

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

GACETA MUNICIPAL

Vol. 1, Año 2025
Número 22

**Jaltenco, México a 21
de junio de 2025**

INDICE

Sesión ordinaria de cabildo 24.....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: Dirección de Desarrollo Económico, Dirección de Servicios Públicos, Dirección de la Mujer, Secretaría del Ayuntamiento, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Obras Públicas.....03



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 9:37 HR. DEL DÍA 20 DE JUNIO 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 CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, APROBANDO LOS IGUIENTES PUNTOS DE ACUERDO:

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: Dirección de Desarrollo Económico, Dirección de Servicios Públicos, Dirección de la Mujer, Secretaría del Ayuntamiento, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Obras Públicas.

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."

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 de la Dirección de Desarrollo Económico.

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

ACUERDO 1: Se aprueba por unanimidad el Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Económico.

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 Servicios Públicos.

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

ACUERDO 2: Se aprueba por unanimidad el Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos.

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

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

ACUERDO 3: Se aprueba por unanimidad el Manual de Organización la Dirección de la Mujer.



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 Secretaria del Ayuntamiento.

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

ACUERDO 4: Se aprueba por unanimidad el Manual de Organización de la Secretaria del Ayuntamiento.

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 Recursos Humanos

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

ACUERDO 5: Se aprueba por unanimidad el Manual de Organización de Dirección de recursos Humanos.

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 Obras Públicas.

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

ACUERDO 6: Se aprueba por unanimidad el Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas.-----





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO





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

Dirección de Desarrollo Económico
<http://jaltenco.gob.mx>
desarrolloeco2025.2027@gmail.com
Teléfono: 5589675137 Ext. 109

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 Desarrollo Económico tendrá vigencia a partir de la fecha de aprobación hasta el 31 de diciembre de 2027, y deja sin efecto al Manual de Procedimientos del periodo de gobierno anterior.





ÍNDICE

	<i>Página</i>
I. INTRODUCCIÓN	4
II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	5
III. ATRIBUCIONES	6
IV. OBJETIVO GENERAL	8
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
Organigrama Específico	8
Organigrama Analítico	9
VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES	10
VII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	14
VIII. VALIDACIÓN	15





I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Económico de Jaltenco, Estado de México, tiene como misión impulsar el crecimiento económico local, la generación de empleo y el fortalecimiento de las actividades productivas en la región. A través de la coordinación de diversas áreas y políticas públicas, busca promover un entorno favorable para la inversión, la competitividad empresarial y la sustentabilidad en el desarrollo de proyectos estratégicos y se desarrolla como un Instrumento de apoyo y orientación para el eficaz y eficiente ejercicio de las atribuciones que le otorga el Bando Municipal 2025.

De igual manera, el presente manual de organización contiene una breve descripción del marco legal, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de la Dirección de Desarrollo Económico, con las cuales dará cumplimiento a las atribuciones conferidas en el Título décimo séptimo, artículo 64 del Bando Municipal 2025 del Municipio de Jaltenco, Estado de México.

En Virtud de lo anterior, se dirige a los Servidores Públicos de la propia Dirección de Desarrollo Económico y las diferentes unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal, así como a la ciudadanía en general, a fin de orientarlos respecto de las funciones y objetivos de esta Dirección.





II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución 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: 16 de mayo de 2025.

Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 18 de diciembre de 2014. Última reforma POGG: 05 de abril de 2024.

Ley de Fomento Económico del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 07 de septiembre de 2010. Última reforma POGG 05 de abril de 2024.

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.

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado 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 Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado 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 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.

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.

Bando Municipal de Jaltenco, Estado de México. Promulgado y Publicado el 05 de febrero de 2025.





III. ATRIBUCIONES

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Artículo 96 Quáter.- El Titular de la Dirección de Desarrollo Económico Municipal o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas y empleos remunerados;
- II. Promover programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica;
- III. Impulsar y difundir la simplificación de trámites y reducción de plazos para el otorgamiento de permisos, licencias y autorizaciones del orden municipal, de conformidad con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Derogada
- V. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación que permitan la adecuada operación del Sistema Único de Gestión Empresarial, de conformidad con la Ley de la materia;
- VI. Establecer y operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de México en coordinación con los distintos órdenes de Gobierno en los términos que establece la Ley de la materia; En los casos en que no se haya celebrado convenio de coordinación para la unidad económica del Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de México en el municipio, se deberá establecer y operar una ventanilla única que brinde orientación, asesoría y gestión a los particulares respecto de los trámites requeridos para la instalación, apertura, operación y ampliación de nuevos negocios que no generen impacto urbano;
- VII. Desarrollar y difundir un sistema de información y promoción del sector productivo del Municipio;
- VIII. Promover y difundir, dentro y fuera del Municipio las ventajas competitivas que se ofrecen en la localidad a la inversión productiva, en foros estatales, nacionales e internacionales;





- IX. Promover en el sector privado la investigación y desarrollo de proyectos productivos, para atraer capitales de inversión;
- X. Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial e industrial;
- XI. Promover la capacitación, tanto del sector empresarial como del sector laboral, en coordinación con instituciones y organismos públicos y privados, para alcanzar mejores niveles de productividad y calidad de la base empresarial instalada en el Municipio, así como difundir los resultados y efectos de dicha capacitación;
- XII. Fomentar la creación de cadenas productivas entre micro, pequeños y medianos empresarios, con los grandes empresarios;
- XIII. Fomentar y promover la actividad comercial, incentivando su desarrollo ordenado y equilibrado, para la obtención de una cultura de negocios corresponsables de la seguridad, limpia y abasto cualitativo en el Municipio;
- XIV. Impulsar el desarrollo rural sustentable a través de la capacitación para el empleo de nuevas tecnologías, la vinculación del sector con las fuentes de financiamiento, la constitución de cooperativas para el desarrollo, y el establecimiento de mecanismos de información sobre los programas municipales, estatales y federales, públicos o privados;
- XV. Difundir la actividad artesanal a través de la organización del sector, capacitación de sus integrantes y su participación en ferias y foros, que incentive la comercialización de los productos;
- XVI. Promover el consumo en establecimientos comerciales y de servicios del Municipio;
- XVII. Fomentar la comercialización de productos hechos en el Municipio en mercados nacionales e internacionales;
- XVIII. Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación con las dependencias del Ejecutivo Estatal que son responsables del fomento económico en los términos que señale la Ley de la materia;
- XIX. Conducir la coordinación interinstitucional de las dependencias municipales a las que corresponda conocer sobre el otorgamiento de permisos y licencias para la apertura y funcionamiento de unidades económicas; Para tal efecto, deberá garantizar que el otorgamiento de la licencia no esté sujeto al pago de contribuciones ni a donación alguna; la exigencia de cargas tributarias, dádivas o cualquier otro concepto que condicione su expedición será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XX. Operar y actualizar el Registro Municipal de Unidades Económicas de los permisos o licencias de funcionamiento otorgadas a las unidades económicas respectivas, así como remitir dentro de los cinco días hábiles siguientes los datos generados al Sistema que al efecto integre la Secretaría de Desarrollo Económico, a la Secretaría de Seguridad y a la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, la información respectiva;





- XXI.** Crear y actualizar el Registro de las Unidades Económicas que cuenten con el Dictamen de Giro, para la solicitud o refrendo de las licencias de funcionamiento;
- XXII.** Autorizar la placa a que se refiere la fracción VIII del artículo 74 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, y
- XXIII.** Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

Artículo 85 Quinquies. El Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, tendrán las atribuciones que se establezcan en la normatividad Municipal, además de las siguientes:

- I.** Auxiliar al Presidente Municipal en la ejecución de las políticas, programas y acciones en materia de mejora regulatoria que autorice el Cabildo;
- II.** Coordinarse con las dependencias federal y estatal que son responsables de la mejora regulatoria, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables; y
- III.** Las demás que señalen las disposiciones jurídicas de la materia.

BANDO MUNICIPAL 2025

TÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 64. La Dirección de Desarrollo Económico es la responsable de promover y fomentar la realización de actividades comerciales y de servicios que fortalezcan el desarrollo económico y la competitividad del municipio, así como diseñar, impulsar, promover y ejecutar el marco regulador, eficaz y eficiente para la inversión y contribuir a la generación de más y mejores empleos.

TÍTULO VIGESIMO QUINTO DE LA MEJORA REGULATORIA

Artículo 82. La Mejora Regulatoria es el proceso continuo de revisión y reforma de las disposiciones de carácter general que, además de promover la desregulación de procesos administrativos, provee la actualización y mejora constante de la regulación vigente.

Artículo 83. Compete al ayuntamiento, en materia de Mejora Regulatoria, lo siguiente:

- I.** Aprobar e implementar programas y acciones que promuevan un proceso constante de Mejora Regulatoria;
- II.** Establecer las bases para un proceso de Mejora Regulatoria integral, continua y permanente, bajo los principios de máxima utilidad, transparencia, eficacia, eficiencia, abatimiento de la corrupción, certeza y seguridad jurídica, fomento al desarrollo económico, competitividad y publicidad.





- III. Establecer las bases para un proceso de Mejora Regulatoria del municipio y los Comités Internos, en terminos de la Ley para la Mejora Regulatoria.
- IV. Integrar el Programa Anual de Mejora Regulatoria y las propuestas de creación de disposiciones de carácter general o de reforma específica; y
- V. Administrar el Registro Municipal de Trámites y Servicios, así como las demás que señalen las leyes y otras disposiciones legales en la materia.

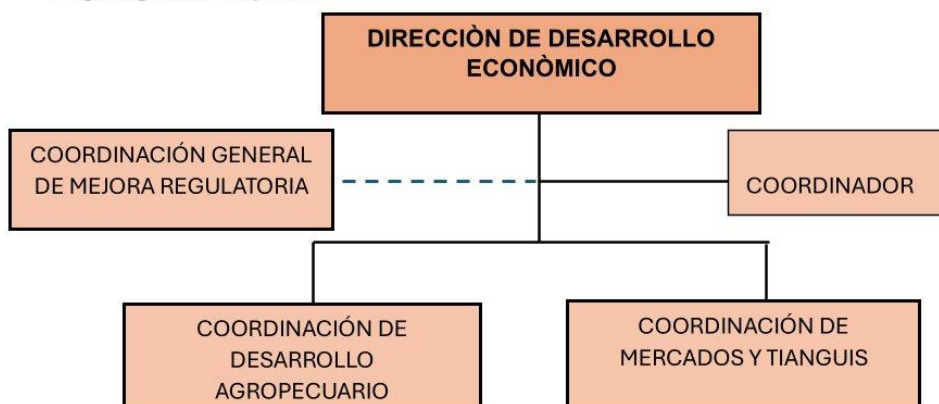
IV. ESTRUCTURA ORGANICA

- 1. Dirección de Desarrollo Económico
 - 1.1 Coordinación General de Desarrollo Económico
 - 1.2 Coordinación de Fomento Agropecuario
 - 1.3 Coordinación de Mercados, tianguis y vía pública.
- 2. Coordinación de Mejora Regulatoria

Organigrama General

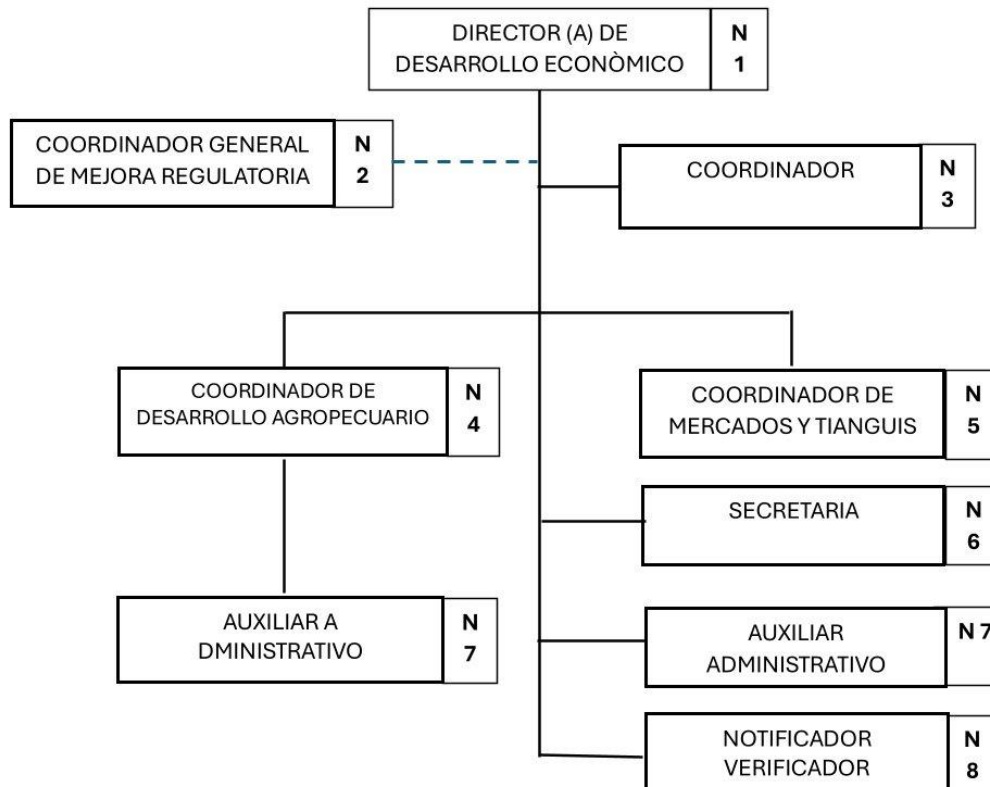


Organigrama Específico





Organigrama Analítico



PLAZAS	
Nivel	No.
N1	1
N2	1
N3	1
N4	1
N5	1
N6	1
N7	2
N8	3
TOTAL:	11





V. OBJETIVOS Y FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL: Integrar las funciones y procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico, con la finalidad de que los Servidores Públicos, conozcan las facultades y actividades para que las ejecuten con eficiencia, conforme a la normatividad que la regula, en un marco de transparencia y rendición de cuentas.

PUESTO: DIRECTOR

OBJETIVO: Diseñar, coordinar e implementar políticas, programas y estrategias que promuevan el crecimiento económico del municipio o entidad, atrayendo inversión, fomentando el emprendimiento y apoyando a sectores productivos para mejorar el desarrollo local.

FUNCIONES:

1. Diseñar acciones a favor del desarrollo económico del Municipio.
2. Promover el establecimiento de nuevas empresas comerciales y de servicios, disponiendo de la infraestructura existente y, en su caso, impulsar el desarrollo de esta.
3. Representar al Gobierno Municipal, por acuerdo del Presidente Municipal, en las Asambleas de Consejo, Juntas Directivas y Comités Técnicos de las dependencias relacionadas con el Sector Económico del Municipio.
4. Orientar a los empresarios en sus necesidades de gestión de trámites en la instalación de sus empresas o en su caso de que se encuentren operando, con el fin de facilitarles el proceso respectivo.
5. Establecer contacto directo con los oferentes de las fuentes de empleo e investigar los requisitos y perfiles de sus plazas vacantes, para difundirlos entre la población del Municipio, a través del servicio municipal de empleo y la correspondiente feria de empleo.
6. Establecer un avance completo, continuo y permanente en materia de Mejora Regulatoria en cuanto a sus procesos, para ofrecerles una mejor atención a los ciudadanos del Municipio, en la realización de Trámites y Servicios.
7. Dirigir y coordinar el funcionamiento técnico-administrativo del personal a su cargo.
8. Dar cumplimiento a las funciones y actividades que le encomiende o delegue la Presidenta Municipal.





PUESTO: COORDINADOR DE DESARROLLO ECONOMICO

OBJETIVO: Coordinar y supervisar la ejecución de programas y proyectos económicos, asegurando que estén alineados con la estrategia de desarrollo económico del gobierno o institución. Sirve como enlace entre la dirección y los equipos operativos o actores externos

FUNCIONES:

1. Desarrollar e implementar Planes y estrategias para el desarrollo económico del municipio;
2. Coadyuvar en las directrices establecidas por la dirección;
3. Realizar investigaciones sobre las condiciones económicas del municipio;
4. Desarrollar el programa de capacitación para comerciantes locales;
5. Llevar a cabo de manera coordinada las políticas públicas implementadas por la dirección de Desarrollo Económico;
6. Dar seguimiento a los asuntos y tareas generadas; y
7. Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

PUESTO: COORDINADOR GENERAL DE MEJORA REGULATORIA

OBJETIVO: Dirigir, supervisar y articular las estrategias, políticas y programas de mejora regulatoria en toda la administración pública, con el fin de garantizar la simplificación administrativa, la transparencia regulatoria y la eficiencia en la prestación de servicios, promoviendo un entorno favorable para la competitividad, la inversión y el desarrollo económico.

FUNCIONES:

1. Establecer los mecanismos necesarios para lograr ser eficientes en las áreas Municipales, en relación con la atención rápida y expedita;
2. Generar dentro del ámbito municipal los comités y representantes de estos para dar seguimiento a la mejora regulatoria;
3. Revisar y actualizar las regulaciones existentes por inconsistencias redundancias, o normas obsoletas que deban modificarse o eliminarse;
4. Simplificar los trámites administrativos con las áreas correspondientes, de común acuerdo;
5. Solicitar y dar seguimiento de los documentos básicos de la Administración Pública Municipal;
6. Diseñar y promover políticas públicas que favorezcan la mejora continua del marco regulatorio.





PUESTO: COORDINADOR DE MERCADOS Y TIANGUIS

OBJETIVO: Controlar y ordenar el comercio ambulante a través de la reglamentación, para lograr los objetivos de la Dirección de Desarrollo Económico.

FUNCIONES:

1. Planificación y organización de espacios comerciales;
2. Asignar a los comerciantes los espacios físicos para la venta;
3. Informar a los comerciantes los horarios establecidos por el ayuntamiento para su operación;
4. Supervisar y controlar la actividad comercial en la vía pública;
5. Vigilar el cumplimiento de los comerciantes respecto a la normatividad;
6. Realizar la Inspección de condiciones de los puestos comerciales;
7. Atender, asesorar e informar a los comerciantes;
8. Evaluar y hacer mejoras continuas a sus funciones;
9. Coadyuvar con la Tesorería Municipal en la Recaudación y cobro de tarifas;
10. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

PUESTO: COORDINADOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO

OBJETIVO: Brindar asesoría y apoyo a la población en materia de desarrollo agrícola, a través de la gestión con instituciones agrarias de los gobiernos federal y estatal.

FUNCIONES:

1. Detectar necesidades del sector agropecuario y gestionar apoyos públicos y privados;
2. Coordinar la escuela de campo, a través de la cual, se fomente el interés por las actividades agrícolas;
3. Planificar y desarrollar proyectos que fomenten la mejora de la productividad agropecuaria;
4. Crear planes de acción a corto mediano y largo plazo para mejorar la competitividad y sustentabilidad de las actividades agropecuarias;
5. Proveer el apoyo técnico especializado en áreas como la mejora del cultivo fertilización riego y control de plagas;
6. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.





PUESTO: SECRETARIA

OBJETIVO: Coordinar y facilitar las actividades administrativas del personal directivo, gestionando agendas, redactando comunicaciones, atendiendo llamadas y organizando reuniones, para asegurar una operación eficiente y profesional de la Dirección.

FUNCIONES:

1. Brindar atención a los ciudadanos empresarios y otras entidades que requieran información o asistencia relacionada con los programas de desarrollo económico;
2. Redactar y organizar informes memorándums comunicaciones internas y externas relacionadas con los avances de los proyectos y programas de desarrollo económico;
3. Supervisar el cumplimiento de plazos y metas establecidas en la dirección;
4. Recibir y dar respuesta a la correspondencia de la dirección;
5. Archivar los documentos recibidos y enviados;
6. Atender llamadas telefónicas;
7. Contestar correos electrónicos institucionales;
8. Realizar captura de datos correspondientes a los censos comerciales; las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: Brindar apoyo en tareas administrativas rutinarias como manejo de archivos, atención telefónica, redacción de documentos, captura de datos y organización de información, contribuyendo al buen funcionamiento de la oficina o dependencia.

FUNCIONES:

1. Realiza tareas administrativas como la gestión de agendas, la organización de reuniones, la elaboración de informes y la coordinación de eventos relacionados con el desarrollo económico;
2. Atender a empresarios, inversionistas, organismos gubernamentales y otros actores del sector económico, proporcionando información y apoyo en procesos relacionados con el desarrollo económico;
3. Prepara informes periódicos sobre el progreso de las actividades y proyectos en curso, así como presentaciones para reuniones con autoridades locales;
4. Participar en la organización y coordinación de programas de fomento económico;
5. Orientar a nuevos emprendedores y empresas, en cuanto a los recursos y apoyos disponibles para el desarrollo económico, facilitando la integración en programas de apoyo.
6. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Página 14 de 16





PUESTO: NOTIFICADOR

OBJETIVO: Garantizar que las personas físicas o morales reciban de manera legal y oportuna documentos oficiales (como citatorios, resoluciones, multas o requerimientos), asegurando así el cumplimiento de procesos administrativos.

FUNCIONES:

1. Realizar las notificaciones de cobro y coadyuvar con la Tesorería Municipal en el cobro a las personas que se encuentran con una deuda municipal para que corrijan su estado irregular;
2. Coadyuvar con la Tesorería Municipal en el cobro a los comerciantes que utilizan los espacios públicos;
3. Entregar invitaciones de regularización;
4. Mantener los datos actualizados de los contribuyentes correspondientes a los censos y empadronamientos;
5. Realizar verificaciones en los establecimientos comerciales para constatar que cuenten con las medidas de seguridad necesarias para poder realizar las actividades comerciales; y
6. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Administración - 2025-2027.

Mayo, 2025.

Página 1 de 14



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

<http://jaltenco.gob.mx>
serviciospublicosm2024@gmail.com

Dirección de Servicios Públicos
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 Servicios Públicos tendrá vigencia a partir de la fecha de aprobación hasta el 31 de diciembre de 2027, y deja sin efecto al Manual de Procedimientos del periodo de gobierno anterior.



ÍNDICE

	<i>Página</i>
I. INTRODUCCIÓN	4
II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	5
III. ATRIBUCIONES	6
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA	7
Organigrama Específico	7
Organigrama Analítico	8
V. OBJETIVOS Y FUNCIONES	9
VI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	13
VII. VALIDACIÓN	14



I. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Servicios Públicos Municipales fue creada en el año 2003, para atender las demandas de la Ciudadanía que iban en aumento, particularmente en la localidad de más población en el municipio, la Unidad Habitacional de Alborada Jaltenco.

Con el paso del tiempo, a esta unidad administrativa se le han dado más atribuciones y el número de personal ha ido en aumento, en virtud de lo cual, surge la necesidad de documentar su organización en un Manual de Organización, que tiene como propósito establecer claramente la estructura y delimitar las funciones, de acuerdo siempre en sus atribuciones, establecidas en el marco jurídico administrativo.

En este Manual se precisan el objetivo y funciones de la Dirección y de cada uno de los puestos existentes en la estructura, para evitar la duplicidad de funciones, detectar omisiones y deslindar responsabilidades; Permite el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices. Además de proporcionar información básica para la planeación e instrumentación de medidas de modernización administrativa y servir de guía al personal de nuevo ingreso, facilitando su ingreso al área.



II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

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. Artículo 115, Fracciones II y III.

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

Norma Técnica Estatal Ambiental Ntea-016-Se-Magem-Rs-2016, para la prestación de los servicios de barrido y recolección de residuos sólidos urbanos y de manejo especial para el Estado de México.

Norma Técnica Estatal Ambiental Ntea-013-Sma-Rs-2011, que establece las especificaciones para la separación en la fuente de origen, Almacenamiento y entrega separados al servicio de recolección de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, para el estado de México.

Norma Técnica Ambiental- Ntea-011-Sma-Rs-2008, que establece los requisitos para el manejo de los residuos de la construcción para el Estado de México.

Norma Técnica Estatal Ambiental –Ntea-010-Smars-2008, que establece los requisitos y especificaciones para la instalación, operación y mantenimiento de infraestructura para el acopio, transferencia, separación y tratamiento de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, para el Estado de México.

Norma Oficial Mexicana-Nom-083-Eco-1996, que establece las condiciones que deben reunir los sitios destinados a disposición final de los Residuos Sólidos Municipales. Y demás que de estas emanen.

Bando Municipal 2025, Promulgado y Publicado el 5 de Febrero de 2025. Título Décimo Sexto, Artículo 63.



III. ATRIBUCIONES

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Artículo 126.- La prestación de los servicios públicos deberá realizarse por los ayuntamientos, sus unidades administrativas y organismos auxiliares, quienes podrán coordinarse con el Estado o con otros municipios para la eficacia en su prestación.

.....

Bando Municipal 2025

TÍTULO DÉCIMO SEXTO

DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 63. La Dirección de Servicios Públicos es la dependencia encargada de planear, ejecutar, realizar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación los servicios públicos municipales, los cuales son los siguientes: De limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos no peligrosos; alumbrado público, parques y jardines, áreas verdes municipales y recreativas; y otros que no están asignados expresamente a otra dependencia y demás servicios que se encuentren establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como en el presente Bando Municipal, en relación de su Reglamento Interno y demás ordenamientos legales vigentes y aplicables.



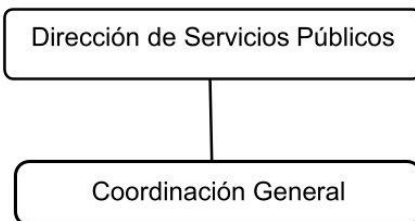
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Director de Servicios Públicos
 - 1.1. Secretaria
2. Coordinador
 - 2.1. Electricistas
 - 2.2. Operadores de Vehículos y maquinaria pesada
 - 2.3. Ayudantes Generales
 - 2.4. Jardineros
 - 2.5. Intendentes

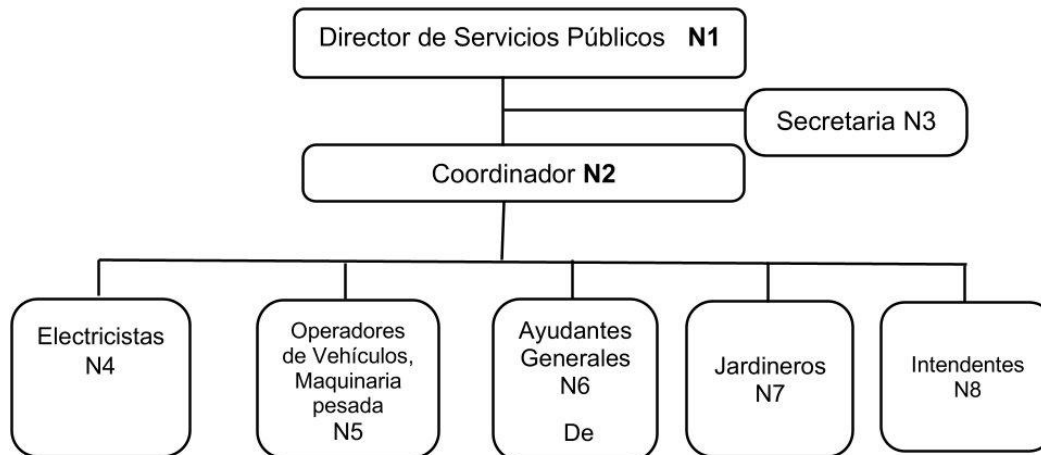
Organigrama General



Organigrama Especifico



Organigrama Analítico



Nivel	No. De Plazas
1	01
2	01
3	01
4	03
5	02
6	30
7	02
8	04
Total :	44



V. OBJETIVOS Y FUNCIONES:

PUESTO: DIRECTOR

OBJETIVO: Formular, dirigir y vigilar las estrategias, acciones, políticas, normas y lineamientos en materia de alumbrado público; limpia, recolección y gestión de residuos sólidos urbanos, a través de los recursos humanos materiales y económicos disponibles para el cumplimiento de objetivos.

FUNCIONES:

1. Planear, programar y coordinar las actividades del personal adscrito a la Dirección de Servicios Públicos;
2. Atender las demandas de los Ciudadanos en materia de alumbrado público, limpia, recolección y gestión de residuos sólidos urbanos, no peligrosos, de acuerdo con las cláusulas de los convenios de colaboración. (Cabecera Municipal y Unidad Habitacional de Alborada Jaltenco).
3. Acude a reuniones, y cursos de capacitación a los cuales sea convocado por la Presidencia Municipal o por el área de Recursos Humanos;
4. Coordinar el mantenimiento del alumbrado público para mantener en condiciones óptimas de iluminación de calles y avenidas;
5. Aprovechamiento de redes eléctricas en eventos públicos requeridos por el ayuntamiento y su población
6. Atender solicitudes y/o reportes diarios de la población;
7. Vigilar la administración del almacén a cargo, así como controlar el material y equipo de trabajo necesarios para los servicios que se prestan.
8. Coordinar las actividades de limpia, recolección, traslado y gestión de residuos sólidos urbanos, tomando en cuenta el Plan de Recolección y Manejo de los Residuos Sólidos Urbanos no Peligrosos
9. Dar seguimiento a los convenios de colaboración con los recolectores independientes.
10. Las demás que le sean encomendadas por la Presidenta Municipal.



PUESTO: COORDINADOR

OBJETIVO: Coordinar al personal operativo de alumbrado público, limpia, recolección y gestión de residuos sólidos urbanos, a través de estrategias de atención oportuna de las necesidades que se presentan en el municipio.

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar al personal operativo de servicios públicos, para que realicen sus funciones de forma oportuna y eficiente.
2. Atender a la ciudadanía en situaciones extraordinarias (emergencias, eventos), relacionados con alumbrado público, limpia y recolección de basura.
3. Coordinar la administración del almacén de la Dirección de Servicios Públicos;
4. Coordinar las acciones para el adecuado control de los residuos sólidos generados en el municipio;
5. Coordinar campañas de difusión para concientizar a la población acerca de los problemas generados por los residuos sólidos municipales;
6. Aplicar los criterios para la asignación adecuada de la maquinaria y equipo, y formular especificaciones técnicas para su adquisición;
7. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el Presidente Municipal.

PUESTO: SECRETARIA

OBJETIVO: Mantener organizada a la Dirección de Servicios Públicos como unidad administrativa, a través de un correcto seguimiento a la agenda y archivo, facilitándole al titular el desahogo de sus asuntos.

FUNCIONES:

1. Elaborar los escritos necesarios de entrada y salida propios de la dirección.
2. Atención pronta y expedita a cada uno de las personas que soliciten algún servicio en la dirección.
3. Atención de las llamadas telefónicas que entren o salgan de la dirección.
4. Elaborar los reportes correspondientes de las actividades realizadas calendarizadas según fechas establecidas por el superior jerárquico.
5. Archivar y controlar los escritos de entrada y salida de la dirección.



PUESTO: ELECTRICISTA

OBJETIVO: Atender los trabajos de instalación y mantenimiento de luminarias, por medio de censos, atención a reportes ciudadanos y faenas de mantenimiento, con el fin de brindar un servicio de calidad a la población.

FUNCIONES:

1. Levantar el **Censo de Luminarias** en todo el Municipio;
2. Realizar recorridos en coordinación con el director de servicios públicos, por lo menos una vez a la semana, o según sea la necesidad de referencia; para verificar que las luminarias de los Parques Jardines y de todos los lugares de esparcimiento cuenten con alumbrado público.
3. Atender las peticiones ciudadanas de las luminarias que se encuentran apagadas, previo reporte e instrucción;
4. Colocar y quitar los adornos luminosos que embellecen a los Edificios Públicos y de Gobierno en fechas conmemorativas de relevancia en los meses de Septiembre, Octubre y Diciembre.
5. mantener en buenas condiciones los postes metálicos de las luminarias,

PUESTO: OPERADORES DE VEHICULOS, MAQUINARIA PESADA.

OBJETIVO: Conducir el vehículo asignado por la Institución cumpliendo con las normas de tránsito, velando por la seguridad de las personas asignadas para su traslado.

Los operadores de maquinaria pesada manejan equipos como excavadoras, y otros vehículos utilizados en la construcción, su trabajo implica operar esta máquina de forma segura, realizar mantenimiento preventivo y, en algunos casos, supervisar el funcionamiento de otros equipos.

FUNCIONES:

1. Traslado del personal de campo, que realiza sus funciones fuera del Palacio Municipal.
2. Apoyo en el armado y desarme en eventos que organiza el Ayuntamiento.
3. Revisión diaria de su vehículo para comprobar que se encuentre en buen estado.
4. Coordinar y llevar el vehículo a las revisiones mecánicas.
5. Mantener la limpieza del vehículo, de manera que siempre esté limpio.
6. Carga y descarga de despensas del programa **"Continuamos Transformando Familias"**.
7. Entre otras actividades que les sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.



8. Apoyar en los trabajos más pesados como el acarreo de demoliciones de construcciones en los Edificios Públicos. Los cuales son propiedad del Ayuntamiento.
9. Apoyar en el acarreo de basura.
10. Apoyar en las rehabilitaciones de bacheo.
11. Apoyo a Ejidatarios, en la limpieza de sus terrenos.
12. Entre otras actividades que les sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

PUESTO: AYUDANTES GENERALES

OBJETIVO: Desarrollar actividades de mantenimiento y limpieza en espacios públicos, (Estacionamientos, Plazas Públicas, Parques, Jardines, Áreas de Uso Común, Calles y Avenidas), de acuerdo con la programación establecida por la coordinación, con el fin de mantener la imagen urbana del municipio.

FUNCIONES:

1. Recibir peticiones de la Ciudadanía en los formatos de "**PETICIONES CIUDADANAS**" y entregar a la Dirección para su atención;
2. Dar mantenimiento de limpieza diario, en las zonas que le sean asignadas.
3. Brindar apoyo en los eventos que realiza el Municipio, a los cuales haya sido previamente convocado;
4. Dar mantenimiento a algunas Instituciones Educativas con la poda de áreas verdes, recopilación de basura y escombros, previa instrucción del Director del área;
5. Participar en las faenas sabatinas;
6. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

PUESTO: JARDINEROS

OBJETIVO: Mantener limpias las plazas públicas y áreas verdes del municipio, mediante la ejecución de trabajos en horas con menor tránsito peatonal, para ofrecer una mejor imagen urbana.

FUNCIONES:

1. Realizar barrido de plaza pública;
2. Dar mantenimiento a las áreas verdes;
3. Reportar con oportunidad a la Dirección, anomalías que afecten la imagen de espacios públicos a su cargo;
4. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.



PUESTO: INTENDENTES

OBJETIVO: Realizar actividades de limpieza, mantenimiento y apoyo logístico. (Pueden involucrar desde la limpieza y mantenimiento de instalaciones, hasta la gestión de recursos, apoyo en eventos y coordinación de tareas). Con el fin de contar con espacios dignos para el desarrollo de la función pública.

FUNCIONES:

1. Mantener limpios los edificios públicos, propiedad del ayuntamiento.
2. Realizar la limpieza de vidrios del edificio del palacio municipal.
3. Barrer y lavar escaleras laterales del Palacio Municipal, así como los edificios públicos que son propiedad del Ayuntamiento.
4. Realizar la limpieza de sanitarios en la planta baja y alta del Palacio Municipal.
5. Realizar actividades de limpieza en edificios de Organismos Públicos descentralizados, como; ODAPAS-J, IMCUFIDE-J
6. Participar en todos los eventos que realiza la Administración Municipal 2025-2027.
7. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

VI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Jaltenco, México a _____ de _____ del año _____.

FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCION DE LA ACTUALIZACIÓN



VII. VALIDACIÓN

C. María Del Rosario Payne Islas
Presidenta Municipal Constitucional

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE LA MUJER



© Ayuntamiento de Jaltenco, 2025 – 2027.
Calle Corregidora S/N, San Andrés Jaltenco
C.P. 55780 Estado de México.

Teléfono: 5549115515 Ext. 117
<http://jaltenco.gob.mx>
direccionmujerjal25@gmail.com
Dirección de la Mujer

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.



INDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	4
II.	ANTECEDENTES.....	4
III.	MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.....	5
IV.	ATRIBUCIONES.....	6
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	6
	Organigrama Específico	6
	Organigrama Analítico	7
VI.	OBJETIVOS Y FUNCIONES	8
VII.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	10
VIII.	VALIDACIÓN.....	10



I. INTRODUCCIÓN

La manera en como la mujer ha sido tratada y menospreciada históricamente, así como el aumento en los feminicidios es un tema alarmante en el país, por lo cual se han generado instancias nacionales, estatales y municipales en pro de la igualdad de género y una vida libre de violencia para las mujeres, niñas y niños. En este sentido, La Dirección Municipal de la Mujer, se establece como la instancia municipal encargada de establecer las políticas y acciones gubernamentales para garantizar el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia, también promueve la participación de las mujeres del Municipio en sus diferentes ámbitos; así como capacitar y sensibilizar a los funcionarios sobre la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, capacita a las mujeres de la comunidad para lograr una autonomía económica, teniendo a su vez una visión más amplia de los logros que pueden alcanzar y por último promueve temas en torno los derechos sexuales, reproductivos y de salud.

El Manual de Organización, contiene información relativa a los antecedentes de la propia institución municipal, base legal, objetivo general, atribuciones y organigrama vigente; así como el objetivo y las funciones de las áreas que la conforman y el apartado de validación por parte de las autoridades municipales que en ella intervienen.

II. ANTECEDENTES

La Dirección Municipal de la Mujer, como órgano desconcentrado, cumple con la responsabilidad del municipio para con las mujeres, de llevar a cabo las acciones necesarias para fomentar e implementar una cultura de igualdad y una vida libre de violencia y discriminación, a través de la implementación de políticas públicas con perspectiva de género y trabajar en la recuperación y fomento de los valores, normas y principios, para generar respeto y una práctica cultural responsable privilegiando de forma irrestricta el respeto a la dignidad humana en nuestro municipio.

Tiene como antecedente al Instituto Municipal para la Protección de la Mujer de Jaltenco, con vigencia en el periodo 2019, 2021, el cual, establecía: " El Instituto de la Mujer de Jaltenco en coordinación con instancias federales y estatales, planeará, organizará y difundirá acciones, programas y campañas nacionales, estatales e internacionales, así como cursos, talleres y pláticas relacionadas con los derechos de las mujeres, prevención de la violencia de género, igualdad y equidad entre mujeres y hombres, empoderamiento y respeto a la diversidad social, cultural y sexual, para concientizar a las personas en la eliminación de todo tipo de discriminación, desigualdad y violencia".

En el año 2022 cambia a Instituto Municipal De La Mujer, orientado a instrumentar las condiciones necesarias para diseñar, implementar y evaluar las políticas municipales en materia de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, en concordancia con la política nacional y estatal. Así se mantiene hasta 2024, año en que cambia de denominación a Instituto de la Mujer. En 2025, toma el nombre de Dirección de la Mujer, como Unidad administrativa centralizada.



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: 4 de junio de 2025.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de febrero de 2007; Última reforma publicada DOF 16-12-2024.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de agosto de 2006; Última reforma publicada DOF 16-12-2024.

Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México
Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.

Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 25 de septiembre de 2008. Abrogada mediante el Decreto No. 179 publicado el 22 de junio de 2023.

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 Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado 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 la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 14 de agosto de 2008. Última reforma POGG 05 de abril de 2024.

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.

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



IV. ATRIBUCIONES

BANDO MUNICIPAL 2025

TÍTULO VIGESIMO SÉPTIMO DE LA DIRECCIÓN DE LA MUJER

Artículo 85. La Dirección Municipal de la Mujer, tiene por objetivo, instrumentar las condiciones necesarias para diseñar, implementar y evaluar las políticas municipales en materia de igualdad de trato y oportunidades entre las mujeres y hombres, en concordancia con la política estatal y nacional; implementar medidas para eliminar todas las formas de discriminación, incluida por orientación sexual o identidad de género; y generar mecanismos para el empoderamiento de las mujeres en su diversidad y su participación equitativa en los ámbitos social, económico, laboral, político, cultural, familiar y de salud, aplicando la transversalidad de la perspectiva de género en la ejecución de programas que la Administración Pública Municipal genere, de conformidad con la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Hombres y Mujeres del Estado de México y del sistema de cuidados de la agenda ONU-MUJERES.

De igual forma, tratándose de la violencia de género, realizará todas las acciones de emergencia y mecanismos necesarios para la implementación de medidas de seguridad, prevención y justicia en el ámbito de la competencia municipal...

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección Municipal de la Mujer

- 1.1. Enlace administrativo.
- 1.2 Coordinación de Equidad, Gestión comunitaria y Programas integrales para el empoderamiento de la Mujer.
- 1.3 Coordinación de Bienestar Integral de la Mujer.

Organigrama General



Organigrama Específico



Organigrama Analítico



NIVEL	PLAZAS
N 1	1
N 2	1
N 3	1
N 4	1
N 5	6
TOTAL:	10



VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

PUESTO: DIRECTORA DE LA MUJER

OBJETIVO: Programar, coordinar y ejecutar políticas públicas transversales que favorezcan y fomenten el bienestar y desarrollo integral y empoderamiento de la mujer, logrando así un núcleo familiar sano, una sociedad jaltenguense con valores y fortalecida en todos sus entornos.

FUNCIONES:

1. Conducir las acciones de la Dirección de la Mujer, a través de las tareas encomendadas al personal adscrito, para atender a las mujeres del municipio con actividades de calidad.
2. Representa al municipio en reuniones y eventos convocados por la Secretaría de las Mujeres y otras dependencias federales, estatales y municipales.
3. Dirigir las tareas para crear espacios seguros, para las mujeres que son víctimas de violencia.
4. Planear la creación de proyectos emprendimiento para fortalecer su autosuficiencia.
5. Promover actividades de prevención y cuidado de la salud de las mujeres.
6. Promover y realizar acciones de defensoría y acompañamiento jurídico, psicología y trabajo social.
7. Promover el rescate de espacios y caminos seguros para las mujeres jaltenguenses.
8. Las demás que le sean encomendadas por la Presidenta Municipal.

PUESTO: ENLACE ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: Planear, organizar, coordinar, tramitar y controlar las acciones en el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales o técnicos necesarios para el eficiente y eficaz funcionamiento.

FUNCIONES:

1. Mantener organizado el archivo y documentación administrativa de la Dirección.
2. Planear y organizar talleres, jornadas de salud y prestación de servicios para las mujeres.
3. Realizar acompañamientos jurídicos al AMPEVIS junto con policía de género, acompañamiento psicológico y de trabajo social.
4. Coordinar en conjunto con las coordinadoras el buen desempeño de las acciones que se llevan a cabo.
5. Realizar en todo momento las acciones necesarias para que los derechos de las mujeres no se vulneren.
6. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.



PUESTO: COORDINADORA DE EQUIDAD, GESTIÓN COMUNITARIA Y PROGRAMAS INTEGRALES PARA EL EMPODERAMIENTO DE LA MUJER

OBJETIVO: Fomentar una cultura de igualdad de género, a través de acciones educativas para la transformación de valores, prácticas, actitudes y la resolución sin violencia de los conflictos y la interacción, así como se realiza la gestión y vinculación con las diferentes instancias públicas y privadas que permitan impulsar la participación y atención ciudadana, especialmente de los grupos vulnerables.

Promover y ejecutar programas y acciones para promover la actitud emprendedora y la capacidad productiva de las mujeres jaltenguenses, para que logren desarrollar proyectos mediante actividades educativas, logrando así un bienestar integral.

FUNCIONES:

1. Gestionar y realizar talleres de autoempleo, a través de instituciones públicas.
2. Realizar pláticas sobre violencia de género, para fortalecer la autoestima y generar el empoderamiento de la mujer.
3. Promover en redes sociales y medios impresos los servicios que ofrece la Dirección de la Mujer a la población.
4. Promover la igualdad de género y oportunidades en las diferentes instancias.
5. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

PUESTO: COORDINADORA DE BIENESTAR INTEGRAL DE LA MUJER

OBJETIVO: Promover, y ejecutar programas y acciones que promuevan la atención en la salud integral de la mujer jaltenguense, se fomentará la educación para lograr un estilo de vida saludable que ayuden a combatir y erradicar todas las violencias, desigualdades y transgresión de sus derechos.

FUNCIONES:

1. Asesorar a las mujeres en temas de salud integral.
2. Brindar atención para que las mujeres continúen su preparación escolar, a través del INEA.
3. Realizar acciones para la prevención del embarazo adolescente, "una sexualidad libre y sana de las mujeres del Municipio".
4. Asesorar jurídicamente a las mujeres por temas de violencia de género o vulnerabilidad en sus derechos.
5. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.



PUESTO: AUXILAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: Brindar apoyo en tareas administrativas rutinarias como manejo de archivos, atención telefónica, redacción de documentos, captura de datos y organización de información, contribuyendo al buen funcionamiento de la oficina o dependencia.

FUNCIONES:

1. Realiza tareas administrativas como la gestión de agendas, la organización de reuniones, la elaboración de informes y la coordinación de eventos relacionados con el desarrollo económico;
2. Atender a empresarios, inversionistas, organismos gubernamentales y otros actores del sector económico, proporcionando información y apoyo en procesos relacionados con el desarrollo económico;
3. Prepara informes periódicos sobre el progreso de las actividades y proyectos en curso, así como presentaciones para reuniones con autoridades locales;
4. Participar en la organización y coordinación de programas de fomento económico;
5. Orientar a nuevos emprendedores y empresas, en cuanto a los recursos y apoyos disponibles para el desarrollo económico, facilitando la integración en programas de apoyo.

VII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN:

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

VIII. VALIDACIÓN

C. María del Rosario Payne Islas
Presidenta Municipal Constitucional

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





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

H. AYUNTAMIENTO
JALTENCO

Jaltenco, Estado De México, Mayo 2025.

Página 1 de 14

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!"



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

Secretaría del Ayuntamiento de Jaltenco, Estado de México.
Av. Vicente Guerrero S/N, San Andrés, Jaltenco, Estado de México.
<https://jaltenco.gob.mx/>
Secretariaaytojaltenco2025.2027@gmail.com
Teléfono: 5589675137 Extensión 102.
Abril 2025.

Impreso y hecho en Jaltenco, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este Manual sólo se realizará mediante autorización expresa, dándole crédito correspondiente a la fuente.





INDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	4
II.	MARCO JURÍDICO.....	4
III.	ATRIBUCIONES.....	5
IV.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	6
	ORGANIGRAMA ESPECIFICO	7
	ORGANIGRAMA ANALÍTICO	7
V.	OBJETIVOS Y FUNCIONES	8
	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.....	8
	ENCARGADO DE ARCHIVO MUNICIPAL.....	10
	COORDINADOR DE PATRIMONIO.....	11
	TITULAR DE LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO.....	11
	TITULAR DE LA OFICIALÍA DE PARTES.....	12
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	13
VI.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	14
VII.	VALIDACIÓN.....	14





I. INTRODUCCIÓN:

El manual de organización de la Secretaría del Ayuntamiento de Jaltenco, Estado de México es una herramienta indispensable para definir las responsabilidades de las diferentes áreas que la integran, es un instrumento de información y consulta de observancia general y tiene como función principal presentar en forma ordenada e integral la estructura orgánica, objetivos y funciones de la Secretaría.

II. MARCO JURÍDICO

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 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.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos 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 Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 22 de noviembre de 2023. Sin reformas.

Bando Municipal de Jaltenco, Promulgado y publicado el 5 de Febrero de 2025..





III. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TITULO IV Régimen Administrativo

CAPITULO PRIMERO De las Dependencias Administrativas

Artículo 91.- La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario, el que, sin ser miembro del mismo, deberá ser nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal como lo marca el artículo 31 de la presente ley. Sus faltas temporales serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento y sus atribuciones son las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
- II. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;
- III. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- IV. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- V. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- VI. Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento;
- VII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite;
- VIII. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;
- IX. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;
- X. Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el ayuntamiento;
- XI. Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión.

Página 5 de 14





En el caso de que el ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión.

- XII.** Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socioeconómicos básicos del municipio;
- XIII.** Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos; y
- XIV.** Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

BANDO MUNICIPAL 2025

TÍTULO SEXTO

ARTÍCULO 38. La Secretaría del H. Ayuntamiento cuenta, con las atribuciones que le otorga el Artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el titular de la Secretaría del H. Ayuntamiento deberá levantar las Actas de Cabildo respectivas, así como emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de Cabildo, tendrá a su cargo la Oficialía de Partes Común del H. Ayuntamiento; el Archivo General del H. Ayuntamiento; expedirá permisos para eventos sociales, constancias de vecindad, de identidad, de residencia o domiciliarias, de dependencia económica, que soliciten los habitantes del municipio, las de personas jurídicas colectivas, instituciones públicas, las de notorio arraigo, de actividad y demás que legalmente procedan; supervisará el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento; de la Coordinación de Patrimonio Municipal; del Juzgado Cívico; del Centro de Mediación Municipal; atenderá los asuntos internacionales; y tendrá a su cargo las Oficialías de Registro Civil; así como las demás que le señalen expresamente el H. Ayuntamiento, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes aplicables.

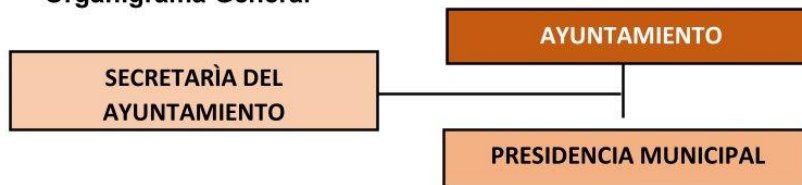
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1. Secretaría del Ayuntamiento.
- 2. Coordinación de Patrimonio Municipal.
- 3. Coordinación de Archivo Municipal.
- 4. Junta Municipal de Reclutamiento.
- 5. Oficialía de Partes

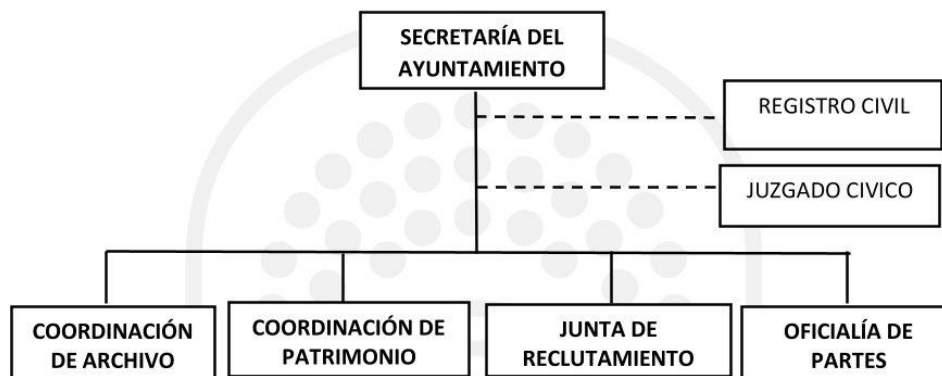




Organigrama General



Organigrama Específico



Organigrama Analítico



NIVEL	PLAZAS
Secretario del Ayuntamiento	1
Encargado de Archivo	1
Coordinador de Patrimonio	1
Titular Junta Municipal Reclutamiento	1
Titular de la Oficialía de Partes	1
Auxiliar Administrativo	3
TOTAL:	8





V. OBJETIVOS Y FUNCIONES

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO DEL PUESTO: Auxiliar al Cabildo y al Presidente Municipal en la conducción de la estructura, funcionamiento y organización del H. Ayuntamiento de Jaltenco, Estado de México., a través del ejercicio de sus facultades y atribuciones, que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

FUNCIONES

1. Conducir las actividades de las Unidades y servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento;
2. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
3. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente; adjuntando el proyecto del Orden del Día, previo acuerdo con la Presidente Municipal;
4. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
5. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
6. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
7. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;
8. Expedir las constancias de vecindad, de identidad, de última residencia, de ingresos, de dependencia económica y de no afectación a los bienes inmuebles patrimoniales, así como constancias de no trámite, permisos de baile, constancias de notorio arraigo y certificaciones de los libros de cabildo o de los libros de los Comités de Condominios y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el ayuntamiento;
9. Elaborar con la intervención del Síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como integrar el sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del Ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión.
10. Otorgar la debida atención y brindar respuesta formal y oportuna a las peticiones, escritos, quejas, sugerencias, observaciones y en general a todo escrito presentado por los particulares a través de la oficialía de partes, previo acuerdo con la Presidenta Municipal y en los términos, plazos y condiciones que al efecto se establezcan y los previstos por el Código Administrativo del Estado de México.
11. Publicar periódicamente la Gaceta Municipal, así como realizar las publicaciones en los estrados del Ayuntamiento.

Página 8 de 14





12. Autorizar los libros de actas de sesiones de asamblea condominal, verificando que se cumplan con los requisitos para verificar su legal emisión, como comprobar documentos de acreditación de ser condómino, convocatoria a asamblea, quórum legal, acta de asamblea, identificación de los condóminos que sesionaron, entre otros, en términos de la Ley que regula el Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de México.
13. Formular respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de decretos, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídico-administrativas que resulten necesarias, mismas que se someterán a la consideración del Presidente Municipal y/o al H. Ayuntamiento, cuando así proceda.
14. Expedir e integrar los expedientes relativos a las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia, de ingresos, de dependencia económica y de no afectación a los bienes inmuebles patrimoniales, que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento.
15. Certificar documentos y expedientes, en los términos de las disposiciones legales aplicables, previo acuerdo con la Presidenta Municipal.
16. Coordinar el trabajo de Comités Vecinales, Delegaciones y Consejos de Participación Ciudadana.
17. Supervisar que la jefatura de patrimonio integre el sistema de información inmobiliaria y actualice el inventario general de los bienes muebles e inmuebles.
18. Presidir el comité de bienes muebles e inmuebles.
19. Presidir el comité de Arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones.
20. Emitir constancias de no adeudo patrimonial a servidores públicos municipales.
21. Emitir constancias de no adeudo documental a servidores públicos municipales.
22. Expedir constancias de Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal.
23. Coordinar las acciones relativas a la recuperación administrativa de los bienes municipales.
24. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y vigentes.





NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO DE ARCHIVO MUNICIPAL

OBJETIVO: Administrar, organizar, conservar y difundir Documentos del Archivo Municipal, mediante los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad, mediante la operación oportuna de los procesos, para resguardar la memoria del quehacer público del municipio.

FUNCIONES:

1. Elaborar el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico anual;
2. Coadyuvar con el Archivo de Concentración en la elaboración y el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos;
3. Elaborar, en coordinación con los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, el Cuadro General de Clasificación Archivística;
4. Coordinar técnicamente las acciones de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, con el propósito de que los responsables de estos cumplan con las disposiciones que en materia de Archivos se emitan, así como aquellas de aplicación general;
5. Supervisar que el acervo del archivo municipal que coordina se encuentre organizado, inventariado, actualizado y conservado de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, con el propósito de facilitar su localización, disponibilidad e integridad;
6. Realizar un Programa de Capacitación y Asesoría Archivística, para las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Jaltenco;
7. Elaborar y mantener actualizado el Directorio de Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico existentes en las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Jaltenco; y
8. Coadyuvar con la Dirección de Sistemas, en las actividades destinadas a la automatización y digitalización de los Archivos y a la Gestión de Documentos de Archivo Electrónicos.
9. Formar un grupo interdisciplinario que se conformará por personal profesional para valorar y tomar decisiones respecto al Archivo Municipal.
10. Realizar un catálogo documental que será conformado por el grupo interdisciplinario valorando sus conocimientos para establecer el ciclo de vida de los documentos.
11. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico, en materia de Archivo Municipal.





NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE PATRIMONIO

OBJETIVO DEL PUESTO: Vigilar, administrar, identificar, gestionar y organizar los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio municipal, para dar puntual seguimiento a su uso, cuidado y resguardo, mediante el sistema CREG patrimonial.

FUNCIONES

1. Establecer el sistema de registro y control de bienes muebles e inmuebles, que permite facilitar definir y supervisar físicamente los bienes muebles e inmuebles del municipio;
2. Integrar del inventario de bienes muebles e inmuebles;
3. Inscribir y actualizar los bienes muebles e inmuebles en el libro especial;
4. Depurar el inventario de bienes muebles mediante el procedimiento de baja, establecido en los Lineamientos para el Registro y Control de Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Jaltenco Estado de México;
5. Ejecutar los acuerdos establecidos por el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
6. Las demás establecidas en los Lineamientos para el Registro y Control de Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Jaltenco Estado de México;

NOMBRE DEL PUESTO: TITULAR DE LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO

OBJETIVO DEL PUESTO: Llevar a cabo el alistamiento y sorteo militar, expidiendo para tal efecto las Cartillas de Identidad de Servicio Militar a los elementos de la clase y remisos, de conformidad con lo establecido por La Junta Municipal de Reclutamiento y la Oficina de Reclutamiento de la 37/a Zona Militar Nacional; y con fundamento en la Ley del Servicio Militar Nacional, el Reglamento de la Ley del Servicios Militar Nacional, el Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento y demás disposiciones legales que en su caso sean aplicables, con el objeto de que cumplan con sus obligaciones militares;

FUNCIONES

1. Ejecutar los acuerdos de la Junta Municipal de Reclutamiento, que a su vez es el enlace entre el Ayuntamiento y la Oficina de Reclutamiento de la 37/a Zona Militar Nacional; además;
2. Publicar y difundir, en los términos de la Ley del Servicio Militar Nacional, la convocatoria de registro correspondiente;
3. Promover el empadronamiento y registro de todos los elementos de la clase y remisos para prestar el Servicio Militar Nacional;
4. Realizar el trámite de expedición de la Cartilla de Identidad Militar y las constancias respectivas;
5. Resguardar los formatos para expedición de Cartillas del Servicio Militar Nacional;
6. Recabar la firma del Presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento;
7. Las demás que le sean encomendadas por quien preside la Junta Municipal de Reclutamiento.

Página 11 de 14





NOMBRE DEL PUESTO: TITULAR DE LA OFICIALÍA DE PARTES

OBJETIVO DEL PUESTO: Garantizar la recepción adecuada de correspondencia, (Oficios y documentos) dirigidos a las dependencias y unidades de la administración pública municipal, así como su correcta clasificación, registro y distribución interna, siendo un canal confiable para las y los ciudadanos en la realización de trámites y gestiones.

FUNCIONES:

1. Orientación e información a los ciudadanos para la realización de sus trámites a alguna de las dependencias de este H. Ayuntamiento de Jaltenco, desde un servicio de calidad y calidez humana.
2. Recibir los documentos procedentes de autoridades de los distintos órdenes de gobierno; dependencias gubernamentales, Asociaciones Civiles, y de particulares que dirijan todo tipo de escrito a las dependencias del Gobierno Municipal y la Administración Pública Municipal Centralizada o sus titulares.
3. Registrar los escritos, integrando una base de datos que permita otorgar la atención, seguimiento y contestación, en su caso.
4. Revisar y analizar los escritos, para que conforme a las facultades y competencias determinadas para cada dependencia se determine a la responsable de su atención y seguimiento.
5. Turnar a las dependencias del gobierno y la Administración Pública Municipal centralizada los escritos que ameritan su intervención para su debida atención y seguimiento.
6. Entregar diariamente el informe del número de oficios recibidos a la Secretaría del Ayuntamiento para que el titular realice y suscriba la contestación de todas las solicitudes independientemente, del seguimiento que dará el área a la que haya sido turnada.
7. Orientar a los particulares que acudan a solicitar información acerca de los trámites y servicios que presta la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada.
8. Elaborar los informes diarios, semanales, mensuales y anuales que le sean requeridos por su superior jerárquico.
9. Proporcionar, por conducto de la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento, la información que le sea requerida a efecto de cumplir con sus facultades en materia de certificación de documentos oficiales o para todo tipo de actuaciones.
10. Las demás que en forma expresa le establezcan la Presidencia Municipal, la Secretaría del Ayuntamiento y demás disposiciones jurídicas aplicables.





PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: Brindar apoyo la titular de la Secretaría del Ayuntamiento a través de diversas actividades como redactar y archivar documentos, verificar el cumplimiento de requisitos de diferentes tramites, preparar documentación a utilizar en sesiones, enviar correos, tomar mensajes, registrar la agenda, redactar informes y textos, entre otros, con el fin de contribuir al buen funcionamiento de la Secretaría.

FUNCIONES:

1. Brindar atención oportuna a las y los ciudadanos que acuden a la Secretaría del Ayuntamiento;
2. Recibir y verificar el cumplimiento de requisitos para los diferentes tramites que se realizan en el área;
3. Elaborar constancias que serán firmadas y emitidas por el Secretario del Ayuntamiento;
4. Realizar certificaciones cotejando los documentos originales con las copias a certificar, a fin de que Secretario las firme y emita;
5. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en la preparación de sesiones de cabildo;
6. Realizar los reportes mensuales de las Actas de Cabildo que el Secretario remite a la Contraloría del Poder Legislativo;
7. Dar seguimiento al estatus que guardan las órdenes de trabajo para Oficialía de Partes Municipal y el reporte mensual que se dirige al Secretario Técnico del Municipio;
8. Realizar los Proyectos de Gacetas Municipales para que, una vez aprobadas por el Secretario, sean exhibidas en estrados y enviadas a la Coordinación de Comunicación Social para su publicación en la página oficial del Gobierno Municipal; y
9. Las demás que le sean encomendadas por el Secretario del Ayuntamiento.





VI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

VII. VALIDACIÓN

C. María del Rosario Payne Islas
Presidenta Municipal Constitucional

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

Página 14 de 14

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!"



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Mayo de 2025.

Página 1 de 10





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

<http://jaltenco.gob.mx>
recursoshumanosjal.27@gmail.com

Dirección de Recursos Humanos
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 Recursos Humanos tendrá vigencia a partir de la fecha de aprobación hasta el 31 de diciembre de 2027, y deja sin efecto al Manual de Procedimientos del periodo de gobierno anterior.





ÍNDICE

	<i>Página</i>
I. INTRODUCCIÓN	4
II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	5
III. ATRIBUCIONES	6
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA	6
Organigrama Específico	6
Organigrama Analítico	7
V. OBJETIVOS Y FUNCIONES	8
VI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	10
VII. VALIDACIÓN	10





I. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Recursos Humanos del municipio de Jaltenco, tiene claro que es indispensable el uso de herramientas, institucionales, como las leyes, reglamentos, planes, programas, manuales etc., que servirán para orientar nuestros esfuerzos a un mejor desempeño, involucrarse en la planeación estratégica; el establecimiento de trámites y servicios en todo el municipio y atender las necesidades de nuestras comunidades.

La administración pública municipal se encuentra inmersa en un proceso de innovación de la gestión, adaptándose día a día a los cambios, con el fin de adaptarse rápidamente a ellos y cumplir con las expectativas y necesidades de sus ciudadanos, para brindar el servicio público con una mística de mejora continua.

El presente manual ofrece información de las actividades realizadas en la dirección de Recursos Humanos Del Municipio de Jaltenco, México; es un documento que describe paso a paso el desarrollo y seguimiento de las actividades que realizan los servidores públicos en sus áreas administrativas u operativas.





II. MARCO JURIDICO 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.
- Ley Federal de Trabajo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de abril de 1970; Última reforma publicada 04-04-2024.
- Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado 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 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 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.
- 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.
- Bando Municipal Vigente; Publicado y promulgado el 5 de febrero de 2025.





III. ATRIBUCIONES.

BANDO MUNICIPAL 2025

TÍTULO VIGESIMO SEGUNDO

DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 79. La Dirección de Recursos Humanos proveerá el personal, a las diversas áreas que conforman la administración pública municipal, y asignará a estas, previa autorización de la Presidenta Municipal, el personal que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones, llevando el registro del mismo; establecerá programas de capacitación, atenderá las relaciones laborales, en coordinación con la Consejería Jurídica, en general, cumplirá con todas las atribuciones que le otorguen las disposiciones legales que regulen sus actividades.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección de Recursos Humanos
2. Coordinación de Recursos Humanos
 - 2.1 Auxiliar Administrativo

Organigrama General



Organigrama Específico





ORGANIGRAMA ANALITICO



NIVEL DE PLAZAS	
1	1
2	1
3	2
TOTAL	4





V. OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL:

Realizar el control administrativo de los recursos humanos a través del seguimiento a horarios de labores, capacitación para la formación y desarrollo del personal, reclutamiento, y asignación; fortaleciendo a las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, en el cumplimiento de sus objetivos y prestación de servicios.

PUESTO: DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO: Contribuir en los procesos de selección, reclutamiento y contratación de personal, así como dar seguimiento a horarios de labores, capacitación para la formación y desarrollo del personal, reclutamiento, y asignación; fortaleciendo a las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, en el cumplimiento de sus objetivos y prestación de servicios.

FUNCIONES:

1. Llevar el registro de todos los servidores públicos que laboraron en la administración municipal, clasificados por área, supervisando los movimientos de altas, cambios de categoría y bajas de personal.
2. Verificar que las personas que se seleccionen para su contratación, nombramiento o designación, cuenten con la constancia de no inhabilitación, cubran el perfil del puesto, reúnan los requisitos y documentos establecidos.
3. Registrar la asistencia de los servidores públicos a través del reloj biométrico.
4. Elaborar los informes de incidencias quincenalmente y enviarlas a tesorería para el ajuste de remuneraciones;
5. Realizar los actos administrativos correspondientes a la remoción, despido o separación del cargo de servidores públicos, en el marco de su competencia, apegándose a los procedimientos previstos en las leyes aplicables.
6. Cumplir con las cláusulas en materia laboral del convenio celebrado entre el Ayuntamiento de Jaltenco y el Sindicato Único de Trabajadores del Estado y Municipios (SUTEYM).
7. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales en el ejercicio de sus atribuciones.





PUESTO: COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO: Organizar la información y documentación de la Dirección, además de dar fluidez a las actividades diarias, relacionadas con la gestión de correspondencia, oficios, archivo, altas y bajas de personal, e integración de expedientes, de manera que la Dirección pueda dar cumplimiento en tiempo y forma con sus objetivos.

FUNCIONES:

1. Gestionar la correspondencia.
2. Elaborar de oficios internos y externos.
3. Entregar documentos y circulares a las diversas áreas de la administración.
4. Llevar el control de archivo de expedientes de los servidores públicos.
5. Elaborar quincenalmente los oficios de altas y bajas de personal.
6. Archivo de diferentes documentos, oficios recibidos, expedidos, días económicos del personal sindicalizado, constancias de permanencia e incapacidades.
7. Revisar la plataforma SAIMEX y subir contestaciones.

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: Apoyar en los planes y programas de administración de personal, a fin de contribuir con el desarrollo de los procesos administrativos relacionados con la gestión de recursos humanos.

FUNCIONES:

1. Apoyar en la clasificación y organización de documentos.
2. Llevar el control del archivo general de recursos humanos en coordinación con el archivo general del ayuntamiento.
3. Apoyar en labores de fotocopiado, impresión y reparto.
4. Elaboración de los Contratos de Trabajo del personal de confianza y de honorarios.
5. Elaboración de oficios (constancias laborales, constancias de ingresos, constancias de baja) de todo el personal del ayuntamiento cuando así lo requieran.
6. Proporcionar información que requiera el Director, así como los compañeros del área, para la solución de sus necesidades.
7. Elaborar y verificar las requisiciones de material que se requieran en la dirección.
8. Contestación de oficios del área jurídica para la entrega de expedientes laborales por demandas laborales suscitadas.
9. Las demás que le asigne su jefe inmediato





VI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Jaltenco, México a _____ de _____ del año _____.

FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCION DE LA ACTUALIZACIÓN

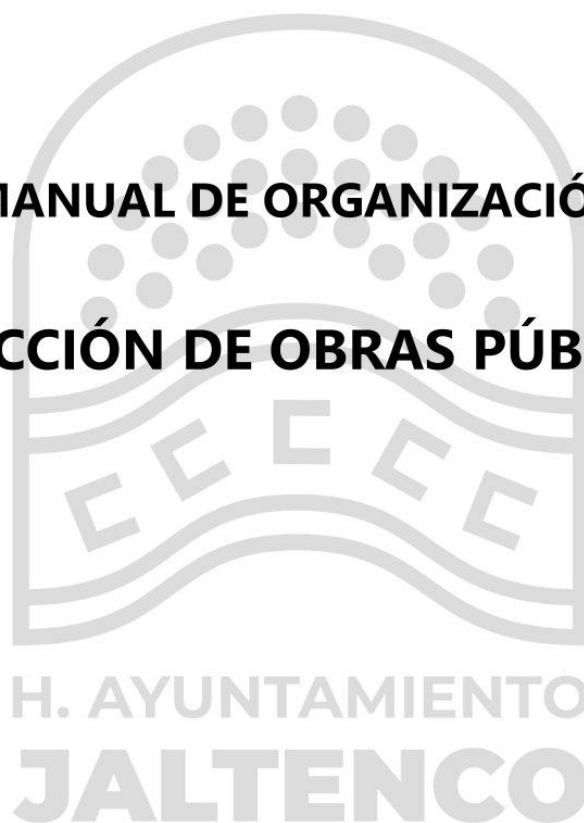
VII. VALIDACIÓN

C. María Del Rosario Payne Islas
Presidenta Municipal

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



Abril 2025

1



Manual de Organización Obras Públicas

"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: 5589675137 EXT. 112.
<http://jaltenco.gob.mx>
obrapublicajaltenco2020@gmail.com
Dirección de Obras Públicas
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 Obras Públicas 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.



Manual de Organización Obras Públicas

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

CONTENIDO

	<i>Página</i>
I. INTRODUCCIÓN	4
II. MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO	6
MISIÓN Y VISIÓN	
III. ATRIBUCIONES	8
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN	10
ORGANIGRAMA GENERAL	10
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO	10
ORGANIGRAMA ANALITICO	11
V. OBJETIVOS Y FUNCIONES	12
VI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	19
VII. VALIDACIÓN	19



I. INTRODUCCION

La Dirección de Obras Pública del municipio de Jaltenco, Estado de México, está estructurada de acuerdo a las funciones actuales y siguiendo los lineamientos que le confieren los diversos ordenamientos legales; federales, estatales y municipales.

Considerando que el propósito principal de toda administración es ejercer sus funciones con prontitud, honestidad, legalidad y democracia para beneficiar a cada uno de los habitantes del municipio, y que todos ellos alcancen con sentido humano el progreso necesario para satisfacer las necesidades prioritarias.

La administración **2025-2027**, presidida por la **C. María del Rosario Payne Islas**, ha instruido a cada una de las áreas que componen la estructura orgánica del ayuntamiento, a elaborar los respectivos manuales de organización y procedimientos, que permitan desarrollar las diferentes funciones, en un marco legal, ordenado y armónico. La instrumentación del manual permitirá que cada una de las dependencias y cada uno de los trabajadores conozca con certeza las atribuciones conferidas derivadas de los nombramientos que les han sido otorgados.

La elaboración del manual permitirá guiar a los integrantes de la Dirección de Obras Públicas, en el proceso adecuado de las funciones a desarrollar, para cumplir con el objetivo principal de planear, proyectar, presupuestar, y construir las obras de infraestructura básica que permitan al municipio de Jaltenco incorporar a más habitantes al progreso sostenido.

La Dirección de Obras Públicas de Jaltenco, Estado de México, en observancia a las atribuciones que le confieren los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el 116 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, La Ley Orgánica Municipal, la Ley General de Asentamientos Humanos y la Ley de Asentamientos Humanos del Estado de México, La Ley De Obras Públicas Y Servicios Relacionados con las Mismas, El Libro Décimo Segundo del Código Administrativo y su Reglamento, entre otras disposiciones, elabora el presente manual de Organización.



Manual de Organización Obras Públicas

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

La Obra Pública es una función muy importante que debe realizar el gobierno municipal para **"Lograr el mejor aprovechamiento de los recursos con que cuenta el Municipio y, conducir el crecimiento ordenado de sus centros de población, atendiendo las demandas de obras, bienes y servicios que requiera la comunidad"**; ejerciendo sus atribuciones con democracia, y de manera muy cercana a la participación organizada de la comunidad.

En ese tenor, el presente manual de organización se elaboró para contribuir al cabal ejercicio de las funciones de la Dirección de Obras Públicas, que están orientadas al logro de los objetivos señalados por las disposiciones legales vigentes, relativos a planear, programar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relativas a la obra pública, el desarrollo urbano, a los asentamientos humanos y su ordenamiento territorial; así como promover, vigilar y administrar los factores que propicien la armonía y equilibrio de las colonias y sus habitantes, cuidando aspectos de ejecución de obra pública, urbanización, equipamiento, servicios públicos, tenencia de la tierra, reglamentación del uso del suelo y asentamientos humanos irregulares, otorgando mayor certeza jurídica, eficiencia y eficacia administrativa, y así promover la cultura de desarrollo armónico del Municipio.

De esta manera, en el presente manual se describe la estructura orgánica de la Dependencia de Gobierno a cargo de las atribuciones referidas; el orden jerárquico, así como las funciones que tiene a cargo, y que facilitarán el cumplimiento de estas.

H. AYUNTAMIENTO
JALTENCO



II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 27,115 Fracciones II, III, IV Y V.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México: artículos 122, 123, 124,125 Y 126.

Ley De Obras Públicas Y Servicios Relacionados Con Las Mismas. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000; Última reforma publicada DOF 16-04-2025.

Reglamento de la Ley De Obras Públicas Y Servicios Relacionados Con Las Mismas. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010; Última reforma publicada DOF 24-02-2023.

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. Artículo 87 Fracción III, 96 BIS.

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. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 9 de marzo de 1999; Última Reforma POGG: 17 de enero de 2025; artículos 143 fracción IV y 144 fracciones V, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209 Y 210.

Código Administrativo 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.

Reglamento Del Libro Décimo Segundo Del Código Administrativo Del Estado De México. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 15 de diciembre de 2003. Última reforma POGG 10 de marzo de 2016.

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

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

6



Manual de Organización Obras Públicas

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

MISIÓN Y VISIÓN.

MISIÓN

La Dirección de Obras Públicas, a través de cada uno de sus integrantes instrumentará las acciones pertinentes que permitan al ejecutivo municipal incorporar a todos los barrios y colonias a un progreso sostenido derivando un desarrollo social equilibrado, en donde participen libremente los habitantes del municipio. Todas y cada una de las acciones se sustentarán en lo que al respecto dictan los diversos ordenamientos federales, estatales y municipales.

Obras Públicas: tiene como fin proporcionar al Municipio de Jaltenco una infraestructura acorde con las obras de mayor beneficio social, atendiendo soluciones y ejecutar las obras, así como conservar las obras públicas existentes para elevar la calidad de vida de los habitantes con un óptimo manejo del presupuesto asignado.

VISIÓN

La Dirección de Obras Públicas, deberá ser un órgano administrativo propositivo, donde cada uno de los integrantes deberá tener la capacidad y conocimiento suficiente y necesario para saber escuchar a la ciudadanía en un clima de diálogo y concertación y elaborar las acciones encaminadas a crear, mantener y mejorar la infraestructura básica.

El área de Obras Públicas deberá ser un área con personal que reúna los requisitos y perfiles requeridos, con disposición y responsabilidad de trabajo y de servicio, para llevar a cabo la planeación, contratación, ejecución, supervisión, control y evaluación de la obra pública, brindando con ello una obra útil y segura, que permita la satisfacción de las necesidades básicas de la población y una planeación de urbanización.



III. ATRIBUCIONES

LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 96. Bis.- El Director de Obras Públicas o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;
- II. Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia;
- III. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;
- IV. Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo;
- V. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- VI. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- VII. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;
- VIII. Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas;
- IX. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;
- X. Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
- XI. Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;



Manual de Organización Obras Públicas

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

- XII.** Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;
- XIII.** Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;
- XIV.** Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- XV.** Proyectar, formular y proponer al Presidente Municipal, el Programa General de Obras Públicas, para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con la política, objetivos y prioridades del Municipio y vigilar su ejecución;
- XVI.** Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;
- XVII.** Ejecutar y mantener las obras públicas que acuerde el Ayuntamiento, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose, en su caso, previo acuerdo con el Presidente Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y municipales concurrentes;
- XVIII.** Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;
- XIX.** Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;
- XX.** Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales;
- XXI.** Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;
- XXII.** Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se realicen en el municipio se realice conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- XXIII.** Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción;
- XXIV.** Integrar y autorizar con su firma, la documentación que, en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXV.** XXV. Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución; y XXVI. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.



BANDO MUNICIPAL 2025

TÍTULO DÉCIMO OCTAVO

DE LAS DIRECCIONES DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

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 Orgánica Municipal del Estado de México, el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, el presente Bando Municipal y demás ordenamientos legales aplicables vigentes; tratándose de recursos Federales, cuando la normatividad así lo indiqué, se aplicará la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

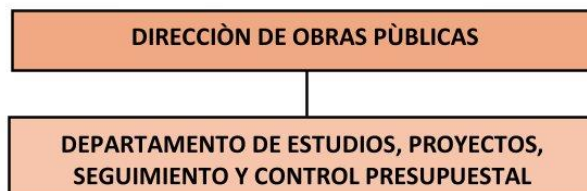
IV. ESTRUCTURA ORGANICA

1. Dirección de Obras Públicas;
2. Área de Obras Publicas
 - 2.1 Departamento de Estudios de Estudios, Proyectos, Seguimiento y Control Presupuestal

Organigrama General



Organigrama Específico



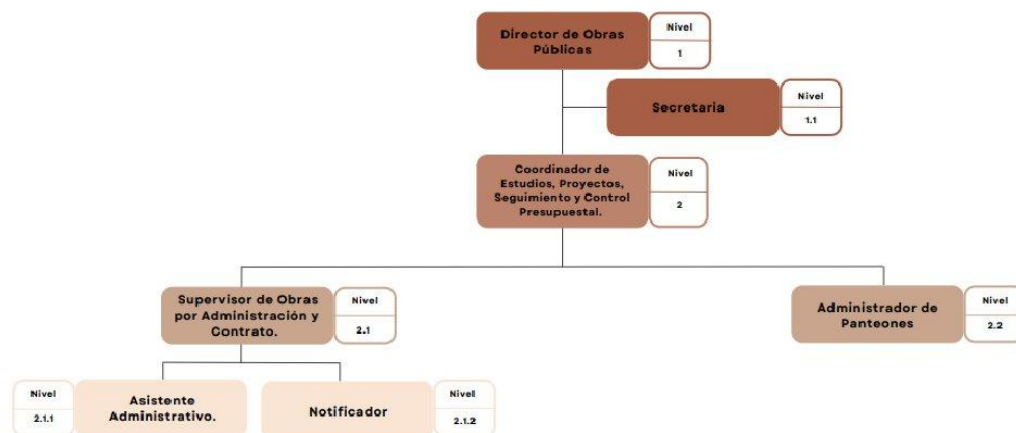
10



Manual de Organización Obras Públicas

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

Organigrama Analítico



1. Director de Obras Públicas.

1.1) Secretaria.

2. Coordinador de Estudios, Proyectos, Seguimiento y Control de Presupuestal

2.1) Supervisor de Obras por Administración y Contrato

2.1.1) Asistente Administrativo

2.1.2) Notificador

2.2 Administrador de Panteones

NIVEL	No. De Plazas
1	1
1.1	1
2	1
2.1	1
2.1.1	1
2.1.2	1
2.2	1
Total:	7



V. OBJETIVOS Y FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL

Planear, proyectar, presupuestar, y construir las obras de infraestructura básica que permitan al municipio de Jaltenco incorporar a más habitantes al progreso sostenido.

Objetivo particular del Área de Obras Públicas:

Analizar cada una de las obras solicitadas por los habitantes y propuestas por el ejecutivo municipal para su ejecución, realizando los estudios de factibilidad, proponiendo soluciones viables, que se cumpla con la normatividad vigente, considerando materiales de calidad para permitir que las obras perduren a través del tiempo.

PUESTO: DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

OBJETIVO: Planear, coordinar, dirigir y ejecutar las obras públicas en el municipio, así como garantizar la eficiencia, calidad y transparencia en su desarrollo, a través de una oportuna planificación, programación, gestión y supervisión.

FUNCIONES:

1. Instrumentar los manuales de operación para establecer los propósitos de operación eficiente, a corto y mediano plazo.
2. Supervisar el correcto cumplimiento de operación de los manuales por parte de los servidores públicos adscritos a la dirección.
3. Supervisar el fiel cumplimiento de las disposiciones legales, en cuanto a obras y servicios, sean federales, estatales y municipales, por parte de los servidores públicos adscritos a la dirección.
4. Supervisar que los servicios públicos que otorga la dirección se realicen en un marco oportuno, eficiente y de respeto hacia los habitantes del municipio.
5. Realizar el diagnóstico del territorio municipal en cuanto a infraestructura básica.
6. Revisar que las diferentes obras realizadas en la gestión se registren en los planos correspondientes, para verificar avances en el municipio.
7. Proponer al ayuntamiento las diferentes obras factibles de ser realizadas.
8. Supervisar que toda licitación de obra pública sea cual fuere su modalidad, cumpla con las disposiciones legales federales, estatales y municipales según sea el caso.
9. Supervisar que todas las obras se ejecuten con la calidad necesaria en cuanto a sistemas, materiales y procedimientos de construcción, para garantizar edificaciones óptimas y perdurables.
10. Elaborar los reportes correspondientes de las actividades realizadas calendarizadas según fechas establecidas por el superior jerárquico.
11. Evaluar periódicamente al personal adscrito a la dirección.
12. Supervisar que los levantamientos de cada una de las obras estén debidamente realizados.



13. Atención oportuna y con calidad a cada una de las personas que soliciten algún servicio en la dirección.

1.1) SECRETARIA.

OBJETIVO: Mantener organizado el archivo y documentación de la Dirección, así como llevar un correcto seguimiento a la agenda y archivo, facilitándole al titular el desahogo de sus asuntos.

FUNCIONES:

1. Elaborar los escritos necesarios de entrada y salida propios de la dirección.
2. Atención pronta y expedita a cada uno de las personas que soliciten algún servicio en la dirección.
3. Atención de las llamadas telefónicas que entren o salgan de la dirección.
4. Elaborar los reportes correspondientes de las actividades realizadas calendarizadas según fechas establecidas por el superior jerárquico.
5. Archivar y controlar los escritos de entrada y salida de la dirección.

2) COORDINADOR DE ESTUDIOS, PROYECTOS, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PRESUPUESTAL.

OBJETIVO: Asegurar que los estudios y proyectos cumplan con todos sus elementos técnicos y normativos, que se ejecuten en el plazo establecido y conforme al presupuesto asignado, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos planteados.

a) **PERFIL DE ESTUDIOS, PROYECTOS:** Deberá de preferencia ser un profesionista con título y cédula profesional con experiencia fehaciente de cinco años en los rubros de construcción, proyectos, precios unitarios, supervisión y todo lo concerniente a obra pública, con dominio en las leyes federales, estatales y municipales, pudiendo ser egresado de las siguientes carreras: Ingeniero Arquitecto, Ingeniero Civil, Ingeniero Militar, Arquitecto, Ingeniero constructor, con sentido de responsabilidad y probidad comprobable. Además, deberá de estar certificado en las diferentes disciplinas que requiere el órgano normativo.



FUNCIONES DE ESTUDIOS Y PROYECTOS:

1. Elaboración de cada uno de los proyectos ejecutivos necesarios para la realización de las obras. □ Supervisar que el proyecto ejecutivo de cada obra en particular esté debidamente integrado por los subproyectos correspondientes en cuanto a: Arquitectónicos, estructurales, instalación eléctrica, instalación sanitaria, instalación hidráulica, instalación de gas, instalaciones especiales, carpintería, herrería, jardinería, acabados, y todo aquel que sea necesario para la ejecución correcta de las obras.
2. Supervisar que los volúmenes de obra estén correctamente calculados, para poder integrar el catálogo de conceptos.
3. Supervisar que los catálogos de conceptos estén debidamente integrados, por las partidas de obra ordenados en forma lógica secuencial y que los conceptos de obra cumplan con la descripción precisa de los trabajos a ejecutar, no habiendo lugar a interpretaciones por parte de la compañía constructora.
4. Supervisar la elaboración del catálogo de precios unitarios del municipio, (CPUMT) documento oficial base, para uniformizar los costos directos de los presupuestos de obra a ejecutarse en el territorio.
5. Supervisar la elaboración del presupuesto de obra base, para tener un parámetro de comparación con los presentados por las diferentes compañías constructoras.
6. Programar y verificar que los levantamientos topográficos, de cada una de las obras se ejecute en tiempo y forma.
7. Revisión periódica de las obras que se estén ejecutando, para verificar que cumplan con los sistemas y materiales de construcción autorizados.
8. Revisión y autorización de las estimaciones de obra que presenten las compañías constructoras.
9. Elaborar los reportes correspondientes de las actividades realizadas calendarizadas según fechas establecidas por el superior jerárquico.
10. Supervisar la correcta ejecución de las diferentes obras en las modalidades de contrato o administración.
11. Atención oportuna y con calidad a cada una de las personas que soliciten algún servicio en la dirección.



- b) PERFIL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL:** Deberá de preferencia ser un profesionista con título y cédula profesional con experiencia fehaciente de tres años en los rubros de proyectos, en la elaboración de presupuestos, mercadeo de materiales, con dominio de programas en precios unitarios, de preferencia neonata, opus o campeón, AutoCAD, cuantificación de obras, conocimiento estructural, precios unitarios, supervisión y todo lo concerniente a obra pública, con dominio en las leyes federales, estatales y municipales, pudiendo ser egresado de las siguientes carreras: Ingeniero Arquitecto, Ingeniero Civil, Ingeniero Militar, Arquitecto, Ingeniero constructor, con sentido de responsabilidad y probidad comprobable.

FUNCIONES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL:

1. Elaborar la cuantificación de obra, de cada uno de los conceptos que conforman el proyecto ejecutivo.
2. Elaboración del catálogo de conceptos, dividido en partidas y conceptos, desglosados al detalle para evitar confusiones.
3. Investigación de mercado de los diferentes costos de los materiales.
4. Análisis de los precios unitarios.
5. Elaboración de los presupuestos de obra.
6. Elaboración de calendarios de obra en sus diferentes modalidades, para la ejecución de las obras.
7. Elaboración del catálogo básico de precios unitarios de la Dirección de Obras públicas.
8. Atención a las empresas constructoras contratadas para la realización de las diferentes obras.

2.1.1) PUESTO: SUPERVISOR DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN Y POR CONTRATO.

OBJETIVO: Vigilar el aspecto normativo, técnico, administrativo y de seguridad de un proyecto de construcción, ya sea en la modalidad de obra por administración o de obra por contrato, asegurando el cumplimiento de los objetivos planteados.

PERFIL: Deberá de preferencia ser un profesionista con título y cédula profesional con experiencia fehaciente de tres años en los rubros de supervisión de obra, proyectos, construcción, con dominio de AutoCAD, cuantificación de obras, conocimiento estructural, precios unitarios, supervisión y todo lo concerniente a obra pública, con dominio en las leyes federales, estatales y municipales, pudiendo ser egresado de las siguientes carreras: Ingeniero Arquitecto, Ingeniero Civil, Ingeniero Militar, Arquitecto, Ingeniero constructor, con sentido de responsabilidad y probidad comprobable.

15



FUNCIONES DE SUPERVISOR DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN.

1. Supervisar el trabajo del personal operativo en la ejecución de las Obras por Administración.
2. Realizar el Reporte Fotográfico de las Obras por Administración.
3. Supervisar que los materiales a utilizarse en las diferentes obras sean de la calidad adecuada y sean utilizados para el fin que fueron destinados.
4. Llevar registro de los volúmenes de obra ejecutados.

FUNCIONES DE SUPERVISOR DE OBRAS POR CONTRATO

1. Supervisar oportunamente la ejecución de las obras.
2. Apertura de bitácora convencional o electrónica según sea el caso, para las diferentes obras.
3. Supervisar que los materiales a utilizarse en las diferentes obras sean de la calidad adecuada y cumplan con las normas mexicanas.
4. Revisión de las estimaciones que los contratistas presenten para cobro, debiendo amortizar y retener los anticipos y deducciones respectivamente.
5. Informar a las empresas constructoras sobre posibles cambios en los proyectos o en los sistemas constructivos.
6. Finiquitar la obra cuando la empresa constructora entregue la última estimación a cobro.
7. Gestionar con los habitantes beneficiados el acta de entrega recepción de la obra.

2.1.1.) PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

PERFIL: Deberá de contar de preferencia con Bachillerato Técnico o Licenciatura en algún área Económico – Administrativa o Tecnológica, además es de suma importancia que domine office (Excel, Word, PowerPoint), navegación en internet, con experiencia fehaciente de dos años, con sentido de responsabilidad y probidad comprobable.

OBJETIVO: Colaborar con el director en actividades de orden administrativo, contribuyendo al buen funcionamiento de la dependencia.

FUNCIONES:

1. Elaboración de oficios de solicitud de pago a contratistas.
2. Elaboración de oficios de contestación de requerimientos de información por parte de las dependencias referentes al avance físico – financiero.
3. Integración de Expedientes de Obra.

16



4. Digitalización de Expedientes de Obra.

2.1.2) PUESTO: NOTIFICADOR.

PERFIL: Funcionario público, o auxiliar de la autoridad municipal, cuya función principal es dar a conocer a los ciudadanos las decisiones y actos administrativos emitidos por el ayuntamiento, así como notificar cualquier situación que requiera la atención o cumplimiento por parte de los ciudadanos.

OBJETIVO: Asegurar que la documentación relacionada con procedimientos administrativos de la Dirección sea entregada en tiempo y forma a los ciudadanos, a efecto de que su cumplimiento sea en los términos establecidos.

FUNCIONES:

1. Notificación de documentos.
2. Inspección y vigilancia
3. Control de documentos

2.2) PUESTO: ADMINISTRADOR DE PANTEONES.

PERFIL: Responsable de la gestión y operación diaria de un cementerio, incluyendo la administración de registros, la supervisión del mantenimiento, la atención al público y el cumplimiento de las regulaciones municipales.

OBJETIVO: Asegurar la operación del panteón, a través del registro, supervisión y mantenimiento oportunos, con el fin de brindar un servicio adecuado a la población.

FUNCIONES:

1. Regular, autorizar y realizar la recaudación por los servicios prestados en apego a lo establecido en el reglamento de panteones, y demás disposiciones administrativas relacionadas con el servicio público de los panteones municipales;
2. Prestar el Servicio Público en todos los Panteones del Ayuntamiento;
3. Supervisar la prestación del Servicio Público de Panteones en los términos del presente Reglamento;
4. Vigilar los sistemas administrativos de los panteones municipales;
5. Formular informe mensual por escrito, de sus actividades;
6. Proporcionar a las autoridades y a los particulares interesados, la información que soliciten, respecto del Servicio Público de Panteones;
7. Expedir los permisos relacionados a modificaciones y/o edificaciones sobre tumbas previa entrega de la documentación que se le solicite al interesado;

17

Manual de Organización Obras Públicas

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

8. Expedir las órdenes de pago correspondientes por dichos servicios, conforme a lo dispuesto por el código financiero del Estado de México y municipios vigente;
9. Expedir las cédulas de ubicación de tumba;
10. Llevar el registro de inhumaciones que se realicen en los panteones del Municipio;
11. Mantener en orden y al día el sistema electrónico del registro de liquidaciones de pago por la prestación de servicio de panteones;
12. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del personal de los distintos panteones y vigilar que se lleven al día los registros de las inhumaciones, exhumaciones y/o re-inhumaciones;
13. Elaborará las boletas de inhumación, exhumación y re inhumación;
14. Elaborará los formatos de cédula de ubicación de tumba y
15. Rendir informe mensual, sobre los ingresos que se generen por la prestación del servicio público de panteón.
16. Asignar fosa en caso de que los familiares del fallecido no cuenten con una y en caso de que si cuentan con fosa verificar que sea sepultado en la fosa correspondiente.
17. Verificar las inhumaciones, exhumaciones y re inhumaciones, debiendo observar las condiciones y requisitos que establece el presente reglamento y en apego a los ordenamientos legales aplicables.
18. Solicitar a los familiares del inhumado la orden de inhumación expedida por el oficial del registro civil, así como copia del recibo de pago de servicio de panteón y copia de la credencial de elector del familiar responsable.
19. Realizar registró en bitácora de la inhumación (fecha, hora, nombre del inhumado, sexo, edad, número de acta, causa de muerte, nombre del familiar responsable, dirección, teléfono y firma.



Manual de Organización Obras Públicas

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

VI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PAGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCION DE LA ACTUALIZACIÓN

VII. VALIDACIÓN

C. María del Rosario Payne Islas
Presidenta Municipal Constitucional

**H. AYUNTAMIENTO
JALTENCO**

Mtro. Miguel Ángel Moreno Estrada
Secretario del Ayuntamiento



(Rúbrica)

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

