“**2017, AÑO DEL CENTENARIO DE LAS CONSTITUCIONES MEXICANA Y MEXIQUENSE DE 1917”**

**GACETA MUNICIPAL**

**DE JOCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO**

**PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO**

**CONSTITUCIONAL DE JOCOTITLÁN**

IVÁN DE JESÚS ESQUER CRUZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JOCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 123, 128 FRACCION III DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO, ARTÍCULO 28 PARRAFO PRIMERO, 30, 31 FRACCION XXXVI, 48 FRACCION III Y 91 FRACCION VII Y XIII DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL VIGENTE; **PUBLICA:**

**SUMARIO**

* **PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DE LOS REGLAMENTOS DE:**

a) REGLAMENTO PARA LA OPERACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y USO DEL RASTRO MUNICIPAL DE JOCOTITLÁN.

b) REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DEL MUNICIPIO DE JOCOTITLÁN, MÉXICO.

c) REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE JOCOTITLÁN.

d) REGLAMENTO GENERAL DE PANTEONES DEL MUNICIPIO DE JOCOTITLAN

e) REGLAMENTO DEL CONSEJO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE DE JOCOTITLAN.

* **PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN DE CIUDADANOS ACREEDORES A LA PRESEA AL MÉRITO JOCOTITLENSE 2017.**

**11 DE AGOSTO 2017 AÑO 2 No. 38**

“**2017, AÑO DEL CENTENARIO DE LAS CONSTITUCIONES MEXICANA Y MEXIQUENSE DE 1917”**

* Que derivado de la Septuagésima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo Público Abierto de fecha diez de agosto del dos mil diecisiete, se tuvo a bien aprobar los acuerdos que se desprenden del punto cuatro, bajo el siguiente.

**PUNTO NO. IV**

PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DE LOS REGLAMENTOS DE:

**ACUERDOS:**

**PMJOC/SA/PRIMERO/17.** **SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS REGLAMENTOS DE:**

1. **REGLAMENTO PARA LA OPERACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y USO DEL RASTRO MUNICIPAL DE JOCOTITLÁN. (ANEXO 1)**

**C. IVÁN DE JESÚS ESQUER CRUZ**

**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JOCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO**

En el ejercicio de las atribuciones que me confieren los artículos 128 fracciones II y III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 48 fraccione III, de la Ley Orgánica Municipal; a los habitantes del Municipio de Jocotitlán, hago saber:

Que el Ayuntamiento de Jocotitlán, en cumplimiento a los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 123, 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 31 fracción I, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal; ha teniendo a bien aprobar el siguiente:

**REGLAMENTO PARA LA OPERACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y USO DEL RASTRO MUNICIPAL DE JOCOTITLÁN**

**CONTENIDO**

**TITULO PRIMERO**

Disposiciones Generales …………………………………………………….. 2

**TÍTULO SEGUNDO**

De la Administración y los usuarios ………………………………………….. 3

**CAPÍTULO I**

De la Administración …………………………………………………… 3

**CAPÍTULO II**

De los usuarios …………………………………………………………. 4

**TÍTULO TERCERO**

Del servicio de Corrales ……………………………………………………….. 6

**TÍTULO CUARTO**

Del sacrificio de animales ……………………………………………………...7

**CAPÍTULO I**

De la verificación de los animales ……………………………………. 7

**TITULO QUINTO**

De las uniones y asociaciones de los usuarios …………………………….. 7

**TÍTULO SEXTO**

De la concesión de rastro …………………………………………………….. 8

**TÍTULO SÉPTIMO**

De los trabajadores de rastro ………………………………………………… 8

**TÍTULO OCTAVO**

De las infracciones y sanciones …………………………………………….. 9

**CAPÍTULO I**

De las infracciones …………………………………………………….. 9

**CAPÍTULO II**

De las sanciones y recursos………………………………………….. 9

**TRANSITORIOS** …………………………………………………………….11

**REGLAMENTO PARA LA OPERACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y USO DEL RASTRO MUNICIPAL DE JOCOTITLÁN**

**TITULO PRIMERO**

DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente reglamento es de aplicación general e interés público, cuyo objeto es normar las actividades relacionadas con la administración, organización, funcionamiento, higiene, y conservación del servicio público del Rastro Municipal.

**Artículo 2.-** A falta de disposiciones de este reglamento serán aplicables de manera supletoria las normas estatales y federales en la materia.

**Artículo 3.-** La prestación del servicio público del rastro, así como todos aquellos subsidiarios y conexos, se prestan a través del Municipio

**Artículo 4.-** A la prestación del servicio público de rastro, se realizará por conducto de la Administración Municipal, en coordinación con las instancias normativas.

**Artículo 5.-** Se entiende por rastro, el local o lugar destinado por el Ayuntamiento para que se lleve a cabo el sacrificio de animales comestibles (bovino, ovino y porcino), en condiciones adecuadas para el abasto de la población.

En el rastro Municipal se sacrificaran animales de la siguiente especie: bovina, ovina y porcina.

**Artículo 6.-** Los servicios proporcionados en el rastro municipal de sacrificio y visceración, se ajustaron a lo siguiente:

1. Los servicios de sacrificio y faenado se prestarán los días lunes, martes, jueves, viernes y sábado, pudiendo ser habilitado el miércoles de acuerdo a la demanda de los usuarios, o en su caso el miércoles será de descanso;
2. La recepción y guarda en las corraletas de animales destinados a la matanza será de 18:00 horas a 20:00 horas un día antes del sacrificio;
3. Sacrificio y evisceración de los animales de matanza;
4. Desolladura, corte de cabezas y patas
5. Retiro en lugares propicios de productos, subproductos y esquilmos;
6. La pesada de los canales se realizará a partir de las 8:00 am, con tolerancia de 30 minutos como máximo

**Artículo 7.-** El sacrificio de animales para la venta y abasto público deberá hacerse únicamente en el rastro autorizado por el Ayuntamiento, quienes presten su casa o contribuyan de alguna manera al sacrificio clandestino, se harán acreedores a las sanciones que determinen las autoridades competentes.

**Artículo 8.-** El Ayuntamiento de Jocotitlán puede concesionar a particulares la prestación del servicio de rastro siempre y cuando se cumpla con lo dispuesto en los diferentes ordenamientos legales como son la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal de Policía y Gobierno, el presente reglamento y demás leyes estatales y federales aplicables en la materia.

**TÍTULO SEGUNDO**

DE LA ADMINISTRACIÓN Y DE LOS USUARIOS

**CAPÍTULO I**

DE LA ADMINISTRACIÓN

**Artículo 9.-** La administración del Rastro Municipal corresponde al Ayuntamiento, y para tal efecto designará a un administrador que deberá cumplir con el perfil necesario para el desempeño de dicha actividad.

**Artículo 10.-** El administrador tiene bajo su responsabilidad las siguientes áreas:

1. Administración;
2. Corraletas;
3. Área de esquilmos gástricos;
4. Piletas de lavado y perchas;
5. Área de matanza por especie; y
6. Eviscerado

**Artículo 11.-** El administrador será responsable del manejo, dirección, organización y funcionamiento del servicio del rastro.

Para el cumplimiento de sus funciones, el administrador tendrá las atribuciones siguientes;

1. Formular anualmente el anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos;
2. Determinar el área de acceso a los usuarios;
3. Vigilar el buen orden de rastro
4. Vigilar que los productos y subproductos salgan del rastro, hasta que hayan cumplido con la verificación sanitaria y una vez cubiertos los impuestos y derechos correspondientes;
5. Sancionar a los propietario de productos y subproductos que no hayan sido retirados por sus propietarios después de ocho horas posteriores al sacrificio;
6. Administrar el personal asignado al área; así como, reportar las infracciones cometidas por los trabajadores del rastro a la Contraloría Interna Municipal;
7. Reportar a usuarios que no cumplan con las disposiciones de éste reglamento, con el objeto de que se determine la sanción correspondiente ante la jurisdicción sanitaria;
8. Vigilar que el transporte sanitario de toda clase de productos y subproductos se haga oportunamente y con medidas de higiene correspondiente;
9. Supervisar todas las actividades que se realicen en el rastro;
10. Presentar informe al Ayuntamiento de todo lo relacionado al rastro;
11. Cuidar que las pieles, vísceras y cabezas sean debidamente marcadas para su identificación;
12. Cuidar que las instalaciones del rastro, reciban el uso adecuado;
13. Adscribir al personal que esté bajo su mando de acuerdo con las necesidades del rastro;
14. Establecer las medidas de seguridad necesarias para impedir que persona alguna disponga ilegalmente de productos, subproductos, esquilmos o desperdicios de la matanza sin autorización de su propietario;
15. Formular el padrón de carnicerías, expendios de carnitas y barbacoa, existentes en el territorio municipal; e informar al Ayuntamiento e ISEM;
16. Organizar los turnos y horarios del servicio de matanza de acuerdo con las necesidades y condiciones del rastro y coordinación con autoridades sanitarias;
17. Impedir el acceso a personas en estado de ebriedad o a quienes sean ajenos a los servicios del rastro, solicitando el apoyo a seguridad pública en caso de ser necesario;
18. Proponer las medidas de seguridad e higiene para evitar siniestros en las instalaciones del rastro;
19. Proporcionar el auxilio necesario en caso de siniestro o accidentes y demás situaciones que pongan en peligro la vida de las personas o la seguridad de las instalaciones;
20. Participar y coadyuvar en las acciones de las autoridades sanitarias competentes en este ramo; y
21. Las demás que sean encomendadas por el Presidente Municipal del Ayuntamiento de Jocotitlán y las disposiciones aplicables en la materia.

**Artículo 12.-** Únicamente los trabajadores autorizados por la administración del rastro podrán operar la maquinaria, equipo, herramienta y báscula, así como efectuar la recepción de animales para matanza y el proceso de sacrificios hasta la entrega de canales, pieles y demás subproductos.

**CAPÍTULO II**

DE LOS USUARIOS

**Artículo 13.-** Son usuarios del servicio de rastro, aquellas personas que introduzcan animales destinados al consumo humano, para sacrificio y evisceración.

**Artículo 14.-** Todo usuario para introducir su ganado al rastro municipal, deberá presentar constancia de procedencia, firmada por la autoridad competente.

**Artículo 15.-** Los usuarios deberán acreditar la propiedad y sanidad de los animales que introduzcan al rastro, de acuerdo con las leyes zoosanitarias vigentes (guía de movilización).

**Artículo 16.-** Todas las personas que lo soliciten, estarán en libertad de introducir al rastro los animales que deseen sacrificar de acuerdo con el horario de recepción que es de 18:00 a 20:00 horas un día antes.

**Artículo 17.-** Los usuarios del rastro tendrán las siguientes obligaciones:

1. Sujetarse al horario señalado para la recepción y sacrificio de ganado;
2. Realizar previamente al sacrificio de sus animales, los pagos correspondientes según la tarifa autorizada;
3. Guardar el debido respeto al personal del rastro y un buen comportamiento dentro de las instalaciones del mismo;
4. Los propietarios de los animales deberán ingresarlos al rastro correctamente marcados para su identificación;
5. Retirar de las instalaciones del rastro en tiempo y forma después del sacrificio de los animales, los productos y subproductos de su propiedad en un lapso de 4 horas después de su sacrificio;
6. Cumplir con las disposiciones sanitarias federales, estatales y municipales;
7. Cubrir el pago de los daños ocasionados a las instalaciones del rastro por el mal manejo en la entrega y depósito de animales;
8. Todo usuario para poder ingresar al área de sacrificio deberá usar bata y botas de hule por seguridad e higiene;
9. Colaborar en el mantenimiento del rastro cuando así lo requiera ó se acuerde; y
10. Las demás que sean encomendadas por el Ayuntamiento.

**Artículo 18.-** Queda prohibido a los usuarios:

1. Portar armas dentro del establecimiento;
2. Presentarse en estado de ebriedad o bajo el flujo de alguna droga o enervante e introducir cualquiera de éstas al rastro;
3. Proferir insultos al personal que labora dentro del rastro;
4. Intervenir en el manejo de las instalaciones o equipo;
5. Entorpecer las labores de matanza;
6. Sacar indebida o clandestinamente del establecimiento los productos o subproductos;
7. Lavar vehículos dentro del rastro;
8. Realizar dentro del rastro cualquier actividad no autorizada por la administración;
9. Ingresar animales en el último tercio de la gestación haciéndose acreedor a una multa de 15 unidades de medida y actualización diaria; y
10. Prender la paila para pelar patas de ovinos y bovinos.
11. Las demás que indique el administrador Municipal del Rastro y las leyes aplicables en la materia.

**Artículo 19.-** En ningún caso se permitirá el acceso al interior de las instalaciones del rastro a menores de edad.

**Artículo 20.-** No se sacrificará ningún animal si su propietario no lo marca antes del ingreso al rastro, la administración no se hace responsable de cambios o confusiones en los animales por negligencia o descuido de los propietarios.

**Artículo 21.-** Los adquirientes de los esquilmos deberán retirarlos de las instalaciones del rastro dentro de las 6 horas siguientes al sacrificio de los animales.

**Artículo 22.-** La entrega de los canales, vísceras y pieles de los usuarios, se hará previa exhibición del recibo de pago correspondiente.

**Artículo 23.-** Los usuarios que no estén conformes con la entrega a que se refiere el artículo anterior, deberán formular su inconformidad en el mismo momento ante la administración del rastro.

**Artículo 24.-** Queda prohibido la compra - venta de animales en pie y/o pieles dentro de las instalaciones del Rastro; quienes incumplan con lo anterior pagarán a la tesorería municipal las contribuciones correspondientes a esta actividad.

**TÍTULO TERCERO**

DEL SERVICIO DE CORRALES

**Artículo 25.-** Los animales introducidos al Rastro Municipal para su sacrificio serán concentrados y descargados en los corrales del mismo, previa autorización.

**Artículo 26.-** La recepción de los animales de sacrificio en el rastro se hará en el horario que se especifica en el artículo 16 del presente reglamento.

**Artículo 27.-** Los animales entrarán a los corrales en el orden de llegada y con base a éste, será el sacrificio; sin embargo, tendrán prioridad los animales lesionados.

**Artículo 28.-** Los animales destinados al sacrificio podrán permanecer en los corrales hasta 24 horas, en caso de exceder éste término, sus propietarios deberán pagar la estancia extraordinaria conforme a la tarifa que fije el Ayuntamiento.

**Artículo 29.-** La alimentación de los animales en los corrales del rastro corresponde a sus propietarios.

**Artículo 30.-** Si por algún motivo los animales salen de pie del rastro, sus propietarios pagarán las cuotas de estancia que fije el Ayuntamiento, a través de la administración vigente.

**TÍTULO CUARTO**

DEL SACRIFICIO DE ANIMALES

**CAPÍTULO I**

DE LA VERIFICACIÓN DE LOS ANIMALES SACRIFICADOS

**Artículo 31.-** Los canales de animales sacrificados, serán verificados por el personal del Instituto de Salud del Estado de México para obtener la autorización de su salida y consumo.

**Artículo 32.-** No se permitirá la entrada al público a los lugares donde se practique la verificación sanitaria.

**Artículo 33.-** En caso de animales muertos por accidente, la carne que sea llevada al rastro también debe pasar a verificación sanitaria, para que se autorice su comercialización.

**Artículo 34.-** Las vísceras y demás subproductos, serán verificados por personal del Instituto de Salud del Estado de México, en el área de lavado de perchas y en su caso autorizados y sellados para su comercialización.

**Artículo 35.-** Cuando los responsables del servicio sanitario encuentren la carne u otros productos no aptos para el consumo humano, deberán notificarlo al administrador del rastro por escrito, para que éste ordene la retención para su futura destrucción.

**Artículo 36.-** Tanto las autoridades administrativas del rastro como las autoridades sanitarias, verificarán que todo el producto que salga para su comercialización sea marcado apropiadamente para su conservación visible del sello sanitario.

**Artículo 37.-** El despielado, corte de canales y cabezas deberá hacerse como es normal en los rastros, no permitiéndose en ningún caso un corte o arreglo especial del canal (desgrasándola) ésta debe salir integra.

**TÍTULO QUINTO**

DE LAS UNIONES Y ASOCIACIONES DE LOS USUARIOS

**Artículo 38.-** Las uniones de los usuarios legalmente constituidas en sus distintas ramas de actividades, serán registradas ante la autoridad municipal y habiendo sido reconocidas serán órganos de consulta y representación en la defensa de los intereses de sus afiliados y en ningún caso limitarán o impedirán la prestación del servicio municipal de rastro a particulares no afiliados a sus uniones o asociaciones.

**Artículo 39.-** Para el registro de las uniones o asociaciones de usuarios deberán presentar copia certificada del acta constitutiva, de sus estatutos y de las modificaciones en la integración de sus órganos representativos vigentes.

**Artículo 40.-** Las uniones o asociaciones de usuarios deberán cooperar con las autoridades municipales para el debido cumplimiento de la legislación de la materia.

**Artículo 41.-** Las uniones o asociaciones de usuarios a que se refiere este capítulo, tienen acción pública para denunciar a quienes no cumplan con las obligaciones que les imponen este reglamento y demás disposiciones municipales.

**TÍTULO SEXTO**

DE LAS CONCESIONES DE RASTRO

**Artículo 42.-** El servicio público de rastro puede ser concesionado a las uniones o particulares, cuando el Ayuntamiento así lo considere apropiado y se cumplan con todos los requisitos que exijan las leyes en la materia.

**Artículo 43.-** Los interesados en obtener la concesión formularán la solicitud por escrito, cumpliendo con los requisitos establecidos en la legislación de la materia.

**TÍTULO SÉPTIMO**

DE LOS TRABAJADORES

**Artículo 44.-** Son trabajadores del rastro, aquellos que están en la nómina del Ayuntamiento y ejerzan una actividad dentro de las instalaciones del mismo.

**Artículo 45.-** El personal operativo y administrativo percibirá su salario dentro del Ayuntamiento o del concesionario en su caso.

**Artículo 46.-** El número de trabajadores en el rastro dependerá de las necesidades y los requerimientos de la actividad.

**Artículo 47.-** Los trabajadores tienen prohibido:

1. Presentarse en estado de ebriedad o bajo el influjo de algún narcótico, droga o enervante en el desempeño de sus funciones;
2. Faltarle el respeto a sus compañeros;
3. Realizar actividades ajenas a las relacionadas con la función del rastro;
4. Maltratar o darle uso inadecuado al equipo de trabajo o a las instalaciones;
5. Presentarse a laborar sin la ropa de trabajo. ( botas de hule, overol o similar, mandil de hule, casco protector, cofia y cubre boca);
6. Ingerir alimentos, fumar o jugar en el área de sacrificio de los animales;
7. Cualquier otra que pueda poner en peligro la integridad física de los demás trabajadores o usuarios, o de las instalaciones;
8. Hurtar o disponer de productos o subproductos de la matanza ; y
9. Cualquier acto u omisión similar a las anteriores reguladas en la legislación de la materia.

**TÍTULO OCTAVO**

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

**CAPÍTULO I**

DE LAS INFRACCIONES

**Artículo 48.-** Se considera infracción, toda acción u omisión que contravenga las disposiciones de éste reglamento y demás acuerdos, circulares y disposiciones administrativas que del rastro se deriven y los que el Ayuntamiento dicte al respecto.

**Artículo 49.-** En caso de que un trabajador incumpla con sus obligaciones o lo dispuesto en el presente reglamento, se hará del conocimiento a la Contraloría Municipal o autoridad competente.

**CAPÍTULO II**

DE LAS SANCIONES Y RECURSOS

**Artículo 50.-** Las infracciones a las normas contenidas en éste reglamento serán sancionadas o castigadas administrativamente por el área correspondiente y/o Ayuntamiento y son:

Sanciones para los trabajadores:

1. Apercibimiento;
2. Multa;
3. Suspensión temporal; ó
4. Inhabilitación.

Medidas de seguridad para los usuarios:

1. Decomiso de productos y subproductos;
2. Suspensión temporal del servicio;
3. Suspensión definitiva del servicio;
4. Retención de producto y subproductos; y
5. Cancelación definitiva del servicio, en su caso.

**Artículo 51.-** Las sanciones serán calificadas por la autoridad municipal, tomando en cuenta:

La gravedad de la infracción;

1. Las condiciones socioeconómicas del infractor; y
2. Las circunstancias que hubieran originado la infracción; así como, sus consecuencias.

**Artículo 52.-** El monto de las multas se fijará teniendo en cuenta la unidad de medida y actualización diaria.

**Artículo 53.-** Se impondrá de 10 a 50 unidades de medida y actualización diaria a quien(es):

1. No retire del rastro los productos y subproductos de su propiedad, dentro del término señalado por este ordenamiento;
2. A quien se presente a laborar sin ropa de trabajo;
3. No marque los animales antes de su sacrificio;
4. Contravenga(n) lo dispuesto en el presente reglamento; y
5. Altere el orden para la recepción de animales de sacrificio o salida de productos o subproductos.

**Artículo 54.-** La retención se aplicará cuando no se hubiese cumplido con las obligaciones de pago y sanitarias correspondientes.

**Artículo 55.-** En caso de haber retenido bienes perecederos, estos serán valuados y se procederá de inmediato a su venta. Su importe se aplicará a gastos o multas.

**Artículo 56.-** El decomiso, aseguramiento o rechazo procederá cuando el canal o demás productos o subproductos no sean aptos para el consumo humano o cuando comercializándose no tenga el sello del Instituto de Salud del Estado de México.

**Artículo 57.-** Las personas que lleven a cabo el sacrificio clandestino de animales, se harán acreedores de una multa de 10 a 50 unidades de medida y actualización diaria, además del aseguramiento de los productos.

**Artículo 58.-** Las sanciones a los servidores públicos y demás sujetos de responsabilidad que incumplan con lo establecido en el presente reglamento, se determinaran de conformidad a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

**RECURSOS**

**Artículo 59.-** Contra los actos y resoluciones de las autoridades administrativas y fiscales, los particulares y servidores públicos afectados podrán de interponer los medios de defensa establecidos en la sección segunda del Capítulo Tercero del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**TRANSITORIOS**

**Artículo primero.-** Se deroga el Reglamento para la Operación, Administración y Uso del Rastro Municipal, aprobado el día veinticuatro de mayo del año dos mil trece.

**Artículo segundo.-** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

**Artículo tercero.-** Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal del Gobierno Municipal de Jocotitlán y estrados del Ayuntamiento.

**Artículo cuarto.-** El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día de su publicación.

Expedido en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal, sito en la Ciudad de Jocotitlán, México, a los diez días del mes de agosto del año dos mil diecisiete.

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JOCOTITLÁN C. IVÁN DE JESÚS ESQUER CRUZ, SÍNDICA MUNICIPAL C. GUADALUPE SÁNCHEZ Y SÁNCHEZ, PRIMER REGIDOR C. JOSÉ EDUARDO TAFOLLA ALVARADO, SEGUNDA REGIDORA C. ANABEL NAVA CORTÉS, TERCER REGIDOR C. JESÚS CEDILLO HERNÁNDEZ, CUARTA REGIDORA C. MARTHA CRESCENCIA MANUEL NIETO, QUINTO REGIDOR C. URIEL MEJÍA CÁRDENAS, SEXTA REGIDORA C. AZALEA DÁVILA GARCÉS, SÉPTIMO REGIDOR C. ROBERTO DE JESÚS BARRIOS, OCTAVA REGIDORA C. MIREYA GIL LÓPEZ, NOVENO REGIDOR C. BERNABÉ CÁRDENAS ARELLANO, DÉCIMO REGIDOR C. JESÚS ALEJANDRO ZUÑIGA ROSARIO Y SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO C. IVÁN GÓMEZ GÓMEZ.

Por lo tanto, mando se publique, circule, observe y se le dé el debido cumplimiento.

C. IVÁN DE JESÚS ESQUER CRUZ

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

DE JOCOTITLÁN, MÉXICO

(RUBRICA)

C. IVÁN GÓMEZ GÓMEZ

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

DE JOCOTITLÁN, MÉXICO

(RUBRICA)

**b**) **REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DEL MUNICIPIO DE JOCOTITLÁN, MÉXICO. (ANEXO 2)**

**C. IVÁN DE JESÚS ESQUER CRUZ**

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JOCOTITLÁN

En ejercicio de las atribuciones que me confieren los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 128 fracciones II y III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; a los habitantes del Municipio de Jocotitlán, México hago saber:

Que el Ayuntamiento de Jocotitlán, en cumplimiento a los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 123, 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 31 fracción I, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal; ha tenido a bien aprobar el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DEL MUNICIPIO DE JOCOTITLÁN, MÉXICO.**

**CAPÍTULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente ordenamiento es de interés público, observancia general y de carácter obligatorio y tiene por objeto establecer la estructura orgánica y las bases de operación, funcionamiento, atribuciones y facultades del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales de Jocotitlán.

**Artículo 2.-** Los Servidores Públicos del Organismo, además de las atribuciones señaladas en el presente reglamento, tendrán las funciones y atribuciones contenidas en los diversos ordenamientos legales, reglamentos, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Organismo y serán responsables del ejercicio de las funciones propias de su competencia.

**Artículo 3.-** Para los efectos de este reglamento, se entiende por:

Ayuntamiento: El Ayuntamiento Constitucional de Jocotitlán, Estado de México.

Cabildo: El ayuntamiento como asamblea deliberante, conformado por presidente municipal, Sindico y Regidores.

Código Administrativo: El Código Administrativo del Estado de México.

Código de Procedimientos Administrativos: El Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

Código Financiero: El Código Financiero del Estado de México y Municipios;

Consejo Directivo: El Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales de Jocotitlán.

Director General: El Director General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales de Jocotitlán.

Instalaciones: se entiende por el lugar para el desempeño del empleo cargo o comisión de los trabajadores del organismo.

Ley del Agua: Ley de Aguas Nacionales, Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.

Ley del Trabajo: Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Ley Orgánica: Ley Orgánica Municipal del estado de México.

Municipio: el municipio de Jocotitlán Estado de México.

Organismo: el Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales de Jocotitlán.

Presidente del Consejo: el presidente del Consejo del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales de Jocotitlán.

**Artículo 4.-** Los Servidores Públicos del Organismo en su relación laboral se regirán conforme a las disposiciones de la ley del trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; y Convenios Sindicales en su caso.

**Artículo 5.-** El Organismo cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía técnica ,administrativa y financiera en el manejo de sus recursos, creado y facultado para ejercer los actos de autoridad que le señalen la Ley del Agua del Estado de México y Municipios, el presente reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 6.-** Para la Planeación, ejecución, evaluación, estudio y atención de los asuntos de su competencia el Organismo contará con:

1. Un Consejo Directivo;
2. Un Director General;
3. Un Comisario;
4. Una Subdirección de Administración y Finanzas; y
5. Una Subdirección Técnica de Operación Mantenimiento, Proyectos y Construcción.

**SECCIÓN PRIMERA**

**DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO.**

**Artículo 7.-** El Consejo Directivo es la máxima autoridad del Organismo sus determinaciones serán obligatorias para el Director General y demás personal administrativo y operativo del Organismo y tiene como principal objetivo, dirigir, analizar y controlar las líneas de acción del Organismo encaminadas a la optimización en el manejo de los recursos y la mejora continua de los servicios que brinda el Organismo.

**Artículo 8.-** El Consejo está integrado de la siguiente forma:

1. Un Presidente;
2. Un representante del Ayuntamiento;
3. Un Secretario Técnico quien será el Director General del Organismo;
4. Un Representante de la Comisión del Agua del Estado de México;
5. Tres vocales designados por el ayuntamiento a propuesta por parte de las organizaciones vecinales, comerciales, industriales, o de otro tipo, que sean usuarios con la mayor representatividad dentro del Municipio; y
6. Un comisario designado mediante cabildo a propuesta del Consejo Directivo.

El Presidente del Consejo Directivo, tendrá un suplente. Los integrantes del Consejo Directivo, tendrán derecho a voz y voto en las sesiones del mismo, con excepción del secretario técnico y del comisario, quienes tendrán derecho a voz.

El Director General será nombrado por el Presidente Municipal.

Para ocupar el cargo de Director General se requerirá tener experiencia mínima de tres años en mandos medios o superiores de la administración de estos servicios.

El Director General y el comisario asistirán a las sesiones del consejo con voz, pero no tendrán derecho a voto.

Cuando se trate de algún asunto relacionado a su competencia, se convocara para asistir a las sesiones del consejo, a representantes de las dependencias y entidades públicas, ya sean Federales o Estatales, del Ayuntamiento; así como a representantes de los usuarios, cuando así lo determine el Consejo Directivo, los mismos asistirán con derecho a voz, pero no tendrán derecho a voto.

**Artículo 9**.- El consejo resolverá los asuntos que dentro de su competencia se sometan a su aprobación; para lo cual, tendrán las siguientes atribuciones:

1. Aprobar las políticas, normas y criterios técnicos de organización y administración que competan a las actividades del Organismo;
2. Revisar, modificar o en su caso aprobar, los planes y programas de trabajo;
3. Analizar, modificar, aprobar o en su caso, ratificar el presupuesto de egresos e ingresos correspondientes a cada ejercicio fiscal, que le presente el Director General;
4. Analizar, revisar, modificar y aprobar el reglamento, acuerdos y disposiciones generales que sean competencia del Organismo;
5. Aprobar los convenios que celebre el organismo, con autoridades Federales, Estatales o Municipales;
6. Aprobar la estructura Orgánica del Organismo;
7. Acordar la extensión de los servicios a otras comunidades, previo acuerdo del Ayuntamiento y autorización de las propias comunidades;
8. Aprobar y presentar al Ayuntamiento o en su caso, a la Legislatura Local, la propuesta de cuotas y tarifas para el cobro de los derechos por la prestación de los servicios de agua potable, y tratamiento de aguas residuales;
9. Presentar al Ayuntamiento los reglamentos, acuerdos y disposiciones generales que requieran su aprobación y publicación en Gaceta Municipal;
10. Aprobar, en su caso, las políticas de financiamiento y la contratación de empréstitos y/o créditos, necesarios para cumplir los objetivos del Organismo de conformidad con la normatividad aplicable;
11. Aprobar las políticas y programas para la condonación, bonificación y subsidios en el pago de las contribuciones en términos de ley;
12. Nombrar a propuesta del presidente a un secretario; y
13. Las que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO.**

**Artículo 10.-** Son facultades del Presidente:

1. Convocar y presidir las sesiones del Consejo del organismo;
2. Proponer el orden del día y someterlo a la aprobación del consejo;
3. Moderar los debates del consejo y moderar el uso de la palabra;
4. Recibir las mociones de orden planteadas por los consejeros y decidir sobre su procedencia;
5. Emitir voto de calidad, en caso de empate en las votaciones;
6. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el consejo;
7. Aprobar y firmar las actas de las sesiones del consejo; y
8. Las demás que le confiera el mismo consejo o el Ayuntamiento.

**Artículo 11.-** El Secretario, tendrá las siguientes facultades y funciones.

1. Acordar con el presidente los asuntos que se incluirán en el orden del día;
2. Elaborar el orden del día de las sesiones del Consejo;
3. Integrar los expedientes de los asuntos que serán sometidos a consideración del consejo;
4. Tomar asistencia y declarar la existencia del quórum;
5. Notificar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Consejo;
6. Informar al presidente y a los miembros del consejo sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados;
7. Elaborar las actas de las sesiones;
8. Custodiar el libro de actas de las sesiones del Consejo; y
9. Firmar las actas de las sesiones del Consejo.

**Artículo 12.-** El Representante del Ayuntamiento, de la Comisión del Agua del Estado de México y los vocales, tendrán las siguientes facultades:

1. Proponer al Presidente los asuntos para la integración del orden del día;
2. Asistir a las sesiones a las que se les convoque;
3. Participar en los debates;
4. Solicitar al Presidente moción de orden;
5. Emitir su voto en los asuntos que se sometan a su consideración; y
6. Aprobar y firmar las actas de las sesiones.

**DE LAS SESIONES DEL CONSEJO**

**Artículo 13. –** El Consejo celebrara cuando menos una sesión ordinaria bimestral y las extraordinarias que sean necesarias, cuando las convoque el Presidente, el Director General o la mayoría de sus miembros.

**Artículo 14. –** Las convocatorias deberán realizarse con un mínimo de cuarenta y ocho horas de anticipación en caso de ser ordinarias y veinticuatro horas para las extraordinarias, las cuales deberán incluir la orden del día.

**Artículo 15. –** Se declarara quórum cuando concurran la mitad más uno de los integrantes del Consejo con derecho a voto, siempre que se encuentre presente el Presidente o su suplente. Las decisiones se tomaran por mayoría de votos de los miembros y en su caso de empate, el Presidente ejercerá su voto de calidad.

**Artículo 16. –** En las sesiones extraordinarias no se incluirán asuntos generales, en el orden del día.

**Artículo 17. –** De cada sesión que celebre el consejo, el secretario levantara un acta en el que se especificara el nombre de los asistentes, el orden del día, así como los acuerdos tomados y el sentido de la votación.

**SECCIÓN SEGUNDA**

**DIRECCIÓN GENERAL**

**Artículo 18. –** El Director General ejercerá por si o atreves de las subdirecciones o unidades Administrativas del Organismo, las facultades de autoridad fiscal que le confiere la legislación de la materia y es responsable de planear, dirigir y controlar todas las acciones estratégicas del Organismo, mediante la adecuada administración de los recursos materiales, humanos y financieros, a fin de brindar en forma eficiente y oportuna los servicios de agua potable, drenaje, y tratamiento de las aguas residuales a la ciudadanía en apego a la normatividad vigente.

El Director General, tendrá las siguientes atribuciones y funciones genéricas relativas al ejercicio de su encargo:

1. Asumir las atribuciones que le confiere la Ley del Agua del Estado de México y Municipios; así como; administrar y cuidar el patrimonio y adecuado manejo del Organismo;
2. Ejecutar los acuerdos del consejo;
3. Presentar al Consejo Directivo en la primera quincena del mes de noviembre de cada año, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos para el siguientes ejercicio fiscal;
4. Presentar la modificación o ratificación del presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio fiscal en curso, a mas tardar en la primera quincena de febrero;
5. Presentar al Consejo Directivo, a mas tardar en el mes de Junio de cada año el estado de posición financiera y el estado de resultados del ejercicio fiscal inmediato anterior, para su publicación en la Gaceta del Gobierno Municipal;
6. Representar al organismo en controversias de índole civil, administrativo, fiscal, penal, en la celebración de convenios, contratos y acuerdos en materia laboral y en todo los asuntos en que participe o se encuentre relacionado el Organismo, ante cualquier autoridad Federal, Estatal o Municipal, personas físicas o jurídico colectivas del derecho público o privado con todas las facultades que correspondan a los apoderados legales para pleitos y cobranzas, y actos de administración, en términos de la legislación aplicable; así como otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales;
7. Ejercer actos de dominio previa autorización del Consejo Directivo;
8. Suscribir, otorgar o endosar títulos de crédito, así como celebrar operaciones de crédito con autorización del Consejo Directivo;
9. Proponer al Consejo Directivo, las políticas, normas y criterios técnicos de organización y administración que orienten las actividades del Organismo;
10. Nombrar y remover al personal de las unidades del Organismo;
11. Aprobar en su caso los manuales de Organización y de Procedimientos;
12. Emitir conjuntamente con las unidades responsables, los dictámenes de factibilidad;
13. Vigilar que se integre el padrón de las comunidades que cuentan con el servicio de agua potable y tratamiento de aguas residuales; así como, aquellas que carezcan del mismo;
14. Celebrar los contratos y convenios necesarios con usuarios, particulares, organizaciones e instituciones que conlleven al cumplimiento de los fines del Organismo;
15. Celebrar contratos y convenios, previa autorización del Consejo Directivo, con autoridades Federales, Estatales o Municipales;
16. Proponer al consejo directivo la contratación de créditos y/o empréstitos necesarios para el cumplimiento de los fines del Organismo;
17. Ejercer los actos de autoridad fiscal que le corresponden al Organismo por si o mediante delegación expresa y por escrito;
18. Actuar como autoridad administrativa para instaurar y resolver los Procedimientos administrativos comunes e imponer las sanciones contempladas en la ley del Agua del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales relativas y aplicables, por si o mediante la delegación expresa y por escrito;
19. Nombrar a los servidores públicos en funciones de auditores, inspectores, notificadores y ejecutores a efecto de llevar a cabo las diligencias necesarias para resolver los procedimientos;
20. Expedir los certificados requeridos por los usuarios que acrediten el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en relación a los servicios que brinde el Organismo;
21. Certificar la documentación oficial emanada del consejo directivo o de cualquiera de sus miembros, del Organismo y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
22. Presentar al consejo directivo la propuesta de políticas y programas para la condonación, bonificación, subsidio y exenciones en el pago de las contribuciones en términos de ley, así como la propuesta de precios de agua tratada;
23. Presentar al consejo directivo la propuesta de las cuotas y tarifas por el cobro de los derechos de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales y demás servicios que brinde el Organismo;
24. Elaborar conjuntamente con el Órgano de Control Interno, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino de los mismos;
25. Autorizar con su firma y presentar la documentación que deberá remitirse al Órgano superior de Fiscalización del Estado de México;
26. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del Organismo;
27. Participar por si o delegación expresa y por escrito en coordinación con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal en el establecimiento de la Políticas, Lineamientos y Especificaciones Técnicas, conforme a los cuales deberá efectuarse la construcción, ampliación, rehabilitación, administración, operación, conservación y mantenimiento de aguas residuales;
28. Planear y programar por si o mediante delegación por escrito la prestación de los Servicios de Suministro de Agua Potable Drenaje y Tratamiento de aguas residuales, en los términos de la Ley del Agua del Estado de México y Municipios;
29. Gestionar ante dependencias Federales, Estatales y Municipales recursos económicos para la realización de proyectos, obras y mejoras en los pozos y líneas de conducción, distribución para garantizar el suministro de agua potable y el buen funcionamiento del Organismo;
30. Planear y realizar juntas de trabajo de manera periódica para evaluar los avances y estrategias de trabajo que servirán para realizar la adecuada toma de decisiones;
31. Nombrar al servidor público adscrito a su área, que fungirá como residente cuando se realice una obra que afecte la infraestructura hidráulica obra; y
32. Las demás que le encomiende el Consejo Directivo, así como las que le sean conferidos por este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

**Articulo 19.-** Para el ejercicio de las funciones, atribuciones y responsabilidades, el estudio, planeación y despacho de los asuntos inherentes al Organismo, el Director General se auxiliara de las siguientes unidades administrativas:

1. Contraloría Interna Municipal;
2. Subdirección de Administración y Finanza; y
3. Subdirección Técnica de Operación, Mantenimiento, Proyectos y Construcción.

**EL COMISARIO**

**Artículo 20.** El Comisario controla y vigila la operación del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales de Jocotitlán.

**Artículo 21.** El Comisario tendrá las siguientes funciones:

1. Controlar y vigilar la operación del Organismo;
2. Recibir y valorar los informes de las auditorías de la Contraloría Interna;
3. Revisar los estados financieros;
4. Vigilar las actividades de recaudación y administración de la contribución, así como la oportuna entrega de los reportes del Organismo necesarios para rendir la cuenta pública;
5. Vigilar y establecer control en las actividades tendientes al cumplimiento de los fines del Organismo;
6. Vigilar que los ingresos y gastos se lleven a cabo, cubriendo los requisitos legales y conforme al presupuesto vigente;
7. Revisar que las relaciones y condiciones de rezago de las contribuciones para el Organismo, sean adecuadas para su liquidación;
8. Revisar y aprobar los estados e informes financieros, contables, presupuestales y la cuenta publica anual;
9. Vigilar la oportuna entrega de los informes mensuales y la cuenta pública anual al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
10. Las demás que le encomiende el consejo; así como, las que le sean conferidas por este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

**SECCIÓN TERCERA**

**CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL**

**Artículo 22.** La Contraloría Interna Municipal coadyuva en la fiscalización del Organismo conforme a las leyes y normas vigentes.

**Artículo 23.** La Contraloría Interna Municipal tendrá las siguientes funciones:

1. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos; así como verificar que los informes financieros, contables y presupuestales que se remiten a distintas instancias de autoridad facultadas para su revisión, se ajusten a las normas y lineamientos aplicables;
2. Verificar el cumplimiento de los procesos de ingresos y egresos y su evaluación hasta solventar las observaciones;
3. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Organismo se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
4. Vigilar que la ejecución de los programas y el ejercicio del presupuesto se ajuste a las normas y disposiciones que regulen su funcionamiento; así como, vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, planes, políticas, normas y procedimientos aplicables a las operaciones del Organismo, incluyendo las obligaciones de proveedores y contratistas;
5. Supervisar el cumplimiento de los programas de obra, adquisiciones y de mantenimiento; así como, la asignación y ejercicio de los presupuestos autorizados;
6. Establecer las bases generales para la realización de auditorías, inspecciones y evaluaciones, así como informar los resultados de las mismas al Director General y promover mejoras o reformas en las operaciones, sistemas administrativos y financieros, así como; en el control interno de la administración del Organismo;
7. Dirigir y supervisar las acciones de auditoría de obra, financiera y administrativa, así como, las de evaluación para conocer el grado de cumplimiento del Organismo, respecto de las normas, programas, procedimientos, políticas y disposiciones aplicables;
8. Proponer y promover acciones preventivas y correctivas; así como, medidas de vigilancia, fiscalización, inspección y supervisión para la optimización de la gestión del Organismo y, en su caso, cumplir con las recomendaciones derivadas de auditorías internas y las establecidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
9. Intervenir en los Comités de Adquisiciones de Bienes y Servicios, Obra Pública y en el Sistema de Gestión de la Calidad del Organismo;
10. Mantener coordinación permanente con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, a fin de actualizar el Padrón de los Servidores Públicos sancionados.
11. Realizar las funciones encomendadas por el Director General del Organismo y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las funciones de la Contraloría Interna;
12. Establecer, operar y dar seguimiento al sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las funciones y obligaciones del Organismo;
13. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas y áreas del Organismo;
14. Verificar que los servidores públicos del Organismo cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, además de prevenir y combatir la corrupción, negligencia, ineficiencia y deshonestidad de los servidores públicos, instrumentando los procedimientos administrativos disciplinarios y sancionatorios que correspondan;
15. Dirigir y supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Contraloría Interna y vigilar su cumplimiento; así como, formular normas y lineamientos que regulen su funcionamiento;
16. Dirigir y supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas a la Contraloría Interna; así como, promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito al área;
17. Cumplir con las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad, además de promover la visión, misión, valores objetivos y política de calidad del Organismo entre el personal adscrito a Contraloría Interna;
18. Dirigir la formulación y diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que ofrece la Contraloría Interna, incluyendo la comunicación con otras áreas del Organismo; y
19. Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por el Director General del Organismo y las demás disposiciones legales aplicables.

**SECCIÓN CUARTA**

**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Artículo 24.-** La Subdirección de Administración y Finanzas, es responsable de integrar la información financiera y contable de conformidad con la legislación y normatividad aplicable. Vigilar y contribuir en el cumplimiento de los objetivos y metas del Organismo a través de la planeación de la administración de los ingresos y la correcta aplicación de los egresos del Organismo; así como, vigilar la adquisición de los bienes materiales y contratación de los recursos humanos, para el desarrollo de las actividades propias del Organismo.

El titular de la Subdirección de Administración y Finanzas contara con las siguientes funciones y atribuciones genéricas relativas a su cargo.

1. Presentar en tiempo y forma para su revisión al Comisario y al Consejo Directivo, por conducto del Director General; así como, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México los informes mensuales, anuales, y aquellos que se requieran en términos de la legislación aplicable;
2. Integrar, elaborar y presentar al Comisario y al Consejo Directivo, por conducto del Director General; así como al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México el presupuesto de ingresos y egresos y la modificación y/o modificaciones a los mismos para su autorización de cada ejercicio fiscal;
3. Dar cumplimiento a las fracciones II, III, VII, IX, XX y XXII del articulo doce de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México;
4. Dar cumplimiento a lo dispuesto en el Titulo Quinto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
5. Informar los cambios de las formas oficiales emitidas por la Secretaria de Finanzas, planeación y administración del Gobierno del Estado de México, de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos fiscales o contables por conducto del Director General para su aprobación por parte del Consejo Directivo;
6. Establecer e implementar el sistema y procedimiento para el registro de las operaciones que realiza el organismo presentando con oportunidad la información financiera y contable de manera mensual y anual para su revisión y firma de, de la Director General, el Comisario; así como, del Presidente del Consejo Directivo del Organismo;
7. Elaborar y presentar el informe y estados financieros mensuales y anuales, por conducto de la Dirección General ante el Comisario del Organismo para su debida sanción y posterior entrega al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México conforme a la Normatividad establecida;
8. Solicitar a la Contraloría Interna, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;
9. Realizar y vigilar los procedimientos de adquisición de los bienes y servicios y contratación de la obra pública que las unidades requieran para la continuidad de sus actividades de conformidad a lo estipulado en el Código Administrativo del Estado de México;
10. Cumplir con lo establecido para el Control Financiero y Administrativo Municipal establecido por el Órgano Superior de Fiscalización;
11. Atender y solventar los requerimientos que las entidades públicas federales, Estatales o Municipales emitan al Organismo;
12. Proporcionar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicitare para realizar las solventaciones pertinentes respecto de los pliegos de observaciones y alcances que formules el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y otras unidades o entidades públicas fiscalizadoras;
13. Integrar y presentar en tiempo y forma los informes mensuales y la cuenta pública anual al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; así como, atender hasta solventar todas las observaciones que se deriven de los mismo;
14. Participar en la celebración de convenios, contratos y acuerdos en materia laboral;
15. Ejercer las atribuciones de autoridad fiscal que le delegue la Dirección General y/o el Consejo Directivo, así como las expresamente señaladas en las disposiciones legales aplicables;
16. Coordinar y controlar el suministro oportuno de los recursos materiales humanos y financieros a las unidades, de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado;
17. Proponer e implementar estrategias tendientes a optimizar los recursos financieros; humanos y materiales para la prestación de los servicios encomendados al Organismo, para su eficiente y eficaz desempeño;
18. Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de la subdirección; así como, del personal a su cargo sea conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, e informar el desempeño a la dirección general y al consejo;
19. Gestionar en coordinación con el Director General, ante dependencias federales, Estatales y Municipales recursos económicos para la realización de proyectos, obras y mejoras en los pozos y líneas de conducción para garantizar el suministro de agua potable y el buen funcionamiento del Organismo; y
20. Las demás que le confieran a su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 25.-** La Subdirección de Administración y Finanzas para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, estará integrada de la siguiente manera:

1. Jefatura de Contabilidad; y
2. Jefatura de Comercialización.

**JEFATURA DE CONTABILIDAD.**

**Articulo 26.-** La Jefaturade contabilidad, es responsable de vigilar y supervisar que la información financiera y contable sea registrada y presentada conforme a la legislación aplicable; así como, de verificar que los pagos, a contratistas a proveedores de bienes y servicios sea con oportunidad y eficiencia salvaguardando en todo momento, la hacienda pública del Organismo.

Estará a cargo de un titular y tendrá las siguientes atribuciones y funciones genéricas relativas a su cargo:

1. Establecer e implementar el sistema y procedimiento para el registro de las operaciones que realiza el organismo presentando con oportunidad la información financiera y contable de manera mensual y anual para su revisión y firma de Subdirección de Administración y Finanzas, del Director General, el Comisario; así como, del Presidente del Consejo Directivo del Organismo;
2. Programar la información de los excedentes de los recursos financieros;
3. Realizar, controlar y presentar el presupuesto de Ingresos y Egresos y sus modificaciones de cada ejercicio fiscal, conforme al normatividad establecida por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y demás leyes aplicables a la Subdirección de Administración y Finanzas, para correspondiente sanción y aprobación;
4. Realizar y Supervisar la codificación de las diferentes pólizas conforme a la normatividad establecida;
5. Mantener constantemente depurados los registros contables, proponiendo la desincorporación de la misma previa autorización del Consejo Directivo, por conducto de la Subdirección de Administración y Finanzas y la Dirección General del Organismo;
6. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades; así como, del personal a su cargo sean conforme a los lineamientos establecidos y a la normatividad aplicable;
7. Establecer y mantener actualizado el padrón de usuarios del organismo, así como el importe de créditos fiscales vigilando sus movimientos;
8. Mantener el control y vigilancia de la recaudación de las cajas;
9. Realizar los depósitos en tiempo y forma de los ingresos que se recaudan en el Organismo en las cuentas bancarias referidas para tal efecto;
10. Elaborar y capturar las pólizas contables para el pago a proveedores por la Adquisición de Bienes y Servicios;
11. Realizar las conciliaciones bancarias mensuales;
12. Apoyar a la Subdirección de Administración y finanzas para elaborar y presentar la Cuenta Pública Anual y sus anexos;
13. Elaborar y presentar los discos del informe mensual y anual, por conducto de la Subdirección de Administración y Finanzas para su entrega al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México conforme a la normatividad establecida;
14. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades del Departamento; así como, del personal a su cargo sean conforme a los lineamientos establecidos y a la normatividad aplicable;
15. Elaborar y actualizar el padrón de proveedores de bienes y servicios; así como, el padrón de contratistas, conforme a la normatividad establecida;
16. Recibir, controlar y tramitar las requisiciones de bienes y servicios;
17. Establecer y difundir las políticas y procedimientos para la Administración y control eficiente del patrimonio; así como, el debido resguardo de los documentos que acreditan su personalidad;
18. Realizar los trámites necesarios para llevar acabo la depuración de los bienes muebles e inmuebles;
19. Proceder al registro e incorporación al Inventario del Organismo todas aquellas adquisiciones de bienes muebles e inmuebles;
20. Recibir, verificar, registrar, custodiar y controlar las entradas y salidas del Almacén de los bienes adquiridos por todas y cada una de las áreas del Organismo;
21. Mantener depurada la base de datos de los materiales obsoletos y/o baja utilización, proponiendo el uso entre las diferentes áreas y en su caso por conducto de la Subdirección de Administración y Finanzas, la desincorporación de los estados financieros, previa autorización del Consejo Directivo;
22. Administrar, controlar y vigilar el parque vehicular propiedad del Organismo;
23. Administrar, controlar y vigilar los almacenes del Organismo; y
24. Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables inherentes a su encargo.

**JEFATURA DE COMERCIALIZACIÓN**

**Articulo 27.-** La Jefatura de Comercialización es la responsable de llevar a cabo la correcta aplicación de la normatividad vigente para la recaudación de los ingresos del organismo, la contratación, medición, facturación y actividades que incidan en el cobro de los servicios de agua potable y drenaje y en general de realizar acciones para eficientar e incrementar la captación de los ingresos del Organismo; así como reducir el rezago de los usuarios en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

1. La jefatura de comercialización estará a cargo de un titular y cuenta con las siguientes atribuciones y funciones genéricas relativas a su cargo:
2. Organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con los Departamentos de Cultura del Agua y lo relacionada a la Atención a Usuarios conforme a las normas establecidas;
3. Diseñar y proponer a la dirección general para su aprobación las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos del Organismo; así como, instrumentar su implementación;
4. Elaborar y presentar al Director General, la propuesta para fijar en términos de las disposiciones legales, las cuotas y tarifas por los servicios que brinda el organismo para que en su caso sean sometidas a consideración del Consejo Directivo;
5. Proponer a la Dirección General, a fin de que se someta al Consejo Directivo y al Ayuntamiento para su aprobación, las políticas para otorgar subsidios, bonificaciones, condonaciones y en general apoyos fiscales en favor de la ciudadanía, sin detrimento a la Hacienda del Organismo;
6. Establecer los espacios necesarios para atender a los usuarios del Organismo dentro de las instalaciones centrales; así como, en agencias externas;
7. Diseñar e instrumentar, de acuerdo a la legislación vigente, los programas de instalación, mantenimiento y/o sustitución de aparatos medidores de agua potable a los usuarios registrados en el padrón del Organismo;
8. Llevar a cabo la instalación de aparatos medidores, a petición de parte o por acuerdo de autoridad, verificando el registro oportuno de los aparatos instalados o sustituidos, a fin de contar con la correcta y oportuna cuantificación de los consumos de agua potable;
9. Verificar el correcto funcionamiento de los aparatos medidores de distribución de agua potable, para el correcto registro de lecturas y determinación de los derechos a pagar por parte de los usuarios;
10. Restablecer el suministro de agua potable a los usuarios que estén regularizados en sus adeudos fiscales;
11. Llevar a cabo los procedimientos para la toma de lectura de sus consumos de agua potable, emisión y entrega de estado de cuenta a los usuarios, de acuerdo a los calendarios establecidos;
12. Ordenar inspecciones en los predios o inmuebles o fin de verificar tomas clandestinas, derivaciones, diámetros de estas, bombas integradas, validar o determinar la situación de los mismos en cuanto a instalaciones hidráulicas, tipos de usuarios para registro correcto en el padrón, etc;
13. Otorgar respuesta a los ciudadanos en relación a sus peticiones relativas al cumplimiento de sus obligaciones fiscales, solicitudes de aclaraciones o devoluciones de cantidades pagadas indebidamente en términos de la legislación y normatividad aplicable;
14. Realizar en coordinación con las áreas correspondientes, el análisis para expedir dictámenes de factibilidad para dotación de servicios propios del Organismo por fusión, subdivisión, régimen de condominio, construcción de viviendas en un mismo predio (derivaciones);
15. Mantener actualizada la información relativa a los registros de cuentas en rezago, como base para la emisión a los requerimientos de pago que corresponda;
16. Brindar orientación a los usuarios sobre el proceso para la regularización de adeudos, informándoles sobre las alternativas de pago para el cumplimiento de las obligaciones;
17. Diseñar, elaborar, emitir y celebrar los convenios de pago en parcialidades y diferidos en representación del Organismo, en términos de lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios, debiendo integrar la documentación soporte; así como, los expedientes relativos;
18. Realizar las restricciones a los usuarios, de conformidad con el procedimiento administrativo correspondiente previo desahogo de garantía de audiencia;
19. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades de las unidades administrativas a cargo de la Subdirección; así como, el personal a su cargo sean conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño a su jefe inmediato;
20. Establecer y mantener actualizado el padrón de usuarios del organismo;
21. Diseñar campañas de regularización para usuarios con adeudo; así como, la promoción del pago de los servicios y el agradecimiento y/o felicitación por el pago puntual delos servicios de agua; y
22. Las demás que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos, y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 28.-** La Jefatura de Comercialización para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, se integrara de las siguientes:

1. Unidad Jurídica y Consultiva;
2. Unidad de Notificadores y Repartidores;
3. Unidad de Lecturas, control y mantenimiento a medidores;
4. Unidad de Inspecciones y censadores; y
5. Área de Cultura del Agua.

**UNIDAD JURÍDICA Y CONSULTIVA**

**Articulo 29.-** La Unidad Jurídica y Consultiva, es la responsable de representar al Organismo en los asuntos de carácter legal independientemente de la materia de que se traten, dar trámite y seguimiento a las controversias que sean competencia del o procesos administrativos o cualquier asunto en el que el organismo tenga interés jurídico, para la resolución pronta de los mismos; así como, brindar asesoría jurídica a las diferentes áreas en el ejercicio de sus funciones, a fin de garantizar que se cumpla con la normatividad aplicable, llevar a cabo las visitas de verificación e inspección de oficio o a petición de parte, a que se refieren los artículos del 151,152,153 y 154 de la Ley del Agua del Estado de México y Municipios.

La Unidad Jurídica y consultiva tendrá las siguientes atribuciones y funciones genéricas relativas a su cargo:

1. Elaborar o en su caso analizar los proyectos de reglamentos y demás ordenamientos y disposiciones de observancia general, que se sometan a la consideración del consejo;
2. Proporcionar a la Dirección General; así como, a las demás áreas del Organismo, la asesoría y asistencia jurídica necesarias para el adecuado desarrollo de las funciones inherentes a la prestación de los servicios de drenaje y tratamiento de aguas residuales;
3. Promover ante las instancias legales correspondientes, la defensa de los derechos de propiedad de los bienes del Organismo;
4. Procurar y/o patrocinar al Organismo, en los procedimientos legales en los que sea o deba ser parte, a excepción de los procedimientos legales que por disposición del Director General o el Consejo, se encomienden a diversa persona física o jurídico colectiva;
5. Representar al organismo ante toda clase de personas físicas o jurídico colectivas y ante toda clase de autoridades de cualquier fuero, sean judiciales (civiles o penales), administrativas o de trabajo, tanto del orden Federal como local;
6. Informar a las unidades administrativas del organismo de las reformas, abrogaciones o derogaciones de legislación y/o reglamentación que influyan en las funciones inherentes a la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;
7. Instrumentar las medidas y procedimientos necesarios a fin de mantener actualizado el padrón de usuarios registrados ante el Organismo, a través del mantenimiento periódico del mismo;
8. Diseñar e instrumentar de acuerdo a la legislación vigente, los mecanismos necesarios a fin de contar con total micro medición de consumo de agua potable atreves de la instalación de aparatos medidores a los usuarios registrados en el padrón del organismo;
9. Determinar, diseñar, aplicar estrategias y criterios necesarios para la recuperación de créditos fiscales, conforme a lo que las leyes de la materia determinen;
10. Diseñar, emitir y entregar los formatos de carta invitación, notificaciones, avisos y todos aquellos que conlleven actos de autoridad tendientes a lograr la regularización de los usuarios sobre créditos fiscales a favor del Organismo;
11. Realizar y verificar el programa de restablecimiento del suministro de agua potable a aquellos usuarios que han subsanado el origen por el cual se efectúo la restricción; y
12. Las demás que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**UNIDAD DE NOTIFICADORES Y REPARTIDORES.**

**Articulo 30.-** La unidad de notificadores y repartidores es la responsable de llevar acabo las acciones correspondientes para la medición de servicios de agua potable que brinda el Organismo, mediante la correcta toma y verificación de lecturas de los aparatos medidores, para expedir los estados de cuenta a los usuarios para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales a favor del Organismo y actualización del padrón de usuarios.

La unidad presente tendrá las siguientes atribuciones y funciones genéricas relativas a su cargo:

1. Establecer e instrumentar las políticas y procedimientos a seguir conforme a los objetivos a la Jefatura de Comercialización;
2. Realizar las acciones tendientes y necesarias para mantener actualizado el padrón de usuarios de servicio medido, sobre los movimientos que se presenten, derivados de las altas y bajas de trámites diversos;
3. Llevar acabo la toma de lecturas y validación, para la expedición de los estados de cuenta relativos a los créditos fiscales;
4. Establecer, diseñar y operar las medidas necesarias y el calendario adecuado a fin de realizar la toma de lecturas oportuna y secuencial de los consumos de los usuarios con servicio medido durante el ejercicio fiscal;
5. Coordinar y verificar que se lleve a cabo la correcta emisión y entrega de los estados de cuenta a los usuarios, de acuerdo con los calendarios establecidos;
6. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades; así como, el personal a su cargo sea conforme a los lineamientos establecidos; y
7. Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**UNIDAD DE LECTURAS, CONTROL Y**

**MANTENIMIENTO A MEDIDORES**

**Artículo 31.-** La unidad de lecturas, control y mantenimiento a medidores es la responsable de llevar acabo la toma de lectura de consumos de aparatos medidores, para la expedición de facturación o estados de cuenta correspondiente para la aplicación de tarifas vigentes a los usuarios por la prestación de los servicios por parte del Organismo.

Estará a cargo de un titular y tendrá las siguientes atribuciones y funciones genéricas relativas a su cargo:

1. Realizar la toma de lecturas de los aparatos medidores en periodos bimestrales o conforme se considere necesario para determinar el volumen del consumo de los usuarios;
2. Remitir los talones de lecturas de manera inmediata en cuanto se terminen de entregar los recibos a los usuarios en cada periodo, al área de sistema de captura;
3. Elaborará conjuntamente con el área de Comercialización, el diseño de rutas y calendario para la medición de los consumos, facturación y distribución de los estados de cuenta, fechas de facturación y vencimiento;
4. Llevar acabo la entrega de los estados de cuenta a los usuarios;
5. Realizar la validación de las lecturas para la emisión de la pre facturación;
6. Coordinar con inspecciones y medidores a fin de verificar las anomalías que se detecten en aparatos medidores y en los inmuebles en que se brinde el servicio; y
7. Las demás que le confiere su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**UNIDAD DE VERIFICADORES Y CENSADORES.**

**Articulo 32.-** La unidad de verificaciones y censadores, es la responsable de llevar acabo las inspecciones necesarias para verificar el correcto funcionamiento de los aparatos medidores, la instalación o existencia de tomas, verificar el tipo de uso que se le da al servicio de agua potable que se brinda y en general de verificar en sito el cumplimiento de los usuarios de la normatividad vigente en relación al uso del agua y de la correcta integración del padrón de usuarios del Organismo.

Estará a cargo de un titular y tendrá las siguientes atribuciones y funciones genéricas relativas a su cargo:

I.-Llevar acabo las inspecciones necesarias a fin de verificar el correcto funcionamiento y condiciones existentes en los aparatos medidores de los usuarios sobre la prestación de los servicios que presta el organismo;

II.-Planear y realizar censos, recorridos y aquellas acciones y estrategias para la actualización de la información registrada en la base de datos de los usuarios;

III.-Programar la bitácora con rutas para la realización de las visitas de inspección que sean solicitadas por los usuarios, así como las que requieran otras áreas del Organismo;

IV.-Registrar en el sistema de aperturas de contrato, conforme a la documentación e información recabada por el área de Atención a Usuarios, la corrección de datos de los usuarios que así lo soliciten;

V.-Realizar las acciones tendientes y necesarias para mantener actualizado el padrón de usuarios sobre movimientos que se presenten derivados de las inspecciones, visitas de verificación, censos, encuestas y muestreos; y

VI.- Las demás que le confiere su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**AREA DE CULTURA DE AGUA**

**Artículo 33.-** El área de Cultura de Agua, es la responsable de realizar acciones tendientes para fomentar y sensibilizar a la comunidad sobre el cuidado, ahorro y optimización de agua a través de la ejecución de programas.

1. Estará a cargo de un titular cuyo puesto se denominará “Coordinador de Cultura de Agua” y contara con las siguientes atribuciones y funciones genéricas relativas a su cargo:
2. Planear, organizar, dirigir, controlar y autorizar en coordinación con las áreas relacionadas con la promoción de cultura del agua y la comunicación social del Organismo conforme a las normas y lineamientos establecidos;
3. Establecer estrategias y acciones, encaminadas a crear conciencia colectiva e individual del cambio de hábitos en el uso y consumo de agua, atreves del diseño y creación de campañas y/o eventos educativos en el Municipio, con la participación de los diferentes sectores de la sociedad;
4. Dirigir y supervisar en coordinación con las área del Organismo, la creación, diseño y seguimiento de campañas institucionales sobre la cultura del agua con la utilización de diversas formas de promoción (trípticos, lonas, volantes, circulares, folletos, carteles, boletines);
5. Planear, organizar y realizar eventos alusivos al cuidado y uso eficiente del Agua incluyendo el “Día Mundial del Agua”
6. Colaborar y participar permanentemente con los diferentes niveles de gobierno y sociedad en general en las distintas acciones orientadas al posicionamiento de la cultura de Agua;
7. Promover y difundir la convivencia sobre la instalación de los diferentes sistemas ahorradores de agua y prácticas de uso racional y eficiente de agua en los domicilios de los usuarios; y
8. Implementar campañas mediáticas permanentes basadas en las diferentes épocas del año con las siguientes líneas de acción:
9. Época de estiaje: conciencia acerca de la explotación de los mantos acuíferos, para promover un uso adecuado de agua;
10. Época de lluvias: evitar se tire basura en la calle, misma que provoca el azolve en las alcantarillas, para evitar en lo posible inundaciones y encharcamientos importantes;
11. Concientizar sobre el valor del agua, denuncias de desperdicios de agua, lavado de cisternas y tinacos, evitar el desperdicio de agua;
12. Elaborar, diseñar todo tipo de materiales que sirvan de publicación para promocionar las actividades del organismo;
13. Planear y organizar visitas guiadas a la Planta de Tratamiento y pozos de agua para explicar alumnos o ciudadanos su funcionamiento y objetivo; y
14. Las demás que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**SECCIÓN QUINTA**

**SUBDIRECCIÓN TECNICA DE OPERACIÓN,**

**MANTENIMIENTO, PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN.**

**Artículo 33.-** La Subdirección Técnica de Operación, Mantenimiento Proyectos y construcción es la encargada de garantizar la correcta, oportuna y eficiente prestación de los servicios de agua potable, drenaje y tratamiento de las aguas residuales de la ciudad de Jocotitlán mediante la adecuada operación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica designada a este fin.

1. Estará a cargo de un titular y contará con las siguientes atribuciones y funciones genéricas relativas a su cargo:
2. Establecer, presentar y consensar para su ejecución con la dirección general las políticas, normas y procedimientos que en materia de distribución de agua potable de deberán observar;
3. Establecer los criterios básicos del organismo, respecto a la distribución del agua potable dentro del territorio municipal;
4. Planear ejecutar y supervisar los trabajos a realizar para la prestación del servicio de agua potable; así como, su mantenimiento preventivo y correctivo;
5. Recopilar, procesar y analizar los datos operacionales del sistema de abastecimiento de agua potable;
6. Supervisar los trabajos que realicen personas físicas o jurídico colectivas, para evitar daños a la infraestructura hidráulica;
7. Planear, ejecutar y supervisar los trabajos a realizar para la prestación del servicio de agua potable; así como, su mantenimiento preventivo y correctivo;
8. Establecer las normas y los criterios técnicos a los que deberá ajustarse la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
9. Emitir la opinión técnica sobre los dictámenes de existencia, factibilidad, dotación e incorporación a los sistemas de agua potable drenaje y alcantarillado;
10. Establecer las políticas de información gráfica, alfanumérica, cartográfica y estadística respecto de la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
11. Diseñar, levantar y procesar los censos, encuestas y muestreos sobre la infraestructura hidráulica;
12. Establecer y desarrollar programas para garantizar la calidad del agua, evitando así su contaminación;
13. Desarrollar programas para la reducción de volúmenes de agua no contabilizada, que aumente la eficiencia del sistema;
14. Gestionar la limpieza y rectificación de causes federales;
15. Coordinar las acciones necesarias, cuando se presenten eventos hidrometeoro lógicos que afectan al municipio;
16. Coordinar acciones de apoyo a entidades públicas en caso de catástrofes naturales, contingencias y accidentes;
17. Administrar y prestar el servicio de venta de agua potable en camiones, cisternas a los distribuidores registrados ante el Organismo, así como la venta a particulares de servicio de entrega de agua potable en camiones cisterna dentro de los límites municipales;
18. Administrar y brindar dentro de los límites del municipio, el apoyo de agua potable para subsistencia a la comunidad en camiones cisterna, de acuerdo a las necesidades sociales o derivado del mantenimiento de la red hidráulica y sanitaria del Organismo, siempre dentro del marco jurídico aplicable;
19. Coordinar las acciones necesarias para la prestación y prevención de fugas;
20. Elaborar los proyectos de obras relacionadas con los servicios que presta el Organismo;
21. Coordinar, integrar, proponer y ejecutar el programa anual de obra;
22. Realizar la integración y custodiar los expedientes técnicos de obra por administración o por contrato;
23. Coadyuvar en los procedimientos de licitación para la contratación de obra y servicios relacionados con la misma;
24. Integrar los informes mensuales y anuales de la obra en proceso y terminada;
25. Nombrar al servidor público adscrito a su área, que fungirá como residente de obra;
26. Aprobar, vigilar y custodiar la bitácora de la obra;
27. Llevar a cabo los procedimientos administrativos necesarios conforme a la normatividad vigente e informar de los trabajos de obra, al director general y a sus autoridades competentes;
28. Elaborar los expedientes técnicos y presupuestos de las obras a realizar; así como revisar, complementar las actas, documentos de las áreas, la integración de fotografías para el seguimiento de la obras y el soporte de los avances; así como el empleo de los materiales;
29. Presentar el dictamen y justificación, al director general, para su autorización, a efecto de dar inicio al procedimiento de suspensión de las obras;
30. Dictaminar, justificar y levantar las actas respectivas a efecto de realizar los procedimientos de terminación anticipada o recisión de los contratos de obra;
31. Vigilar y supervisar que la ejecución y desarrollo de las obras encomendadas a las empresas, se realicen con base a los proyectos ejecutivos, normas y especificaciones técnicas encontradas;
32. Levantar el acta respectiva para hacer constatar el cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones contractuales de los contratistas;
33. Entregar las obras terminadas a la unidad administrativa correspondiente, en condiciones de operación, con los respectivos planos definitivos, garantía de calidad y manuales de funcionamiento;
34. Supervisar y evaluar el estado físico de la red de drenaje y alcantarillado a fin de determinar sus condiciones de operación y funcionamiento;
35. Supervisar y coordinar la actualización de los planos de drenaje y alcantarillado;
36. Coordinar y supervisar la operación de programas de desazolve periódico en las redes de drenaje alcantarillado con el fin de evitar encharcamientos e inundaciones;
37. Atender en el ámbito de su competencia las peticiones de los ciudadanos relativas al otorgamiento de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento; así como, a las entidades públicas que así lo requieran;
38. Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades de la subdirección, así como, del personal a su cargo sean conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño a su jefe inmediato;
39. Programar, organizar y gestionar la construcción, rehabilitación y ampliación de la infraestructura hidráulica para su buen funcionamiento;
40. Vigilar y dar seguimiento a los diferentes programas electromecánicos enfocados a elevar su eficiencia y reducir los costos de operación;
41. Elaborar e implementar los programas de abastecimiento de agua potable en caso de emergencias, contingencias, insuficiencia de dotación y otros hecho furtivos que causen la baja de volumen de distribución de agua potable a la ciudadanía;
42. Vigilar y coordinar el cumplimiento de los trabajos de bacheo por reparación de fugas;
43. Programar y coordinar los trabajos de cloración en fuentes propias atendidas directamente por el Organismo; y
44. Las demás que se le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 36.-** La Subdirección de Operación, Mantenimiento, Proyectos y Construcción, para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia se integrara a su vez por lo siguientes áreas:

1. Unidad de Mantenimiento a redes de Agua Potable y Saneamiento;
2. Unidad de Operación a Fuentes de Abastecimiento; y
3. Área de la Planta Tratadora.

**UNIDAD DE MANTENIMIENTO A REDES**

**DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO.**

**Artículo 38.-** La unidadde mantenimiento a redes de agua potable, saneamiento y alcantarillado es la responsable de atender y reparar las fugas de agua potable en tomas domiciliarias y en la red, que permitan disminuir las pérdidas del líquido, así como la realización de estudios y proyectos con base en los planes y programas de desarrollo institucional, y tendrá las siguientes atribuciones y funciones genéricas relativas a su cargo:

1. Identificar, cambiar e instalar material de óptima calidad en tomas de agua domiciliaria, para evitar fugas del vital líquido;
2. Atender, registrar y repara fugas de agua potable;
3. Establecer programas de mantenimiento para disminuir la pérdida de agua en las redes de conducción;
4. Identificar, cambiar y re nivelar las redes de agua potable obsoletas;
5. Elaborar, integrar y custodiar la cartera de planos de las redes de agua potable existentes.
6. Ubicar en campo las zonas con alto índice de reparación de fugas, para detectar áreas dañadas y proceder a su bacheo con asfalto o concreto;
7. Elaborar, analizar y evaluar los catálogos de conceptos, precios unitarios, explosión de insumos, así como el presupuesto base de la obra;
8. Colaborar en la elaboración del programa de obra y su respectivo presupuesto;
9. Cuantificar y verificar los volúmenes de agua en bloque en los rebombeos de agua potable para su distribución;
10. Brindar el servicio a la ciudadanía en solicitudes de ampliación, reparación y mantenimiento del sistema de alcantarillado, ríos y barrancas;
11. Prestar asistencia técnica a los diferentes áreas para planear, estudiar, proyectar y mantener los sistemas de alcantarillado y saneamiento;
12. Supervisar las actividades de su área, así como del personal a su cargo sean conforme a los lineamientos establecidos y la normatividad aplicable; y
13. Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**UNIDAD DE OPERACIÓN A FUENTES DE ABASTECIMIENTO**

**Artículo 37.-** La unidad de operación a fuentes de abastecimiento es la responsable de atender y suministrar de agua potable a la población así como llevar a cabo el programa desarrollo institucional, y tendrá las siguientes atribuciones y funciones genéricas relativas a su cargo.

1. Operar el sistema de abastecimiento de agua potable a la población;
2. Mantener el adecuado funcionamiento y operación de los equipos electromecánicos de pozos, tanques de rebombeo y cárcamos;
3. Verificar la rehabilitación de los equipos electromecánicos e hidráulicos de acuerdo al tipo y programa requerido para cada uno de estos;
4. Supervisar la correcta reparación de los equipos realizado por las empresas contratadas por el Organismo así como las maniobras de desinstalación o instalación de los equipos;
5. Tomar niveles estáticos y dinámicos de los pozos con el fin de supervisar el funcionamiento de los equipos;
6. Revisar y conciliar la facturación por consumo de energía eléctrica;
7. Cuantificar y verificar los volúmenes de agua potable extraídos de las fuentes del Organismo; y
8. Las demás que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**ÁREA DE LA PLANTA TRATADORA**

**Artículo 39*.****-* El área de la Planta Tratadora es la encargada de la correcta, operación y funcionamiento del tratamiento de aguas residuales, para el cumplimiento de las normatividad oficial establecida.

1. Estará a cargo de un titular y contará con las siguientes funciones:
2. Supervisar el adecuado funcionamiento de la Planta Tratadora de Aguas Residuales, además de coordinar el personal adscrito a la misma;
3. Realizar reportes mensuales informando actividades realizadas;
4. Cumplir la normatividad para el tratamiento y la descarga del agua tratada; y
5. Las demás que se le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**SECCIÓN SEXTA**

**DE LAS SANCIONES**

**Artículo 40.-** Las sanciones a los servidores públicos y demás sujetos de responsabilidad, que incumplan el presente Reglamento se determinarán de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

**SECCIÓN SEPTIMA**

**DE LOS RECURSOS**

**Artículo 41.-** Contra los actos y resoluciones emitidos por autoridades administrativas y fiscales conforme al presente reglamento, los particulares y servidores públcicos afectados podrán interponer el medio de defensa establecido en la sección segunda del Capítulo Tercero del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**Artículo primero.-** Se deroga el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales de la Ciudadad de Jocotitlán, aprobado el día treinta de agosto del año dos mil dieciséis.

**Artículo segundo.-** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

**Artículo tercero.-** Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal del Gobierno Municipal de Jocotitlán y estrados del Ayuntamiento.

**Artículo cuarto.-** El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día de su publicación.

**Instruye al secretario del ayuntamiento de Jocotitlan y Media Ambiente**

Expedido en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal, sito en la Ciudad de Jocotitlán, México, a los diez días del mes de agosto del año dos mil diecisiete.

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL MUNICIPAL DE JOCOTITLÁN C. IVÁN DE JESÚS ESQUER CRUZ, SÍNDICA MUNICIPAL C. GUADALUPE SÁNCHEZ Y SÁNCHEZ, PRIMER REGIDOR JOSÉ EDUARDO TAFOLLA ALVARADO, SEGUNDA REGIDORA C. ANABEL NAVA CORTÉS, TERCER REGIDOR C. JESÚS CEDILLO HERNÁNDEZ, CUARTA REGIDORA C. MARTHA CRESCENCIA MANUEL NIETO, QUINTO REGIDOR C. URIEL MEJÍA CÁRDENAS, SEXTA REGIDORA C. AZALEA DÁVILA GARCÉS; SÉPTIMO REGIDOR C. ROBERTO DE JESÚS BARRIOS; OCTAVA REGIDORA C. MIREYA GIL LÓPEZ, NOVENO REGIDOR C. BERNABÉ CÁRDENAS ARELLANO, DÉCIMO REGIDOR C. JESÚS ALEJANDRO ZUÑIGA ROSARIO, Y SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO C. IVÁN GÓMEZ GÓMEZ

Por lo tanto, mando se publique, circule, observe y se le dé el debido cumplimiento.

C. IVÁN DE JESÚS ESQUER CRUZ

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

DE JOCOTITLÁN, MÉXICO

(RUBRICA)

C. IVÁN GÓMEZ GÓMEZ

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

DE JOCOTITLÁN, MÉXICO

(RUBRICA)

1. **REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE JOCOTITLÁN. (ANEXO 3)**

**C. IVÁN DE JESÚS ESQUER CRUZ**

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JOCOTITLÁN

En ejercicio de las atribuciones que me confieren los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 128 fracciones II y III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; a los habitantes del Municipio de Jocotitlán, México hago saber:

Que el Ayuntamiento de Jocotitlán, en cumplimiento a los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 123, 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 31 fracción I, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; ha tenido a bien aprobar el siguiente:

**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE JOCOTITLÁN**

**TÍTULO ÚNICO**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Jocotitlán, Estado de México.

**Artículo 2.-** Conceptualización de términos:

1. Ley orgánica.- La Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
2. Estado.- El Estado Libre y Soberano de México.
3. Municipio.- El Municipio de Jocotitlán, México.
4. Ayuntamiento.- Órgano encargado de las funciones de gobierno y administración del Municipio de Jocotitlán, México.
5. Presidente Municipal.- El Presidente Municipal Constitucional de Jocotitlán, México.
6. Cabildo.- El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por el Presidente Municipal, la (el) Síndico y Regidores.
7. Administración Pública Municipal.- Las Dependencias y Entidades que integran la estructura de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán, México.
8. Administración Pública Centralizada.- Es aquella cuyos órganos integrantes dependen del Ayuntamiento y están subordinados jerárquicamente al Presidente Municipal.
9. Administración Pública Descentralizada.- Es aquella integrada por Organismos Auxiliares y Fideicomisos con personalidad jurídica y patrimonio propios.
10. Dependencias.- Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería, Direcciones Generales y Unidades de Coordinación y Apoyo o con cualquier otra denominación, en términos del presente Reglamento.

**Artículo 3.-** La administración pública del municipio de Jocotitlán, la ejercerá el Presidente Municipal y el Ayuntamiento, de acuerdo con las atribuciones que a cada uno le confiere el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el presente reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 4.-** El Presidente Municipal es el titular de la administración pública municipal, con las atribuciones que le señalan las disposiciones legales invocadas en el artículo anterior.

**Artículo 5.-** Para el despacho de los asuntos que le competen, el Presidente Municipal se auxiliará de las dependencias y organismos que establecen la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el presente reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 6.-** El Presidente Municipal podrá contar con las unidades necesarias para administrar programas prioritarios, atender los aspectos de la información y transparencia, evaluación y práctica de auditorías; así como, los servicios de asesoría o apoyo técnico que se requiera.

**Artículo 7.-** El Ayuntamiento podrá convenir con el Gobierno del Estado y con otros Ayuntamientos la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras o la realización de cualquier otro propósito de beneficio colectivo.

**Artículo 8.-** Es facultad exclusiva del Presidente Municipal nombrar y remover a los servidores públicos municipales, para el adecuado funcionamiento de la administración pública municipal.

**Artículo 9.-** Para ser titular de las dependencias de la administración pública municipal; además de las señaladas en la Ley Orgánica Municipal se requiere:

1. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos;
2. No haber sido condenado por delito de carácter intencional;
3. No estar inhabilitado para ocupar algún empleo, cargo o comisión en el servicio público, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y
4. Contar con los conocimientos suficientes para poder desempeñar el cargo.

**Artículo 10.-** Los titulares de las dependencias a que se refiere este Reglamento, no podrán desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, salvo los relacionados con la docencia y aquellos que, por estar directamente relacionados con las funciones que les correspondan o les autorice el Presidente Municipal.

**Artículo 11.-** El Presidente Municipal resolverá cualquier controversia sobre la competencia de las dependencias a que se refiere el presente reglamento.

**Artículo 12.-** Los titulares de las dependencias municipales deberán vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, leyes estatales, y las disposiciones legales municipales; así como, los planes, programas y reglamentos del Ayuntamiento y del Presidente Municipal.

**Artículo 13.-** Los (las) servidores públicos municipales, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta solemne de guardar y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y las leyes que de ellas emanen; así mismo, deberán contar con su respectivo nombramiento para desempeñar su función.

**Artículo 14.-** Los titulares de las dependencias municipales deberán realizar sus actividades en forma programada y con base en los principios, valores, objetivos, estrategias y líneas de acción señaladas en el plan de desarrollo municipal; así como, en los programas que autorice el Ayuntamiento.

**Artículo 15.-** Las dependencias municipales están obligadas a coordinar entre sí sus actividades, y a proporcionarse la información necesaria para el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 16.-** Al frente de cada dependencia habrá un titular, que se auxiliará de los funcionarios y demás servidores públicos que se establezcan en el presupuesto de egresos del municipio y diversas disposiciones.

**Artículo 17.-** Los titulares de las dependencias municipales pueden delegar a sus subalternos sus facultades, salvo aquellas que las disposiciones legales aplicables determinen que deben ser ejercidas por ellos.

**Artículo 18.-** Los titulares de las dependencias municipales deberán rendir periódicamente al Presidente Municipal, un informe detallado de las actividades desarrolladas; así como, de los avances y alcances de los planes y programas operados.

**CAPÍTULO II**

**ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS**

**Artículo 19.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de la administración pública municipal, el Presidente se auxiliará de las siguientes dependencias:

1. Secretaría del Ayuntamiento;
2. Tesorería Municipal;
3. Contraloría Municipal;
4. Dirección de Desarrollo Económico;
5. Dirección de Obras Públicas;
6. Dirección de Servicios Públicos;
7. Dirección de Desarrollo Urbano, Proyectos Estratégicos y Medio Ambiente;
8. Dirección de Gobernación;
9. Dirección de Desarrollo Social;
10. Dirección de Planeación;
11. Comisaría Municipal de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos de Jocotitlán;
12. Dirección de Educación, Cultura y Salud;
13. Dirección de Administración;
14. Dirección de Desarrollo Agropecuario

Áreas Staff de Presidencia Municipal

1. Secretaría Particular;
2. Secretaría Técnica; y
3. Comunicación Social

Coordinaciones de la Secretaría del Ayuntamiento

1. Coordinación Jurídica
2. Oficial Mediador – Conciliador;
3. Oficial Calificador; y
4. Oficialias del Registro Civil.

Oraganismos Desconcentrados

1. Instituto Municipal de la Juventud de Jocotitlán; e
2. Instituto para la Protección de los Derechos de la Mujer

Organismos Descentralizados

1. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jocotitlán;
2. Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Jocotitlán, México; e
3. Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Jocotitlán

Organo Autónomo

1. Defensoría Municipal de Derechos Humanos

**Artículo 20.-** A la Secretaría del Ayuntamiento corresponde, además de las atribuciones que expresamente le confieren la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Bando Municipal de Policía y Gobierno, el despacho de los siguientes asuntos:

1. Preparar y coordinar las sesiones de cabildo del Ayuntamiento emitiendo los citatorios; así como, llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes;
2. Ser el responsable de la publicación de la gaceta municipal; así como, de las publicaciones en los estrados del Ayuntamiento;
3. Apoyar en la elaboración del proyecto del Bando Municipal de Policía y Gobierno, los reglamentos y las disposiciones de carácter general;
4. Mantener y actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio en términos de la legislación aplicable en coordinación con el (la) Síndico Municipal, Tesorero (a) Municipal y la Contraloría Municipal;
5. Tener a su cargo el acervo bibliohemerográfico con que cuenta el archivo histórico del municipio;
6. Instrumentar el debido funcionamiento de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos;
7. Requerir a las dependencias la información que sea necesaria, con motivo de la integración de los asuntos que sean presentados a consideración del cabildo;
8. Desahogar las consultas que los miembros del cabildo, las autoridades municipales y la ciudadanía le formulen;
9. Proporcionar a las Oficialías del Registro Civil, Conciliadora y Calificadora, los recursos necesarios para el eficaz desempeño de sus actividades; así como, vigilar que éstas cumplan con sus atribuciones eficientemente;
10. Ser el responsable del trámite para la expedición de la cartilla del servicio militar nacional de los jóvenes de la clase anticipados y remisos;
11. Coordinar conjuntamente con las instancias correspondientes, las políticas y lineamientos a seguir en materia de organización, operación y control de la documentación generada por las dependencias municipales;
12. Elaborar y mantener un sistema de información que contenga los datos de los aspectos socioeconómicos básicos del municipio;
13. Planear, coordinar y organizar acciones de carácter social, promoviendo la participación de los distintos sectores de la sociedad;
14. Coordinar y ser enlace directo entre el Ayuntamiento y las autoridades auxiliares;
15. Validar con su firma los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
16. Expedir las constancias de vecindad, identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio en un plazo no mayor de veinticuatro horas; así como, las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan o acuerde el Ayuntamiento;
17. Supervisar el adecuado funcionamiento de las coordinaciones administrativas que tiene asignadas;
18. Emitir la constancia de no adeudo documental en caso de baja de algún servidor público o término de la administración pública municipal;
19. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento dando cuenta a diario al Presidente Municipal para acordar su trámite;
20. Emitir la constancia de no adeudo patrimonial en caso de baja de algún servidor público o término de la administración pública municipal;
21. Vigiliar el cumplimiento de las acciones en los asuntos jurídicos del Ayuntamiento;
22. Vigilar el cumplimiento de las acciones de mediación, conciliación y calificación en el Municipio;
23. Vigilar el cumplimiento de las acciones de las Oficialias del Registro Civil en el Municipio; y
24. Todas las demás que le confieran otros ordenamientos, el Ayuntamiento o el Presidente Municipal y que tienen que ver con las anteriores atribuciones.

La Secretaría del Ayuntamiento para el cumplimiento de sus funciones además de las coordinaciones señaladas en el artículo 19 del presente, contará con las siguientes áreas: Coordinación Jurídica, Oficilía Mediadora- Conciliadora, Oficialia Calificadora, Unidad de Delegaciones y Participación Social, y las Oficialías del Registro Civil 01, 02 y 03.

**Artículo 21.-** A la Tesorería Municipal corresponde además de las atribuciones que expresamente le confieren la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el despacho de los siguientes asuntos:

1. Proponer la política financiera y crediticia del Municipio;
2. Proponer al Ayuntamiento los presupuestos de ingresos y egresos; así como, informar de su ejercicio y sugerir las modificaciones en caso necesario;
3. Proporcionar orientación técnica a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y de los procedimientos para su debida observancia;
4. Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución para recuperar los créditos fiscales;
5. Emitir las políticas que en materia de ejercicio presupuestal de acuerdo al manual de planeación, programación, presupuestación y evaluación que emite el Gobierno del Estado en cada ejercicio fiscal y que sean de observancia por las dependencias y organismos municipales;
6. Proponer las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales;
7. Opinar respecto de las solicitudes de ampliación del monto del gasto operativo de las dependencias y organismos municipales;
8. Integrar la cuenta pública y los informes mensuales del Ayuntamiento de manera oportuna con apego a los lineamientos establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Poder Legislativo del Estado de México;
9. Coadyuvar con el área jurídica en los juicios de carácter fiscal que se ventilen, o cuando tenga interés la hacienda pública municipal;
10. Coadyuvar con el (la) Síndico Municipal en la tramitación de los recursos administrativos de carácter fiscal que interpongan los contribuyentes;
11. Proponer el programa general de recaudación de ingresos tributarios y crediticios;
12. Fijar y evaluar las metas de recaudación para cada ejercicio fiscal;
13. Diseñar y aprobar las formas oficiales de declaraciones a que estén obligados los contribuyentes;
14. Determinar la existencia de créditos fiscales, dar las bases para su liquidación, fijarlas en cantidad líquida, cobrarlas e imponer las sanciones administrativas que procedan;
15. Vigilar el manejo de formas valoradas y valorables;
16. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, inspecciones, verificaciones y demás actos de comprobación de obligaciones fiscales que establezca la legislación;
17. Determinar el flujo de efectivo y efectuar la programación de los pagos que se deben de hacer con cargo al presupuesto;
18. Recibir, concentrar, custodiar y manejar los fondos y valores del Ayuntamiento;
19. Reportar la posición financiera del Ayuntamiento, en relación con los niveles de gasto; así como, la disponibilidad de fondos;
20. Operar y controlar las cuentas bancarias del Ayuntamiento e invertir sus recursos financieros;
21. Planear, evaluar, depurar y registrar el avance de los programas de inversión y gasto público de las dependencias y de los organismos y en su caso, proponer las medidas correctivas a fin de que sean congruentes con el plan de desarrollo municipal;
22. Registrar y controlar las operaciones financieras, presupuestales y contables que emanen de las dependencias del Ayuntamiento;
23. Atender hasta solventar los pliegos de observaciones y responsabilidades que realice el Órgano Superior de Fiscalización;
24. Proponer la cancelación de cuentas incobrables;
25. Cumplir con las obligaciones fiscales a que está sujeto el Ayuntamiento;
26. Auxiliar al área correspondiente en las funciones de planeación y presupuestación que sean necesarias para que el plan de desarrollo municipal se pueda cumplir, y exista congruencia con los programas anuales sectoriales;
27. Realizar la disperción del pago de nómina y timbrado de los recibos correspondientes; así como, la administración del Sistema de Seguridad Social;
28. Administrar y mantener actualizada la base catastral del municipio;
29. Coadyuvar en la elaboración, actualización y registro contable del inventario de bienes muebles;
30. Administrar y depurar oportunamente el padrón de contribuyentes del municipio;
31. Emitir la constancia de no adeudo económico en caso de baja de algún servidor público o término de la administración pública municipal;
32. Administrar el sistema contable y bancario para pago de nómina; y
33. Todas las demás que le confieren otros ordenamientos, el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, y que tienen que ver con las anteriores atribuciones.

La Tesorería Municipal, para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliará de las siguientes áreas: Catastro, Ingresos, Planeación y Presupuestación.

**Artículo 22.-** A la Contraloría Municipal corresponde el despacho de las siguientes funciones:

1. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación de la Administración Municipal;
2. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
3. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
4. Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;
5. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
6. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Ayuntamiento se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
7. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
8. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
9. Designar a los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;
10. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
11. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento;
12. Participar en la entrega recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
13. Auxiliar al área correspondiente en las funciones de planeación y presupuestación que sean necesarias para que el plan de desarrollo municipal se pueda cumplir, y exista congruencia con los programas anuales sectoriales;
14. Conocer de las faltas administrativas graves y no graves en las que incurra el servidor público, el particular, sea persona física o jurídico colectiva señalada como presunta responsable; así como, una vez desarrollada la audiencia inicial remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México las actuaciones del expediente del cual se advierta que se trata de faltas graves de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y
15. Todas las demás que le confieren otros ordenamientos, que le asigne el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, y que tienen que ver con las anteriores atribuciones.

**Artículo 23.-** A la Dirección de Desarrollo Económico, corresponde las siguientes atribuciones:

1. Coordinar y vigilar el adecuado cumplimiento de las disposiciones legales en materia industrial, profesional, comercial y de servicios;
2. Diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas y empleos remunerados;
3. Promover programas de simplificación, desregularización y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica;
4. Auxiliar al Presidente Municipal en la ejecución del programa de mejora regulatoria que autorice el Cabildo en los términos de la Ley de la materia:
5. Desarrollar y difundir un sistema de información y promoción del sector productivo del municipio;
6. 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;
7. Promover en el sector privado la investigación y desarrollo de proyectos productivos, para atraer capitales de inversión;
8. Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial e industrial;
9. Promover la capacitación, tanto del sector empresarial como del sector laboral, en coordinación con instituciones, 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;
10. Fomentar la creación de cadenas productivas entre micro, pequeños y medianos empresarios, con los grandes empresarios;
11. 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;
12. Promover el consumo en establecimientos comerciales y de servicios del municipio;
13. Fomentar la comercialización de productos hechos en el municipio en mercados nacionales e internacionales;
14. Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación con las dependencias del Ejecutivo Estatal que son responsables de la mejora regulatoria y fomento económico en los términos que señale la Ley de la materia;
15. 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 Secretaria de Desarrollo Económico, a la Secretaria de Seguridad Ciudadana y a la Procuraduría General de Justicia del Estado de México, la información respectiva;
16. Vigilar, coordinar y supervisar el funcionamiento del Mercado Municipal;
17. Vinculación a la población al sector productivo mediante la Oficina del Servicio Municipal de Empleo;
18. 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;
19. Verificar el procedimiento para el otorgamiento de licencias de bajo riesgo mediante el sistema de apertura rápida de empresas; así como, vigiliar y supervisar el desarrollo de acuerdo a la normatividad vigentes de las mismas;
20. Representar al Modulo “SARE”;
21. Organizar y coordinar los recursos humanos y materiales necesarios para el logro de las actividades;
22. Dar a conocer los trámites y servicios que se realizan en el Módulo de Sistema Tributario en coordinación con el SAT;
23. Administrar el Rastro Municipal; y
24. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 24.-** A la Dirección de Obras Públicas corresponde, además de las contempladas en La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, su reglamento, el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, su reglamento; así como, las establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el despacho de los siguientes asuntos:

1. Supervisar programas para la ejecución de proyectos por cooperación, construcción y equipamiento urbano e intervenir en la autorización de construcción de obras para la prestación de servicios públicos;
2. Integrar el catálogo de contratistas;
3. Integrar los expedientes únicos de obra de acuerdo a los índices emitidos por la Secretaría del ramo; así como, los lineamientos establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
4. Realizar la programación y ejecución de las obras públicas; así como, los servicios relacionados con la misma, conforme a la programación y prioridad aprobada por el Ayuntamiento;
5. Supervisar la construcción de avenidas, calles, caminos y todo tipo de vialidades de jurisdicción municipal que contribuyan a optimizar la comunicación entre las poblaciones del municipio;
6. Establecer e instrumentar programas en coordinación con las autoridades estatales competentes, para construir condiciones de operación el sistema vial municipal;
7. Vigilar y supervisar la construcción de obras por contrato que hayan sido adjudicadas a contratistas; así como, las de administración debidamente autorizadas por el Ayuntamiento con observancia a las normas de la materia;
8. Revisar y validar estimaciones, número de generadores realizando los ajustes necesarios para proceder al pago correspondiente;
9. Revisar presupuestos de organismos, entidades externas, en apoyo a las obras que estén en proyecto o ejecución;
10. Fomentar la participación ciudadana en la planeación, elaboración, ejecución y evaluación de los programas de la competencia de ésta Dirección;
11. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios en la ejecución de obras;
12. Coordinar acciones con el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Jocotitlán, México en todas las comunidades;
13. Administrar y ejercer en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el (la) 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;
14. 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;
15. Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes técnicos de obra; con motivo, de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
16. 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; así como, vigilar su ejecución;
17. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;
18. Ejecutar las obras públicas que apruebe el Ayuntamiento, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose previo acuerdo con el Presidente Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y Municipales correspondientes;
19. Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;
20. Requerir de manera oportuna los materiales e insumos a la Dirección de Administración para la ejecución de obras por administración;
21. 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;
22. 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
23. Todas las demás que le confieren otros ordenamientos estatales o federales, el Presidente Municipal, y que tienen que ver con las anteriores.

**Artículo 25.-** La Dirección de Servicios Públicos, tiene por objetivo administrar, planear, organizar, dirigir y controlar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de los servicios públicos que le sean encomendados por el Ayuntamiento; para lo cual, cuenta con las siguientes atribuciones:

1. Administrar y brindar los siguientes servicios públicos: limpia, recolección, traslado de residuos sólidos, alumbrado público, parques, jardines y limpia de panteones;
2. Supervisar la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;
3. Coordinar el mantenimiento de avenidas, calles, caminos y todo tipo de vialidades de jurisdicción municipal;
4. Establecer e instrumentar programas en coordinación con las autoridades estatales competentes, para mantener en perfectas condiciones de operación el sistema vial municipal;
5. Elaborar y ejecutar los proyectos de conservación y mantenimiento de edificios públicos, monumentos, calles, caminos, parques, jardines, y demás bienes a cargo del Gobierno Municipal;
6. Prestar y coordinar los servicios de: limpía, recolección, transporte, y disposición final de residuos sólidos no peligrosos, alumbrado público, parques, jardínes, panteones, rastro y mantenimiento urbano; así como, propiciar el mejoramiento y ampliación de la cobertura de todos los servicios públicos municipales;
7. Coordinar el mantenimiento de las instalaciones y equipos con los que se prestan los servicios públicos municipales, desarrollando acciones de carácter preventivo y correctivo;
8. Proponer la aplicación de políticas de alumbrado público integral, equitativo y sustentable en el municipio;
9. Supervisar e instrumentar un programa de mantenimiento permanente a las redes e instalaciones de alumbrado público para su adecuado funcionamiento;
10. En materia del servicio de energía eléctrica, coordinar acciones con las autoridades federales y estatales, para el mejoramiento y ampliación de este servicio;
11. Promover la organización y participación ciudadana en los trabajos y acciones que contribuyan a mejorar los parques y jardines de las comunidades;
12. Llevar el control y solicitar oportunamente el mantenimiento de la maquinaria pesada y equipo menor de construcción perteneciente al municipio;
13. Proporcionar mantenimiento a las instalaciones y equipo necesario para la prestación de los servicios públicos municipales que tiene a su cargo desarrollando acciones de carácter preventivo y correctivo;
14. Promover y coordinar acciones para el manejo adecuado de los desechos sólidos;
15. Coordinar las actividades en las delegaciones municipales en lo referente al mantenimiento de parques, jardines y mantenimiento a la infraestructura urbana;
16. Evitar que los residuos y desechos orgánicos e inorgánicos sean focos de infección, peligro o molestias para la ciudadanía o la propagación de enfermedades;
17. Programar adecuadamente con las autoridades estatales competentes el mantenimiento de calles, caminos y todo tipo de vialidades que contribuyan a optimizar la comunicación de las poblaciones del Municipio;
18. Proporcionar mantenimiento a las instalaciones y equipos necesarios para el manejo de los residuos sólidos;
19. Mantener en condiciones higiénicas las vialidades y lugares de dominio público del Municipio; así como, controlar la aparición de focos de acumulación de basura que provoquen la contaminación del ambiente;
20. Proponer la concesión del servicio de limpia, recolección transporte, transferencia y disposición final de residuos sólidos no peligrosos, cuando así se considere conveniente y vigilar en su caso que las empresas concesionadas cumplan con la adecuada prestación del servicio;
21. Las demás que le confieran el Presidente Municipal y otros ordenamientos legales.

**Artículo 26.-** A la Dirección de Desarrollo Urbano, Proyectos Estratégicos y Medio Ambiente, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

1. Gestionar programas de coordinación ante las autoridades estatales y federales, para construir y conservar en condiciones de operación el sistema vial del municipio;
2. Otorgar las licencias de construcción, uso de suelo, cambios de densidad, intensidad y altura, constancias de alineamiento, número oficial o su regularización, ocupación de la vía pública; así como, demolición y excavación, en términos de las leyes y reglamentos aplicables;
3. Aprobar proyectos ejecutivos, las memorias de cálculo y especificaciones técnicas de las obras de infraestructura hidráulica y de urbanización que establezcan la autorización de conjuntos urbanos, con excepción de proyectos que sean competencia de las autoridades estatales o federales; previamente autorizados por la autoridad correspondiente;
4. Elaborar y ejecutar acuerdos de suspensión, clausura y demolición de obra; así como, infraccionar a las personas que violen alguna norma en materia de desarrollo urbano;
5. Vigilar de conformidad con las disposiciones legales de la materia, las zonas, sitios y edificaciones que constituyen un testimonio valioso de la historia y cultura del municipio a fin de su preservación y conservación en coordinación con el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH);
6. Proponer las adecuaciones a las disposiciones legales vigentes en materia de desarrollo urbano;
7. Supervisar que todas aquellas obras que sean de beneficio social en el municipio se lleven a cabo conforme a las disposiciones legales de la materia;
8. Mantener una estrecha coordinación y colaboración con los delegados municipales, con lo que se refiere a las materias competencia de esta Dirección;
9. Expedir permisos de obra para la prestación de servicios públicos dentro del territorio municipal;
10. Orientar e informar a los usuarios que lo requieran de los trámites y servicios que ofrece esta Dirección;
11. Prevenir y controlar el crecimiento urbano en todo el territorio del Municipio, conforme al Plan Municipal de Desarrollo Urbano, Programa de Ordenamiento Territorial y Atlas de Riesgos y Peligros vigentes en este Municipio de Jocotitlán;
12. Proponer e implementar políticas en materia de preservación ecológica y protección al medio ambiente en coordinación con autoridades Estatales y Federales; así como, con la participación de la población y organismos no gubernamentales;
13. Realizar las acciones tendientes a prevenir y disminuir la contaminación al ambiente, en coordinación con las autoridades federales, estatales y de otros municipios; así como, la realización de convenios con organizaciones no gubernamentales;
14. Proponer, y en su caso, operar el programa de educación ambiental, para fortalecer valores que permitan formar una cultura ecológica; así como, emprender la difusión de acciones para la disminución de todo tipo de contaminación;
15. Vigilar que en derecho de vía no se realicen obras o instalaciones si no cuentan con la licencia correspondiente y los requisitos exigidos por las normas técnicas, los cuales en ningún caso deberán afectar el patrimonio histórico, artístico y cultural del municipio;
16. Instrumentar programas y acciones de conservación, protección y restauración de la calidad del suelo;
17. Realizar visitas de inspección a establecimientos que tengan fuentes emisoras de contaminantes;
18. Cumplir con las disposiciones legales que competen al municipio en materia ecológica;
19. Establecer y ejecutar las políticas en materia de señalamientos y publicidad exterior;
20. Resguardar el derecho y ocupación de uso de vía y zona de seguridad;
21. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra en coordinación con dependencias federales y estatales en el ámbito de sus competencias;
22. Mantener y conservar la imagen urbana del municipio, para poder acceder a las categorías de pueblo mágico y pueblo con encanto;
23. Encargarse de la disposición final de residuos sólidos en lugar destinado para ello;
24. Administrar el panteón de la cabecera municipal; y
25. Todas las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables a la materia que le asigne el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

**Artículo 27.-** A la Dirección de Gobernación corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

1. 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;
2. Ordenar y acordar el control, verificación e inspección de la actividad comercial, industrial, profesional y de prestadores de servicios, que se realicen en el territorio municipal.
3. Supervisar que los espectáculos y diversiones públicas se desarrollen conforme a las disposiciones legales aplicables;
4. Vigilar el cumplimiento de las normas relativas a cultos religiosos, juegos y sorteos permitidos;
5. Registrar las solicitudes de licencias y permisos, para el ejercicio de la actividad comercial, industrial y de servicios;
6. Autorizar las licencias o permisos de mediano y alto riesgo para ejercer la actividad comercial, industrial y de servicios, cuando reúnan todos los requisitos legales para ello; o bien llevar a cabo la cancelación de las mismas por no reunir los requisitos legales o infringir las disposiciones legales;
7. Controlar la realización de espectáculos y diversiones públicas, cuidando que se desarrollen con apego a la normatividad aplicable;
8. Autorizar la colocación, pinta y distribución de anuncios, propaganda política y publicidad en o con vista a la vía pública o en las azoteas de edificaciones, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
9. Mantener actualizados los padrones de la actividad comercial en la vía pública; así como, del comercio establecido de mediano y alto riesgo;
10. Acordar la verificación de los establecimientos comerciales, y del comercio en la vía pública, previo el otorgamiento de la licencia o permiso correspondiente, a fin de constatar que cumplan con los requisitos que establece la normatividad aplicable;
11. Complementar las resoluciones dictadas por la autoridad competente, tendientes a revocar y/o cancelar en definitiva los permisos en la vía pública o licencias del comercio establecido en el municipio;
12. Promover acuerdos y convenios con los prestadores del servicio de transporte público en el municipio, para mejorar su operatividad;
13. Regular el establecimiento de los vendedores ambulantes, cuidando que se realice en los lugares autorizados conforme a la ley aplicable a la materia;
14. Promover acuerdos y convenios con los comerciantes ambulantes, prestadores de servicio y de consumo, que vendan bebidas alcohólicas en las fiestas patronales de las diferentes comunidades que integran el Municipio de Jocotitlán, para mejorar su venta y consumo de conformidad con las leyes que regulan la materia; previo cumplimiento de sus obligaciones fiscales, de seguridad y protección civil; y
15. Todas las demás que le confieran otros ordenamientos, el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, y que tienen que ver con las anteriores atribuciones.

**Artículo 28.-** A la Dirección de Desarrollo Social corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

1. Coordinar e integrar las acciones en materia de desarrollo social;
2. Impulsar y estimular la capacidad productiva de la población, promoviendo oportunidades de empleo o la implementación de proyectos productivos, de educación y de capacitación que contribuyan a elevar sus condiciones de vida;
3. Coordinar los programas que en materia de desarrollo social, para que se implementen en el municipio.
4. Gestionar ante instancias públicas o privadas, el establecimiento de programas de desarrollo a favor de las personas que menos tienen;
5. Proponer y en su caso, desarrollar el programa de apoyo a la vivienda;
6. Gestionar y desarrollar programas tendientes a mejorar la dieta alimentaria de la población;
7. Gestionar, difundir, capacitar y promover el apoyo a través de diferentes instancias públicas y privadas a los diferentes grupos de sociales del municipio para su desarrollo; y
8. Todas las demás que le confieren otros ordenamientos que le asigne el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, y que tienen que ver con las anteriores atribuciones.

**Artículo 29.-** A la Dirección de Planeación corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

1. Coordinar, operar y dar seguimiento a la elaboración del plan de desarrollo municipal;
2. Tener a su cargo la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Municipio de Jocotitlán;
3. Establecer lineamientos para que las dependencias y organismos municipales formulen sus programas operativos anuales, con base en los objetivos, estrategias y líneas de acción contenidas en el plan de desarrollo municipal;
4. Diseñar y operar el sistema de evaluación de planes, programas y acciones del Gobierno Municipal;
5. Solicitar a las dependencias y organismos los reportes de actividades y avances para su evaluación;
6. Organizar y realizar los trabajos para la integración de informes anuales del Presidente Municipal;
7. Administrar, operar y coordinar el Sistema Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) con las diferentes áreas de la administración pública municipal;
8. Administrar y dar seguimiento al Sistema de Acceso a la Información Mexiquense en cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; así como, a la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México;
9. Analizar y emitir comentarios sobre los estudios, planes y proyectos que emitan las diferentes dependencias de la administración municipal;
10. Analizar la realidad sociopolítica y económica, y asesorar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal sobre acciones que beneficien a la comunidad;
11. Definir estrategias para impulsar el desarrollo municipal;
12. Asesorar a las áreas del gobierno municipal en los asuntos que soliciten;
13. Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento del plan de desarrollo municipal y los programas anuales y sectoriales que se deriven del mismo, mediante el funcionamiento del COPLADEMUN;
14. Fomentar, preservar y difundir, en coordinación con el Gobierno Estatal, las actividades y sitios de interés turístico;
15. Evaluar las acciones programáticas de corto y mediano plazo de las diferentes áreas;
16. Elaborar y actualizar constantemente los manuales de operación y sistemas administrativos existentes, adecuándolos a las necesidades de cada una de las áreas de las administración pública;
17. Planear y controlar el funcionamiento del sistema de orientación e información al público; y
18. Todas las demás que le confieran otros ordenamientos, el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, y que tienen que ver con las anteriores atribuciones.

**Artículo 30.-** A la Comisaría Municipal de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos de Jocotitlán corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

1. Vigilar la seguridad en el Municipio;
2. Proteger los derechos, propiedades y posesiones de las personas dentro del municipio;
3. Poner a disposición ante las autoridades competentes a las personas que infrinjan las leyes o disposiciones legales del fuero común o federal;
4. Poner a disposición del Oficial Mediador-Conciliador u Oficial Calificador, a quienes infrinjan las disposiciones contempladas en el Bando o algún otro reglamento municipal, u alguna otra disposición legal;
5. Participar en los dispositivos de seguridad ordenados por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
6. Asegurar a aquellas personas sorprendidas en flagrancia cometiendo algún delito y ponerlas inmediatamente a disposición del Ministerio Público o autoridad competente;
7. Elaborar programas de prevención de la delincuencia y coordinarlos con otros municipios;
8. Ejecutar los programas tendientes a preservar el orden, seguridad y la tranquilidad social;
9. Prevenir y combatir la delincuencia, la drogadicción, la prostitución y demás actos que vayan en contra de la moral y las buenas costumbres;
10. Brindar servicios de protección a los habitantes, cuidar el orden público y realizar acciones de prevención del delito;
11. Promover y proponer la normatividad operativa que en materia de seguridad pública, tránsito y vialidad se pueden desarrollar, para preservar el orden y la paz social en el municipio;
12. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas, operativas, administrativas y disciplinarias, que conforme a la reglamentación respectiva, regula la actuación del cuerpo de seguridad pública municipal;
13. Mantener una estrecha coordinación y colaboración con los cuerpos de seguridad federal, estatal y de otros municipios;
14. Instrumentar el sistema de formación, capacitación y certificación del cuerpo de seguridad pública municipal;
15. Promover acuerdos y convenios con los prestadores del servicio de transporte público en el municipio, para mejorar su operatividad;
16. Establecer las restricciones para el tránsito de vehículos en la vía pública, con el propósito de mejorar la circulación, preservar el ambiente y salvaguardar la seguridad de las personas, sus bienes y el orden público;
17. Atender y resolver las quejas de los habitantes del municipio sobre la seguridad pública;
18. Administrar y atender el centro de mando municipal; así como, interactuar y coordinarse con las diferentes plataformas, sistemas y corporaciones de seguridad que ahí confluyan;
19. Coordinar, atender y dar seguimiento a las llamadas de auxilio de la población;
20. Realizar al personal de seguridad pública, exámenes de control y confianza; y
21. Supervisar y ejecutar acciones, programas y disposiciones legales en materia de protección civil;
22. Elaborar programas para la prevención de siniestros y medidas de acción para atender desastres y contingencias de carácter natural o provocados por el hombre, y en su caso, actuar en coordinación con autoridades del Estado y de otros municipios;
23. Fomentar entre la comunidad la formación, desarrollo y consolidación de una cultura de protección civil;
24. Convocar a grupos voluntarios y dirigir las operaciones del sistema municipal de protección civil;
25. Establecer y operar un centro de acopio para recibir y administrar la ayuda a la población afectada por un siniestro o desastre;
26. Establecer las bases internas y los lineamientos que deberá observar el personal adscrito al cuerpo de protección civil y bomberos, para el buen funcionamiento y disciplina de sus integrantes;
27. Elaborar programas de prevención de desastres para los casos de emergencias o calamidades públicas y participar en la ejecución de los mismos en coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales competentes;
28. Identificar los riesgos que se presenten en el municipio, actualizando el atlas de riesgos;
29. Practicar inspecciones y otorgar el dictamen de operación, en el ámbito de su competencia, a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de protección civil;
30. Atender las obligaciones del mando único policial; y
31. Todas las demás que le confieran otros ordenamientos, el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, y que tienen que ver con las anteriores atribuciones.

**Artículo 31.-** A la Dirección de Educación, Cultura y Salud corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

1. Desarrollar las estrategias y líneas de acción que en materia de educación, cultura y salud que contenga el plan de desarrollo municipal;
2. Coordinar todas las acciones que desarrolla la Casa de Cultura del Municipio;
3. Apoyar las actividades que realiza el Cronista Municipal;
4. Mantener una estrecha coordinación y colaboración con todas las instituciones educativas que funcionan en el municipio;
5. Promover y fomentar actividades educativas y cívico-culturales en todas las comunidades del municipio; involucrando a la ciudadanía;
6. Coordinar con instituciones públicas y/o privadas, la coedición de cuadernos que rescaten y fomenten la identidad estatal y municipal;
7. Coordinar, ampliar y modernizar los servicios que prestan las bibliotecas públicas municipales;
8. Coordinar acciones con las instituciones del sector salud que operan en el municipio, buscando el mejoramiento de sus servicios;
9. Coordinar acciones con el sector salud para mejorar la salud física y mental de la población;
10. Gestionar apoyos para los vecinos del municipio que destaquen en actividades educativas y culturales;
11. Proponer y gestionar programas de apoyo a la educación, integración de comités y firmas de convenios con las Instituciones de Salud, Educación y Cultura respectivamente con las autoridades estatales y federales; y
12. Todas las demás que le confieren otros ordenamientos, que le asigne el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, y que tienen que ver con las anteriores atribuciones.

Para el cumplimiento de sus funciones, ésta Dirección se auxiliará de las siguientes áreas: Casa de Cultura y Bibliotecas Públicas Municipales.

**Artículo 32.-** El (la) titular de la Dirección de Administración tiene como objetivo organizar, dirigir, suministrar y coordinar el desarrollo de los sistemas de administración del personal, de recursos documentales y materiales del municipio, que requieran las diversas áreas que la conforman, además de organizar y controlar los proyectos de mejoramiento administrativo; para lo cual, cuenta con las siguientes atribuciones:

1. Dotar adecuada y oportunamente a las dependencias, de acuerdo al presupuesto de la administración pública municipal, de los elementos necesarios para su operación y el eficaz desempeño de sus funciones;
2. Llevar a cabo los procedimientos para la adquisición de los bienes y contratación de servicios, apegados a las disposiciones legales aplicables;
3. Llevar el control de las telecomunicaciones, implementando los mecanismos necesarios para mantener el control respectivo de las dependencias municipales;
4. Otorgar el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular de la administración municipal, de acuerdo a lo establecido en las normas aplicables;
5. Llevar el registro y control vehicular, realizar los trámites necesarios para su aseguramiento, el pago de derechos, y la actualización de documentación para su correcta circulación;
6. Emitir las políticas, normas y lineamientos en materia de contratación de personal, recursos materiales y servicios de la administración municipal;
7. Organizar, coordinar y dirigir el reclutamiento y contratación de personal;
8. Custodiar los expedientes de cada uno de los servidores públicos, salvaguardando la confidencialidad de la información;
9. Apoyar a la Secretaría del Ayuntamiento en el control interno y el resguardo de los bienes muebles adquiridos para las diversas áreas;
10. Elaborar e instrumentar sistemas que coadyuven a una mejor administración municipal;
11. Establecer y mantener una coordinación permanente con las áreas de las administración pública correspondientes para el ágil y adecuado suministro de recursos;
12. Elaborar el programa anual de adquisiciones del Ayuntamiento con base en los lineamientos establecidos;
13. Suministrar los materiales necesarios a las áreas de la administración pública, para que cumplan las disposiciones en materia de trabajo, seguridad e higiene laboral; así como, la Ley y reglamentos vigentes en la institución para establecer y mantener los derechos y obligaciones del personal;
14. Administrar las altas, bajas, cambios, permisos, renuncias, modificaciones salariales y licencias por incapacidad, entre otras del personal y su correcta aplicación en el archivo de expedientes;
15. Elaborar y entregar oportunamente la nómina para el pago al personal que labora en el Ayuntamiento, apegándose al presupuesto autorizado; así como, descontar las percepciones económicas correspondientes, cuando exista orden de autoridad competente;
16. Controlar y vigilar el manejo y operación del almacén municipal y ordenarlo de acuerdo a sus características;
17. Elaborar y gestionar programas de capacitación y adiestramiento de personal, conforme a las necesidades institucionales y a las propias del personal;
18. Fortalecer las relaciones con las agrupaciones sindicales del Ayuntamiento para acordar los asuntos laborales del personal;
19. Integrar y actualizar el catálogo de proveedores y prestadores de servicios;
20. Vigilar el cumplimiento de las políticas generales establecidas para llevar a cabo las compras y suministro de los artículos y materiales solicitados;
21. Mantener actualizados los registros, controles de asistencia y puntualidad del personal;
22. Coordinarse con el área Jurídica del Ayuntamiento para la elaboración y revisión de contratos o convenios derivados de los procesos adquisitivos de bienes o prestación de servicios de acuerdo a la normatividad aplicable; así como, vigilar su cumplimiento;
23. Mantener actualizada la plantilla de plazas de personal;
24. Gestionar la atención a los requerimientos de prestadores de servicio social presentados por las unidades administrativas del Ayuntamiento;
25. Aplicar las disposiciones que rigen las relaciones laborales del Ayuntamiento con sus trabajadores;
26. Controlar y vigilar el manejo y operación del almacén municipal y ordenarlo de acuerdo a sus características;
27. Todas las demás que le confieran otros ordenamientos, el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, y que tienen que ver con las anteriores atribuciones.

**Artículo 33.-** A la Dirección de Desarrollo Agropecuario corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

1. Proponer, y en su caso, desarrollar programas relativos al fomento de actividades industriales, comerciales, de servicios, agrícolas, acuícola y pecuarias;
2. Apoyar, fomentar y capacitar el sector agropecuario para la creación de agroindustrias, e impulsar y apoyar actividades de mejoramiento del mismo;
3. Gestionar los apoyos al campo ante las instancias competentes (subsidios en materia de insumos como: fertilizantes, semillas y pesticidas), para el control de plagas y enfermedades; así como, apoyar a los productores en sus gestiones y actividades;
4. Promover la capacitación de los productores en la diversificación de sus productos y en la mejor comercialización de éstos;
5. Gestionar ante las diferentes instancias públicas programas relativos al mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura agropecuaria (caminos de saca cosecha, desazolve, construcción de bordos, canales de riego, puentes de paso de agua) en beneficio de los diferentes sectores productivos;
6. Difundir y gestionar ante las diferentes instancias públicas federales y estatales, la implementación de apoyos y proyectos productivos, con la intención de mejorar las unidades de producción de los beneficiarios;
7. Propiciar y fomentar la organización entre los productores agropecuarios para un mejor aprovechamiento de recursos económicos, ambientales y humanos;
8. Extender constancias agropecuarias a los productores del municipio que así lo soliciten;
9. Promover la convivencia entre los productores de todos el municipio;
10. Fomentar la transferencia de tecnologías en beneficio de los productores;
11. 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; y
12. Todas las demás que le confieren otros ordenamientos, el Ayuntamiento o el Presidente Municipal que tienen que ver con las anteriores contribuciones.

**CAPÍTULO III**

**DE LAS AREAS STAFF DE PRESIDENCIA**

**Artículo 34.-** La Secretaría Particular tendrá las siguientes atribuciones:

1. Asistir al Presidente Municipal en ejercicio de las actividades que le corresponda ejecutar;
2. Coordinar la agenda, audiencias y giras de trabajo del Presidente Municipal;
3. Coordinar la asistencia técnica y logística para el Presidente Municipal, durante el desarrollo de giras de trabajo, audiencias públicas, audiencias privadas, reuniones de gabinete, comisiones y comités en las que participe;
4. Apoyar a los titulares de áreas en sus acuerdos con el Presidente Municipal y llevar el seguimiento respectivo;
5. Realizar trabajos o estudios especiales que el Presidente Municipal requiera o instruya;
6. Ser el canal de comunicación entre el Presidente Municipal y los titulares de la Administración;
7. Supervisar el adecuado funcionamiento de las áreas staff que tiene asignadas para el desarrollo de sus funciones;
8. Diseñar, implementar y mantener el sistema integral de informática municipal;
9. Diseñar los sistemas informáticos requeridos en la administración municipal;
10. Programar la utilización, mantenimiento y actualización del equipo informático y tecnológico en las diversas áreas de la administración pública municipal;
11. Controlar el uso de las licencias del software que se tenga en equipos de cómputo;
12. Coordinar, dirigir y actualizar la página de internet del municipio; y
13. Las demás funciones inherentes a su área de competencia o las que le encomiende el Presidente Municipal.

Para el cumplimiento de sus funciones la Secretaria Particular se auxiliará de la Unidad de Informática.

**Artículo 35.-** A la Secretaría Técnica corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

1. Apoyar en la organización y logística de los eventos en que participe el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, proporcionando y gestionando los requerimientos necesarios para tal fin;
2. Coordinar y dar seguimiento a los compromisos adquiridos en giras, reuniones o eventos realizados por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento; y
3. Todas las demás que le confieran otros ordenamientos, el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, y que tienen que ver con las anteriores atribuciones.

La Secretaría Técnica, para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliará de la Unidad de giras y logística.

**Artículo 36.-** Al área de Comunicación Social le corresponde el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

1. Informar y difundir a la ciudadanía por los medios electrónicos e impresos las diversas actividades que realiza el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
2. Elaborar y revisar los aspectos técnicos de las impresiones o publicaciones que realice el Ayuntamiento;
3. Difusión de Boletines de Información de las actividades propias del Ayuntamiento;
4. Coordinar y supervisar la elaboración y reproducción de las publicaciones oficiales y síntesis periodísticas e informativas que emita el Ayuntamiento para su distribución interna; así como, la síntesis informativa diaria para el Presidente Municipal;
5. Monitoreo y síntesis de redes sociales y portales de noticias en internet relacionadas con la administración pública o Presidente Municipal;
6. Grabación y archivo de material audiovisual de las actividades del Ayuntamiento;
7. Establecer, difundir y vigilar la aplicación de las normas y políticas en materia editorial, producción audiovisual, campañas y estrategias de comunicación social, a efecto de consolidar la imagen institucional de la administración municipal; y
8. Todas las demás que le confieran otros ordenamientos, el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, y que tienen que ver con las anteriores atribuciones.

**CAPÍTULO IV**

**COORDINACIONES DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**

**Artículo 37.-** Las coordinaciones estarán a cargo de Secretaría del Ayuntamiento; por lo que, las diversas áreas serán coordinaciones auxiliares, las cuales son:

1. Coordinación Jurídica;
2. Oficial Mediador- Conciliador;
3. Oficial Calificador; y
4. Oficialias del Registro Civil.

**Artículo** **38**.- La Coordinación Jurídica protegerá y defenderá jurídicamente los derechos e intereses del Ayuntamiento y a sus integrantes, dará apoyo técnico jurídico al Ayuntamiento, al Presidente Municipal y a las diversas Direcciones y Dependencias que integran la administración pública municipal; así mismo, orientará a la comunidad.

**Artículo 39-** La Coordinación Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

1. Estudiar y analizar las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales de aplicación municipal, para coadyuvar en la elaboración de anteproyectos de iniciativas y propuestas para el mejoramiento de la administración pública municipal;
2. Analizar, previamente a su aprobación, los contratos o convenios que acuerde celebrar el Ayuntamiento;
3. Dar la asesoría y apoyo técnico jurídico a las Autoridades, Direcciones, Dependencias y Entidades Municipales, a fin de que sus actos se realicen de acuerdo con el marco jurídico vigente;
4. Asesorar y brindar apoyo técnico jurídico al Presidente Municipal en la procuración y defensa de los intereses y derechos del Municipio; así mismo, al Síndico en la sustanciación de los recursos administrativos de su competencia;
5. Patrocinar como abogado, con el personal a su cargo, al Ayuntamiento y a las Autoridades Municipales, en todos los juicios en que por razón de su cargo sean parte;
6. Intervenir en los juicios, recursos y amparos promovidos en contra de actos de las Autoridades Municipales;
7. Intervenir en los juicios laborales en que sea parte el Gobierno Municipal;
8. Intervenir en materia penal, como coadyuvante del Ministerio Público o como defensor particular, en toda carpeta de investigación, noticia criminal o averiguación previa en que esté involucrado, o juicio penal en que sea parte el Gobierno Municipal;
9. Asesorar y apoyar a los miembros del Ayuntamiento en el cumplimiento de sus atribuciones, y en los juicios y trámites legales en que sean parte;
10. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, Secretario del Ayuntamiento, Presidente Municipal, las Leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 40.-** El Oficial Mediador-Conciliador tendrá las siguientes atribuciones:

1. El Oficial conciliador:
2. Evaluar las solicitudes de los interesados con el fin de determinar el medio alternativo idóneo para el tratamiento del asunto de que se trate;
3. Implementar y substanciar procedimientos de mediación o conciliación vecinal, comunitaria, familiar, escolar, social o política en el municipio, en todos los casos en que sean requeridos por la ciudadanía o por las autoridades municipales;
4. Cambiar el medio alterno de solución de controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido;
5. Llevar por lo menos un libro de registro de expedientes de mediación o conciliación;
6. Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la mediación o de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellos y autorizados por el Oficial Mediador- Conciliador;
7. Negar el servicio cuando se pueda perjudicar a la hacienda pública, a las autoridades municipales o a terceros;
8. Dar por concluido el procedimiento de Mediación o Conciliación en caso de advertir alguna simulación en su trámite;
9. Asistir a los cursos anuales de actualización y aprobar los exámenes anuales en materia de mediación y conciliación;
10. Recibir asesoría del Centro de Mediación y Conciliación del Poder Judicial del Estado de México; y
11. Atender a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades.

**B.** El Oficial Calificador:

1. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando Municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por el Ayuntamiento, y aquellas que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México, excepto las de carácter fiscal;
2. Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad municipal, haciéndolo saber a quien corresponda;
3. Expedir recibo oficial y enterar en la tesorería municipal los ingresos derivados por concepto de las multas impuestas en términos de Ley;
4. Llevar un libro en donde se asiente todo lo actuado;
5. Expedir a petición de parte, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen;
6. Dar cuenta al Presidente Municipal de las personas detenidas por infracciones a ordenamientos municipales que hayan cumplido con la sanción impuesta por dicho servidor público o por quien hubiese recibido de este la delegación de tales atribuciones, expidiendo oportunamente la boleta de libertad;
7. Conocer, mediar, conciliar y ser arbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México.

**Artículo** **41**.- Para que el Oficial Calificador realice adecuadamente sus funciones en cuanto a la conciliación, procedimiento arbitral y laudo aplicará supletoriamente al presente reglamento lo establecido en el artículo 150 fracción II inciso h) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

**Artículo 42.-** No pueden los oficiales conciliador y calificador:

1. Girar ordenes de aprehensión;
2. Imponer sanción alguna que no esté expresamente señalada en el Bando Municipal;
3. Juzgar asuntos de carácter civil e imponer sanciones de carácter penal;
4. Ordenar la detención que sea competencia de otras autoridades.

**Artículo 43.-** Las faltas temporales de los oficiales calificadores serán cubiertas por el secretario de la propia oficialía o por el servidor público que el Presidente Municipal designe, quienes estarán habilitados para actuar en nombre del titular, siempre y cuando cumplan los requisitos de Ley.

**Artículo 44.-** Las oficialías del Registro Civil ejercerán sus atribuciones de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.

**Artículo 45.-** Los organismos desconcentrados, serán considerados como organismos auxiliares municipales y forman parte de la Administración Pública Municipal.

**CAPÍTULO V**

**ORGANISMOS DESCONCENTRADOS**

**Artículo 46.-** Los organismos desconcentrados auxiliares no gozan de personalidad jurídica y patrimonio propio, y jerárquicamente estarán subordinados a la administración pública central y son:

1. Instituto Municipal de la Juventud; e
2. Instituto para la Protección de los Derechos de la Mujer.

**Artículo 47.-** El Instituto de la Juventud tendrá las siguientes:

1. Promover y fortalecer la participación de los jóvenes en el municipio;
2. Difundir entre los jóvenes el derecho de libre asociación garantizado por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
3. Fomentar la cooperación de los sectores público, privado y social, en la relación de acciones de bienestar social en las que participen los jóvenes;
4. Apoyar el desarrollo de actividades artísticas, culturales y la expresión creativa de los jóvenes del municipio;
5. Actuar como intermediario entre las dependencias gubernamentales y los jóvenes, a fin de ser el enlace con los organismos que tengan similares objetivos;
6. Establecer mecanismos de coordinación con organizaciones sociales y privadas, así con autoridades federales, estatales y municipales, para el cumplimiento de sus fines;
7. Desarrollar programas de atención a la juventud; con el fin de aprovechar el tiempo libre de la población joven, ampliando sus espacios de encuentro y reconocimiento entre los distintos sectores sociales a los que pertenezcan, con el propósito de lograr la convivencia e intercambio cultural;
8. Las demás que le señalen expresamente el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 48.-** Al Instituto para la Protección de los Derechos de la Mujer corresponde el desarrollo de las siguientes atribuciones:

1. Proponer y desarrollar el programa de apoyo a la mujer jocotitlense de conformidad con el plan de desarrollo municipal;
2. Proteger, informar y difundir los derechos de la mujer;
3. Participar, organizar y coordinar toda clase de eventos relacionados con la mujer;
4. Promover y fomentar entre la sociedad la cultura de la no violencia y la no discriminación de la mujer;
5. Proponer las políticas públicas del gobierno municipal a favor de la mujer; e impulsar las de la sociedad, para alcanzar la equidad de género y su desarrollo integral;
6. Coordinar esfuerzos con el Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social y con los municipios vecinos, para desarrollar acciones de beneficio para la mujer;
7. Impulsar y estimular la capacidad productiva de la población, promoviendo oportunidades de empleo o la implementación de proyectos productivos de educación y de capacitación, que contribuyan a elevar su condiciones de vida; y
8. Las demás que le señalen expresamente el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

**CAPÍTULO VI**

**ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS**

**Artículo 49.-** Los organismos descentralizados, serán considerados como organismos auxiliares municipales y forman parte de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 50.-** Los organismos auxiliares gozan de personalidad jurídica y patrimonio propio, y se regirán por su propia ley o disposición legal que los crea, y son:

1. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Jocotitlán; (DIF)
2. Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Jocotitlán, México; (OPDAP)
3. Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Jocotitlán; (IMCUFIDEJ)

**Artículo 51.-** Los organismos auxiliares del Ayuntamiento se coordinarán con las dependencias del mismo, para el eficaz cumplimiento de sus actividades y se regirán por sus propios reglamentos.

**Artículo 52.-** Los titulares de los organismos auxiliares serán designados de conformidad con las disposiciones legales que les dan origen.

**CAPÍTULO VII**

**DE LAS SANCIONES**

**Artículo 53.-** Las sanciones a los servidores públicos y demás sujetos de responsabilidad, que incumplan el presente Reglamento se determinaran con base en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios

**Artículo 54.-** Los ciudadanos no previstos en el artículo 52 del presente Reglamento, que cometan violaciones al mismo, serán puestos a disposición de la autoridad competente, de conformidad con las faltas cometidas.

**CAPÍTULO VIII**

**DE LOS RECURSOS**

**Artículo 55.-** Contra los actos y resoluciones de las autoridades administrativas y fiscales del Municipio de Jocotitlán, México, los particulares y servidores públicos afectados podrán interponer los medios de defensa establecidos en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, o bien tratándose de autos y resoluciones de la Contraloría Municipal procederán los recursos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**Artículo primero.-** Se deroga el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán, aprobado el día veintisiete de septiembre del año dos mil dieciséis.

**Artículo segundo.-** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

**Artículo tercero.-** Cuando alguna unidad administrativa cambie, conforme a este Reglamento, de una dependencia a otra, el traspaso se hará incluyendo el personal a su servicio, sin perjuicio de sus derechos adquiridos; el mobiliario, los vehículos, instrumentos, aparatos, maquinaria, archivos y en general, para la atención de sus asuntos que tuvieran encomendados conforme al reglamento anterior

**Artículo cuarto.-** Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal del Gobierno de Jocotitlán y estrados del Ayuntamiento.

**Artículo quinto.-** El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día de su publicación.

**Articulo sexto.-** Instruye al Secretario del Ayuntamientoa fin de dar cumplimiento a los ordenamientos administrativos que se deriven del presente reglamento.

**Instruye al secretario del ayuntamiento de Jocotitlan y Media Ambiente**

Expedido en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal, sito en la Ciudad de Jocotitlán, México, a los diez días del mes de agosto del año dos mil diecisiete.

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL MUNICIPAL DE JOCOTITLÁN C. IVÁN DE JESÚS ESQUER CRUZ, SÍNDICA MUNICIPAL C. GUADALUPE SÁNCHEZ Y SÁNCHEZ, PRIMER REGIDOR C. JOSÉ EDUARDO TAFOLLA ALVARADO, SEGUNDA REGIDORA C. ANABEL NAVA CORTÉS, TERCER REGIDOR C. JESÚS CEDILLO HERNÁNDEZ, CUARTA REGIDORA C. MARTHA CRESCENCIA MANUEL NIETO, QUINTO REGIDOR C. URIEL MEJÍA CÁRDENAS, SEXTA REGIDORA C. AZALEA DÁVILA GARCÉS, SÉPTIMO REGIDOR C. ROBERTO DE JESÚS BARRIOS, OCTAVA REGIDORA C. MIREYA GIL LÓPEZ, NOVENO REGIDOR C. BERNABÉ CÁRDENAS ARELLANO, DÉCIMO REGIDOR JESÚS ALEJANDRO ZUÑIGA ROSARIO, Y SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO C. IVÁN GÓMEZ GÓMEZ

Por lo tanto, mando se publique, circule, observe y se le dé el debido cumplimiento.

C. IVÁN DE JESÚS ESQUER CRUZ

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

DE JOCOTITLÁN, MÉXICO

(RUBRICA)

C. IVÁN GÓMEZ GÓMEZ

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

DE JOCOTITLÁN, MÉXICO

(RUBRICA)

1. **REGLAMENTO GENERAL DE PANTEONES DEL MUNICIPIO DE JOCOTITLAN (ANEXO 4)**

**C. IVÁN DE JESÚS ESQUER CRUZ**

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JOCOTITLÁN

En ejercicio de las atribuciones que me confieren los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 128 fracciones II y III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; a los habitantes del Municipio de Jocotitlán, México hago saber:

Que el Ayuntamiento de Jocotitlán, en cumplimiento a los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 123, 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 31 fracción I, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal; ha tenido a bien aprobar el siguiente:

**REGLAMENTO GENERAL DE PANTEONES**

**DEL MUNICIPIO DE JOCOTITLAN**

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** Al Ayuntamiento de Jocotitlán, le corresponde administrar el funcionamiento y conservación del servicio de Panteones.

**Artículo 2.-** El establecimiento, organización y funcionamiento de los Panteones en el Municipio, se llevará a cabo tomando en cuenta lo dispuesto en la Ley General de Salud y Reglamento en materia de control sanitario.

**Artículo 3.-** De ser necesario concesionar el Servicio de Panteones, se dará prioridad a los ciudadanos nacidos en este Municipio, siempre y cuando cumplan con los requisitos previstos en este reglamento y leyes en la materia.

**Artículo 4.-** El servicio público municipal de panteones que presta el Ayuntamiento podrá comprender:

1. Inhumación; y
2. Exhumación de cadáveres o restos humanos.

**Artículo 5.-** La inhumación e incineración de cadáveres procederá cuando así lo haya autorizado el Oficial del Registro Civil.

**Artículo 6.-** Todos los panteones establecidos o que se establezcan en el Municipio deberán contar con el servicio de agua potable.

**Artículo 7.-** La ejecución de las normas de este Reglamento estará a cargo de la Dirección de Desarrollo Urbano, Proyectos Estratégicos y Medio Ambiente.

**Artículo 8.-** Cualquier ingreso previsto en la Ley de Hacienda Municipal, Bando Municipal de Policía y buen Gobierno, en este Reglamento y en otras disposiciones relativas a la materia, se enterará a través de la Tesorería Municipal.

**Artículo 9.-** El horario para el funcionamiento de los Panteones será de las 7:00 a las 19:00 horas de lunes a sábado y de 8:00 a 18:00 horas los días domingo incluyendo días festivos.

**Artículo 10.-** En los sepulcros adquiridos a perpetuidad no podrán construirse monumentos, capillas y jardineras.

**Artículo 11.-** Los Delegados Municipales podrán proponer el establecimiento de panteones en sus respectivas localidades, así como el mejoramiento de los servicios en los ya existentes.

**Artículo 12.-** Se prohíbe arrojar basura o desperdicios al interior de los panteones y en los lugares no autorizados por el Encargado de Panteones.

**Artículo 13.-** Ningún Panteón prestará servicio sin la autorización expedida por el Ayuntamiento, la que se otorgue deberá cumplir con los requisitos de este Reglamento.

TITULO SEGUNDO

DEL ESTABLECIMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LOS PANTEONES

CAPITULO I

DEL ESTABLECIMIENTO DE PANTEONES

**Artículo 14.-** Para que el Ayuntamiento autorice el establecimiento de Panteones dentro del Municipio deben cumplir con los siguientes requisitos:

1. Solicitar por escrito a través del C. Presidente Municipal, la autorización del Cabildo. Obteniendo el acuerdo de este cuerpo colegiado, se dará a conocer al Encargado de la Comisión del Ramo;
2. Acreditar (se) la propiedad del inmueble donde se va a construir el Panteón, el cual deberá estar ubicado a más de quinientos metros del último grupo de casa – habitación y contar con una superficie de acuerdo a su población, y estar libre de posibles mantos acuíferos;
3. Presentar la Licencia de Uso de Suelo, el levantamiento topográfico y el plano de localización del inmueble; donde se especifiquen las vías de acceso;
4. Presentar Proyecto Arquitectónico, el plano de Zonificación, el plano de Lotificación de fosas; de modo que se puedan identificar con facilidad cada una de las sepulturas, y el plano respectivo de nomenclatura;
5. Proyecto hidráulico y sanitario que especifique la red de agua potable y drenaje;
6. Estudio estratigráfico;
7. Acta de verificación sanitaria del Instituto de Salud del Estado de México; y
8. Las demás que establezcan las leyes estatales y federales en la materia.

**Artículo 15.-** En los panteones, las zonas de inhumaciones podrán ser familiares e individuales, y las fosas serán asignadas por el orden cronológico, siguiendo sucesivamente la nomenclatura del plano aprobado de fosas.

**Artículo 16.-** Entre cada fosa debe existir un espacio de 30 centímetros por sus 4 lados y al final de cada sección existirá un espacio que será utilizado como andador, esto con la finalidad de reordenar el uso del suelo, en donde no existe plano se debrá coordinar con la Dirección de Desarrollo Urbano, Proyectos Estratégicos y Medio Ambiente.

CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS PANTEONES

**Artículo 17.-** Los panteones que estén a cargo del Ayuntamiento estarán bajo la supervisión y vigilancia del mismo. En forma particular el panteón de la Cabecera Municipal en su segunda sección se acatará a la normatividad del presente reglamento.

**Artículo 18.-** Los Delegados y Subdelegados Municipales realizarán funciones propias de Administradores de Panteones de su comunidad cuando el Ayuntamiento les otorgue dicha atribución, siempre bajo la supervisión y vigilancia del Ayuntamiento.

**Artículo 19.-** La atención del servicio de panteones corresponde a los delegados y al Ayuntamiento conforme a las necesidades existentes.

**Artículo 20.-** Los administradores serán nombrados y removidos por el Presidente Municipal.

**Artículo 21.-** Los administradores de los Panteones a cargo del Ayuntamiento y los Delegados o Subdelegados, en su caso tendrán las atribuciones y obligaciones siguientes:

1. Mejorar, vigilar y controlar el funcionamiento del Panteón;
2. Llevar al día y en orden los siguientes libros de registro:
3. De inhumación, en donde conste el nombre completo, edad, sexo, fecha de la muerte, número de partida del acta de defunción, datos que identifiquen el lugar donde fue inhumado el cadáver; y
4. De exhumaciones, en donde conste el nombre completo de la persona a la que pertenecen los restos exhumados, fecha y hora de la exhumación, causa de la misma, datos que identifiquen la fosa, destino de los restos y autoridad que determina la exhumación.
5. Celebrar reuniones con los empleados de panteón a su cargo con el objeto de establecer medidas para mejorar servicios;
6. Rendir un informe mensual y cuando se le requiere de sus actividades a la comisión respectiva del ramo del Ayuntamiento;
7. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento y las disposiciones que dicte el Ayuntamiento;
8. Dar información que se le solicite en relación a los cadáveres inhumados, exhumados, incinerados y restos humanos áridos que se encuentren en el osario;
9. Fijar en lugar visible, la tarifa de los derechos que causan los servicios de panteones; y
10. Vigilar que las construcciones de capillas, monumentos, jardines u otras que se encuentren sobre fosas estén debidamente autorizadas y las demás que sean asignadas por el presidente Municipal.

CAPITULO III

DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 22.-** Para efectos de este reglamento se entenderá:

1. Cadáver: el cuerpo humano en el que se haya comprobado la pérdida de vida.
2. Cementerio o Panteón: lugar destinado a recibir y alojar los cadáveres, restos humanos áridos o cremados.
3. Cementerio Vertical: lugar constituido por uno o más edificios con gavetas superpuestas e instalaciones para depósitos de cadáveres, restos humanos áridos o cremados.
4. Columbario: la estructura constituida por un conjunto de nichos destinados al depósito de restos humanos áridos o cremados.
5. Cremación: el proceso de incineración de un cadáver de restos humanos o de restos humanos áridos.
6. Cripta familiar: la estructura construida bajo el nivel del suelo con gavetas o nichos destinados al depósito de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos y cremados.
7. Exhumación: la extradición de un cadáver sepultado.
8. Fosa o tumba: la excavación en el terreno de un cementerio, horizontal destinada a la inhumación de cadáveres.
9. Fosa común: el lugar destinado para la inhumación de cadáveres y restos humanos no identificados.
10. Gaveta: el espacio construido dentro de una cripta o cementerio, vertical destinado al depósito de cadáver.
11. Inhumar: sepultar un cadáver.
12. Monumento funerario o Mausoleo: la construcción arquitectónica o escultórica que se erige sobre una tumba.
13. Nicho: el espacio destinado al depósito de restos humanos áridos o cremados.
14. Osario: el lugar especialmente destinado al depósito de restos humanos áridos.
15. Restos Humanos: las partes de un cadáver o de un cuerpo humano.
16. Restos Humanos Áridos: la osamenta remanente de un cadáver como resultado de proceso natural de descomposición.
17. Restos Humanos Cremados: la ceniza resultantes de la cremación de un cadáver, de restos humanos o de restos humanos áridos.
18. Restos Humanos Cumplidos: los que quedan de un cadáver al cabo del plazo que señálela temporalidad mínima.
19. Velatorio: el local destinado a la velación de cadáveres.
20. Células Germinales: las células reproductoras masculinas y femeninas capaces de dar origen a un embrión.
21. Pre-embrión: el producto de la concepción hasta el término de la segunda semana de gestión.
22. Embrión: el producto de la concepción a partir del inicio de la tercera semana de gestión y hasta el término de la duodécima semana gestacional.
23. Feto: el producto de la concepción a partir de la semana de edad gestacional, hasta la expulsión del seno materno.
24. Órgano: entidad morfológica compuesta por la agrupación de tejidos diferentes que concurren al desempeño del mismo trabajo fisiológico.
25. Producto: todo tejido o sustancia excretada o expelida por el cuerpo humano como resultante de proceso fisiológico normal.

TITULO TERCERO

LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CAPITULO I

DE LA INHUMACIÓN

**Artículo 23.-** Los cadáveres deberán inhumarse, incinerarse o cremarse entre las 12 y las 48 horas siguientes a la muerte, salvo autorización u orden de autoridad competente.

**Artículo 24.-** En panteones municipales, la inhumación de cadáveres se hará en fosas individuales, lotes particulares y fosa común para indigentes o desconocidos.

**Artículo 25.-** En las fosas individuales tendrán una profundidad aproximada de 1.78 metros y sus dimensiones serán de 2.50 metros largo por 1.20 metros de ancho; sus paredes deben estar entabicadas y el ataúd será protegido con losas colocadas entre éste y la tierra que lo cubra. El cadáver deberá ser colocado respetando el orden establecido en el plano regulador elaborado por el Ayuntamiento.

**Artículo 26.-** Las fosas individuales podrán ser adquiridas a perpetuidad o por temporalidad con opción a refrendo. También podrán adquirirse lotes familiares únicamente en su modalidad de propiedad.

**Artículo 27.-** Tratándose de temporalidades, éstas tendrán una vigencia de siete años.

**Artículo 28.-** Los cadáveres de personas mayores de 15 años al momento de su fallecimiento deberán permanecer en sus fosas como mínimo siete años y de los menores de esa edad cinco años. Transcurrido los anteriores plazos, los restos deberán ser considerados como áridos.

**Artículo 29.-** Los lotes familiares tendrán una superficie de 2.50 metros de ancho por 3.60 metros de largo y en ellos se harán las divisiones de acuerdo al proyecto ya establecido. Lote individual de 2.50 metros de largo por 1.20 metros de ancho y 1.78 metros de profundidad como mínimo.

**Artículo 30.-** Los lotes familiares estarán ubicados en la zona perimetral de los panteones Municipales y se permitirá construir en ellos monumentos o capillas que no podrán tener una altura mayor de 40cm, en forma particular en la Ciudad de Jocotitlán, en su segunda sección y en las comunidades una altura de 1.20 metros sobre el nivel del piso.

**Artículo 31.-** Para los efectos del artículo anterior, los interesados deberán presentar una solicitud a la que anexarán el proyecto ante la Dirección de Desarrollo Urbano, Proyectos Estratégicos y Medio Ambiente.

**Artículo 32.-** Las condiciones para la construcción y edificación de monumentos o capillas serán fijadas por el Ayuntamiento.

**Artículo 33.-** Todo escombro, que se origine de un trabajo realizado al interior del panteón será retirado y limpiado el lugar por cuenta de los interesados, quiénes deberán cumplir con esta obligación en todo tiempo. El incumplimiento de esta disposición traerá como consecuencia la aplicación de la sanción correspondiente establecida en el presente reglamento.

**Artículo 34.-** Si al efectuar la remodelación de los panteones municipales se afectarán las fosas y lotes, el Ayuntamiento ordenará el traslado de los restos existentes a otra fosa sin costo alguno y sin afectar el derecho del titular.

**Artículo 35.-** Queda estrictamente prohibido realizar en los panteones excavaciones con fines ajenos a la inhumación y exhumación de los restos humanos.

**Artículo 36.-** Los panteones de nueva creación deberán constar con un incinerador y una zona de nichos en donde se depositarán las cenizas de los restos incinerados.

**Artículo 37.-** La incineración de cadáveres se realizará por disposición de autoridad competente, previa solicitud de los interesados.

**Artículo 38.-** Podrán ser incinerados los restos humanos que permanezcan en los osarios por más de 18 meses sin que hubieran sido reclamados.

CAPITULO II

DE LA EXHUMACIÓN

**Artículo 39.-** Cumpliendo el término de la temporalidad se procederá a exhumación de los restos, que serán depositados en el lugar designado para ello o se entregaran a su deudo para que les den nueva sepultura sí así desean previo el pago de los derechos correspondientes.

**Artículo 40.-** Tres días antes de la exhumación, se fijará en un lugar visible de la entrada del panteón el aviso de la exhumación correspondiente, que deberá contener:

1. Nombre completo;
2. Fecha de inhumación;
3. Fecha en que se efectuara la exhumación;
4. Notificación a sus familiares en su domicilio; y
5. Cuando no existiere familia o domicilio alguno se pública en periódico de mayor circulación en el Municipio.

**Artículo 41.-** Los interesados podrán exhumar los restos áridos previa autorización del encargado de panteones y entregado el pago correspondiente.

**Artículo 42.-** Las exhumaciones se pueden realizar también mediante el permiso de la autoridad sanitaria, orden judicial o del Ministerio Público.

**Artículo 43.-** En los casos de exhumaciones prematuras estarán sujetas a los siguientes requisitos:

1. Estarán presentes las personas que tengan que identificarlas; y
2. Se abrirá la fosa impregnando el lugar con una solución acuosa de creolina y fenol o bien sea de calcio o de sodio, además, se usaran respirantes de tipo comercial,

Descubierta la cripta y levantadas las losas, se abrirán dos orificios en el ataúd uno en cada lado; por uno de ellos se inyectara cloro haciendo para que por el otro orificio escape el gas; después se procederá a la apertura del mismo, por el ataúd se hará circular cloro haciente y quienes deban asistir estarán provistos del equipo necesario.

**Artículo 44.-** El horario para llevar a cabo una exhumación será de las 9:00 a las 13:00 horas en días hábiles. Los gastos que se originan serán a cargo de los interesados.

CAPITULO III

DEL OSARIO

**Artículo 45.-** Los panteones podrán tener una edificación destinada al depósito de restos humanos áridos.

**Artículo 46.-** La edificación tendrá en su interior nichos individuales en los que se depositaran los restos en recipientes cerrados, con la anotación del nombre de la persona a la que pertenecieron, datos de la identificación de la fosa y cualesquiera otros que sirvan para conocer la identidad de la persona a la que corresponde.

**Artículo 47.-** Transcurrido el plazo de 18 meses sin que los restos sean reclamados para su re-inhumación o incineración para depositar las cenizas en nichos, serán incinerados y depositados en una fosa común.

CAPITULO IV

DEL TRASLADO DE CADÁVERES Y RESTOS HUMANOS

**Artículo 48.-**  El Ayuntamiento a través de la Dirección de Desarrollo Urbano, Proyectos Estratégicos y Medio Ambiente podrá conceder permiso para trasladar cadáveres de un panteón a otro dentro del Municipio, siempre que se cumplan los requisitos siguientes:

1. Que la exhumación se realice en la forma prevista en este Reglamento;
2. Que se exhiba el permiso de la autoridad sanitaria para el traslado;
3. Que el traslado se realice en vehículos autorizados para el servicio funerario;
4. Que se presente constancia expedida por el panteón al que se va hacer el traslado y que la fosa para reinhumación esté preparada; y
5. El tiempo para el traslado de cadáveres no deberá exceder de 24 horas.

**Artículo 49.-** El traslado de restos humanos áridos será autorizado por la dependencia mencionada en el artículo anterior previa comprobación de que se van a reinhumar o incinerar en otro panteón autorizado.

**Artículo 50.-** Los traslados de cadáveres o restos áridos que se realicen del Municipio a otra entidad del país o al extranjero se sujetarán a lo establecido en la Ley General de Salud.

TITULO CUARTO

DE LA ROTONDA DE LOS HOMBRES ILUSTRES

CAPITULO I

ROTONDA DE LOS HOMBRES ILUSTRES

**Artículo 51.-** En la rotonda de los hombres ilustres del Panteón Municipal se depositarán los restos humanos de aquellos quienes el Gobernador del Estado consideren personajes ilustres de la entidad, de acuerdo con los términos que establece la Ley del Mérito Civil del Estado de México.

**Artículo 52.-** La ceremonia de la inhumación de los hombres ilustres será solemne y conforme a las disposiciones que señale el ejecutivo del Estado.

TITULO QUINTO

DE LOS VISITANTES Y DEL PAGO DE DERECHOS

CAPITULO I

DE LOS VISITANTES DE LOS PANTEONES

**Artículo 53.-** Se permite la entrada a los visitantes de panteones en el horario establecido en el artículo 9 de este Reglamento.

**Artículo 54.-** La entrada a los visitantes de panteones será de manera gratuita, salvo en algunos momentos de cooperación voluntaria a beneficios de mejoras del panteón, previa autorización del Ayuntamiento y de los Delegados Municipales, de lo contrario es improcedente.

**Artículo 55.-** Se prohíbe la entrada al panteón a las personas que se encuentren en estado de ebriedad bajo el influjo de estupefacientes o sustancias psicotrópicas, así como a las personas que porten armas, también se prohíbe la entrada de animales domésticos.

**Artículo 56.-** Se prohíbe la introducción de vehículos no autorizados al interior del panteón.

**Artículo 57.-** Los visitantes deberán guardar decoro y respeto. Los empleados tienen la facultad de llamar la atención a las personas que no se comporten debidamente, en caso de reincidencia, lo comunicarán al administrador, para que si este lo estima pertinente, remita al infractor a la autoridad competente.

CAPITULO II

DEL PAGO DE LOS DERECHOS

**Artículo 58.-** El pago de refrendo es obligatorio.

**Artículo 59.-** Los servicios que se presten en los panteones causarán el pago de los derechos correspondientes en los términos previstos por el artículo 8 de este Reglamento, los que deberán enterarse en la Tesorería Municipal.

**Artículo 60.-** El pago de los derechos se hará conforme a la tarifa establecida en Código Financiero del Estado de México, la que deberá permanecer a la vista de los usuarios, en los panteones, Delegaciones Municipales y Presidencia Municipal en el área de Administración y/o Tesorería Municipal.

TITULO SEXTO

DE LAS INFRACCIONES, SANCIONES Y RECURSOS

CAPITULO I

DE LAS INFRACCIONES

**Artículo 61.-** Se considera infracción o falla toda acción u omisión que contravengan las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y demás acuerdos circulares y disposiciones administrativas que del mismo se deriven emitidas del Ayuntamiento en ejercicio de sus funciones.

CAPITULO II

DE LAS SANCIONES

**Artículo 62.-** Las infracciones o faltas a las normas contenidas en el presente Reglamento serán sancionadas con:

1. Apercibimiento;
2. Multa;
3. Arresto; ó
4. Cancelación de sus Derechos,

**Artículo 63.-** Las sanciones por infracciones a éste Reglamento serán determinadas y aplicadas por las autoridades competentes de la Administración Pública Municipal observando, tomando en cuenta:

1. La gravedad de la infracción,
2. La reincidencia de la infracción,
3. Las condiciones socio-económicas del infractor, y
4. Las circunstancias que hubieran originado la infracción, así como sus consecuencias.

**Artículo 64.-** La imposición de una multa se fijara teniendo en consideración la unidad de medida y actualización diaria y de la gravedad de la infracción.

**Artículo 65.-** Se impondrá multa de una a cuatro unidades de medida y actualización diaria a quien:

1. No cubra los derechos correspondientes para la realización de colocación de jardineras;
2. Quien no realice el levantamiento de escombros correspondiente a la construcción de un monumento, capilla, tumba o fosa, arreglo y/o otras;
3. A quien o quienes introduzcan animales a los panteones;
4. A quien desperdicie agua en el panteón;
5. A quien se brinque la barda; y
6. A quien o quienes maltraten las jardineras.

**Artículo 66.-** Se impondrá multa de una o quince unidades de medida y actualización diaria a quien:

1. Ingiera bebidas embriagantes o haga uso de productos o sustancias volátiles en el interior de los panteones; ó
2. Sustraiga ornamentos, de otras fosas que no sea de su propiedad.

**Artículo 67.-** Procederá el arresto cuando el infractor se niegue o demuestre rebeldía de éste para pagar la multa correspondiente.

**Artículo 68.-** Procederá la suspensión temporal de la concesión cuando el concesionario contravenga los términos de autorización de la concesión. En caso de reincidencia procederá la cancelación definitiva de la concesión.

**Artículo 69.-** Independientemente de la sanción económica correspondiente, de ser necesario se procederá a cancelación de los derechos prestados al infractor.

**Artículo 70.-** Las sanciones a los servidores públicos y demás sujetos de responsabilidad, que incumplan el presente Reglamento se determinaran con base en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

CAPITULO III

DE LOS RECURSOS

**Artículo 70.-** Contra los actos y resoluciones de las autoridades administrativas y fiscales del Municipio de Jocotitlán, México, los particulares afectados podrán interponer los medios de defensa establecidos en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**Artículo primero.-** Se deroga el Reglamento General de Panteones Municipio de Jocotitlán, aprobado el día veintiuno de marzo de dos mil catorce.

**Artículo segundo.-** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

**Artículo tercero.-** Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal del Gobierno de Jocotitlán y estrados del Ayuntamiento.

**Artículo cuarto.-** El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día de su publicación.

**Artículo quinto.-** Instruye al Secretario del Ayuntamientoa fin de dar cumplimiento a los ordenamientos administrativos que se deriven del presente reglamento.

**Instruye al secretario del ayuntamiento de Jocotitlan y Media Ambiente**

Expedido en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal, sito en la Ciudad de Jocotitlán, México, a los diez días del mes de agosto del año dos mil diecisiete.

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JOCOTITLÁN C. IVÁN DE JESÚS ESQUER CRUZ, C. SÍNDICA MUNICIPAL GUADALUPE SÁNCHEZ Y SÁNCHEZ, PRIMER REGIDOR C. JOSÉ EDUARDO TAFOLLA ALVARADO, SEGUNDA REGIDORA C. ANABEL NAVA CORTÉS, TERCER REGIDOR C. JESÚS CEDILLO HERNÁNDEZ, CUARTA REGIDORA C. MARTHA CRESCENCIA MANUEL NIETO, QUINTO REGIDOR C. URIEL MEJÍA CÁRDENAS, SEXTA REGIDORA C. AZALEA DÁVILA GARCÉS, SÉPTIMO REGIDOR C. ROBERTO DE JESÚS BARRIOS; OCTAVA REGIDORA C. MIREYA GIL LÓPEZ, NOVENO REGIDOR C. BERNABÉ CÁRDENAS ARELLANO, DÉCIMO REGIDOR C. JESÚS ALEJANDRO ZUÑIGA ROSARIO, Y SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO C. IVÁN GÓMEZ GÓMEZ

Por lo tanto, mando se publique, circule, observe y se le dé el debido cumplimiento.

C. IVÁN DE JESÚS ESQUER CRUZ

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

DE JOCOTITLÁN, MÉXICO

(RUBRICA)

C. IVÁN GÓMEZ GÓMEZ

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

DE JOCOTITLÁN, MÉXICO

(RUBRICA)

**e) REGLAMENTO DEL CONSEJO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE DE JOCOTITLAN.(ANEXO 5)**

**REGLAMENTO INTERNO**

**CONSEJO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE DE JOCOTITLAN**

**JOCOTITLAN MEXICO A 21 DE ENERO DE 2016**

**I N D I C E**

**INTRODUCCION . . . . . . . . . 05**

**CAPITULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES . . . 07**

ARTICULO 1. De la Constitución del consejo

ARTICULO 2. Que es el consejo municipal

ARTICULO 3. Del reglamento interno del consejo

ARTICULO 4. De la legislación y normatividades

**CAPITULO II: DEL CONSEJO . . . . . . . 07**

ARTICULO 5. Del nombre del Consejo

ARTICULO 6. Fecha de Constitución

ARTICULO 7. Sede del consejo

ARTICULO 8. Cobertura Geográfica

ARTICULO 9. Objeto del Consejo

**CAPITULO III: DE LOS PRINCIPIOS DEL CONSEJO . . . 08**

ARTICULO 10. Principios

**CAPITULO IV: DE LA CONFORMACION Y ESTRUCTURA DEL CONSEJO 09**

ARTICULO 11. Conformación y estructura

**CAPITULO V: DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONSEJO . . . . . . . . . . . 13**

ARTICULO 12. De la planeación

ARTICULO 13. De la mecánica de operación

ARTICULO 14. De las acciones de control . . . . . . 14

ARTICULO 15. De la evaluación . . . . . . . 15

**CAPITULO VI: DE LAS ASAMBLEAS DEL CONSEJO . . . . . 15**

ARTICULO 16. Tipo de asambleas

ARTICULO 17. Periodicidad de las reuniones

ARTICULO 18. Tipos de consejeros

ARTICULO 19. Del funcionamiento de las reuniones y toma de decisiones

ARTICULO 20. Admisión y exclusión de consejeros . . . . . 16

ARTICULO 21. Modificación o Abrogación del Reglamento Interno

ARTICULO 22. Fecha de inicio de vigencia

ARTICULO 23. Perfil de los consejeros

**CAPITULO VII: DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO . . . . . . . . . . 17**

ARTICULO 24. Del Presidente del Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable

ARTICULO 25. Del Secretario Técnico (SAGARPA)

ARTICULO 26. Del Asesor Técnico en Desarrollo Rural . . . . . 19

ARTICULO 27. De la Comisión de Operación Municipal

ARTICULO 28. De los Consejeros Productores . . . . . . 20

ARTICULO 29. De los consejeros Institucionales

ARTICULO 30. De las Responsabilidades generales de todos los consejeros

**CAPITULO VIII: DE LAS COMISIONES ESPECIALES . . . 20**

ARTICULO 31. Comisiones

ARTICULO 32. Da las funciones de las Comisiones . . . . . 21

**CAPITULO IX: DE LAS SANCIONES . . . . . 22**

ARTICULO 33. Sanciones por faltas a las asambleas

ARTICULO 34. Amonestaciones a Instituciones

ARTICULO 35. Sanciones por corrupción

**CAPITULO X: DE LOS DERECHOS DE LOS CONSEJEROS . . . 22**

ARTICULO 36. A la información

ARTICULO 37. A la capacitación . . . . . . . 23

ARTICULO 38. A las giras de intercambio

ARTICULO 39. A los beneficios

ARTICULO 40. A los estímulos

ARTICULO 41. A los reconocimientos

**ARTICULOS DE LAS LEYES QUE SUSTENTAN LA CREACION DEL CONSEJO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE DE JOCOTITLAN 24**

**OBJETIVOS:**

* Emitir opiniones y coordinar las actividades de difusión y promoción hacia los sectores representados, de los programas, acciones y normas relacionadas con el programa especial concurrente y los sistemas que contemplan la ley de desarrollo rural sustentable.
* Establecer los instrumentos para la toma de decisiones con la participación de los sectores que participan, con los mecanismos de control y seguimiento de los objetivos y de las actividades.
* Promover la participación social en la programación sectorial convirtiéndose en un consejo de acción consultiva a la población, buscando la concurrencia de las dependencias involucradas.

**MISIÓN:**

* Somos un grupo de representantes del sector rural, reunidos para trabajar con el objetivo de tener las mejores condiciones de vidas posibles para la población de municipio, mediante un desarrollo rural sustentable.

**VISIÓN:**

* Ser un CMDRS que coadyuvé con el municipio, al diseño, planeación y operación de las políticas públicas que permitan mejorar la situación económica, social y ambiental de la población, logrando por ende que tenga una mejor calidad de vida las familias del municipio.

**INTRODUCCION**

Es necesario precisar que el Consejo Municipal para el Desarrollo rural sustentable de Jocotitlan es una instancia de participación que servirá para fomentar e impulsar el Desarrollo Rural en la producción agropecuaria, acuícola, forestal, de servicios y de mas que se consideren necesarias, definiendo y proponiendo para tal efecto el conjunto de acciones y/o estrategias que permitan alcanzar las metas establecidas en el seno del mismo.

El presente reglamento tiene por objeto fortalecer las coordinaciones de esfuerzos institucionales y de productores para fomentar la productividad de las actividades rurales, y promover la organización, es decir, no entendemos el desarrollo reducido tan solo a cuestiones de dinero.

Es de primera importancia el desarrollo económico, pero lo son en el mismo grado, el crecimiento cultural, la salud y la solidaridad comunitaria. Es fundamental, dentro de la nueva política de desarrollo rural, que el esfuerzo sea compartido y entendido para las personas con actitudes y aptitudes que permitan alcanzar metas y objetivos, lo que facilitara el desarrollo rural.

Para ello, es preciso que el municipio, en el ámbito de sus atribuciones, participe de manera activa en la coordinación de este desarrollo, sin distinción alguna. El desarrollo rural sustentable debe ubicar en el centro de la acción a los productores y sus organizaciones sociales y económicas. Esta nueva idea debe contemplar los instrumentos para el desarrollo potencial de todos los integrantes de la sociedad rural; destacar la importancia de la infraestructura básica generadora del bienestar; ser respetuosa de la cultura, los usos y costumbres de los pueblos; y establecer como premisa fundamental el manejo sustentable de los recursos disponibles, así como promover los planes, programas y proyectos de los habitantes del campo, que contengan el espíritu de Desarrollo Rural ese es el objetivo que debemos alcanzar.

Nada de lo anterior será posible si el consejo no cuenta con el instrumento reglamentario que permita insertar a los productores locales en los programas, estrategias y políticas gubernamentales de apoyo al campo.

El 13 de noviembre de 2001, se publicó la ley de Desarrollo Rural sustentable, estableciendo con este ordenamiento una nueva pauta agropecuaria que incluye la planeación y organización de la producción, su industrialización y comercialización, y de los demás bienes y servicios, y todas aquellas acciones tendientes a la elevación de la calidad de vida de la población rural, según lo previsto en el artículo 26 de la constitución, llevando a cabo la regulación y fomento en el marco de las libertades ciudadanas y obligaciones gubernamentales que establece la constitución.

Por lo tanto, se requiere redefinir los compromisos y la actuación de las instituciones públicas federales y estatales y su correlación el municipio que trabajan en el campo para revalorar y reforzar acciones en materia de crédito, abasto, comercialización, investigación tecnológica, estímulos y fomento productivo.

Contar con el Reglamento Interno del Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable de Jocotitlan, es plasmar de manera práctica el compromiso que conlleva ser integrante del Consejo, donde se expresen las acciones que deberá hacer el consejo para el fortalecimiento de su operación.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 fracción ll de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y los artículos 24,25,26 y 27 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable, se presenta la siguiente iniciativa de **Reglamento Interno del Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable de Jocotitlan,** para quedar como sigue:

**REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO MUNICIPAL PARA EL**

**DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE DE JOCOTITLAN**.

**REGLAMENTO INTERNO**

**CAPITULO l: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.**

**Artículo 1. EL CONSEJO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE DE JOCOTITLA.** Se constituye como una instancia de participación de los representantes a nivel municipal de organizaciones sociales, económicas y no gubernamentales, así como las instituciones educativas y dependencias, tanto estatales como federales, para la definición de prioridades, la planeación y distribución de los recursos públicos, conforme a lo establecido en el Art. 24, 25, 26 y 27 capítulo lll del título ll de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y en la Ley Orgánica Municipal.

**Artículo 2. EL CONSEJO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE DE JOCOTITLÁN**, es el órgano operativo que actuara, también, como la instancia técnico-administrativa de deliberación y decisión, con funcionamiento abierto a la voz de cualquier solicitante que cumpla con los criterios de elegibilidad y se sujete a lo establecido en este reglamento.

**Artículo 3. EL CONSEJO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE DE JOCOTITLAN.** Formulara y ajustara este reglamento interno de manera periódica, haciendo las modificaciones que se crean pertinentes y el cual será validado por el mismo consejo, entrando en vigor el día siguiente a su aprobación, con el fin de contar con legalidad y normatividad que rija su organización y la vida interna para el debido cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 4.** La legislación y normatividades federal-estatal-municipal relativa al reglamento interno del Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable, suplirán, si así lo aprueban la mayoría de sus consejeros, las disposiciones establecidas por el reglamento vigente del municipio. Por otro lado, para la interpretación de los conceptos relacionados con el Desarrollo Rural y el Consejo, serán aquellos asentados la Ley de Desarrollo Rural Sustentable.

**CAPITULO II: DEL OBJETO DEL CONSEJO**

**Artículo 5. Del Nombre del Consejo**: Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable de Jocotitlan.

Artículo 6. Fecha de constitución: 9 de Diciembre 2003

Fecha de modificación y validación del reglamento: 21 de enero de 2016

Artículo 7. Sede del Consejo: Casa de cultura salón de música de la Presidencia Municipal de Jocotitlan, México.

Artículo 8. Cobertura Geográfica: la cobertura geográfica serán las comunidades del Municipio de Jocotitlan, México.

Artículo 9. Objeto del Consejo.

l. ser una instancia técnico-administrativo de deliberación y decisión sobre acción es de planeación, programación- presupuestación, operación, seguimiento, evaluación y retroalimentación para el desarrollo rural.

ll. colaborar con el cumplimiento de los objetivos y metas asentadas en su programa de trabajo, a través de la coordinación, planeación, operación, seguimiento y evaluación de los apoyos canalizados y acciones efectuadas por diversas instancias públicas, privadas y sociales en su área de influencia

lll. Gestionar el fortalecimiento de la organización y capacitación integral para la producción, transformación y comercialización.

lV. Impulsar la diversificación productiva, la generación de empleo e ingreso rural y urbano-rural, cuando sea el caso.

V. contribuir a la formación y desarrollo del equipo humano para el fortalecimiento de la administración y operación municipal.

VI. Fomentar el mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes de su área de influencia.

**CAPITULO III: DE LOS PRINCIPIOS DEL CONSEJO**

Artículo 10. La constitución y operación del Consejo Municipal para el desarrollo Rural Sustentable de Jocotitlan, se sustentara en los principios siguientes:

l. Equidad: tendrá el principio de equidad en cuanto a dar las mismas oportunidades a las comunidades elegibles dentro de los programas que promueva, particularmente a los grupos de ancianos, mujeres, jóvenes, con capacidades diferentes y campesinos.

ll. Participativo: Promoverá la participación activa de todos sus integrantes, tomando en consideración las características socioculturales, usos y costumbres, así como las propuestas por ellos planteadas.

lll. Democrático: los acuerdos del consejo se tomaran previa deliberación y análisis por la mayoría de los integrantes presentes, haciendo constar en actas las opiniones divergentes.

lV. Incluyente: que incorpore a todos los sectores, instituciones, niveles de gobierno, organizaciones de productores, comunidades y unidades de producción familiar.

V. plural: deberá considerar que los apoyos no tengan distingos políticos, religiosos o raciales.

**VI. Espacial:** actuara en el territorio de Jocotitlan, impulsando la diversidad y reconversión productiva, cadenas productivas y esquemas de comercialización, entre otras.

**VII. Creativo:** promoverá espacios de discusión para el desarrollo de iniciativas y capacidades para atender la problemática del municipio.

**VIII. Integral:** impulsara, preferentemente, proyectos que contemplen lo productivo, lo económico, lo ambiental, lo social y lo cultural con base en la coordinación interinstitucional, orientados hacia un crecimiento de la productividad con un esquema adecuado de comercialización y un sistema financiero eficiente y oportuno.

**IX. Corresponsable**: cada integrante del CONSEJO, se responsabilizara de las decisiones que al efecto se tomen en cada reunión.

**X. Disciplina:** guardar el orden en todo el proceso acatando las disposiciones contempladas en este Reglamento Interno.

**XI. Honestidad y Transparencia**: se promoverá estos principios en el manejo de los recursos y acciones derivadas de los acuerdos del Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable de Jocotitlan, evitando actos de corrupción.

**XII. Oportunidad** llevar a cabo de manera oportuna la toma de decisiones, de acuerdo a las necesidades y planteamientos de sus integrantes.

**XIII. Eficiencia y eficacia en las funciones del Consejo.**

**CAPITULO IV: DE LA CONFORMACION Y ESTRUCTURA DEL CONSEJO.**

Artículo 11. El consejo municipal para el Desarrollo Rural Sustentable Municipal, estará integrado por:

1. **La asamblea general,** una presidencia (recae en el Presidente Municipal), un secretario técnico (podrá estar representado por la SAGARPA o la COM), Comisión de Operación Municipal <COM>, y los vocales o delegados y comisiones específicas.
2. Se conformara de acuerdo a las particularidades culturales, organizativas y políticas de cada área geográfica del Municipio de Jocotitlan, México.
3. Se integra con representantes de la comisión de la intersecretarial del gobierno federal <SAGRAPA, SEDESOL, SE, SEMARNAT, SEP, SRA, SSA, SCT>, del gobierno estatal (SEDER, SEMUJ…) y del gobierno municipal, de las comunidades del área de influencia, de organizaciones

de productores y de la Comisión de Operación Municipal, así como de organizaciones no gubernamentales (ONG´s), organizaciones Técnicas y Centros de Investigación académica, avaladas por productores y las instituciones, siempre que tengan trabajo o realicen acciones para impulsar el desarrollo integral del municipio. En todos los casos, se deberá enviar por escrito los nombres de los representantes formales, titular y suplente, con el fin de dar seguimiento a los acuerdos y compromisos.

1. Los **vocales o Delegados** representantes de los productores, titular y suplente, serán nombrados en asamblea de la comunidad o de su organización, y deberá por escrito acreditarse ante el Consejo para tener derecho de voz y voto en las reuniones y toma de decisiones.
2. En caso de incumplimiento de funciones del titular, se actuara conforme a las sanciones señaladas en el presente reglamento, y será sustituido por el suplente o un miembro aprobado por la organización o comunidad, según corresponda.
3. El Consejo deberá contar con una legítima representatividad orgánica de la población objetivo, sera una instancia compacta en número de representantes de cada sector institucional y social que aseguren un funcionamiento ágil y oportuno para la toma de decisiones.

**EL CONSEJO ESTA INTEGRADO POR LOS SIGUIENTES MIEMBROS:**

**NOMBRE CARGO**

**LIC. IVAN DE JESUS ESQUER CRUZ PRESIDENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL**

**ING. AYMER RAMIREZ ABARCA SECRETARIO TECNICO DEL CONSEJO**

**ING. FRANCISCO RODEA BRAVO SECRETARIO TECNICO DEL CONSEJO**

**ING. JESUS DAVID ROMERO ALBARRAN SECRETARIO TECNICO DEL CONSEJO**

**LIC. SALVADOR NAVARRETE CRUZ DELEGADO DE SEDAGRO ATLACOMULCO**

**ING. ARTURO SERRANO TECNICO DE SEDAGRO**

**LIC. URIEL MEJIA CARDENAS REGIDOR AGROPECUARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**

**ING. JUAN BECERRIL NAVA DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

**C. VALENTINO SEGUNDO RODRIGUEZ COMISARADO EJIDAL DE SIFFARI**

**C. ELIGIO CRUZ CRUZ COMISARIADO EJIDAL DE SANTA MARIA ENDARE**

**C. GABRIEL SANCHEZ ANGELES COMISARIADO EJIDAL DE LOS REYES**

**C. MIGUEL MONROY MARTINEZ COMISARIADO EJIDAL DE LA PROVIDENCIA**

**C. SAMUEL CONRADO GOMEZ COMISARIADO EJIDAL DE SANTIAGO CASANDEJE**

**C. ARTEMIO MORENO PEREZ COMISARIADO EJIDAL DE SAN MIGUEL**

**C. ANGEL VALDEZ LOPEZ COMISARIADO EJIDAL DE SAN FRANCISCO CHEJE**

**C. ALFREDO NAVA ORTEGA COMISARIADO EJIDAL DE SAN JUAN COAJOMULCO**

**C. MARIO CASIMIRO ALBINO COMISARIADO EJIDAL DE SANTA MARIA CITENDEJE**

**C. ROQUE SANCHEZ CRUZ COMISARIADO EJIDAL DE SAN JUAN Y SAN AGUSTIN**

ORGANIGRAMA DEL CONSEJO PARA EL DESARROLLO RURAL

SUSTENTABLE DE JOCOTITLAN.

ASAMBLEA GENERAL

COMISIÓN DE OPERACIÓN MUNICIPAL (COM)

PRESIDENTE (PRESIDENTE MUNICIPAL)

SECRETARIO TECNICO

(Jefe de CADER SAGARPA)

VOCALES O DELEGADOS

COMUNIDADES, ORGANIZACIONES ECONOMICAS Y ONG´S.

INSTRUCCIONES Y REPRESENTANTES DE INICIATIVA PRIVADA

COMISIONES

COMISIONES ESPECIALES

TECNICA

CONTRALORIA

EVALUACION Y SEGUIMIENTO (PRODUCTORES Y COM)

FINANCIERA

(PRODUCTORES Y COM)

HONOR Y JUSTICIA

**DE LOS NIVELES DE COORDINACION DEL CONSEJO PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE DE JOCOTITLAN**

**CAPITULO V: DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONSEJO:**

Artículo 12: De la planeación:

l. Define las necesidades de convergencia de instrumentos y acciones de los diversos programas sectoriales.

ll. el consejo contara con una comisión de Operación Municipal (Integrada por el presidente, Secretario Técnico del Consejo, el asesor técnico Municipal y los representantes de las comisiones) misma que se encargara de la coordinación, ejecución, supervisión y evaluación de los programas y acciones de desarrollo rural sustentable emprendidas, adecuado criterios y normas operativas a las condiciones socioeconómicas y agroecológicas prevalecientes; participando, además en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal en lo relativo al apartado de Desarrollo Rural Sustentable.

lll. El Consejo, a propuesta de la Comisión de Operación Municipal (COM) y con base en los criterios de elegibilidad respectivos, seleccionara las comunidades en las que se aplicaran los recursos que gestione en cada uno de los diferentes programas gubernamentales, privados y sociales; también promoverá la realización de diagnóstico, planes y proyectos de desarrollo integral comunitarios participativos, bajo criterios democráticos validados por la mayoría de los miembros del consejo.

lV. Elaborará su Programa Operativo Anual (POA) incluyendo su presupuesto, a más tardar en el mes de septiembre, para su oportuna presentación y negociación de recursos son las instancias de gobierno.

V. Sancionara de manera enunciativa no limitativa, a propuesta de la comisión de Operación Municipal, la relación de Prestadores de Servicios Profesionales que actuaran en el área de influencia del Municipio.

Artículo 13. De la mecánica de operación:

l. el consejo, evaluara del Plan Municipal para el desarrollo Rural considerando las necesidades de las cadenas productivas, organizaciones por rama productiva , organizaciones sociales o económicas, promoviendo el uso racional de los recursos naturales, en línea con el plan para el desarrollo Municipal, Estatal y Nacional, con el fin de apoyar la operación de gestión.

ll. en el caso particular de los apoyos del programa adquisición de activos productivos y soporte, analizara los expedientes técnicos para realizar las observaciones pertinentes, para que continúen el trámite correspondiente de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigentes.

lll. Promoverá, con apoyo de la Comisión de Operación municipal, los productores y/o las organizaciones interesadas, a través de la asamblea de la comunidad, la elaboración de Diagnósticos Participativos y Planes de Desarrollo Comunitario.

lV. En el caso particular de los apoyos del programa de adquisición de activos productivos y soporte, analizara los expedientes técnicos para realizar las observaciones pertinentes, para que continúen el tramito correspondiente de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

V. Elaborará a principios de año, conjuntamente con la Comisión de Operación Municipal, el programa anual de capacitación de técnicos y productores para su validación en Asamblea General.

VI. Gestionará y tramitara, a través de la comisión de operación municipal, los proyectos y apoyos requeridos. En el caso particular de los apoyos de activos productivos y soporte, envara los expedientes técnicos a la comisión de Operación Regional, o a la instancia que el gobierno designe para su tramitación, autorización y liberación de recursos, resguardo y remisión al Fiduciario de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

Vll. Dara prioridad en la asignación de los recursos a grupos y organizaciones económicas constituidas que comprueben su funcionamiento y resultados, así como a grupos prioritarios y proyectos que presenten mayor integridad, como consistencia técnica, social, ambiental y responsabilidad económica.

Vlll. Vinculara, concertara e impulsara la coordinación de las diferentes instancias federales, estales, municipales y locales, de las organizaciones económicas de productores, de los organismos académicos, técnicos y de investigación relacionadas a las acciones específicas de desarrollo rural sustentable en su área de influencia, así como aquellas organizaciones no gubernamentales avaladas por el mismo y que por la naturaleza de sus actividades dispongan de interés y capacidad para actuar en beneficio del municipio.

IX. Instrumentara las acciones de extencionismo, asistencia técnica y de capacitación autorizada en el ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 14. De las acciones de control:

l. Asegura el cumplimiento de los compromisos contraídos, particularmente lo asentado en el Anexo Técnico respectivo de los programas vigentes, con estricta observancia de los conceptos y normas establecidos en las Reglas de Operación, en congruencia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, siempre que no vallan en contra del Desarrollo Rural Sustentable del Propio Municipio.

ll. Designar el nombramiento de las comisiones especiales definidas y aprobadas.

lll. Participar en la integración de los reportes de avance, de acciones ejecutadas y en el establecimiento de los mecanismos de control interno, administrativo, contable, financiero y otros se requieran a juicio de las instancias que apoyen diversos proyectos o acciones.

lV. Establecer un sistema ágil, sencillo y practico de monitoreo para el seguimiento, control y evaluación del impacto ambiental y del uso de recursos naturales en los proyectos en ejecución.

V. Informará por escrito cualquier acto de corrupción que pueda presentarse por parte de productores, Prestadores de Servicios Profesionales (PSP), proveedores, operadores, autoridades y funcionarios públicos.

Artículo 15, De la evaluación.

1. Coordinara a través de su C.O.M. y los PSP, la evaluación interna de sus programas y proyectos.
2. Facilitará las acciones de avaluación externa y auditoria que son motivo de los apoyos recibidos apliquen los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, de acuerdo a lo establecido en sus reglas de operación.
3. Vigilara la correcta integración y resguardo de la documentación comprobatoria para elaborar los estados financieros, cuando sea el caso.

**CAPITULO VI: DE LAS ASAMBLEAS DEL CONSEJO.**

**Articulo 16. TIPO DE ASAMBLEAS**: ordinarias y extraordinarias.

**Articulo 17. PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES**: La reuniones Ordinarias se realizaran una vez al mes (cada seis meses se hará una de evaluación) y las extraordinarias, cuando sea necesario.

**Articulo 18. TIPO DE CONSEJEROS:**

1. Del sector social: representantes territoriales y/o productores, organizaciones de productores, instancias técnicas y ONG´s.
2. Institucionales: de los tres primeros niveles de gobierno (su asistencia no será contada para validar el quórum, su participación se referirá a los intereses de este Consejo o para que den a conocer la mecánica de los programas que manejan).
3. Académicas: universidades y tecnológicos.
4. Del sector privado: empresas y fundaciones.

**Artículo 19. DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS REUNIONES Y TOMA DE DESICIONES:**

1. Convocatoria: Convoca el Presidente del Consejo, esta se realizara por escrito, a través del secretario técnico del Consejo, con una semana de anticipación en el caso de las reuniones ordinarias, y de tres días en el caso de las extraordinarias.
2. Quórum legal: la asamblea se efectuara con la asistencia de 5º por ciento más uno, pero una vez transcurridos 15 minutos de tolerancia sin que reúna el quórum legal esta adquiere carácter extraordinario llevándose a cabo con la participación de los consejos presentes, siendo válidos los acuerdos tomados en esta.
3. Contenidos de las actas: se anotara número y tipo de reunión, lugar, fecha y hora; participantes, orden del día, desarrollo del orden acuerdos, cierre del acta y firma de participantes.
4. Voz y voto: cada consejero o suplente acreditados, tendrá derecho a voz y voto, los votos serán uno por cada dependencia y uno por cada dependencia y uno por cada organización.
5. Aprobación de los acuerdos: será con el cincuenta por ciento mas uno de los asistentes a la reunión, asentando el N° de acuerdo en el acta, para poder dar seguimiento al mismo.

**Artículo 20. ADMISION Y EXCLUSION DE CONSEJEROS:**

1. Sera por invitación o por solicitud expresa, presentando por escrito una solicitud por inclusión, misma que deberá ser aprobada por mayoría en Asamblea de Consejo.
2. Los consejeros representantes de organizaciones así como su suplente, deberán ser nombrados por escrito en asamblea de su organización misma que presentara ante el Consejo Municipal para acreditarse y para tener derecho de voz y voto en las reuniones y toma de decisiones, esto con el fin de dar seguimiento a los acuerdo y compromisos. Estregaran copia de su credencial de elector y copia de su C.U.R.P.
3. La exclusión de Consejeros se dará cuando se acumule tres faltas injustificadas consecutivas o cinco a lo largo del año, por incumplimiento de sus funciones y por conducirse de manera inapropiada (agresiones físicas o verbales) durante las sensaciones de Consejo.
4. Para que pueda ingresar nuevamente un consejero excluido, deberá solicitarlo por escrito al Consejo, establecer el Compromiso de su asistencia regular y deberá ser aceptado por mayoría en Asamblea de Consejo.

**Articulo 21 Modificación o abrogación del reglamento interno:** la modificación de este reglamento podrá hacerse en los siguientes casos:

I.- cambio en las reglas de operación de programas gubernamentales que canalicen recursos a los proyectos impulsados o propuestos por el consejo.

II. cambios a petición de consejeros: Esto se realizara por consejo de la Asamblea General.

III. Sera causa de abrogación del Reglamento, cuando el Propio Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable así lo determine.

**Artículo 22. Fecha de inicio de Vigencia:** al día siguiente de su aprobación.

**Artículo 23. Perfil de los Consejeros.** Que sea persona con solvencia moral, responsable, honrado, participativo, propositivo y con espíritu de servicio.

**CAPITULO VII: DE LA FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS CONSEJEROS.**

**Artículo 24.** Del presidente del Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable de Jocotitlan.

1. Integrar y asistir a todas las reuniones del Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable de Jocotitlan.
2. Coordinar y conducir, de manera general, los asuntos y actividades del consejo.
3. Convocar directamente o a través del secretario técnico, a reuniones ordinarias y extraordinarias
4. Recibir las solicitudes de ingreso y exclusión del consejo
5. Recibir las solicitudes de apoyo individuales, de grupo y/o de organizaciones productivas, directamente o a través de las ventanillas, y presentarlas ante el seno del consejo, para en caso de autorizarlas, se turnen nuevamente a la comisión de operación Municipal para su coordinación, análisis y elaboración de proyecto o perfil de proyecto (según el caso)e integración de expedientes Técnicos, el cual se presentara en el seno del consejo Municipal para el desarrollo rural sustentable para su sanción y tramite respectivo.
6. Remitir al solicitante, la resolución definitiva que el Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable tome respecto de su solicitud.
7. Ejecutar los acuerdos del Consejo Municipal para el desarrollo Rural Sustentable
8. Representar directamente o a través de interpósita, al consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable ante el Consejo Distrital o Regional y demás Instancias públicas, privadas y sociales.
9. Firmar las actas de las sesiones conjuntamente con el Secretario Técnico y los Consejeros
10. Promover la congruencia de las acciones del Municipio, con las del Gobierno del Estado de México y de las dependencias federales que actúen en la región.

**Artículo 25. Del secretario Técnico De El Consejo Municipal para el Desarrollo**

**Rural Sustentable de Jocotitlan (SAGARPA)**

l. Asistir a todas las cesiones de concejo

II Emitir las convocatorias a las cesiones de consejo previo acuerdo del presidente

III Hacer llegar oportunamente a los integrantes del consejo las convocatorias a las

Cesiones de la misma, junto con el orden del día respectivo

IV Informar al el presidente del consejo sobre el seguimiento y cumplimiento de los

Acuerdos tomados en el consejo

V Auxiliar al Presidente en lo relativo a la lectura de la convocatoria

VI Convocar a las dependencias a nivel Federal, estatal y municipal de acuerdo

a la necesidad del consejo

VII Articular y dar coherencia regional a las políticas de desarrollo rural

Sustentable, tomando en consideración las acciones de dotación de

Infraestructura Básica a cargo de las dependencias federales, estatales y

Municipales competentes

VIII Cumplir con las responsabilidades q se les asignen en los convenios que

Celebren el gobierno federal y los de las entidades federativas, para la

Operación de los sistemas y servicios enumerados en el artículo 22 de la

Ley de Desarrollo Rural Sustentable, a fin de acercar la acción estatal al

Ámbito rural

IX Asesorar a los productores en las gestiones en materia de apoyo a la

Producción, organización, y, en general, en todas aquellas

Relacionadas con los aspectos productivos agropecuarios y no

En el medio rural

X Procurar la oportunidad en la prestación de los servicios a los productores y

En los apoyos institucionales q sean destinados al medio rural.

XI Vigilar la aplicación de las normas de carácter fito zoosanitario

XII Evaluar los resultados de la aplicación de los programas federales y

Estatales e informar lo relativo al consejo

XIII Promover la participación activa de los agentes de la sociedad rural en las

Acciones institucionales y sectoriales.

XIV Promover la coordinación de las acciones consideradas en los programas

De desarrollo rural sustentable con la de los sectores industrial, comercial y de servicios con objeto de diversificar e incrementar el empleo en el campo.

**ARTICULO 28 FUNCIONES DE LOS CONSEJEROS PRODUCTORES**

1. Participar en la planeación y programas de los programas y proyectos de desarrollo rural sustentable y sostenible.
2. Promover talleres de planeación participativa en su comunidad u organización.
3. Recibir y canalizar las solicitudes de productores de su comunidad y mantenerlos informados sobre tramite de los mismos.
4. Recibir inconformidades o quejas de productores, técnicos, coordinadores y proveedores para darles seguimiento ante quien corresponda.
5. Proponer comunidades que cumplan con los criterios de elegibilidad para ser incorporados al consejo.
6. Vigilar la correcta ejecución de las acciones emprendidas.
7. Difundir los resultados de las evaluaciones a los representados.

**ARTICULO 29 FUNCIONES DE LOS CONSEJEROS INSTITUCIONALES**

1. Proponer los mecanismos para la mezcla de recursos
2. Otorgar facilidades para que los consejeros asistan a reuniones regionales estatales y nacionales
3. Vigilar el cumplimiento de objetivos y metas de los proyectos o peticiones apoyadas.
4. Difundir los objetivos y apoyos de los programas de su institución
5. Promover al consejo como instancia de planeación, operación, seguimientos evaluación municipal.
6. Exponer oportunamente ante el consejo sus programas y apoyos.

**ARTICULO 32. DE LAS FUNCIONES DE LAS COMISIONES:**

1. **FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE CONTRALORÍA**

* Vigilar el cumplimiento del presente reglamento, de la normatividad y de los acuerdos emanados del consejo.
* Vigilar la correcta aplicación de los recursos económicos, materiales y humanos involucrados en las acciones de los programas impulsados.
* Vigilar que la operación de los proyectos se efectué oportuna y eficazmente
* Vigilar el cumplimiento de funciones de los consejeros
* Recibir quejas y darlas a conocer en asamblea.

**CAPITULO IX: DE LAS SANCIONES.**

**ARTICULO 33.** El consejero que falte tres veces durante el año, de manera injustificada, a las asambleas, o que no cumpla con las funciones encomendadas se d ara de baja del Consejo, notificando por escrito a sus representados, a raves de la comisión de honor y justicia, sobre su conducta para que procedan a su cambio y exclusión del consejo. Esta sanción se aplicara toda vez que después de la segunda falta, adjunta a la convocatoria para la siguiente asamblea se le hará llegar un apercibimiento, donde se le notificara de esta posible sanción.

**ARTICULO 34.** Cuando haya ausencia de los representantes institucionales, se enviara a sus superiores una amonestación por escrito.

**ARTICULO 35.** Los consejeros que incurran en actos de corrupción dentro de los programas impulsados, se les sancionara, haciéndole del conocimiento de sus grupos de trabajo o institución, y en su caso a la comisión de honor y justicia y contraloría gubernamental. Para que aplique la sanción respectiva.

**CAPITULO X: DE LOS DERECHOS DE LOS CONSEJEROS**

**ARTICULO 36 A LA INFORMACION:**

Sobre recursos asignados a su región por parte de instituciones gubernamentales, privadas y sociales.

Sobre cambios o modificaciones que sufran las normas que rigen la operación de diversos programas.

Lic. Ivan de Jesús Esquer Cruz

Presidente Municipal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Lic. Guadalupe Sánchez y Sánchez

Síndico Municipal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Lic. Uriel Mejía Cárdenas

Quinto Regidor \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Lic. Alejandra González Hernández

Jefa de distrito de Atlacomulco SAGARPA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ing. Fernando Camacho Mejía

Jefe de Cader Sagarpa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ing. Juan Becerril Nava

Director de Desarrollo Agropecuario \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**CONSEJEROS**

**C. GABRIEL SANCHEZ ANGELES \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**COMISARIADO EJIDAL DE LOS REYES**

**C. MIGUEL MONROY MARTINEZ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**COMISARIADO EJIDAL DE PROVIDENCIA II**

**C. ROQUE SANCHEZ CRUZ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**COMISARIADO EJIDAL DE SAN JUAN Y SAN AGUSTIN**

**C. MARIO CASIMIRO ALBINO \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**COMISARIADO EJIDAL DE SANTA MARIA CITENDEJE**

**C. SAMUEL CONRRADO GOMEZ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**COMISARIADO EJIDAL DE SANTIAGO CASANDEJE**

**C. ARTEMIO MORENO PEREZ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**COMISARIADO EJIDAL DE SAN MIGUEL TENOCHTITLAN**

**C. IGNACIO HERMENEGILDO SEGUNDO \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**COMISARIADO EJIDAL DE CONCEPCION CARO**

**C. ELIGIO CRUZ CRUZ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**COMISARIADO EJIDAL DE SANTA MARIA ENDARE**

**C.ALFREDO NAVA ORTEGA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**COMISARIADO EJIDAL DE SAN JUAN COAJOMULCO**

**C. VALENTINO SEGUNDO RODRIGUEZ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**COMISARIADO EJIDAL DE SIFFARI**

**C. ANGEL VALDEZ LOPEZ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**COMISARIADO EJIDAL DE SAN FRANCISCO CHEJE**

**C. EFREN JIMENEZ CARREOLA**

**COMISARIADO EJIDAL DE SANTIAGO YECHE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**C. SALVADOR VALDEZ ASCENSIÓN**

**COMISARIADO EJIDAL DE SANTA MARIA NATIVITAS \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**C. ARNULFO CEDILLO CRUZ**

**EX COMISARIADO EJIDAL DE SANTIAGO YECHE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**C. TEODORO NICOLAS ACACIO**

**EX COMISARIADO EJIDAL DE SANTA MARIA NATIVITAS \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**PMJOC/SA/SEGUNDO /17.** PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA “GACETA MUNICIPAL DE JOCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO”, PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE JOCOTITLÁN.

**PMJOC/SA/TERCERO /17.** SE ABROGAN LOS REGLAMENTOS QUE HAYAN SIDO APROBADOS CON ANTERIORIDAD Y QUE SE OPONGAN A LOS PRESENTES REGLAMENTOS.

* Que derivado de la Septuagésima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo Público Abierto de fecha diez de agosto del dos mil diecisiete, se tuvo a bien aprobar los acuerdos que se desprenden del punto quinto, bajo el siguiente.

**PUNTO NO.V.-**

PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN DE CIUDADANOS ACREEDORES A LA PRESEA AL MÉRITO JOCOTITLENSE 2017.

**ACUERDOS:**

**PMJOC/SA/PRIMERO/17.-** SE APRUEBA LA ENTREGA DE LA PRESEA AL MERITO JOCOTITLENSE 2017, EN LOS TERMINOS EXPUESTOS Y DE CONFORMIDAD CON LO SIGUIENTE.

|  |  |
| --- | --- |
| **AMBITO** | **NOMBRE** |
| EDUCATIVO | MARIA DEL CARMEN MONTOYA LEÓN |
| POST MORTEM | VENANCIO MONROY DÁVILA (RECIBE FAMILIAR) |
| PERIODISTICO | FELIPE ADELAIDO GONZÁLEZ LÓPEZ |
| ARTISTICO | JORGE MONROY MARTÍNEZ |
| DEPORTIVO | JUVENAL MUÑOZ CAMACHO |
| SOCIAL | JACINTO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ |

**PMJOC/SA/SEGUNDO/17.-**. SE INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO REALIZAR LO CONDUCENTE PARA CITAR A LOS CIUDADANOS MENCIONADOS, PARA QUE EL PRESIDENTE MUNICIPAL O QUIEN EL DESIGNE, LES HAGA ENTREGA DE LA PRESEA AL MERITO JOCOTITLENSE, EN EL LUGAR Y HORA QUE PARA ELLO SE DETERMINE.

**PMJOC/SA/TERCERO/17.-** PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA “GACETA MUNICIPAL DE JOCOTITLAN, ESTADO DE MÉXICO”, PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE JOCOTITLAN, ESTADO DE MÉXICO.

**PMJOC/SA/CUARTO/17.-** EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN.

EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JOCOTITLAN,

ESTADO DE MÉXICO

2016-2018

**DIRECTORIO**

IVAN DE JESÚS ESQUER CRUZ

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JOCOTITLÁN

(Rubrica)

C. GUADALUPE SÁNCHEZ Y SÁNCHEZ

SÍNDICA MUNICIPAL

(Rubrica)

|  |  |
| --- | --- |
| C. JOSÉ EDUARDO TAFOLLA ALVARADO  PRIMER REGIDOR  (Rubrica) | C. ANABEL NAVA CORTES  SEGUNDA REGIDORA  (Rubrica) |
| C. JESÚS CEDILLO HERNÁNDEZ  TERCER REGIDOR  (Rubrica) | C. MARTHA CRESCENCIA MANUEL NIETO  CUARTA REGIDORA  (Rubrica) |
| C. URIEL MEJÍA CÁRDENAS  QUINTO REGIDOR  (Rubrica) | C. AZALEA DÁVILA GARCÉS  SEXTA REGIDORA  (Rubrica) |
| C. ROBERTO DE JESÚS BARRIOS  SÉPTIMO REGIDOR  (Rubrica) | C. MIREYA GIL LÓPEZ  OCTAVA REGIDOR  (Rubrica) |
| C. BERNABÉ CÁRDENAS ARELLANO  NOVENO REGIDOR | C. JESÚS ALEJANDRO ZÚÑIGA ROSARIO  DÉCIMO REGIDOR |
| (Rubrica) | (Rubrica) |
| DOY FE  C. IVAN GÓMEZ GÓMEZ  SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  (Rubrica) | |