



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

ADMINISTRACIÓN 2022 - 2024.

## Í N D I C E

ÍNDICE		2
ANTECEDENTES		4
MARCO JURÍDICO		5
OBJETIVO GENERAL		6
MISIÓN		6
VISIÓN		7
ORGANIGRAMA		8
FUNCIONES		9

Director		9
Coordinador General de Servicios Públicos		10
Secretaria		11
Coordinador de Servicios Públicos en la Unidad Habitacional de Alborada Jaltenco y personal a cargo.		12
Personal de Servicios Generales y/o Ayudantes Generales.		12
Electricistas		14
Operadores de Unidades, (choferes)		15
Personal de Intendencia		15
Mantenimiento, manual de barrido de parques y jardines. (Jardineros).		16

Encargado del Tiradero Municipal		17
Aprobación		18

## ANTECEDENTES

La Dirección de Servicios Públicos Municipales fue creada en el año 2003, por necesidades propias del municipio, y de las propias demandas de la Ciudadanía. Dado al crecimiento poblacional, tomando como referencia la Unidad Habitacional de Alborada Jaltenco, la cual demanda la atención de los Servicios Públicos Municipales.

A falta de un Manual de Organización originaba como consecuencia la duplicidad de funciones entre las áreas o quizás la toma de atribuciones con carácter inconsistente, debido a que no se habían adoptado fundamentos Legales conforme a las atribuciones de cada Dirección, las cuales conforman el ayuntamiento, por lo cual resultaba difícil instrumentar los controles necesarios para la pronta y efectiva solución de problemas y servicios.

## MARCO JURÍDICO

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, EN SU ARTÍCULO 115, EN SU FRACCIONES II Y III.
- LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN SU ARTÍCULOS 125, 126 Y 127 FRACCIÓN II VII, IX.
- BANDO MUNICIPAL 2022, EN SU TÍTULO DÉCIMO SEXTO, ARTÍCULO 65.
- 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 SEPARADO Y ENTREGA SEPARADA AL SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS Y DE MANEJO ESPECIAL, PARA EL ESTADO DE MÉXICO.
- NORMA TÉCNICA AMBIENTAL 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 DEBE REUNIR LOS SITIOS DESTINADOS A DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES. Y DEMÁS QUE DE ESTAS EMANEN.

## OBJETIVO GENERAL

Al contar con un Manual de Organización, el personal realizara sus funciones de acuerdo a lo que le compete y estas no se duplicaran o se empataran con otras áreas. Realizando sus labores con una buena aptitud y eficiencia en todo momento, agilizando las demandas de la Ciudadanía.

## M I S I Ó N

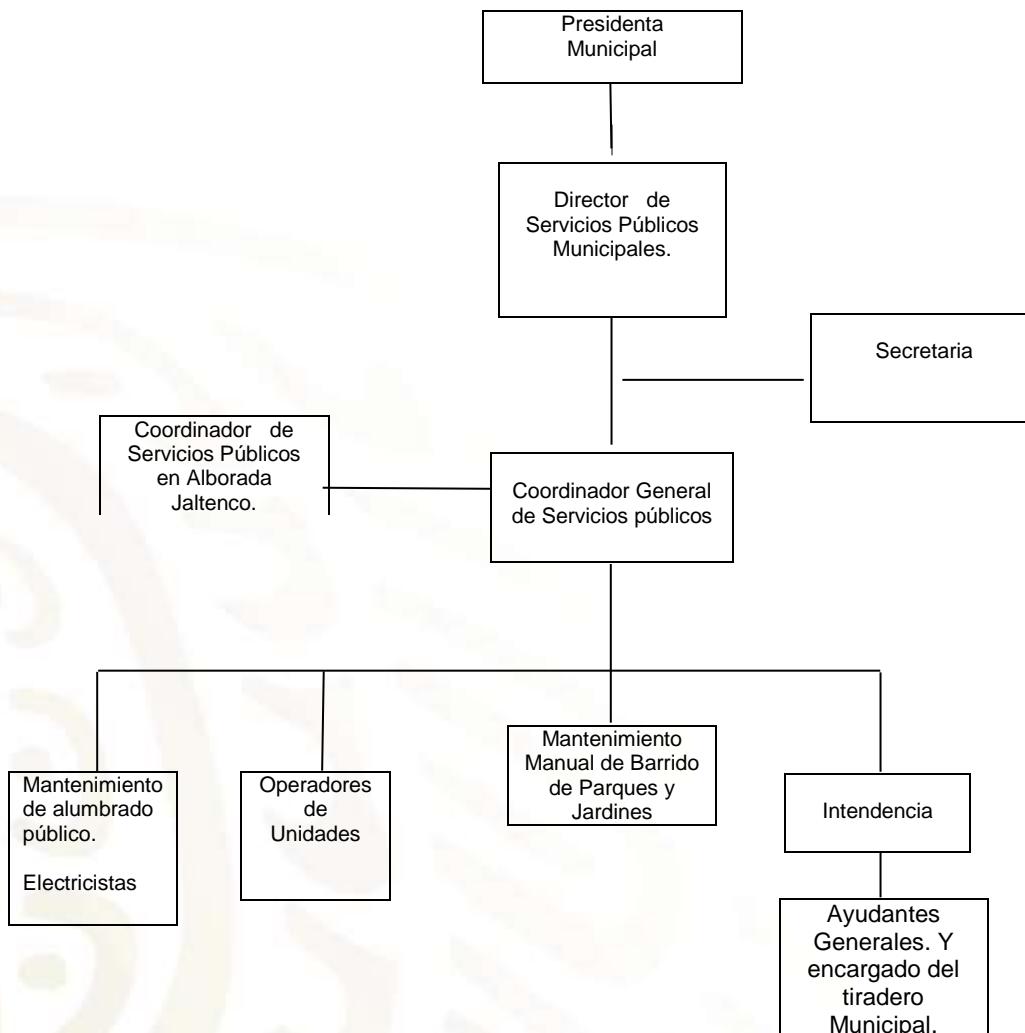
Como Dirección de Servicios Públicos Municipales, es necesario contribuir de manera rápida, relevante para elevar la calidad de los servicios que presta el Municipio a través de esta Dirección de Servicios Públicos hacia la Comunidad de Jaltenco con el servicio, sino también la operación de la infraestructura, equipamiento y recursos utilizados, así mismo nos daremos a la tarea de gestionar capacitaciones ante la Secretaria del Medio Ambiente del Gobierno del Estado de México, ante la Dirección General de Manejo Integral de Residuos Sólidos. Para el personal, adscrito a la Dirección de Servicios Públicos, en coordinación con los

recolectores independientes que prestan este servicio a la Comunidad de Jaltenco, para que prevean los riesgos, de no manejarse adecuadamente los Residuos Sólidos Urbanos no Peligrosos, mediante el Convenio de Colaboración.

## VISIÓN

Dirigirnos a la Ciudadanía con respeto, responsabilidad, honradez, calidad y eficiencia, en cuanto a los servicios proporcionados de manera segura y controlada a la Comunidad en General, con el propósito de incidir directamente en los aspectos más fundamentales de los habitantes de este Municipio, son el bienestar, la seguridad y la salud además de la Imagen Urbana del Municipio.

**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**





## FUN CIONES:

CARGO	FUNCIONES
1. Director.	<p>Organiza, Planea, Coordina y Contribuye al Desarrollo de las diversas actividades, como son: (limpia y deshierbe de calles y avenidas, pinta de guarniciones y señalamientos viales, mantenimiento, reparación y sustitución de alumbrado público, corrección de fallas eléctricas en Bienes Inmuebles Propiedad del Municipio, trabajos diversos de herrería, electricidad, cuando le compete al municipio ), y apoyo a las instituciones educativas, mismas que se encuentran ubicadas dentro de la periferia del municipio de Jaltenco. Según sus necesidades, como mantenimiento eléctrico y recolección de residuos sólidos urbanos, No peligrosos, Y demás actividades que le sean encomendadas por la Presidenta Municipal de esta localidad. C. María del Rosario Payne Islas.</p> <p>Otra de sus atribuciones es atender las demandas de los Ciudadanos en materia de residuos sólidos urbanos, no peligrosos, de acuerdo a las cláusulas del convenio de colaboración.</p> <p>Acude constantemente a las Oficinas Administrativas, ubicadas en calle Península e Istmo y Acantilado de la Unidad habitacional de Alborada Jaltenco, para atender las demandas de los ciudadanos, participa en los trabajos de campo que se requieran dentro de la propia área. A petición de la presidenta municipal, coordina las faenas sabatinas de limpieza con apoyo de la dirección de Gobierno Municipal; donde participa todo el personal que labora para el municipio de Jaltenco; se hace participe en otras actividades que le son encomendadas por la presidenta municipal. No expresadas, en el presente manual.</p>

CARGO	FUNCIONES
<p>2.- Coordinador General de Servicios Públicos.</p>	<p>Recibe a diario indicaciones del director de servicios públicos, para atender las peticiones de la ciudadanía, y coordinar los trabajos en campo. Pasa lista de asistencia y verifica que todo el personal de campo haya asistido en tiempo y en forma a su centros de trabajo, posteriormente se traslada con ellos, al lugar donde ejecutarán las actividades, que les fueron encomendadas por el director de servicios públicos en turno, ya que estas se llevan sobre agenda, una vez terminados los trabajos, se plasman en un <b>formato de actividades diarias</b>, que recibieron de manos de la secretaria, para llenarlo y entregarlo a la oficina, como control interno, y así también avalar los mismos trabajos ejecutados. El horario de sus labores es de 08:00 a 17:00 hrs. de lunes a viernes, con una hora de comida.</p> <p>Además en conjunto con el director de servicios públicos en turno, coordinar los trabajos que se le encomienden. Apoya en las jornadas sabatinas de limpieza que la administración municipal convoca.</p>

CARGO	FUNCIONES
3.- Secretaria	<p>Contribuye al Desarrollo de todas las Actividades cotidianas de carácter Administrativas, las cuales se llevan dentro de la Dirección de servicios públicos, y Dirección de Medio Ambiente como son: Atención a la Ciudadanía, Recepción de documentos internos y externos, Elaboración de Documentos. Así como la entrega de los mismos, llevar un buen control en el archivo en lo referente a la documentación que se recibe a diario. O se envía a otras áreas Internas del Edificio Público, (Ayuntamiento), así como a otras Dependencias Gubernamentales. Diseña los formatos para llevar un buen control de las actividades que nos demanda la ciudadanía. Contesta los cuestionarios que son requeridos por algunas secretarías de gobierno, llámese a nivel federal, estatal o municipal. Requisita los formatos que son requeridos por la dirección de planeación, programación y evaluación, transparencia y gobierno digital, para el presupuesto Municipal. Cada que se presenta un ciudadano a esta oficina para solicitar una petición de acuerdo a nuestras atribuciones, se les brinda amablemente la atención y se le llena un formato denominado “<b>PETICIÓN CIUDADANA</b>”, así mismo de inmediato su servidora lo canalizada a través del whatsapp al director del área, para agilizar su atención y seguimiento. Estar al pendiente todos los días con el personal de campo y el director del área, para verificar los avances de las peticiones de los ciudadanos; entregar, Establecer Contactos Telefónico con la ciudadanía, con algunas otras dependencias Gubernamentales que están enlazadas, de acuerdo a nuestras atribuciones, Elaboración de Requisiciones, Bitácoras, e Informes, etc. Y demás actividades que se le confieran de acuerdo a las necesidades de esta misma. Con un horario de 09:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes, con una hora de comida. Una vez por mes participa en las jornadas de limpieza sabatinas con todo el personal sindicalizado. Lleva el control de las listas de asistencia del personal de la dirección de servicios públicos, a diario. Y otras actividades que me sean encomendadas por el director de servicios públicos o por la presidenta municipal.</p>

CARGO	FUNCIONES
<p>4.- Coordinador de Servicios Públicos en la Unidad Habitacional de Alborada Jaltenco y personal a cargo.</p>	<p>Se encarga de recibir por escrito las peticiones de la ciudadanía de alborada, en los formatos de <b>“PETICIONES CIUDADANA”</b> y darles solución en coordinación con el director de servicios públicos. Coordina al personal de campo, adscrito a la dirección de servicios públicos <b>en alborada Jaltenco</b>, participa con ellos en las actividades que realizan a diario, son los encargados de brindarle mantenimiento de limpieza, calles aledañas, y poda de áreas verdes en las plazas públicas las cuales forman parte del municipio. Le dan mantenimiento a instituciones educativas con la poda de áreas verdes, sacado de basura y escombro, Una vez que ya se atendieron las peticiones, hace llegar los formatos a la oficina de servicios públicos, para llevar el control de las mismas, por otro lado esta persona también es nuestro apoyo desde la Cabecera Municipal, para agilizar todas las indicaciones que nos den nuestras autoridades superiores. Agilizando así la comunicación y todo el trabajo que la ciudadanía nos demanda. Así también hay una persona comisionada para realizar la limpieza en las oficinas. Administrativas de alborada Jaltenco. Y otras actividades que se les encomienden por el director de servicios públicos. Con un horario laboral de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 harás. Con una hora de comida. Y en los sábados participan en la jornada de limpieza sabatina.</p>

CARGO	FUNCIONES
<p>5.- Servicios Generales y/o Ayudantes Generales.</p>	<p>El personal realiza infinidad de labores; de acuerdo a nuestras atribuciones y necesidades del propio municipio. Así como las demandas de la ciudadanía, como: mantenimiento de barrido manual de calles, callejones, avenidas, arroyos, bulevares, Plazas Públicas, Deportivos Municipales, mantenimiento de áreas verdes a</p>

	<p>parques y jardines, barrido manual en las vías públicas, primarias. Desyerbe en guarniciones y banquetas en vías públicas, primarias así como en avenidas de toda la periferia del municipio. Promover jornadas de limpieza con la participación vecinal, (Jornadas sabatinas de limpieza), Pinta de señalamientos viales, topes, así como también en guarniciones y banquetas. También realizan actividades de papeleo en calles y avenidas primarias dentro de la periferia del Municipio. Faenas de poda de árboles, siempre y cuando este estropeando la visibilidad del alumbrado público, en coordinación con la dirección de medio ambiente, recolección de basura, recopilación de escombros, apoyos a la ciudadanía con la rascada de las fosas comunes, acarreo y descarga de materiales, apoyan en los diferentes eventos que realiza el municipio. Mantenimiento en aplicación de pintura en interiores y exteriores a edificios públicos y de gobierno municipal. Entre otros que se les encomienden.</p>
--	---

<p>5.- Servicios Generales y/o Ayudantes Generales</p>	<p>Instituciones Educativas; los cuales se encuentran dentro de la periferia del municipio. Mantenimiento de limpieza del panteón municipal. Acarreo de bienes muebles en apoyo a otras direcciones que pertenecen al ayuntamiento. También se les brinda el apoyo a las instituciones educativas de esta localidad, con faenas de limpieza, rehabilitación de energía eléctrica, mantenimiento de luminarias, las cuales se encuentran dentro de la institución, así como revisión general. Poda de áreas verdes, sacar escombros, pinta de fachadas, acarreo de mobiliario y equipo, entre otras actividades que le son encomendadas al director por la presidenta municipal. De acuerdo a las necesidades del Municipio. Este personal tiene un horario de 08:00 a 17:00 hrs. de lunes a viernes con una hora de comida. Y los sábados apoyan en las jornadas sabatinas de limpieza, horario de 08:00 a 12:00 hrs. Pero algunas veces por necesidades propias del municipio y de la propia dirección, tienen que trabajar más horas. También brindan apoyo en alguna contingencia o en días no laborales Y estas son recuperadas por pago de tiempo por tiempo.</p>
--	--

CARGO	FUNCIONES
6.- Electricistas	<p>Como prioridad es brindar un servicio de calidad, a toda la ciudadanía Jaltenguenses, que cuente con alumbrado público, para que al transitar por sus calles y avenidas se sientan tranquilas y seguras.</p> <p>Por ello se dan a la tarea de 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. Así mismo atienden las peticiones ciudadanas de las luminarias que se encuentran apagadas, que el director de servicios públicos programa para su revisión. Otras actividades que realizan son el mantenimiento con pintura y colocación de postes metálicos para el alumbrado público. Ampliaciones de red eléctricas para alumbrado público, donde muchas veces los vecinos nos apoyan con el material eléctrico, por la urgencia y la necesidad de ellos mismos. Elaboran colocan y quitan 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. (Fiestas Patrias, Lucha Contra el Cáncer de Mama, Fiestas Decembrinas). Estos adornos son colocados en lugares visibles del Palacio Municipal, Plazas Públicas, Dif Municipal e ImcufideJ. Dentro de sus actividades es mantener en buenas condiciones los postes metálicos de las luminarias, por ello se dan a la tarea de verificar y soldar los postes metálicos que se encuentran en mal estado.</p> <p>También amplían la iluminación, colocando luminarias en lugares estratégicos donde la Ciudadanía lo solicita. Ocupando el Material reciclado de otras luminarias, que por otras razones ya son obsoletas.</p> <p>Cuando la ciudadanía acude a solicitar apoyo a la dirección de servicios públicos, porque los cables de energía eléctrica son arrancados o trozados por camiones altos, y/o por alguna otra circunstancia, se atienden, aunque no sea competencia del municipio, acude el personal, para levantarlos o retirarlos, ya que estos en muchas ocasiones son un peligro para los transeúntes. Y ellos solo participan en el retiro de cables, o cortar la energía eléctrica de los cables para salvaguardar la integridad física de los habitantes, evitando algún incidente. Mientras la Comisión Federal de Electricidad (C.F.E) realiza los trabajos que son de su competencia.</p> <p>La Dirección de servicios públicos en coordinación con el personal de la Comisión Federal de electricidad, se encargan de levantar el censo de luminarias en todo el municipio de Jaltenco, con la finalidad de realizar la cartografía para brindar un servicio más eficiente a la ciudadanía, por medio del “<b>DAP</b>” (<b>Derecho al alumbrado público</b>).</p>

<p>6.- Electricistas.</p>	<p>También participan en todos y cada uno de los eventos, los cuales lleva a cabo el Municipio; y/o en las diferentes direcciones administrativas que conforman el Ayuntamiento, el cual consiste en estar al pendiente de la iluminación del lugar, y/o realizando bajadas para conexiones; Siempre y cuando soliciten el apoyo mediante un escrito dirigido al director de servicios públicos, colocando horario de inicio y término del evento, pero a falta de personal, participan, como en faenas de limpieza, mantenimiento de barrido manual, en vialidades primarias, pinta de señalamientos viales, con pintura amarillo tráfico entre otras actividades que a ellos se les encomiende, a través del director de servicios públicos en turno.</p> <p>Por necesidades propias del municipio y de la propia dirección, en muchas ocasiones no tienen horario y estas son recuperadas por pago de tiempo por tiempo.</p> <p>Este personal tiene un horario fijo de 08:00 a 17:00 hrs de lunes a viernes, con una hora de comida. A excepción si hay alguna contra orden con carácter de urgente, se ajusta su horario habitual.</p>
---------------------------	--

<p>7.- Operadores de Unidades de Choferes).</p>	<p>El área de servicios públicos, actualmente solo cuenta con tres unidades. El parque vehicular es insuficiente, ya que el personal no se da abasto para atender las demandas de la ciudadanía; por ello el área reclama más parque vehicular.</p>
---	---

CARGO	FUNCIONES
<p>8.- Personal de Intendencia.</p>	<p>Es prioritario mantener limpios nuestros espacios donde desempeñamos nuestras labores cotidianas, así como los recintos que visitan los ciudadanos, a diario, por ello es necesario contar con personal que ejecute las labores de limpieza.</p> <p>Principalmente el inmueble del palacio municipal, donde están comisionadas 2 personas del sexo femenino, asignadas de la siguiente manera para la ejecución de limpieza: Una en la planta alta, y la otra en la planta baja, del edificio del palacio municipal de jaltenco, De igual manera están comisionadas otras personas del sexo femenino, quien realiza la</p>

	<p>limpieza de los sanitarios. Y el mantenimiento del patio interior del palacio municipal, este lo realiza otro compañero, el cual brinda también mantenimiento a la plaza principal de la cabecera, barre el frente del palacio municipal, donde algunas veces también el personal de campo participa en esta labor. El personal de intendencia adscrito a la dirección de servicios públicos actualmente están brindando apoyo a edificios públicos descentralizados, mismos que dependen del ayuntamiento de jaltenco, siendo los siguientes: <a href="#">ImcufideJ</a>, Y <a href="#">baños públicos, ubicados sobre la calle de Miguel Hidalgo, Jaltenco, Estado de México.</a></p> <p>Los horarios de trabajo se ajustan de acuerdo a las necesidades de la ciudadanía, de estos inmuebles.</p> <p>Esta dirección a mi cargo también tiene la encomienda de que se realice la limpieza en las oficinas administrativas, salón de usos múltiples, mismas que se encuentran ubicadas en la unidad habitacional de alborada Jaltenco, entre otras actividades, que por necesidades del mismo municipio les sean requeridas, con un horario de 09:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes, con una hora de comida.</p> <p>Cabe referir que los días sábados acuden a las jornadas sabatinas, donde se les convoque.</p>
--	---

CARGO	FUNCIONES
<p><b>9- Jardineros</b></p>	<p>Brindan mantenimiento a las dos plazas principales, que son la <b>Cabera Municipal</b>, y la del <b>Barrio de San Martín</b>. Las actividades que realizan son: barrido manual en toda la periferia de la plaza, recolección de la basura, riego de plantas en las áreas verdes, poda de árboles poda de césped, mantenimiento de limpieza de la fuente, ubicada en la (plaza principal de la cabecera), También le dan mantenimiento de barrido a las calles aledañas, a las plazas públicas. En referencia al horario laboral del personal de la plaza principal de la cabecera es de <b><u>cuatro de la mañana a las catorce horas de lunes a jueves</u></b>, Habiendo un solo turno en la jornada laboral; tiene un día de descanso, entre semana, en compensación por el horario que tiene, <b>siendo el día viernes de cada semana.</b>, pero este día no se queda sin limpieza la plaza pública, porque se presenta a realizar su limpieza y posteriormente se retira. Cabe referir que los sábados y domingos de cada semana también realiza el servicio de mantenimiento de barrido y recolección de basura. Mantiene limpia la</p>



	<p>plaza los 365 días del año. Por que realiza la limpieza los días festivos, sábados y domingos, y cuando le corresponden vacaciones, se cubren estas labores con otra persona. Ya que es una zona de esparcimiento y siempre esta concurrida por transeúntes y Ciudadanos Jaltenguenses.</p> <p><b>La Plaza Principal del Barrio de San Martín, el horario laboral es de 07:00 a 14:00 hrs.</b> Las actividades que realiza son: barrido manual en toda la periferia de la plaza, recolección de la basura, riego de plantas en las áreas verdes, poda de césped, mantenimiento de barrido a calles aledañas, a la plaza pública. Le brinda el apoyo de mantenimiento de limpieza al jardín de niños María Montesori.</p> <p>Mantiene limpia la plaza los 365 días del año. Por que realiza la limpieza los días festivos, sábados y domingos, y cuando le corresponden vacaciones, se cubren estas labores con otra persona. Ya que es una zona de esparcimiento y siempre esta concurrida por transeúntes y Ciudadanos Jaltenguenses.tambien apoya a sacar la basura de la iglesia de san Martin. Acuden en apoyo a las jornadas de limpieza sabatinas. Entre otras actividades que le son encomendadas por el director de servicios públicos en turno, o por la Presidenta Municipal, C. María del Rosario Payne Islas.</p>
--	--

CARGO	FUNCIONES
<p>10.- Encargado del Tiradero Municipal</p>	<p>Su función principal es estar al pendiente del tiradero municipal, para que nadie descargue residuos sólidos urbanos no peligrosos, y con ello evitar alguna multa para el municipio, por la Secretaria del Medio Ambiente del Gobierno del Estado de México. El cual está ubicado sobre el Camino Viejo a Zumpango, Municipio de Jaltenco;</p> <p>El mismo tiene aproximadamente, más de 10 años, que este llevo a su máxima capacidad, y ya no está en función. Por indicación del director de servicios públicos en ocasiones se suma en los trabajos de campo con la cuadrilla. Realizando otras actividades, que el director de servicios públicos le encomienda. Apoya en los eventos que realiza el Ayuntamiento.</p> <p>Y en otras actividades que le sean encomendadas por la presente Administración Municipal.</p>

## **APROBACIÓN**

El presente **"Manual de Organización"**, fue aprobado por el Cabildo en el Acta No. \_\_\_\_\_  
En fecha \_\_\_\_\_, Y entrara en vigor al día siguiente de su Aprobación y  
Publicado en la Gaceta Municipal de Jaltenco, Estado de México.

---

**C. María del Rosario Payne Islas**  
**Presidenta Municipal Constitucional**  
**Municipio de Jaltenco, Estado de México**  
**Administración 2022-2024.**

---

**Mtro. Miguel Ángel Moreno Estrada.**  
**Secretario del Ayuntamiento**  
**Municipio de Jaltenco, Estado de México**  
**Administración 2022 – 2024.**

---

**C. Miguel Ramírez Enríquez**  
**Director de Servicios Públicos**  
**Municipio de Jaltenco, Estado de México**  
**Administración 2022-2024**

## VALIDACIÓN

---

**LIC. FRANCISCO MIGUEL FERNÁNDEZ MARÍN**  
**COORDINADOR DE MEJORA REGULATORIA**  
**DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO.**

---

**C.P.GUSTAVO MIMBRERA FLORES**  
**CONTRALOR MUNICIPAL DE JALTENCO,**  
**ESTADO DE MÉXICO.**

---

**MTRA. ARELY HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ**  
**DIRECTORA DE LA CONSEJERIA JURIDICA Y LÍMITES**  
**MUNICIPALES DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO.**

## **HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN, JUNIO 2022.**

**DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN, SE CREA Y SE APRUEBA POR EL H. CABILDO, ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024.**

## **INTEGRANTES DEL CABILDO, ADMINISTRACIÓN 2022-2024**

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

**C. Efraín Maldonado Rafael**  
Síndico Municipal

**Mtro. Miguel Ángel Moreno Estrada**  
Secretario del Ayuntamiento

**C. Karen Cruz Trejo**  
Primer Regidor

**C. Luis Rojas Martínez**  
Segundo Regidor

**C. Rosaura Mariana Rodríguez Márquez**  
Tercer Regidor

**C. Arturo Rangel Cruz**  
Cuarto Regidor

**C. Evangelina Rodríguez Salinas**  
Quinto Regidor

**C. Alejandro Jiménez Frago**  
Sexto Regidor

**C. Apolinar Rodríguez Torres**  
Séptimo Regidor