este Reglamento, debiendo establecer los mecanismos de coordinación con el IGECEM para el desarrollo de la actividad catastral con apego a los procedimientos técnicos y administrativos establecidos en el Manual Catastral, dentro de la jurisdicción territorial municipal correspondiente.

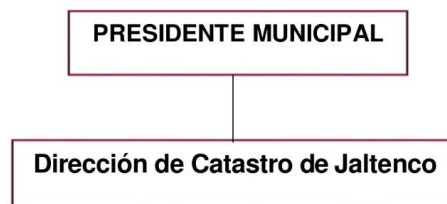
MANUAL CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Dentro de las atribuciones del Catastro Municipal se encuentran todas las establecidas en el Manual Catastral del Estado de México.

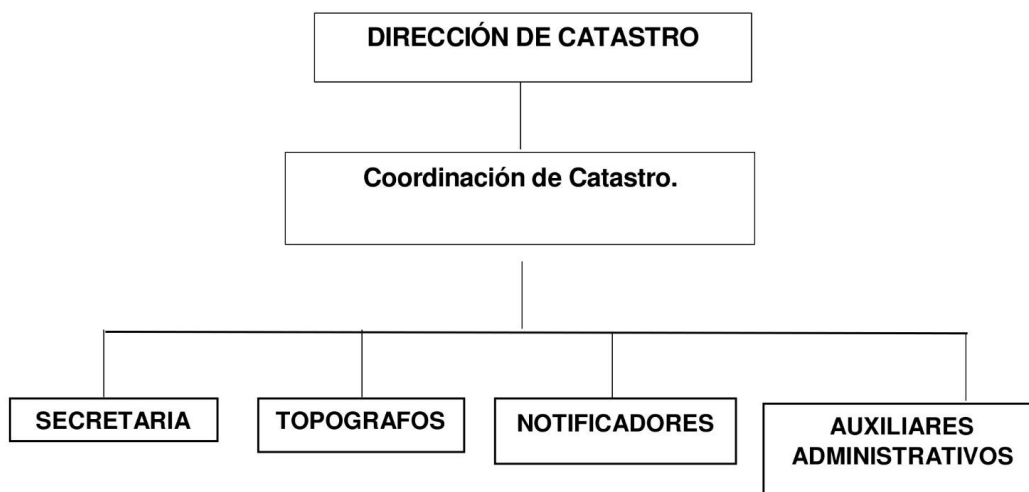


V. ESTRUCTURA ORGANICA

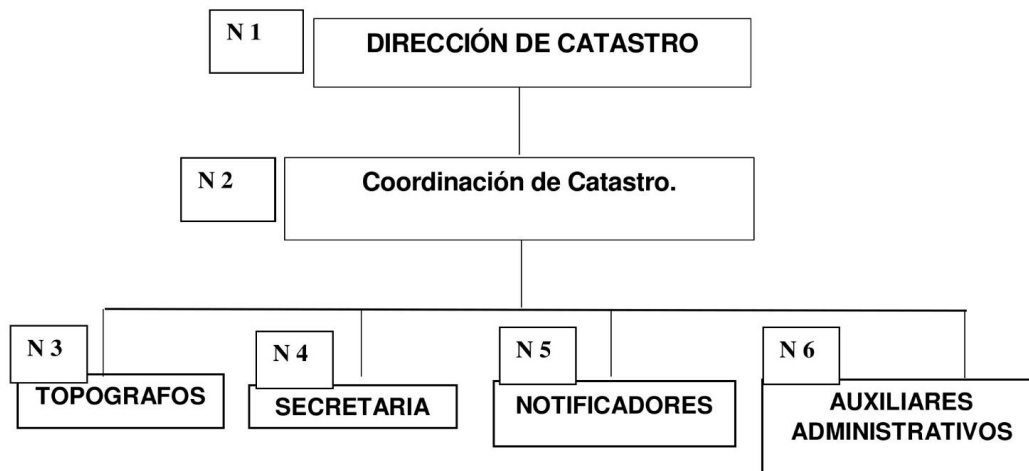
Organigrama General



Organigrama Específico



Organigrama Analítico



CARGO	No. DE PLAZAS
DIRECTORA	1
COORDINADORA	1
TOPOGRAFOS	2
SECRETARIA TECNICA	1
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	2
NOTIFICADORERS	2
TOTAL:	9



VII. OBJETIVOS Y FUNCIONES

PUESTO: DIRECTORA

OBJETIVO: Establecer los mecanismos de coordinación con el personal a su cargo, para el desarrollo de la actividad catastral con apego a los procedimientos técnicos y administrativos establecidos, dentro de la jurisdicción territorial municipal correspondiente.

FUNCIONES:

- Coordinar al personal adscrito a Catastro.
- Supervisar el funcionamiento de las responsabilidades de cada persona en el área de catastro.
- Revisar y autorizar la prestación de servicios y generación de productos catastrales.
- Coordinar al personal a su cargo para lograr un mejor servicio al público y lograr satisfacer sus demandas y exigencias.
- Atender al público en un ambiente de cordialidad y respeto, brindando la información suficiente para llevar a cabo los tramites catastrales.
- Orienta a los ciudadanos sobre los servicios y productos catastrales que están a su disposición; asimismo darán a conocer los requisitos y costo para obtener éstos.
- Orientar al usuario del servicio catastral, proporcionándole información adecuada.
- Registrar a los usuarios atendidos en el formato "Control de Atención al Público".
- Verificar que las solicitudes y formatos recibidos, se encuentren requisitados conforme a los lineamientos establecidos en el presente manual y requerimientos de información del formato denominado "Control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales"; en caso de no cumplir con los requisitos, se orientará el servicio hacia la complementación de información mediante la programación de un servicio complementario o la entrega de nuevos documentos.
- Comprobar que la documentación presentada sea la correcta y necesaria para proceder al trámite del producto o del servicio catastral solicitado, e integrar así el expediente.
- Elaborar la orden de pago por el costo del producto o del servicio catastral solicitado, de acuerdo a la tarifa vigente.
- Se asignará un número de folio del trámite requerido por el solicitante y asignarle el o los movimientos que se derive.
- Entregar al usuario el acuse de recibo de la solicitud del servicio catastral.
- Enviar cada expediente completo al área correspondiente de acuerdo con el trámite solicitado, mediante documento de turno de correspondencia, memorando u oficio.





- Programar la ejecución de los servicios catastrales conforme a las agendas disponibles de las áreas operativas responsables y registrar la fecha en el formato respectivo.
- Proporcionar información al solicitante, acreditado o representante legal sobre el servicio requerido y el avance de la gestión correspondiente, con el apoyo de un esquema o sistema de seguimiento que al efecto se instrumente.
- Emitir los documentos oficiales en los formatos establecidos para cada servicio solicitado, conforme a lo que se indica en el apartado anterior.
- Entregar al solicitante los documentos oficiales emitidos y registrar los datos requeridos en el formato denominado "Control de Recepción, Proceso y Entrega de Servicios Catastrales".

PUESTO: COORDINADORA

OBJETIVO: Coordinar al personal adscrito a la Dirección de Catastro en el cumplimiento de sus actividades, para brindar un servicio de calidad a la población.

Funciones:

- Realiza recorridos en campo;
- Dar atención al público con calidad y eficiencia,
- Las demás actividades que le delega el jefe inmediato.

PUESTO: TOPOGRAFO

OBJETIVO: Obtener la superficie en metros cuadrados más aproximada del predio en medición, según documentos que acrediten la propiedad.

FUNCIONES:

- Realizar recorridos de campo para verificar los límites del inmueble y medición, considerando 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, cumplir en tiempo y forma la entrega de notificaciones.
- Elaborar informes de levantamientos de información en campo;
- Las demás actividades que le delega el jefe inmediato.





PUESTO: SECRETARIA

OBJETIVO: Llevar a cabo las actividades administrativas de la dirección de catastro.

FUNCIONES:

1. Otorgar información y orientación de forma personalizada, a la ciudadanía para la gestión de solicitudes y trámites relativas al área;
2. Llevar el control de entrada de oficios y solicitudes para su control y en su caso gestión;
3. Auxiliar a las diferentes áreas que conforman la Secretaría, en asuntos administrativos y de orden general;
4. Realizar, registrar y archivar la documentación presentada y elaborada en el área;
5. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y de los documentos expedidos y recibidos; y
6. Las demás que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

PUESTO: AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO: En atención al público mantener un ambiente de cordialidad y de respeto hacia los contribuyentes para mejores resultados

FUNCIONES:

1. Realiza acciones de recorrido en campo,
2. Brindar atención al público,
3. Coadyuvar con la Dirección en actividades administrativas;
4. Las demás que le delegue el jefe inmediato.

PUESTO: NOTIFICADOR

OBJETIVO: Informar oficialmente a las y los ciudadanos, mediante notificación o citatorio, sobre las diligencias que realiza el catastro, respecto de los bienes inmuebles del municipio.

FUNCIONES:

1. Planificación de rutas de entrega de notificaciones;
2. Entrega de citatorios y avisos;
3. Informes de sus actividades diarias, incluyendo incidentes;
4. Las demás que le delegue el jefe inmediato.



VIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCION DE LA ACTUALIZACIÓN

IX. VALIDACIÓN

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

MTRO. MIGUEL ÁNGEL MORENO ESTRADA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Página 13 de 13



ACUERDO 9: Se aprueba por unanimidad el Manual de Organización de la Dirección de Catastro.

Punto N° 5.- En uso de la voz, el Secretario del Ayuntamiento, informa que el punto número cinco del orden del día hace referencia a la propuesta, análisis y en su caso aprobación para que quede prohibida la venta de bebidas embriagantes en las unidades económicas del municipio de Jaltenco, Estado de México, el día 1 de junio del año en curso, con la finalidad de asegurar el orden y garantizar el desarrollo de la jornada electoral.

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

"Con fundamento en el artículo 300 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales que establece:

1. Para asegurar el orden y garantizar el desarrollo de la jornada electoral, los cuerpos de seguridad pública de la Federación, de los estados y de los municipios o, en su caso, las fuerzas armadas, deben prestar el auxilio que les requieran los órganos del Instituto, los Organismos Públicos Locales y los presidentes de las mesas directivas de casilla, en el ámbito de sus respectivas competencias, conforme a las disposiciones de esta Ley.

2. El día de la elección y el precedente, las autoridades competentes de acuerdo a la normatividad que exista en cada entidad federativa, podrán establecer medidas para limitar el horario de servicio de los establecimientos en los que se sirvan bebidas embriagantes.

Pongo a su consideración de este honorable ayuntamiento, la prohibición de la venta de bebidas embriagantes en las unidades económicas del municipio de Jaltenco, Estado de México, desde las 00:01 y hasta las 24:00 hr del día 1 de junio del año en curso, con la finalidad de asegurar el orden y garantizar el desarrollo de la jornada electoral."

En uso de la voz, la C. María del Rosario Payne Islas, Presidenta municipal, abre un espacio para escuchar las manifestaciones del cabildo sobre esta propuesta.

En uso de la palabra, el C. Raúl Hernández Rafael, Síndico Municipal, comenta que es pertinente tener cuidado no sólo con los establecimientos fijos, sino también con los establecimientos irregulares. Cita como ejemplo, la venta de bebidas embriagantes que se realiza detrás de la secundaria técnica no. 89, en la comunidad de Alborada, y que venden snaks, pitufos, micheladas.



En uso de la palabra, el C. Andrés Rodríguez Estrada, séptimo Regidor, pregunta por qué medio se les hará saber a los establecimientos de esta medida.

En uso de la voz, la C. Aileem Fabiola Zarate Martínez, quinta Regidora, solicita hacer visible esta medida, si el cabildo la aprueba, a través de la página oficial del Ayuntamiento.

En uso de la voz, la C. María del Rosario Payne Islas, Presidenta Municipal, comenta que la Dirección de Desarrollo Económico notificará a cada uno de los establecimientos, y para los puntos de venta irregulares, esta área será apoyada por la Dirección de Seguridad Pública. Si la medida no es respetada se procederá a la clausura. La Coordinación de Comunicación Social se encargará de publicar en aviso en los medios oficiales y todos estaremos replicarlo. En suma, la Dirección de Desarrollo Económico se encargará de notificar y clausurar los puntos de venta irregulares. Solicito el apoyo del regidor comisionado de las actividades comerciales para acompañar los operativos de la Dirección de Desarrollo Económico.

En uso de la palabra, y toda vez que no existen más manifestaciones de los integrantes del Ayuntamiento, la C. María del Rosario Payne Islas, Presidenta Municipal solicita al Secretario del Ayuntamiento someter a la aprobación del cabildo este 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 informa a la C. Presidente Municipal, que el punto de acuerdo, ha sido aprobada por unanimidad con nueve votos a favor, cero en contra y cero abstenciones.

ACUERDO: Se aprueba por unanimidad la prohibición de la venta de bebidas embriagantes en las unidades económicas del municipio de Jaltenco, Estado de México, desde las 00:01 y hasta las 24:00 hr del día 1 de junio del año en curso, con la finalidad de asegurar el orden y garantizar el desarrollo de la jornada electoral



(Rúbrica)

M. EN A. MIGUEL ÁNGEL MORENO ESTRADA
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

