

**PROFR. MARIO S. GÓMEZ MARÍN**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

En 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 fracción III, de la Ley Orgánica Municipal; a los habitantes del Municipio de Jocotitlán, hago saber:

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

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

**CAPITULO PRIMERO**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Jocotitlán.

Artículo 2.- La Administración Pública del Municipio, la ejercerá el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal, de acuerdo con las atribuciones que a cada uno señala 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 3.- 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 4.- 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, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 5.- El Presidente Municipal podrá contar, además, con las unidades necesarias para administrar programas prioritarios, atender los aspectos de la información y la transparencia, evaluación y práctica de auditorías y con los servicios de asesoría y apoyo técnico que se requiera.

Artículo 6.- El H. 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 7.- El Presidente Municipal podrá nombrar y remover justificadamente a los servidores públicos municipales, cuyo nombramiento o remoción no esté determinado de otro modo en la Constitución Política Local o en las leyes del Estado.

Artículo 8.- Para ser titular de las dependencias de la Administración Pública Municipal se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos;
- II. Ser originario o vecino del Municipio;
- III. No haber sido condenado por delito de carácter intencional;
- IV. No estar inhabilitado para ocupar algún empleo, cargo o comisión en el servicio público, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y;
- V. Tener los conocimientos suficientes para poder desempeñar el cargo.

Artículo 9.- 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, les autorice el Presidente Municipal.

Artículo 10.- El Presidente Municipal resolverá cualquier controversia sobre la competencia de las dependencias a que se refiere este Reglamento.

Artículo 11.- Los titulares de las dependencias municipales deberán vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las leyes federales y estatales, y de las disposiciones legales municipales; así como los planes, programas y disposiciones del H. Ayuntamiento y del Presidente Municipal.

Artículo 12.- Los servidores públicos municipales, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de ley.

Artículo 13.- Los titulares de las dependencias municipales deberán conducir 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 H. Ayuntamiento.

Artículo 14.- Las dependencias municipales están obligadas a coordinar entre sí sus actividades, y a proporcionarse la información necesaria para el ejercicio de sus funciones.

Artículo 15.- 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.

Artículo 16.- 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 17.- Los titulares de las dependencias municipales deberán rendir periódicamente al Presidente Municipal, un informe detallado de las actividades desarrolladas.

## CAPITULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

Artículo 18.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, el Presidente Municipal se auxiliará por lo menos de las siguientes dependencias.

- I. Secretaría del H. Ayuntamiento;
- II. Tesorería Municipal;
- III. Dirección de Obras y Servicios Públicos
- IV. Dirección de Desarrollo Social;
- V. Contraloría Municipal;
- VI. Seguridad Pública;
- VII. Gobernación;
- VIII. Educación, Cultura, Deporte y Salud; y
- IX. Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales.

Artículo 19.- A la Secretaría del H. Ayuntamiento corresponde, además de las atribuciones que expresamente le confieren la Constitución Política del Estado y la Ley Orgánica Municipal, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Preparar y coordinar las sesiones del Honorable Ayuntamiento, teniendo bajo su resguardo los libros de actas y sus apéndices;
- II. Suscribir junto con el Presidente Municipal los nombramientos y licencias de los servidores públicos municipales;
- III. Expedir las certificaciones y constancias que legalmente procedan, así como las que acuerde el Ayuntamiento;
- IV. Publicar las disposiciones de carácter general que determine el Ayuntamiento;
- V. Apoyar en la elaboración del proyecto del Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos y las disposiciones de carácter general;
- VI. Mantener y actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, en términos de la legislación aplicable;
- VII. Tener a su cargo el acervo bibliohemerográfico con que cuenta el Archivo Histórico del Municipio;
- VIII. Instrumentar el debido funcionamiento de la Coordinación Municipal de Derechos Humanos;
- IX. Requerir a las demás dependencias la información que sea necesaria, con motivo de la integración de los expedientes que sean presentados a la consideración del Cabildo;
- X. Asesorar y apoyar jurídicamente al H. Ayuntamiento y a las dependencias que lo soliciten;
- XI. Asesorar y apoyar al Síndico en el cumplimiento de sus atribuciones, y en los juicios y trámites legales en que el Ayuntamiento o sus dependencias sean parte;
- XII. Intervenir en la elaboración y/o validación de los contratos y convenios que celebre el Ayuntamiento o las autoridades municipales;

- XIII. Intervenir en la conciliación de las controversias menores que se susciten entre los particulares, exhortándolos a guardar el orden y a respetarse mutuamente;
- XIV. Calificar las infracciones a los ordenamientos de carácter municipal, en términos de lo dispuesto por el Bando de Policía y Gobierno;
- XV. Desahogar las consultas que los miembros del Cabildo, las autoridades municipales y la ciudadanía le formulen;
- XVI. Vigilar que las resoluciones que dicten las autoridades municipales se ajusten a la legalidad;
- XVII. Cuidar que las oficialías del Registro Civil cumplan con oportunidad y eficiencia las funciones que tienen encomendadas;
- XVIII. Proporcionar a las Oficialías del Registro Civil y Conciliadora y Calificadora, los recursos necesarios para el eficaz desempeño de sus actividades, y vigilar que éstas cumplan con sus atribuciones eficientemente;
- XIX. Vigilar que los jóvenes en edad de hacerlo, realicen el Servicio Militar Nacional, cuidando que se les convoque con oportunidad en el territorio municipal;
- XX. Auxiliar a las autoridades federales y estatales en el desarrollo de los procesos electorales;
- XXI. Elaborar mecanismos de control para la selección, contratación, inducción rotación y promoción del personal al servicio del Ayuntamiento;
- XXII. Vigilar que se cumplan las disposiciones en materia de trabajo, seguridad e higiene laboral, cuidando el cumplimiento de los derechos y obligaciones de los trabajadores al servicio del Ayuntamiento;
- XXIII. Aplicar las disposiciones que rigen las relaciones laborales del Ayuntamiento con sus trabajadores;
- XXIV. Registrar las altas, bajas, cambios de categoría y adscripción, permisos y licencias del personal, llevando debidamente integrado el expediente de cada una de las personas que prestan sus servicios laborales al Ayuntamiento;
- XXV. Elaborar y distribuir oportunamente la nómina para el pago al personal que labora en el Ayuntamiento, apegándose al presupuesto autorizado, y descontar las percepciones económicas correspondientes, cuando exista orden de autoridad competente;
- XXVI. Desarrollar programas de capacitación y adiestramiento para el personal, conforme a las necesidades;
- XXVII. Fortalecer las relaciones con las agrupaciones sindicales;
- XXVIII. Planear y controlar el funcionamiento del sistema de orientación e información al público;
- XXIX. 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; y
- XXX. Todas las demás que le confieran otros ordenamientos, el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal, y que tienen que ver con las anteriores atribuciones.

La Secretaría del H. ayuntamiento, para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliará de las siguientes áreas: Oficialía Conciliadora y Calificadora, Jurídico y Consultivo y Recursos Humanos

Artículo 20.- A la Tesorería Municipal corresponde, además de las atribuciones que expresamente le confieren la Ley Orgánica Municipal 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; informar de su ejercicio y sugerir las modificaciones, en caso necesario;
- III. Emitir los criterios y políticas para la aplicación de los ordenamientos fiscales, y resolver las controversias que se susciten en la interpretación de los mismos;
- IV. Proporcionar orientación técnica a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y de los procedimientos para su debida observancia;
- V. Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución para recuperar los créditos fiscales;
- VI. Emitir las políticas que en materia de ejercicio presupuestal sean de observancia por las dependencias y organismos municipales;
- VII. Proponer las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales;
- VIII. Opinar respecto de las solicitudes de ampliación del monto del gasto operativo de las dependencias y organismos municipales,
- IX. Integrar la cuenta pública y los informes mensuales del Ayuntamiento y de los organismos auxiliares de manera oportuna, y con apego a los lineamientos establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Poder Legislativo del Estado de México;
- X. Coadyuvar con el Síndico Municipal en los juicios de carácter fiscal que se ventilen, o cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal;
- XI. Coadyuvar con el Síndico Municipal en la tramitación de los recursos administrativos de carácter fiscal que interpongan los contribuyentes;
- XII. Administrar y mantener actualizada la base catastral del Municipio;
- XIII. Proponer el programa general de recaudación de ingresos tributarios y crediticios;
- XIV. Fijar y evaluar las metas de recaudación para cada ejercicio fiscal;
- XV. Diseñar y aprobar las formas oficiales de declaraciones a que estén obligados los contribuyentes;
- XVI. Determinar la existencia de créditos fiscales, dar las bases para su liquidación, fijarlas en cantidad líquida, cobrarlas e imponer las sanciones administrativas que procedan;
- XVII. Vigilar el manejo de formas valoradas y valorables;
- XVIII. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorias, inspecciones, verificaciones y demás actos de comprobación de obligaciones fiscales que establezca la legislación;
- XIX. Determinar el flujo de efectivo y efectuar la programación de los pagos que se deben de hacer con cargo al presupuesto;
- XX. Recibir, concentrar, custodiar y manejar los fondos y valores del Ayuntamiento;
- XXI. Reportar la posición financiera del Ayuntamiento, en relación con los niveles de gasto, así como la disponibilidad de fondos;
- XXII. Operar y controlar las cuentas bancarias del Ayuntamiento e invertir sus recursos financieros;

- XXIII. Planear, evaluar 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;
- XXIV. Registrar y controlar las operaciones financieras, presupuestales y contables que emanen de las dependencias del Ayuntamiento;
- XXV. Recopilar, analizar y consolidar información financiera generada por las dependencias y organismos auxiliares, para la presentación de los informes financieros mensuales y la cuenta pública anual;
- XXVI. Atender hasta solventar los pliegos de observaciones y responsabilidades que finque el Órgano Superior de Fiscalización;
- XXVII. Proponer la cancelación de cuentas incobrables;
- XXVIII. Cumplir con las obligaciones fiscales a que está sujeto el Ayuntamiento;
- XXIX. Realizar 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
- XXX. Dotar adecuada y oportunamente a las dependencias, de acuerdo al presupuesto de la Administración Pública Municipal, de los elementos necesarios para su operación, y proporcionar los servicios de correspondencia, conmutador, impresión, fotocopiado, transporte, mantenimiento e intendencia, y todos aquellos que sean necesarios para el eficaz desempeño de sus funciones;
- XXXI. Llevar a cabo los procedimientos para la adquisición de los bienes y contratación de servicios, apegados a las disposiciones legales aplicables;
- XXXII. Controlar y vigilar el manejo y operación del Almacén Municipal, ordenarlo de acuerdo a sus características;
- XXXIII. Otorgar el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular de la administración municipal y el suministro de combustible requerido;
- XXXIV. Llevar el registro y control vehicular, proveer su aseguramiento, el pago de derechos, y la actualización de su documentación para su correcta circulación;
- XXXV. Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles;
- XXXVI. Someter a consideración del Cabildo la venta de los bienes muebles obsoletos y de las mercancías retenidas al comercio informal;
- XXXVII. Diseñar, implantar y mantener el sistema integral de informática municipal;
- XXXVIII. Programar la utilización eficiente del equipo de cómputo;
- XXXIX. Diseñar los sistemas requeridos en la administración municipal;
- XL. Proporcionar con oportunidad el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de comunicación, fotocopiado y cómputo;
- XLI. Controlar el uso de las licencias del software que se tenga en equipos de cómputo;
- XLII. Llevar el control de la telefonía, implementando los mecanismos necesarios para mantener el control respectivo de las dependencias municipales; y
- XLIII. Todas las demás que le confieren otros ordenamientos, el H. 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: Ingresos, Planeación y Presupuestación y Recursos Materiales

Artículo 21.- A la Dirección de Obras y Servicios Públicos corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Promover y vigilar el desarrollo sustentable de las diversas comunidades que conforman el Municipio, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y al Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- II. Fomentar la participación ciudadana en la planeación, elaboración, ejecución y evaluación de los programas de la competencia de esta Dirección;
- III. Otorgar las licencias de construcción, uso específico del suelo, cambios de densidad, intensidad y altura, constancias de alineamiento, número oficial o su regularización, ocupación de la vía pública; así como de demolición y excavación, en términos de las leyes y reglamentos aplicables;
- IV. Otorgar las licencias de uso de suelo, de fraccionamiento, fusión, subdivisión, retotificación y apertura de calles, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- V. Elaborar y ejecutar acuerdos de demolición y clausura de obra, así como infraccionar a las personas que violen alguna norma en materia de desarrollo urbano;
- VI. Identificar, declarar, conservar, y preservar, 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;
- VII. Proponer las adecuaciones a las disposiciones legales vigentes sobre desarrollo urbano;
- VIII. Planear, organizar, dirigir y controlar, conforme a la normatividad vigente en materia de desarrollo urbano y demás aplicables, todas aquellas obras que sean de beneficio social en el municipio;
- IX. Mantener una estrecha coordinación y colaboración con los delegados municipales, por lo que se refiere a las materias competencia de ésta Dirección;
- X. Elaborar y ejecutar los programas de construcción y mejoramiento de obras de infraestructura y equipamiento, e intervenir en la autorización de construcción de obras para la prestación de servicios públicos;
- XI. Elaborar y ejecutar los proyectos de conservación y mantenimiento de edificios públicos, monumentos, calles, caminos, parques y jardines, y demás bienes a cargo del Gobierno Municipal;
- XII. Instrumentar programas de coordinación con las autoridades estatales y federales, para construir y mantener en condiciones de operación el sistema vial del Municipio;
- XIII. Organizar y celebrar los concursos de obras que se vayan a ejecutar por contrato, conforme a la legislación aplicable, y vigilar que éstas se realicen de acuerdo a lo convenido;
- XIV. Orientar e informar a los interesados, respecto a los trámites que sobre licencias, autorizaciones, permisos, cambios y demás gestiones de la competencia de la Dirección quieran hacer, con el propósito de facilitar el procedimiento;
- XV. Proponer la constitución de reservas territoriales y ecológicas en el Municipio;
- XVI. Determinar y cuantificar los materiales y trabajo necesarios en la ejecución de obras y/o mantenimiento de éstas; así como de los servicios públicos;

- XVII. Cuidar que todas las obras que se construyan en el Municipio y los servicios relacionados con las mismas, cumplan con todos los requisitos de seguridad, y observen todas las normas técnicas de construcción, de acuerdo a su tipo;
- XVIII. Prestar los servicios de: limpia, recolección, transporte, y disposición final de residuos sólidos no peligrosos; alumbrado público; parques, jardines, panteones y mantenimiento urbano; así como propiciar el mejoramiento y ampliación de la cobertura de todos los servicios públicos municipales;
- XIX. Coordinar el mantenimiento a las instalaciones y equipos con los que se prestan los servicios públicos municipales, desarrollando acciones de carácter preventivo y correctivo;
- XX. Promover la organización y participación ciudadana en los trabajos y campañas que contribuyan a mejorar la limpieza del Municipio;
- XXI. Proponer la aplicación de políticas de alumbrado público integral. equitativo y austero en el Municipio;
- XXII. Supervisar permanentemente las redes e instalaciones de alumbrado público, así como su mantenimiento y buen funcionamiento;
- XXIII. En materia del servicio de energía eléctrica, coordinar acciones con las autoridades federales y estatales, para el mejoramiento y ampliación de este servicio;
- XXIV. Promover la organización y participación ciudadana en los trabajos y acciones que contribuyan a mejorar los parques, jardines y panteones de las comunidades;
- XXV. Proponer, e implementar las políticas municipales en materia de preservación ecológica y protección al ambiente;
- XXVI. Realizar las acciones tendientes a prevenir y disminuir la contaminación del ambiente, de manera directa o mediante la coordinación con las autoridades federales, estatales y de otros municipios; y la realización de convenios con organizaciones no gubernamentales;
- XXVII. 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;
- XXVIII. Coordinar acciones con el Organismo Prestador del Servicio de Agua, para mejorar este servicio en todas las comunidades y evitar la contaminación del líquido;
- XXIX. Instrumentar programas y acciones de conservación, protección y restauración de la calidad del suelo;
- XXX. Realizar visitas de inspección a establecimientos que tengan fuentes emisoras de contaminantes;
- XXXI. Cumplir con las disposiciones legales que competen al municipio en materia ecológica;
- XXXII. Gestionar y apoyar la regularización de la tenencia de la tierra;
- XXXIII. Coordinar los apoyos que en materia de vivienda proporcione el Ayuntamiento; y
- XXXIV. Todas las demás que le confieren otros ordenamientos, el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal, y que tienen que ver con las anteriores atribuciones.



La Dirección de Obras y Servicios Públicos, para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliara de las siguientes áreas: Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Servicios Públicos.

Artículo 22.- A la Dirección de Desarrollo Social corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. En base al Plan de Desarrollo Municipal, proponer, y en su caso, desarrollar el programa de apoyo a la mujer Jocotitlense;
- II. Promover, proteger, informar y difundir los derechos de la mujer;
- III. Promover y fomentar entre la sociedad la cultura de la no violencia y de la no discriminación en contra de la mujer;
- IV. 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;
- V. Coordinar esfuerzos con el Instituto Mexiquense de la Mujer y con los municipios vecinos, para desarrollar acciones de beneficio para la mujer;
- VI. Coordinar acciones con el sector salud para mejorar la salud física y mental de la mujer;
- VII. Impulsar y estimular la capacidad productiva de la mujer, promoviendo oportunidades de empleo o la implementación de proyectos productivos, de educación y de capacitación, que contribuyan a elevar sus condiciones de vida;
- VIII. Participar, organizar y coordinar toda clase de eventos que giren en torno a la mujer;
- IX. Desarrollar el programa de oportunidades;
- X. Coordinar los programas que en materia de desarrollo social se implementen en el Municipio, proponiendo las gestiones procedentes;
- XI. Gestionar ante instancias públicas o privadas, el establecimiento de programas de desarrollo a favor de las personas que menos tienen;
- XII. Proponer, y en su caso, desarrollar el programa de apoyo a la vivienda.
- XIII. Proponer, y en su caso, desarrollar programas relativos al fomento de actividades industriales, comerciales, de servicios, turísticas, artesanales, agrícolas, acuícola, pecuarias y forestales;
- XIV. Preservar y fomentar la producción artesanal, procurando su comercialización dentro y fuera del Municipio;
- XV. Fomentar, preservar y difundir, en coordinación con el Gobierno Estatal, las actividades y sitios de interés turístico;
- XVI. Fomentar la creación de fuentes de empleo y la capacitación para éste;
- XVII. Apoyar y fomentar la creación de agroindustrias, e impulsar y apoyar actividades de mejoramiento agropecuario y forestal;
- XVIII. Vigilar, coordinar y supervisar el funcionamiento del Mercado y Rastro Municipales;
- XIX. Gestionar los apoyos al campo ante las instancias competentes, y apoyar a los productores en sus gestiones y actividades;
- XX. Promover la capacitación de los productores en la diversificación de sus productos y en la mejor comercialización de éstos;
- XXI. Gestionar y desarrollar programas tendientes a mejorar la dieta alimentaría de la población; y

- XXII. Todas las demás que le confieren otros ordenamientos, que le asigne el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal, y que tienen que ver con las anteriores atribuciones.

La Dirección de Desarrollo Social, para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliará de las siguientes áreas: Instituto de la Mujer, Desarrollo Social, Fomento Económico, Agropecuario y Forestal.

Artículo 23.- A la Contraloría Municipal corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, programar y organizar el sistema de control y evaluación de la Administración Municipal, que permita detectar las desviaciones de los programas y proponer medidas preventivas y correctivas, e informar al Presidente Municipal de los resultados;
- II. Vigilar la aplicación de las normas jurídicas y administrativas en la ejecución de los sistemas y procedimientos operacionales, administrativos y financieros;
- III. Fiscalizar e inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- IV. Vigilar y supervisar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización; así como asesorar y apoyar a las dependencias en su aplicación;
- V. Comprobar el cumplimiento por parte de las dependencias de la Administración Pública Municipal, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Municipal;
- VI. Realizar por sí, o a solicitud de parte, auditorias y evaluaciones a las dependencias y organismos del Ayuntamiento, con el fin de promover la eficiencia y transparencia de sus operaciones, y verificar el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en los planes y programas;
- VII. Fiscalizar los recursos estatales y federales derivados de los acuerdos y convenios respectivos, ejercidos por las dependencias y organismos de la Administración Municipal;
- VIII. Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores y contratistas adquiridas con el Gobierno Municipal, solicitándoles la información relacionada con las operaciones que realicen, y fincar las deductivas y responsabilidades, que en su caso procedan;
- IX. Opinar previamente a su expedición, sobre las normas de contabilidad y de control en materia financiera, de programación y presupuestación que elabore la Tesorería Municipal;
- X. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Poder Legislativo, para el establecimiento de los mecanismos que permitan a ambas instancias, mejorar el cumplimiento de sus respectivas responsabilidades;
- XI. Informar permanentemente al Presidente Municipal del resultado de las auditorias y evaluaciones practicadas a las dependencias y organismos de la Administración Municipal;
- XII. Atender y dar seguimiento a las quejas, denuncias y sugerencias presentadas por la ciudadanía;

- XIII. Vigilar el cumplimiento de los estándares de calidad de las obras públicas, y las especificaciones técnicas de los materiales utilizados, así como intervenir en la entrega recepción de dichas obras;
- XIV. Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos para constituir responsabilidades administrativas, y en su caso, canalizarlas a las autoridades competentes;
- XV. Realizar las acciones correspondientes en el sistema de altas, bajas y anualidad para la presentación de manifestación de bienes; así como en el sistema integral de responsabilidades;
- XVI. Intervenir, para los efectos de verificación, en las actas de entrega-recepción de las dependencias de la Administración Municipal;
- XVII. Coordinarse con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, en los términos de los convenios respectivos, para el mejor cumplimiento de la responsabilidad asignada;
- XVIII. Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y los programas anuales y sectoriales que se deriven del mismo; y
- XIX. Todas las demás que le confieren otros ordenamientos, que le asigne el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal, y que tienen que ver con las anteriores atribuciones.

La Contraloría Municipal, para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliara de las siguientes áreas: Contraloría Administrativa y Contable y Contraloría Operativa.

Artículo 24.- A la Dirección de Seguridad Pública 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 de las autoridades competentes, a las personas que infrinjan las leyes o disposiciones legales del fuero común o federal;
- IV. Poner a disposición del Oficial Conciliador y Calificador, a quienes infrinjan las disposiciones contempladas en el Bando de Policía y Gobierno o algún otro reglamento Municipal;
- V. Participar en los dispositivos de Seguridad ordenados por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- VI. Asegurar a aquellas personas sorprendidas en flagrante delito y ponerlas inmediatamente a disposición del Ministerio Público;
- 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, la malvivencia y demás actos para sociales 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 las policías Federal y Estatal,
- XIV. Instrumentar el sistema de formación y capacitación del Cuerpo de Seguridad Pública Municipal;
- XV. Promover acuerdos y convenios con los prestadores del servicio de transporte público en el Municipio, a efecto de eficientarlo;
- 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;
- XVIII. Supervisar y ejecutar acciones, programas y disposiciones legales en materia de protección civil;
- XIX. 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;
- XX. Fomentar entre la comunidad la formación, desarrollo y consolidación de una cultura de protección civil;
- XXI. Convocar a grupos voluntarios y dirigir las operaciones del Sistema Municipal de Protección Civil;
- XXII. Establecer y operar un centro de acopio para recibir y administrar la ayuda a la población afectada por un siniestro o desastre; y
- XXIII. Todas las demás que le confieran otros ordenamientos, el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal, y que tienen que ver con las anteriores atribuciones.

La Dirección de Seguridad Pública, para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliará del área de Protección Civil.

Artículo 25.- A la Dirección de Gobernación corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar y vigilar el adecuado cumplimiento de las disposiciones legales en materia industrial, profesional, comercial y de servicios; así como las de protección civil.
- 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, detonantes y pirotecnias;
- V. Registrar las solicitudes de licencias y permisos, para el ejercicio de la actividad comercial;
- VI. Autorizar las licencias o permisos para ejercer la actividad comercial, cuando reúnan todos los requisitos legales para ello;

- VII. Controlar la realización de espectáculos y diversiones públicas, cuidando que se desarrollen con apego a la normatividad municipal;
- 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;
- 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. Regular el establecimiento de los vendedores ambulantes, cuidando que se realice en los lugares autorizados;
- XIII. Todas las demás que le confieran otros ordenamientos, el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal, y que tienen que ver con las anteriores atribuciones.

Artículo 26.- A la Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Salud corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Desarrollar las estrategias y líneas de acción que en materia de educación, cultura, deporte y salud contiene 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 culturales en todas las comunidades del Municipio;
- 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 mejorar 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. Realizar acciones que fortalezcan el desarrollo deportivo entre los habitantes del Municipio, gestionando y promoviendo eventos deportivos en las comunidades;
- X. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones deportivas que existen en el Municipio;
- XI. Gestionar apoyos para los vecinos del Municipio que destaquen en actividades educativas, culturales o de deporte;
- XII. Operar la unidad deportiva que funciona en la Cabecera Municipal; y
- XIII. Todas las demás que le confieren otros ordenamientos, que le asigne el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal, y que tienen que ver con las anteriores atribuciones.

Artículo 27.- A la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Informar a la ciudadanía de las diversas actividades que realizan las autoridades municipales;
- II. Elaborar y/o revisar los aspectos técnicos de las impresiones y publicaciones que realice el Ayuntamiento;
- 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 los trabajos para la integración de informes anuales del Presidente Municipal;
- VII. Dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México;
- VIII. Analizar y emitir comentarios sobre los estudios, planes y proyectos que emitan las diferentes dependencias de la Administración Municipal;
- IX. Analizar la realidad sociopolítica y económica, y asesorar al H. Ayuntamiento y al Presidente Municipal sobre acciones que beneficien a la comunidad;
- X. Asesorar al Presidente Municipal en la definición de estrategias para impulsar el desarrollo municipal;
- XI. Apoyar en la organización de los eventos en que participe el H. ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- XII. Asesorar a las áreas del Gobierno Municipal en los asuntos que soliciten;
- XIII. Coordinar las acciones de logística en la realización de los eventos oficiales;
- XIV. Apoyar las acciones de gestión del Gobierno Municipal;
- XV. Proponer proyectos, programas y acciones que amplíen y mejoren los servicios que presta el Ayuntamiento;
- XVI. Revisar y proponer el enriquecimiento de las líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo;
- XVII. Ser el enlace de gestión y comunicación con las dependencias de los gobiernos Federal y Estatal, así como de otros ayuntamientos; y
- XVIII. Todas las demás que le confieren otros ordenamientos, que le asigne el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal, y que tienen que ver con las anteriores atribuciones.

### CAPITULO TERCERO DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES

Artículo 28.- Los organismos descentralizados, serán considerados como organismos auxiliares municipales y forman parte de la Administración Pública Municipal.

Artículo 29.- 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; y
- II. El Organismo Prestador del Servicio de Agua del Municipio de Jocotitlán.

Artículo 30.- Los organismos auxiliares del Ayuntamiento se coordinaran con las dependencias del mismo, para el eficaz cumplimiento de sus actividades.

Artículo 31.- Los Titulares de los organismos auxiliares serán designados de conformidad con las disposiciones legales que les dan origen.

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Artículo primero.- Se deroga el Reglamento Orgánico de la Administración Publica del Municipio de Jocotitlán, aprobado el día catorce de julio de dos mil cinco

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

Artículo tercero.- El presente Reglamento entrara en vigor el día de su aprobación.

Artículo cuarto.- Cuando alguna unidad administrativa pase, conforme a éste 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, el equipo que tales unidades hayan venido usando para la atención de sus asuntos que tuvieran encomendados conforme al reglamento anterior.

Artículo quinto.- Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal.

Expedido en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal, sito en la Villa de Jocotitlán, México, a los veinticuatro días del mes de agosto de dos mil seis.

PROFR. MARIO S. GÓMEZ MARÍN, Presidente Municipal Constitucional; PROFRA. MARÍA DEL PILAR RANGEL SOTO, Síndico Municipal, PROFR. J. ISMAEL CONRADO GÓMEZ, Primer Regidor; C. TRANQUILINO MONROY VIEYRA, Segundo Regidor; C.P. CONSUELO GONZÁLEZ CASIMIRO, Tercer Regidor, C. ÁLVARO GARITA MANJARREZ, Cuarto Regidor; C. EUFEMIA ANAYA CARMONA, Quinto Regidor; C. PEDRO LÓPEZ PEDRAZA, Sexto Regidor; PROFR. MANUEL SÁNCHEZ CRUZ, Séptimo Regidor; PROFRA. ROSA MARÍA MARTÍNEZ OCAÑA, Octavo Regidor; PROFR. ARTURO G. MEJÍA VALDEZ, Noveno Regidor y C. MARTINA MARTÍNEZ LÓPEZ, Décimo Regidor.

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

Jocotitlán, Méx., a 11 de septiembre de 2006.