



## **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:

- I. Ley orgánica.- La Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- II. Estado.- El Estado Libre y Soberano de México.
- III. Municipio.- El Municipio de Jocotitlán, México.
- IV. Ayuntamiento.- Órgano encargado de las funciones de gobierno y administración del Municipio de Jocotitlán, México.
- V. Presidente Municipal.- El Presidente Municipal Constitucional de Jocotitlán, México.
- VI. Cabildo.- El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por el Presidente Municipal, la (el) Síndico y Regidores.
- VII. Administración Pública Municipal.- Las Dependencias y Entidades que integran la estructura de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán, México.
- VIII. Administración Pública Centralizada.- Es aquella cuyos órganos integrantes dependen del Ayuntamiento y están subordinados jerárquicamente al Presidente Municipal.
- VI. Administración Pública Descentralizada.- Es aquella integrada por Organismos Auxiliares y Fideicomisos con personalidad jurídica y patrimonio propios.
- VII. 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:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos;
- II. No haber sido condenado por delito de carácter intencional;
- III. 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
- IV. 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:

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Tesorería Municipal;
- III. Contraloría Municipal;
- IV. Dirección de Desarrollo Económico;
- V. Dirección de Obras Públicas;
- VI. Dirección de Servicios Públicos;
- VII. Dirección de Desarrollo Urbano, Proyectos Estratégicos y Medio Ambiente;
- VIII. Dirección de Gobernación;
- IX. Dirección de Desarrollo Social;
- X. Dirección de Planeación;
- XI. Comisaría Municipal de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos de Jocotitlán;
- XII. Dirección de Educación, Cultura y Salud;
- XIII. Dirección de Administración; y
- XIV. Dirección de Desarrollo Agropecuario.



#### Áreas Staff de Presidencia Municipal

- I. Secretaría Particular;
- II. Secretaría Técnica; y
- III. Comunicación Social

#### Coordinaciones de la Secretaría del Ayuntamiento

- I. Coordinación Jurídica
- II. Oficial Mediador – Conciliador;
- III. Oficial Calificador; y
- IV. Oficialías del Registro Civil.

#### Organismos Desconcentrados

- I. Instituto Municipal de la Juventud de Jocotitlán; e
- II. Instituto para la Protección de los Derechos de la Mujer

#### Organismos Descentralizados

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

#### Órgano Autónomo

- I. 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:

- I. 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;
- II. Ser el responsable de la publicación de la gaceta municipal; así como, de las publicaciones en los estrados del Ayuntamiento;
- III. Apoyar en la elaboración del proyecto del Bando Municipal de Policía y Gobierno, los reglamentos y las disposiciones de carácter general;
- IV. 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;
- V. Tener a su cargo el acervo bibliohemerográfico con que cuenta el archivo histórico del municipio;
- VI. Instrumentar el debido funcionamiento de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos;



- VII. Requerir a las dependencias la información que sea necesaria, con motivo de la integración de los asuntos que sean presentados a consideración del cabildo;
- VIII. Desahogar las consultas que los miembros del cabildo, las autoridades municipales y la ciudadanía le formulen;
- IX. 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;
- X. Ser el responsable del trámite para la expedición de la cartilla del servicio militar nacional de los jóvenes de la clase anticipados y remisos;
- XI. 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;
- XII. Elaborar y mantener un sistema de información que contenga los datos de los aspectos socioeconómicos básicos del municipio;
- XIII. Planear, coordinar y organizar acciones de carácter social, promoviendo la participación de los distintos sectores de la sociedad;
- XIV. Coordinar y ser enlace directo entre el Ayuntamiento y las autoridades auxiliares;
- XV. Validar con su firma los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- XVI. 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;
- XVII. Supervisar el adecuado funcionamiento de las coordinaciones administrativas que tiene asignadas;
- XVIII. Emitir la constancia de no adeudo documental en caso de baja de algún servidor público o término de la administración pública municipal;
- XIX. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento dando cuenta a diario al Presidente Municipal para acordar su trámite;
- XX. Emitir la constancia de no adeudo patrimonial en caso de baja de algún servidor público o término de la administración pública municipal;
- XXI. Vigilar el cumplimiento de las acciones en los asuntos jurídicos del Ayuntamiento;
- XXII. Vigilar el cumplimiento de las acciones de mediación, conciliación y calificación en el Municipio;
- XXIII. Vigilar el cumplimiento de las acciones de las Oficialías del Registro Civil en el Municipio; y
- XXIV. 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, Oficina Mediadora- Conciliadora, Oficialía 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:

- I. Proponer la política financiera y crediticia del Municipio;



- II. Proponer al Ayuntamiento los presupuestos de ingresos y egresos; así como, informar de su ejercicio y sugerir las modificaciones en caso necesario;
- III. Proporcionar orientación técnica a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y de los procedimientos para su debida observancia;
- IV. Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución para recuperar los créditos fiscales;
- V. 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;
- VI. Proponer las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales;
- VII. Opinar respecto de las solicitudes de ampliación del monto del gasto operativo de las dependencias y organismos municipales;
- VIII. 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;
- IX. Coadyuvar con el área jurídica en los juicios de carácter fiscal que se ventilen, o cuando tenga interés la hacienda pública municipal;
- X. Coadyuvar con el (la) Síndico Municipal en la tramitación de los recursos administrativos de carácter fiscal que interpongan los contribuyentes;
- XI. Proponer el programa general de recaudación de ingresos tributarios y crediticios;
- XII. Fijar y evaluar las metas de recaudación para cada ejercicio fiscal;
- XIII. Diseñar y aprobar las formas oficiales de declaraciones a que estén obligados los contribuyentes;
- XIV. Determinar la existencia de créditos fiscales, dar las bases para su liquidación, fijarlas en cantidad líquida, cobrarlas e imponer las sanciones administrativas que procedan;
- XV. Vigilar el manejo de formas valoradas y valorables;
- XVI. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, inspecciones, verificaciones y demás actos de comprobación de obligaciones fiscales que establezca la legislación;
- XVII. Determinar el flujo de efectivo y efectuar la programación de los pagos que se deben de hacer con cargo al presupuesto;
- XVIII. Recibir, concentrar, custodiar y manejar los fondos y valores del Ayuntamiento;
- XIX. Reportar la posición financiera del Ayuntamiento, en relación con los niveles de gasto; así como, la disponibilidad de fondos;
- XX. Operar y controlar las cuentas bancarias del Ayuntamiento e invertir sus recursos financieros;
- XXI. 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;
- XXII. Registrar y controlar las operaciones financieras, presupuestales y contables que emanen de las dependencias del Ayuntamiento;
- XXIII. Atender hasta solventar los pliegos de observaciones y responsabilidades que realice el Órgano Superior de Fiscalización;
- XXIV. Proponer la cancelación de cuentas incobrables;
- XXV. Cumplir con las obligaciones fiscales a que está sujeto el Ayuntamiento;
- XXVI. 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;



- XXVII. Realizar la dispersión del pago de nomina y timbrado de los recibos correspondientes; así como, la administración del Sistema de Seguridad Social;
- XXVIII. Administrar y mantener actualizada la base catastral del municipio;
- XXIX. Coadyuvar en la elaboración, actualización y registro contable del inventario de bienes muebles;
- XXX. Administrar y depurar oportunamente el padrón de contribuyentes del municipio;
- XXXI. Emitir la constancia de no adeudo económico en caso de baja de algún servidor público o término de la administración pública municipal;
- XXXII. Administrar el sistema contable y bancario para pago de nomina; y
- XXXIII. 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:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación de la Administración Municipal;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- IV. Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;
- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- VI. 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;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
- VIII. 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;
- IX. Designar a los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;
- X. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- XI. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento;
- XII. Participar en la entrega recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
- XIII. 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;
- XIV. 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



- XV. 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:

- I. Coordinar y vigilar el adecuado cumplimiento de las disposiciones legales en materia industrial, profesional, comercial y de servicios;
- II. Diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas y empleos remunerados;
- III. Promover programas de simplificación, desregularización y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica;
- IV. 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;
- V. Desarrollar y difundir un sistema de información y promoción del sector productivo del municipio;
- VI. 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;
- VII. Promover en el sector privado la investigación y desarrollo de proyectos productivos, para atraer capitales de inversión;
- VIII. Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial e industrial;
- IX. 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;
- X. Fomentar la creación de cadenas productivas entre micro, pequeños y medianos empresarios, con los grandes empresarios;
- XI. 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;
- XII. Promover el consumo en establecimientos comerciales y de servicios del municipio;
- XIII. Fomentar la comercialización de productos hechos en el municipio en mercados nacionales e internacionales;
- XIV. 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;
- XV. Operar y actualizar el Registro Municipal de Unidades Económicas de los permisos o licencias de funcionamiento otorgadas a las unidades económicas respectivas; así como, remitir dentro de los cinco días hábiles siguientes los datos generados al sistema que al efecto integre la Secretaría de Desarrollo Económico, a la Secretaría de Seguridad Ciudadana y a la Procuraduría General de Justicia del Estado de México, la información respectiva;
- XVI. Vigilar, coordinar y supervisar el funcionamiento del Mercado Municipal;
- XVII. Vinculación a la población al sector productivo mediante la Oficina del Servicio Municipal de Empleo;





- XVIII. 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;
- XIX. Verificar el procedimiento para el otorgamiento de licencias de bajo riesgo mediante el sistema de apertura rápida de empresas; así como, vigilar y supervisar el desarrollo de acuerdo a la normatividad vigentes de las mismas;
- XX. Representar al Modulo “SARE”;
- XXI. Organizar y coordinar los recursos humanos y materiales necesarios para el logro de las actividades;
- XXII. Dar a conocer los trámites y servicios que se realizan en el Módulo de Sistema Tributario en coordinación con el SAT;
- XXIII. Administrar el Rastro Municipal; y
- XXIV. 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:

- I. 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;
- II. Integrar el catálogo de contratistas;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Establecer e instrumentar programas en coordinación con las autoridades estatales competentes, para construir condiciones de operación el sistema vial municipal;
- VII. 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;
- VIII. Revisar y validar estimaciones, número de generadores realizando los ajustes necesarios para proceder al pago correspondiente;
- IX. Revisar presupuestos de organismos, entidades externas, en apoyo a las obras que estén en proyecto o ejecución;
- X. Fomentar la participación ciudadana en la planeación, elaboración, ejecución y evaluación de los programas de la competencia de ésta Dirección;
- XI. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios en la ejecución de obras;
- XII. 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;



- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. 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;
- XVII. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;
- XVIII. 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;
- XIX. Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;
- XX. Requerir de manera oportuna los materiales e insumos a la Dirección de Administración para la ejecución de obras por administración;
- XXI. 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;
- XXII. 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
- XXIII. 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:

- I. Administrar y brindar los siguientes servicios públicos: limpia, recolección, traslado de residuos sólidos, alumbrado público, parques, jardines y limpia de panteones;
- II. Supervisar la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;
- III. Coordinar el mantenimiento de avenidas, calles, caminos y todo tipo de vialidades de jurisdicción municipal;
- IV. Establecer e instrumentar programas en coordinación con las autoridades estatales competentes, para mantener en perfectas condiciones de operación el sistema vial municipal;



- V. 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;
- VI. Prestar y coordinar los servicios de: limpieza, recolección, transporte, y disposición final de residuos sólidos no peligrosos, alumbrado público, parques, jardines, panteones, rastro y mantenimiento urbano; así como, propiciar el mejoramiento y ampliación de la cobertura de todos los servicios públicos municipales;
- VII. Coordinar el mantenimiento de las instalaciones y equipos con los que se prestan los servicios públicos municipales, desarrollando acciones de carácter preventivo y correctivo;
- VIII. Proponer la aplicación de políticas de alumbrado público integral, equitativo y sustentable en el municipio;
- IX. Supervisar e instrumentar un programa de mantenimiento permanente a las redes e instalaciones de alumbrado público para su adecuado funcionamiento;
- X. En materia del servicio de energía eléctrica, coordinar acciones con las autoridades federales y estatales, para el mejoramiento y ampliación de este servicio;
- XI. Promover la organización y participación ciudadana en los trabajos y acciones que contribuyan a mejorar los parques y jardines de las comunidades;
- XII. Llevar el control y solicitar oportunamente el mantenimiento de la maquinaria pesada y equipo menor de construcción perteneciente al municipio;
- XIII. 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;
- XIV. Promover y coordinar acciones para el manejo adecuado de los desechos sólidos;
- XV. Coordinar las actividades en las delegaciones municipales en lo referente al mantenimiento de parques, jardines y mantenimiento a la infraestructura urbana;
- XVI. Evitar que los residuos y desechos orgánicos e inorgánicos sean focos de infección, peligro o molestias para la ciudadanía o la propagación de enfermedades;
- XVII. 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;
- XVIII. Proporcionar mantenimiento a las instalaciones y equipos necesarios para el manejo de los residuos sólidos;
- XIX. 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;
- XX. Proponer la concesión del servicio de limpieza, 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;
- XXI. 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:

- I. Gestionar programas de coordinación ante las autoridades estatales y federales, para construir y conservar en condiciones de operación el sistema vial del municipio;
- II. 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;
- III. 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;
  - IV. 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;
  - V. 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);
  - VI. Proponer las adecuaciones a las disposiciones legales vigentes en materia de desarrollo urbano;
  - VII. 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;
  - VIII. Mantener una estrecha coordinación y colaboración con los delegados municipales, con lo que se refiere a las materias competencia de esta Dirección;
  - IX. Expedir permisos de obra para la prestación de servicios públicos dentro del territorio municipal;
  - X. Orientar e informar a los usuarios que lo requieran de los trámites y servicios que ofrece esta Dirección;
  - XI. 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;
  - XII. 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;
  - XIII. 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;
  - XIV. 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;
  - XV. 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;
  - XVI. Instrumentar programas y acciones de conservación, protección y restauración de la calidad del suelo;
  - XVII. Realizar visitas de inspección a establecimientos que tengan fuentes emisoras de contaminantes;
  - XVIII. Cumplir con las disposiciones legales que competen al municipio en materia ecológica;
  - XIX. Establecer y ejecutar las políticas en materia de señalamientos y publicidad exterior;
  - XX. Resguardar el derecho y ocupación de uso de vía y zona de seguridad;



- XXI. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra en coordinación con dependencias federales y estatales en el ámbito de sus competencias;
- XXII. Mantener y conservar la imagen urbana del municipio, para poder acceder a las categorías de pueblo mágico y pueblo con encanto;
- XXIII. Encargarse de la disposición final de residuos sólidos en lugar destinado para ello;
- XXIV. Administrar el panteón de la cabecera municipal; y
- XXV. 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:

- I. 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;
- II. 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.
- III. Supervisar que los espectáculos y diversiones públicas se desarrollen conforme a las disposiciones legales aplicables;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las normas relativas a cultos religiosos, juegos y sorteos permitidos;
- V. Registrar las solicitudes de licencias y permisos, para el ejercicio de la actividad comercial, industrial y de servicios;
- VI. 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;
- VII. Controlar la realización de espectáculos y diversiones públicas, cuidando que se desarrollen con apego a la normatividad aplicable;
- VIII. 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;
- IX. Mantener actualizados los padrones de la actividad comercial en la vía pública; así como, del comercio establecido de mediano y alto riesgo;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. Promover acuerdos y convenios con los prestadores del servicio de transporte público en el municipio, para mejorar su operatividad;
- XIII. Regular el establecimiento de los vendedores ambulantes, cuidando que se realice en los lugares autorizados conforme a la ley aplicable a la materia;
- XIV. 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
- XV. 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:

- I. Coordinar e integrar las acciones en materia de desarrollo social;
- II. 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;
- III. Coordinar los programas que en materia de desarrollo social, para que se implementen en el municipio.
- IV. Gestionar ante instancias públicas o privadas, el establecimiento de programas de desarrollo a favor de las personas que menos tienen;
- V. Proponer y en su caso, desarrollar el programa de apoyo a la vivienda;
- VI. Gestionar y desarrollar programas tendientes a mejorar la dieta alimentaria de la población;
- VII. 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
- VIII. 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:

- I. Coordinar, operar y dar seguimiento a la elaboración del plan de desarrollo municipal;
- II. Tener a su cargo la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Municipio de Jocotitlán;
- III. 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;
- IV. Diseñar y operar el sistema de evaluación de planes, programas y acciones del Gobierno Municipal;
- V. Solicitar a las dependencias y organismos los reportes de actividades y avances para su evaluación;
- VI. Organizar y realizar los trabajos para la integración de informes anuales del Presidente Municipal;
- VII. Administrar, operar y coordinar el Sistema Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) con las diferentes áreas de la administración pública municipal;
- VIII. 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;
- IX. Analizar y emitir comentarios sobre los estudios, planes y proyectos que emitan las diferentes dependencias de la administración municipal;



- X. Analizar la realidad sociopolítica y económica, y asesorar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal sobre acciones que beneficien a la comunidad;
- XI. Definir estrategias para impulsar el desarrollo municipal;
- XII. Asesorar a las áreas del gobierno municipal en los asuntos que soliciten;
- XIII. 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;
- XIV. Fomentar, preservar y difundir, en coordinación con el Gobierno Estatal, las actividades y sitios de interés turístico;
- XV. Evaluar las acciones programáticas de corto y mediano plazo de las diferentes áreas;
- XVI. 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;
- XVII. Planear y controlar el funcionamiento del sistema de orientación e información al público; y
- XVIII. 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:

- I. Vigilar la seguridad en el Municipio;
- II. Proteger los derechos, propiedades y posesiones de las personas dentro del municipio;
- III. Poner a disposición ante las autoridades competentes a las personas que infrinjan las leyes o disposiciones legales del fuero común o federal;
- IV. 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;
- V. Participar en los dispositivos de seguridad ordenados por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- VI. Asegurar a aquellas personas sorprendidas en flagrancia cometiendo algún delito y ponerlas inmediatamente a disposición del Ministerio Público o autoridad competente;
- VII. Elaborar programas de prevención de la delincuencia y coordinarlos con otros municipios;
- VIII. Ejecutar los programas tendientes a preservar el orden, seguridad y la tranquilidad social;
- IX. Prevenir y combatir la delincuencia, la drogadicción, la prostitución y demás actos que vayan en contra de la moral y las buenas costumbres;
- X. Brindar servicios de protección a los habitantes, cuidar el orden público y realizar acciones de prevención del delito;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. Mantener una estrecha coordinación y colaboración con los cuerpos de seguridad federal, estatal y de otros municipios;



- XIV. Instrumentar el sistema de formación, capacitación y certificación del cuerpo de seguridad pública municipal;
- XV. Promover acuerdos y convenios con los prestadores del servicio de transporte público en el municipio, para mejorar su operatividad;
- XVI. 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;
- XVII. Atender y resolver las quejas de los habitantes del municipio sobre la seguridad pública;
- XXVIII. 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;
- XIX. Coordinar, atender y dar seguimiento a las llamadas de auxilio de la población;
- XX. Realizar al personal de seguridad pública, exámenes de control y confianza; y
- XXI. Supervisar y ejecutar acciones, programas y disposiciones legales en materia de protección civil;
- XXII. 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;
- XXIII. Fomentar entre la comunidad la formación, desarrollo y consolidación de una cultura de protección civil;
- XXIV. Convocar a grupos voluntarios y dirigir las operaciones del sistema municipal de protección civil;
- XXV. Establecer y operar un centro de acopio para recibir y administrar la ayuda a la población afectada por un siniestro o desastre;
- XXVI. 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;
- XXVII. 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;
- XXVIII. Identificar los riesgos que se presenten en el municipio, actualizando el atlas de riesgos;
- XXIX. 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;
- XXX. Atender las obligaciones del mando unico policial; y
- XXXI. 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:

- I. Desarrollar las estrategias y líneas de acción que en materia de educación, cultura y salud que contenga el plan de desarrollo municipal;
- II. Coordinar todas las acciones que desarrolla la Casa de Cultura del Municipio;
- III. Apoyar las actividades que realiza el Cronista Municipal;
- IV. Mantener una estrecha coordinación y colaboración con todas las instituciones educativas que funcionan en el municipio;





- V. Promover y fomentar actividades educativas y cívico-culturales en todas las comunidades del municipio; involucrando a la ciudadanía;
- VI. Coordinar con instituciones públicas y/o privadas, la coedición de cuadernos que rescaten y fomenten la identidad estatal y municipal;
- VII. Coordinar, ampliar y modernizar los servicios que prestan las bibliotecas públicas municipales;
- VIII. Coordinar acciones con las instituciones del sector salud que operan en el municipio, buscando el mejoramiento de sus servicios;
- IX. Coordinar acciones con el sector salud para mejorar la salud física y mental de la población;
- X. Gestionar apoyos para los vecinos del municipio que destaquen en actividades educativas y culturales;
- XI. 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
- XII. 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:

- I. 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;
- II. Llevar a cabo los procedimientos para la adquisición de los bienes y contratación de servicios, apegados a las disposiciones legales aplicables;
- III. Llevar el control de las telecomunicaciones, implementando los mecanismos necesarios para mantener el control respectivo de las dependencias municipales;
- IV. Otorgar el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular de la administración municipal, de acuerdo a lo establecido en las normas aplicables;
- V. 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;
- VI. Emitir las políticas, normas y lineamientos en materia de contratación de personal, recursos materiales y servicios de la administración municipal;
- VII. Organizar, coordinar y dirigir el reclutamiento y contratación de personal;
- VIII. Custodiar los expedientes de cada uno de los servidores públicos, salvaguardando la confidencialidad de la información;
- IX. Apoyar a la Secretaría del Ayuntamiento en el control interno y el resguardo de los bienes muebles adquiridos para las diversas áreas;
- X. Elaborar e instrumentar sistemas que coadyuven a una mejor administración municipal;



- XI. Establecer y mantener una coordinación permanente con las áreas de la administración pública correspondientes para el ágil y adecuado suministro de recursos;
- XII. Elaborar el programa anual de adquisiciones del Ayuntamiento con base en los lineamientos establecidos;
- XIII. 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;
- XIV. Administrar las altas, bajas, cambios, permisos, renunciaciones, modificaciones salariales y licencias por incapacidad, entre otras del personal y su correcta aplicación en el archivo de expedientes;
- XV. 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;
- XVI. Controlar y vigilar el manejo y operación del almacén municipal y ordenarlo de acuerdo a sus características;
- XVII. Elaborar y gestionar programas de capacitación y adiestramiento de personal, conforme a las necesidades institucionales y a las propias del personal;
- XVIII. Fortalecer las relaciones con las agrupaciones sindicales del Ayuntamiento para acordar los asuntos laborales del personal;
- XIX. Integrar y actualizar el catálogo de proveedores y prestadores de servicios;
- XX. Vigilar el cumplimiento de las políticas generales establecidas para llevar a cabo las compras y suministro de los artículos y materiales solicitados;
- XXI. Mantener actualizados los registros, controles de asistencia y puntualidad del personal;
- XXII. 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;
- XXIII. Mantener actualizada la plantilla de plazas de personal;
- XXIV. Gestionar la atención a los requerimientos de prestadores de servicio social presentados por las unidades administrativas del Ayuntamiento;
- XXV. Aplicar las disposiciones que rigen las relaciones laborales del Ayuntamiento con sus trabajadores;
- XXVI. Controlar y vigilar el manejo y operación del almacén municipal y ordenarlo de acuerdo a sus características;
- XXVII. 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:

- I. Proponer, y en su caso, desarrollar programas relativos al fomento de actividades industriales, comerciales, de servicios, agrícolas, acuícola y pecuarias;
- II. Apoyar, fomentar y capacitar el sector agropecuario para la creación de agroindustrias, e impulsar y apoyar actividades de mejoramiento del mismo;



- III. 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;
- IV. Promover la capacitación de los productores en la diversificación de sus productos y en la mejor comercialización de éstos;
- V. Gestionar ante las diferentes instancias públicas programas relativos al mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura agropecuaria (camino de saca cosecha, desazolve, construcción de bordos, canales de riego, puentes de paso de agua) en beneficio de los diferentes sectores productivos;
- VI. 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;
- VII. Propiciar y fomentar la organización entre los productores agropecuarios para un mejor aprovechamiento de recursos económicos, ambientales y humanos;
- VIII. Extender constancias agropecuarias a los productores del municipio que así lo soliciten;
- IX. Promover la convivencia entre los productores de todos el municipio;
- X. Fomentar la transferencia de tecnologías en beneficio de los productores;
- XI. 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
- XII. 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 ÁREAS STAFF DE PRESIDENCIA**

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

- I. Asistir al Presidente Municipal en ejercicio de las actividades que le corresponda ejecutar;
- II. Coordinar la agenda, audiencias y giras de trabajo del Presidente Municipal;
- III. 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;
- IV. Apoyar a los titulares de áreas en sus acuerdos con el Presidente Municipal y llevar el seguimiento respectivo;
- V. Realizar trabajos o estudios especiales que el Presidente Municipal requiera o instruya;
- VI. Ser el canal de comunicación entre el Presidente Municipal y los titulares de la Administración;
- VII. Supervisar el adecuado funcionamiento de las áreas staff que tiene asignadas para el desarrollo de sus funciones;
- VIII. Diseñar, implementar y mantener el sistema integral de informática municipal;
- IX. Diseñar los sistemas informáticos requeridos en la administración municipal;



- X. Programar la utilización, mantenimiento y actualización del equipo informático y tecnológico en las diversas áreas de la administración pública municipal;
- XI. Controlar el uso de las licencias del software que se tenga en equipos de cómputo;
- XII. Coordinar, dirigir y actualizar la página de internet del municipio; y
- XIII. 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 Informatica.

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

- I. 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;
- II. Coordinar y dar seguimiento a los compromisos adquiridos en giras, reuniones o eventos realizados por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento; y
- III. 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:

- I. Informar y difundir a la ciudadanía por los medios electrónicos e impresos las diversas actividades que realiza el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- II. Elaborar y revisar los aspectos técnicos de las impresiones o publicaciones que realice el Ayuntamiento;
- III. Difusión de Boletines de Información de las actividades propias del Ayuntamiento;
- IV. Coordinar y supervisar la elaboración y reproducción de las publicaciones oficiales y síntesis periódicas e informativas que emita el Ayuntamiento para su distribución interna; así como, la síntesis informativa diaria para el Presidente Municipal;
- V. Monitoreo y síntesis de redes sociales y portales de noticias en internet relacionadas con la administración pública o Presidente Municipal;
- VI. Grabación y archivo de material audiovisual de las actividades del Ayuntamiento;
- VII. 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
- VIII. 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:



- I. Coordinación Jurídica;
- II. Oficial Mediador- Conciliador;
- III. Oficial Calificador; y
- IV. Oficialías 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:

- I. 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;
- II. Analizar, previamente a su aprobación, los contratos o convenios que acuerde celebrar el Ayuntamiento;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Intervenir en los juicios, recursos y amparos promovidos en contra de actos de las Autoridades Municipales;
- VII. Intervenir en los juicios laborales en que sea parte el Gobierno Municipal;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. 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:

**A.** El Oficial conciliador:

- I. Evaluar las solicitudes de los interesados con el fin de determinar el medio alternativo idóneo para el tratamiento del asunto de que se trate;
- II. 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;



- III. Cambiar el medio alterno de solución de controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido;
- IV. Llevar por lo menos un libro de registro de expedientes de mediación o conciliación;
- V. 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;
- VI. Negar el servicio cuando se pueda perjudicar a la hacienda pública, a las autoridades municipales o a terceros;
- VII. Dar por concluido el procedimiento de Mediación o Conciliación en caso de advertir alguna simulación en su trámite;
- VIII. Asistir a los cursos anuales de actualización y aprobar los exámenes anuales en materia de mediación y conciliación;
- IX. Recibir asesoría del Centro de Mediación y Conciliación del Poder Judicial del Estado de México; y
- X. 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:**

- I. 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;
- II. 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;
- III. Expedir recibo oficial y enterar en la tesorería municipal los ingresos derivados por concepto de las multas impuestas en términos de Ley;
- IV. Llevar un libro en donde se asiente todo lo actuado;
- V. Expedir a petición de parte, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen;
- VI. 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;
- VII. 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:

- I. Girar ordenes de aprehensión;



- II. Imponer sanción alguna que no esté expresamente señalada en el Bando Municipal;
- III. Juzgar asuntos de carácter civil e imponer sanciones de carácter penal;
- IV. Ordenar la detención que sea competencia de otras autoridades.

**Artículo 43.-** Las faltas temporales de los oficiales calificadoros 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:

- I. Instituto Municipal de la Juventud; e
- II. Instituto para la Protección de los Derechos de la Mujer.

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

- I. Promover y fortalecer la participación de los jóvenes en el municipio;
- II. Difundir entre los jóvenes el derecho de libre asociación garantizado por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- III. Fomentar la cooperación de los sectores público, privado y social, en la relación de acciones de bienestar social en las que participen los jóvenes;
- IV. Apoyar el desarrollo de actividades artísticas, culturales y la expresión creativa de los jóvenes del municipio;
- V. Actuar como intermediario entre las dependencias gubernamentales y los jóvenes, a fin de ser el enlace con los organismos que tengan similares objetivos;
- VI. Establecer mecanismos de coordinación con organizaciones sociales y privadas, así con autoridades federales, estatales y municipales, para el cumplimiento de sus fines;
- VII. 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;
- VIII. 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:



- I. Proponer y desarrollar el programa de apoyo a la mujer jocotitlense de conformidad con el plan de desarrollo municipal;
- II. Proteger, informar y difundir los derechos de la mujer;
- III. Participar, organizar y coordinar toda clase de eventos relacionados con la mujer;
- IV. Promover y fomentar entre la sociedad la cultura de la no violencia y la no discriminación de la mujer;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. 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
- VIII. 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:

- I. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Jocotitlán; (DIF)
- II. Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Jocotitlán, México; (OPDAP)
- III. 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 determinarán 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 Reponsabilidades 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 dieciseis.

**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.

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

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)