



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

GACETA MUNICIPAL

DE JOCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DE JOCOTITLÁN

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

SUMARIO

APROBACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE LAS ÁREAS DE:

- A) MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO.
- B) MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL.
- C) MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DEFENSORIA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.
- D) MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.
- E) MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y MEDIO AMBIENTE.
- F) MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN.
- G) MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE DE JOCOTITLÁN.
- H) MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER.
- I) MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD.
- J) MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALIA CALIFICADORA.
- K) MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALIA MEDIADORA CONCILIADORA.
- L) MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DEL MUNICIPIO DE JOCOTITLÁN.
- M) MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.
- N) MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE PRESIDENCIA MUNICIPAL.
- O) MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.

- P) MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.
Q) MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y SALUD DE JOCOTITLÁN.
R) MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE DESARROLLO ECONMICO

APROBACIÓN DE REGLAMENTOS DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:

- REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.
- REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL DE JOCOTITLÁN.
- REGLAMENTO INTERNO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE JOCOTITLÁN.
- REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y SALUD DE JOCOTITLÁN.
- REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD.
- REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO LOCAL DEL MUNICIPIO DE JOCOTITLÁN.
- REGLAMENTO INTERNO DE OBRAS PÚBLICAS DE JOCOTITLÁN.
- REGLAMENTO INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL.
- REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIOS PÚBLICOS DE JOCOTITLÁN.

- **QUE DERIVADO DE LA CELEBRACIÓN DE LA SEPTUAGÉSIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA TREINTA Y UNO DE AGOSTO DE DOS MIL DIECISIETE, SE TUVO A BIEN APROBAR LOS SIGUIENTES ACUERDOS QUE SE DESPRENDEN DEL PUNTO QUINTO DE DICHA SESIÓN:**

PUNTO NO. V.

PUNTO DE ACUERDO REFERENTE A LA APROBACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE LAS ÁREAS DE:

- A) MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO.
- B) MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL.
- C) MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DEFENSORIA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.
- D) MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.
- E) MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y MEDIO AMBIENTE.
- F) MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN.
- G) MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE DE JOCOTITLÁN.
- H) MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER.
- I) MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD.
- J) MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALIA CALIFICADORA.
- K) MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALIA MEDIADORA CONCILIADORA.
- L) MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DEL MUNICIPIO DE JOCOTITLÁN.
- M) MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.
- N) MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE PRESIDENCIA MUNICIPAL.
- O) MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.
- P) MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.
- Q) MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y SALUD DE JOCOTITLÁN.

2

ACUERDOS:

PMJOC/SA/PRIMERO/17.- SE APRUEBA POR EL AYUNTAMIENTO DE JOCOTITLÁN ESTADO DE MÉXICO, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE LAS SIGUIENTES ÁREAS, DE ACUERDO CON LOS ANEXOS.

PUNTO DE ACUERDO REFERENTE A LA APROBACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE LAS ÁREAS DE:

- A) MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO

3

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MAYO 2017

HOJA DE EDICIÓN DEL MANUAL

Ayuntamiento de Jocotitlán Estado de México, 2016 - 2018

Unidad de Información, Dirección de Desarrollo Agropecuario

Calle Pedro Laguna S/N Colonia Centro Jocotitlán

Oficinas administrativas

Teléfonos: 712 -12-2-95-70 ext. 136

Unidad de Información, Dirección de Desarrollo Agropecuario

Octubre de 2016

Impreso y hecho en Jocotitlán Estado de México

La reproducción total o parcial de este documento se autorizara siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

INDICE

I.-CARATULA	1
II.-HOJA DE EDICION	2
III.-INDICE	3
IV.-OBJETIVO DEL MANUAL	4
V.-PRESENTACIÓN	5
VI.-MISIÓN, VISIÓN, Y VALORES	6
VII.-ANTECEDENTES HISTÓRICOS	7
VIII.-BASE LEGAL	8
IX.-OBJETIVO Y ATRIBUCIONES	9
X.-ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
XI.-ORGANIGRAMA	12
XII.-OBJETIVO	13
XIII.-FUNCIONES	

14	
XIV.-DIRECTORIO
16	
XV.-VALIDACIÓN
17	
XVI.-HOJA DE ACTUALIZACIÓN
18	

OBJETIVO DEL MANUAL

Ser un instrumento normativo, de consulta, orientación e información sobre la estructura orgánica formal de la Dirección Agropecuaria, que defina las funciones y delimite los niveles de comunicación, responsabilidad y autoridad, con el propósito de que cada uno adopte su responsabilidad dentro de la misma, reflejándose en la atención integral que se proporcione a los productores y productoras agropecuarios, así como a las diversas instancias estatales y federales con las que tenga contacto la propia dirección.

PRESENTACION

Afín de realizar las funciones públicas con eficacia prontitud, honestidad y transparencia y sentido humano impulsando el desarrollo integral del Municipio y adoptando responsabilidades conjuntas de todos los miembros de esta Dirección para dar cumplimiento a los objetivos de desarrollo rural, se crea el siguiente manual de organización de Desarrollo Agropecuario, cuyo objetivo es orientar y organizar el funcionamiento de la dirección.

En el Manual encontraremos la información necesaria para familiarizarnos con su estructura orgánica y de los diferentes niveles jerárquicos que conforman la organización de esta dirección, dicho documento servirá como instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar de forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por los diferentes niveles de esta dirección

El presente Manual de Organización se actualizará cuando existan cambios en ordenamientos legales que afecten el desarrollo orgánico de la misma, así como creación y/o desaparición de funciones de trabajo. Los cambios en el presente documento serán a cargo del funcionario de la Dirección de Desarrollo Agropecuario. Este ordenamiento es de observancia general y obligatoria para las y los servidores públicos adscritos a la Dirección.

MISIÓN

Lograr el desarrollo agropecuario integral, sustentable, competitivo, con mejoramiento de calidad de vida de las familias campesinas

VISIÓN

Ser una dirección del ayuntamiento municipal comprometida con la reactivación del campo, con atención y servicios de calidad por medio del trabajo en equipo, con la finalidad de lograr el beneficio dirigido a los campesinos y a la ciudadanía en su conjunto.

8

VALORES

- Respeto.
- Humildad
- Honestidad.
- Justicia.
- G Lealtad.
- Transparencia.
- Equidad.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Del año 2012 hacia atrás Desarrollo Agropecuario era un área que dependía directamente de la Dirección de Desarrollo Social, que llevaba por nombre Fomento Agropecuario, era la encargada de llevar a cabo el desarrollo rural en el Municipio, en enero de 2013 se crea la Dirección de Desarrollo Agropecuario, siendo Presidente Municipal el Lic. Jesús Monroy Monroy, sometiendo su aprobación ante cabildo, y en reglamento interno artículo 27.

9

Esta dirección es una área de la administración municipal encargada de proponer, establecer, conducir y evaluar las políticas y los programas para el desarrollo agropecuario del municipio, así como la formación empresarial campesina, apoyar y asesorar a los productores que realicen actividades agropecuarias, agroindustriales y de comercialización de los productos del campo.

BASE LEGAL

- Bando Municipal de Policía y Gobierno 2016, Publicado el día 5 de febrero de 2016, en Palacio Municipal de Jocotitlán México.
- Reglamento de la administración municipal 2016-2018, aprobado por cabildo el día de 27 de septiembre de 2016
- Reglas de operación del Gobierno Federal (SAGARPA), publicadas en 1 de enero de 2016 en www.sagarpa.gob.mx
- Manual de operación del programa Fomento Agrícola, Pecuario y Acuícola, publicadas en www.sedagro.gob.mx
- Manual de Operación de la Junta Estatal de Sanidad vegetal publicadas en www.sedagro.gob.mx

OBJETO Y ATRIBUCIONES

Artículo 250 Fracción 3, 5, 6,9 y 13 del Bando Municipal de Policía y Gobierno 2016.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

ARTICULO 31.- A la Dirección de Desarrollo Agropecuario corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

11

- I. Proponer, y en su caso, desarrollar programas relativos al fomento de actividades industriales, comerciales, de servicios, agrícolas, acuícola y pecuarias
- II. Preservar y fomentar la producción artesanal, procurando su comercialización dentro y fuera del Municipio
- III. Apoyar, fomentar y capacitar para la creación de agroindustrias, e impulsar y apoyar actividades de mejoramiento agropecuario
- IV. Gestionar los apoyos al campo ante las instancias competentes, y apoyar a los productores en sus gestiones y actividades
- V. Promover la capacitación de los productores en la diversificación de sus productos y en la mejor comercialización de éstos
- VI. Gestionar ante las diferentes entidades públicas programas relativos al mejoramiento y mantenimiento de caminos de saca cosecha, desazolve y construcción de bordos; así como, canales de riego con su mantenimiento respectivo, en beneficio de los diferentes sectores productivos
- VII. Gestionar apoyos ante las instancias correspondientes, los subsidios en materia de contingencias de plagas y enfermedades
- VIII. Difundir y gestionar ante las diferentes instancias públicas federales o estatales, la implementación de apoyos y proyectos productivos, con la intención de mejorar las unidades de producción de los beneficiarios
- IX. Propiciar y fomentar la organización entre los productores agropecuarios para un mejor aprovechamiento de recursos económicos, ambientales y humanos

- X. Extender constancias agropecuarias a los productores del Municipio que así lo soliciten
- XI. Fomentar la transferencia de tecnologías en beneficio de los productores; y
- XII. Todas las demás que le confieren otros ordenamientos, el Ayuntamiento o el Presidente Municipal que tienen que ver con las anteriores contribuciones.

REGLAS DE OPERACIÓN DE SAGARPA que se encuentran en la página electrónica www.sagarpa.gob.mx A la Dirección de Desarrollo Agropecuario le corresponde divulgar ante los productores

12

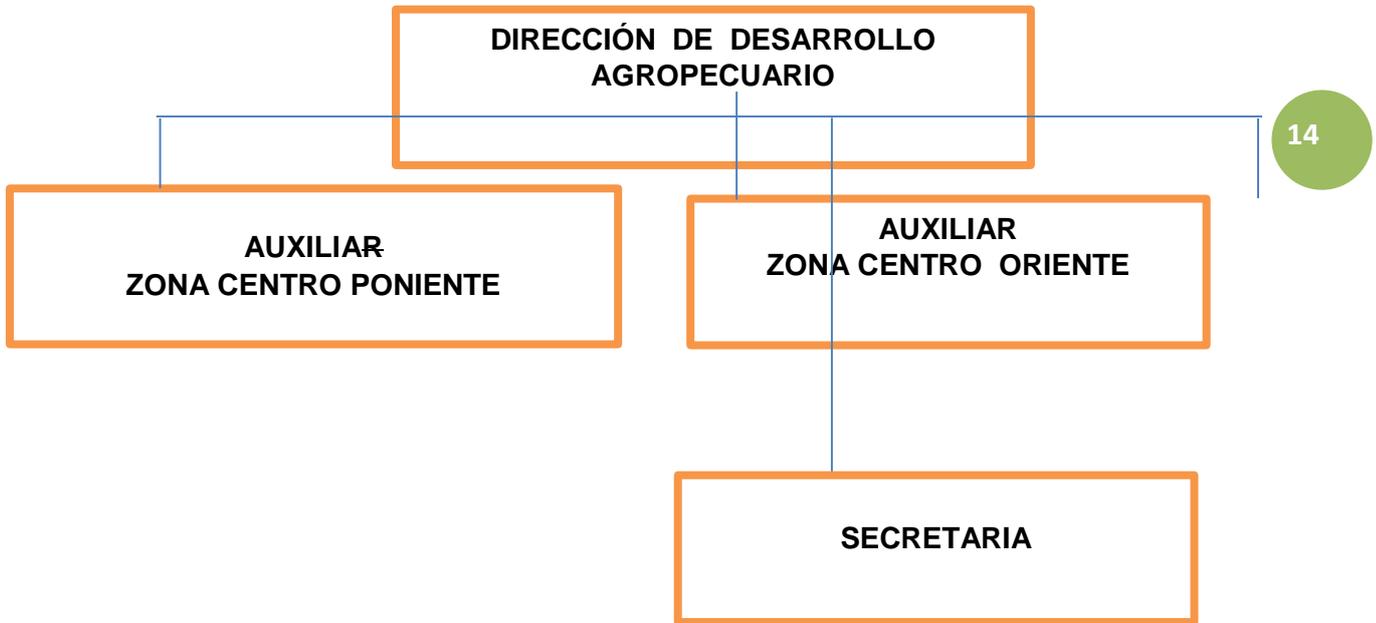
PROGRAMAS DE FOMENTO AGRÍCOLA, PECUARIO, ACUÍCOLA que se encuentran en la página electrónica www.sedagro.gob.mx A la Dirección de Desarrollo Agropecuario le corresponde divulgar ante los productores

PROGRAMAS DE LA JUNTA ESTATAL DE SANIDAD VEGETAL que se encuentran en la página electrónica www.sedagro.gob.mx A la Dirección de Desarrollo Agropecuario le corresponde divulgar ante los productores

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO
- 2.- AUXILIAR ZONA CENTRO PONIENTE
- 3.- AUXILIAR ZONA CENTRO ORIENTE
- 4.- SECRETARIA

ORGANIGRAMA



OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO

DIRECTOR AGROPECUARIO

OBJETIVO:

Dirigir y propiciar el desarrollo agropecuario del municipio, tomando en cuenta tres ejes de acción:

- A) Mejora de la infraestructura rural
- B) gestión ante las Secretarías Estatales y Federales para la mejora de las unidades de producción
- C) Desarrollo de capacidades mediante cursos de capacitación y transferencia de tecnología.

FUNCIONES

Coordinar los trabajos que se llevan a cabo en la dirección

Formular programas y acciones de trabajo

Gestionar ante las dependencias estatales y federales apoyos para la mejora de las unidades de producción

AUXILIAR ZONA CENTRO ORIENTE

OBJETIVO: Verificar las obras que se realizan en el sector agropecuario, así como el llenado de formatos para acceder a los apoyos de las diferentes dependencias agropecuarias.

FUNCIONES:

Atención a productores

Supervisión de revestimiento de canales de riego y desazolve

Supervisión de rastreo y revestimiento de caminos saca cosecha

Llenado correcto de formatos

Convocar a comisariados ejidales a reuniones

AUXILIAR ZONA CENTRO PONIENTE

OBJETIVO: Supervisar las obras que se realizan en el sector agropecuario, así como el llenado de formatos para acceder a los apoyos de las diferentes dependencias agropecuarias.

FUNCIONES

Atención a productores

Supervisión de revestimiento de canales de riego y desazolve

Supervisión de rastreo y revestimiento de caminos saca cosecha

Llenado correcto de formatos

Convocar a comisariados ejidales a reuniones

SECRETARIA

OBJETIVO: Llevar y mantener en orden todas las funciones administrativas de la dirección agropecuaria.

FUNCIONES:

- Operar la computadora y fotocopidora
- Atender y suministrar información al público en general, principalmente productores
- Transcribir, oficios, actas, memorando, anuncios y otros documentos varios
- Recibir, registrar y enviar correspondencia.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- Tomar mensajes transmitirlos a la persona correspondiente
- Brindar apoyo en la organización y ejecución de reuniones y eventos.
- Convocar a comisariados ejidales a reuniones de la Dirección Agropecuaria
- Archivar toda la documentación recibida de la Dirección
- Mantener actualizado el IPOMEX y la Mejora Regulatoria
- Actualizar el archivo de la Dirección
- Verificar el suministro de materiales de oficina
- Mantener en orden el sitio de trabajo, reportando al director cualquier anomalía.
- Realiza cualquier otra tarea afín que se le asigne de acuerdo al cargo.

DIRECTORIO

NOMBRE	CARGO
ING. JUAN BECERRIL NAVA	DIRECTOR AGROPECUARIO
C. GUILLERMO MEDINA FRANCISCO	AUXLIAR
C. JOSE CONCEPCION SANCHEZ BARRIOS	AUXILIAR
C. ARACELI GIL JAVIER	SECRETARIA

VALIDACION

Autorizo se expida el presente manual de organización de la Dirección de Desarrollo Agropecuario, el cual contiene información concerniente, a su estructura y funcionamiento de la dirección.

18

LIC. IVAN DE JESUS ESQUER CRUZ
PRESIDENTE MUIICIPAL

PROFR. IVAN GOMEZ GOMEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

ING. JUAN BECERRIL NAVA
DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

19

B) MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

ABRIL 2017



DIRECTORIO AYUNTAMIENTO 2016-2018

Iván de Jesús Esquer Cruz
Presidente Municipal Constitucional

Guadalupe Sánchez y Sánchez
Síndica Municipal

José Eduardo Tafolla Alvarado
Primer Regidor

Jesús Cedillo Hernández
Tercer Regidor

Uriel Mejía Cárdenas
Quinto Regidor

Roberto de Jesús Barrios
Séptimo Regidor

Bernabé Cárdenas Arellano
Noveno Regidor

Anabel Nava Cortes
Segunda Regidora

Martha Crescencia Manuel Nieto
Cuarta Regidora

Azalea Dávila Garcés
Sexta Regidora

Mireya Gil López
Octava Regidora

Jesús Alejandro Zúñiga Rosario
Décimo Regidor

Iván Gómez Gómez
Secretario del Ayuntamiento

Hoja de Edición

© Ayuntamiento de Jocotitlán, 2016-2018.

Dirección de Planeación

Constituyentes número 1, Colonia Centro.
Palacio Municipal.
Teléfonos: 712 12 2 95 70 Ext. 114

Contraloría Interna Municipal

Febrero de 2017.

Impreso y hecho en Jocotitlán, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizara siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

Índice

Pág.

Presentación	5
Antecedentes Históricos	6
Marco jurídico	9
Estructura orgánica	14
Organigrama	15
Misión y Visión	16
Objetivos y Funciones	17
Directorio	26
Validación	27
Hoja de Actualización	

Presentación

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública del Municipio de Jocotitlán. En este Manual de Organización, se identifican y dan a conocer las funciones, que corresponde realizar a la Contraloría Interna Municipal; cuyo propósito es ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el conocimiento y desempeño de funciones de los servidores públicos, al permitir tener una mayor certidumbre en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando sus responsabilidades.

La Contraloría Interna Municipal se erige como la Dependencia responsable de la vigilancia, fiscalización y control de los ingresos, egresos, programas, obras y acciones del gobierno y de los servidores públicos de la Administración, así como de la información que oportunamente se envíe sobre dichos procesos o procedimientos a los órganos de fiscalización Estatales o Federales.

Para el logro de sus fines, se pretende que con la aplicación del presente manual se optimicen recursos, se eficienten las labores relativas a selección e inducción del personal de nuevo ingreso, esto, así como para establecer procesos de simplificación y modernización administrativa.

Antecedentes Históricos

En 1990 surge como tal la figura de las contralorías, lo que de manera consecuente es llevado a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México donde en su exposición de motivos establece: *“...La transparencia en la aplicación correcta de los recursos del municipio debe ser vigilada por un órgano independiente de la autoridad que realiza estas actividades. Por ello, se propone facultar a los ayuntamientos, para que, si así lo determinan, puedan crear la contraloría municipal; previéndose que cuando no exista este órgano de control, las funciones respectivas serán ejercidas por el síndico del ayuntamiento, como se ha señalado con anterioridad...”*

Así mismo la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, entró en vigor el 19 Julio de 2017, misma que señala la obligación de establecer módulos específicos para recibir y atender las quejas en contra del personal de la administración pública municipal.

Aunado a lo anterior, se estableció la obligación de crear dentro de las estructuras los órganos de control interno la figura de la autoridad investigadora y substanciadora como responsables de velar por el actuar correcto de los servidores públicos municipales, porque en caso contrario se haría la evaluación de los dos tipos de conductas irregulares que se contemplan ya sea una falta grave o una no grave y establece el procedimiento en cada caso en particular.

Desde su origen la Contraloría ha ocupado 2 sedes en el Municipio de Jocotitlán: La primera, en el edificio de Palacio Municipal, planta alta, en Plaza Constituyentes No. 1; y de ahí paso al edificio que ocupa actualmente en Calle Pedro Laguna s/n Oficinas Administrativas Planta Alta, En este lapso, en materia de recursos humanos actualmente cuenta con 07 servidores públicos.

Desde la creación de la Contraloría Municipal hasta la actualidad, han destacado diversos titulares a cargo de la misma, los que han consolidado gradualmente la estructura organizacional de la Contraloría Municipal que en sus inicios fue únicamente la del titular y algunos auxiliares quienes tenían la función de normar y controlar las acciones de la Administración Pública Municipal de aquellos tiempos.

En la actualidad las facultades que se le han conferido al Municipio mediante el artículo 115 Constitucional y por la evolución de la Administración pública en sus tres niveles de gobierno, se ha tenido que ampliar también su marco de acción buscando reforzar el control interno de manera integral.

La Contraloría del Municipio de Jocotitlán del Estado de México, pone a disposición del ciudadano su página WEB, para ofrecer información sobre la estructura y servicios que brinda.

25

La Contraloría tiene sus facultades en el artículo 110, 111, 112 y 113 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y en el Reglamento Interno de Trabajo para los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento y de los Organismos Públicos Descentralizados de Jocotitlán.

Actúa según facultades contenidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, vigilando la actuación de los Servidores Públicos que se ajuste a la normatividad vigente.

El ciudadano debe tener plena confianza en la institución, pues existe el firme compromiso de dar curso de inmediato a sus quejas o denuncias con la certeza de que se atenderá la misma, con estricto apego a la ley.

Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 05 de Febrero de 1917.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta de Gobierno, 31 de Octubre de 1917.

Ley de Coordinación Fiscal. Diario Oficial de la Federación, 27 de Febrero de 1978.

Ley de Fiscalización Superior de la Federación. Diario Oficial de la Federación, 29 de Diciembre de 2000.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta de Gobierno, 22 de Septiembre de 1992.

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno, 03 de Agosto de 1998.

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno, 11 de Septiembre de 2001.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno, 19 de 30 de Mayo de 2017.

Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Gaceta de Gobierno, 01 de Julio de 2004.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Código Administrativo del Estado de México. Gaceta de Gobierno, 13 de Septiembre de 2001.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta de Gobierno, 07 de Febrero de 1997.

Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno, 04 de Diciembre de 1998.

Manual Único de Contabilidad Gubernamental, para las Dependencias y Entidades

Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. Gaceta de Gobierno, 24 de Febrero de 2015.

Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Gaceta de Gobierno, 11 de Julio de 2013.

Lineamientos que regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México. Gaceta de Gobierno, 03 de Junio de 2015.

Bando Municipal 2017 Gaceta Municipal, 5 de Febrero de 2017

Reglamento Interno de Trabajo para los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento y de los Organismos Públicos Descentralizados de Jocotitlán. Gaceta Municipal, Enero de 2017.

Objeto y Atribuciones: Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta de Gobierno, 22 de Septiembre de 1992.

Artículo 110.- Las funciones de contraloría interna estarán a cargo del órgano que establezca el Ayuntamiento.

Artículo 111.- La contraloría municipal tendrá un titular denominado Contralor, quien será designado por el ayuntamiento a propuesta del presidente municipal.

Artículo 112.- El órgano de contraloría interna municipal, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación 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 a los ayuntamientos 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 y 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. Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XIV. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;

XV. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;

XVI. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

XVII. Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores públicos municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas; y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el

Órgano Superior, en los plazos y términos que le sean indicados por éste;

XVIII. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;

XIX. Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

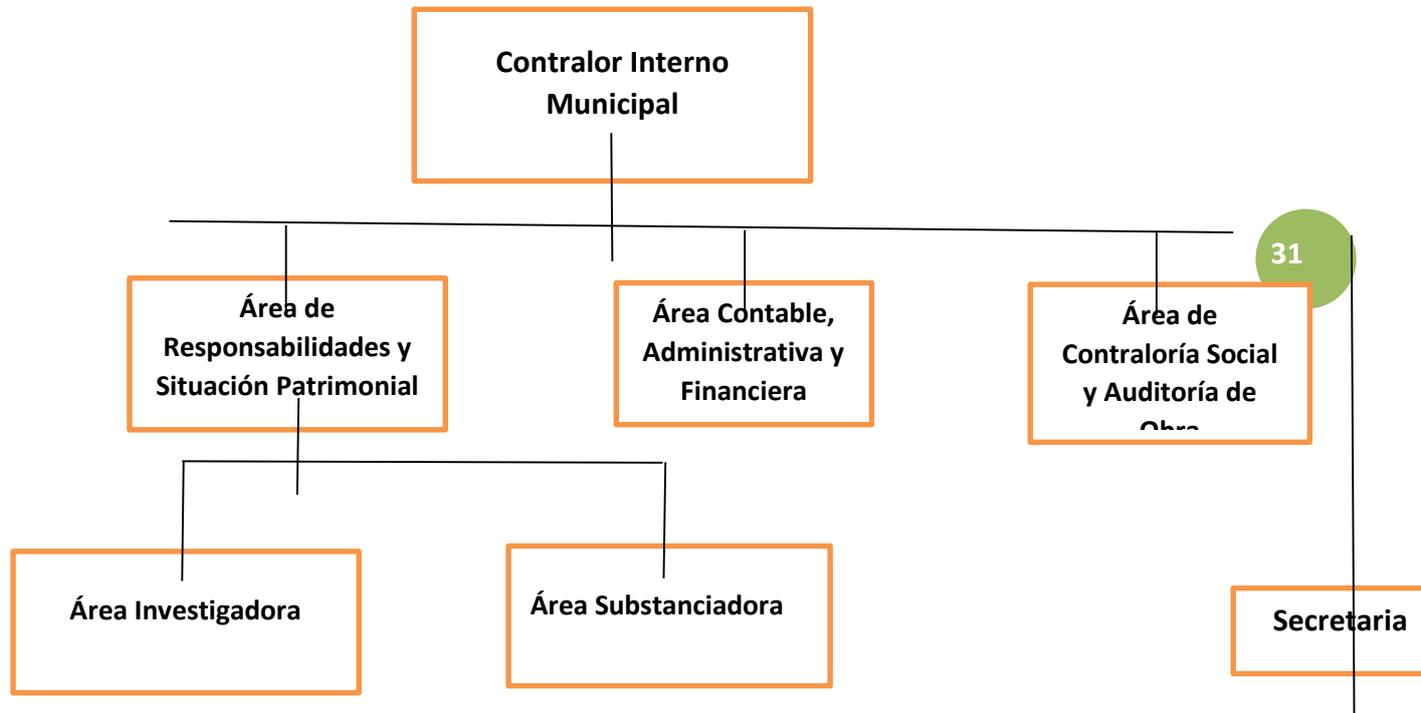
Artículo 113.- Para ser contralor se requiere cumplir con los requisitos que se exigen para ser tesorero municipal, a excepción de la caución correspondiente.

Estructura Orgánica

✚ Contralor Interno Municipal

- Área de Responsabilidades y Situación Patrimonial:
 - Área Investigadora
 - Área Substanciadora
- Área Contable, Administrativa y Financiera.
- Área de Contraloría Social y Auditoría de Obra.
- Secretaria

Organigrama



Misión

Realizar actos de inspección, supervisión o fiscalización, evaluación y control de los recursos humanos, materiales y financieros que ejerza detente o posea la Administración por conducto de sus dependencias.

Visión

Ser promotor de una administración eficiente y honesta, con controles internos bien definidos, que garanticen la transparencia y adecuada utilización de los recursos con los que cuenta el Municipio.

Contraloría Interna Municipal

Objetivo

Supervisar, controlar y registrar las acciones en materia de entrega-recepción, declaraciones patrimoniales y supervisión de acciones, metas, proyectos o programas sociales; instruyendo acciones de solventación, determinando áreas de oportunidad y riesgo, así como promover acciones de responsabilidad administrativa.

Funciones

- Realizar auditorías, inspecciones, supervisiones y evaluaciones a las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal, verificando de acuerdo con su competencia el cumplimiento de los objetivos, metas o proyectos.
- Recibir y turnar al Área de Responsabilidades y Situación Patrimonial, los hechos, actos, omisiones o conductas de los Servidores Públicos, que se presuman puedan constituir en un incumplimiento a la Ley de Responsabilidades.
- Planear, diseñar e instrumentar las normas, sistemas y procedimientos que permitan verificar el cumplimiento de la ley en la Dependencia o Entidades Públicas Municipales.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración.
- Verificar que las diversas unidades administrativas municipales cumplan lo establecido en sus manuales de organización y procedimientos.
- Vigilar, verificar y comprobar el cumplimiento de las obligaciones de las Dependencias de la Administración, en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Verificar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas en materia de obra pública.
- Implementar los programas relacionados con la supervisión del control, evaluación y

la ejecución de la auditoría y fiscalización gubernamental.

- Revisar y emitir opiniones sobre los proyectos de normas, políticas y lineamientos en materia de obra pública que elaboren las Dependencias.
- Realizar la conformación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia e intervenir en las asambleas para la entrega – recepción de las obras.
- Realizar auditorías, inspecciones, supervisiones y evaluaciones a las Dependencias, verificando de acuerdo con su competencia el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas.
- Vigilar que se cumpla la normatividad en materia de contratación y pago de personal, servicios, obra pública, adquisiciones de bienes, arrendamiento de inmuebles y muebles, conservación, uso, destino, enajenación, alta y baja de bienes.
- Imponer sanciones de conductas consideradas como no graves a través del Contralor municipal el cual, fungirá como autoridad resolutora, esto en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Contralor Interno Municipal.

Área de Responsabilidades y Situación Patrimonial

Objetivo

Determinar responsabilidades y sancionar a los servidores públicos, por actos u omisiones derivadas del incumplimiento de las disposiciones normativas.

Funciones de Situación Patrimonial

- Recibir y registrar los movimientos de alta, baja y declaración patrimonial de los servidores públicos municipales, que se encuentren obligados a presentarlos.

35

Funciones del Área Investigadora

- Iniciar y desarrollar procedimientos administrativos disciplinarios, resarcitorios o hacer del conocimiento del Ministerio Público los hechos que a su juicio puedan implicar responsabilidad penal por parte de algún servidor público.
- Operar un sistema de atención a quejas y denuncias que presente la ciudadanía contra servidores públicos de la Administración.
- Recibir de las autoridades competentes los dictámenes técnicos por la falta de solventación de los pliegos preventivos o por las presuntas faltas administrativas;
- Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de su competencia que se presenten en contra de los servidores públicos y particulares que puedan constituir faltas administrativas;
- Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes;
- Formular requerimientos de información a los entes públicos y las personas físicas o morales que sean materia de la investigación;
- Imponer las medidas de apremio establecidas en la Ley de la materia para hacer cumplir sus determinaciones;
- Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios señale como faltas administrativas y, de ser el caso, calificarlas;
- Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad administrativa ante la autoridad substanciadora competente;

- Coadyuvar en el procedimiento penal respectivo;
- Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor;
- Conocer del recurso de inconformidad;
- Impugnar, en su caso, la determinación de las autoridades substanciadoras o resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas, así como las del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad en términos de las disposiciones legales aplicables y de acuerdo con la naturaleza del asunto.
- Dar seguimiento a los pliegos de observaciones, hallazgos e irregularidades remitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- • Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Contralor Interno Municipal.

Funciones del Área Substanciadora

- Emitir, de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o en su caso el de prevención, para que la autoridad investigadora subsane omisiones o aclare hechos;
- Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
- Imponer los medios de apremio a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para hacer cumplir sus determinaciones.
- Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley de la materia;
- Substanciar la audiencia inicial y presentar ante el Tribunal de Justicia Administrativa el expediente de presunta responsabilidad administrativa en los

- casos de faltas administrativas graves o de particulares;
- Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta la recepción de los alegatos que al efecto formulen las partes para su remisión a la resolutora, en los casos de faltas no graves;
 - Conocer de los medios de impugnación de conformidad con la Ley de la materia.

Área Contable, Administrativa y Financiera

Objetivo

Realizar revisiones y auditorías que contribuyan al mejoramiento de los controles, métodos, planes y actividades relacionadas con el uso y destino de los recursos financieros, humanos y materiales.

Funciones

- Fiscalizar e inspeccionar la gestión financiera municipal, en sus etapas de ingresos, egresos y comprobación del gasto, a fin de constatar su congruencia.
- Dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal, verificando que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización.
- Promover, coordinar y evaluar los programas y acciones destinados a asegurar el cumplimiento de las atribuciones y la prestación de los servicios a cargo de las Dependencias o Entidades de la Administración, en coordinación con la Secretaría Técnica y la Dirección de Planeación.
- Supervisar el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.
- Intervenir en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de las Dependencias.
- Designar a los servidores públicos municipales, adscritos a su área, para efectuar auditorías, revisiones, recorridos, actas, dictámenes y/o notificaciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Contralor Interno Municipal.

Área de Contraloría Social y Auditoría de Obra

Objetivo

Verificar que los programas federales, estatales y municipales de impacto social se aplique de conformidad con sus respectivas reglas de operación.

Funciones

- Dar seguimiento a la ejecución de programas, metas y acciones de impacto social, cuyo origen financiero o de operación sea Federal o Estatal.
- Supervisar las actividades de interacción y comunicación entre la sociedad y la Administración.
- Participar en las asambleas de integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, dando a conocer a los asistentes las características operativas, técnicas, físicas y financieras del programa social, obra pública, acción, trámite o servicio.
- Convocar a los integrantes de los Comités, para participar en los actos administrativos que requieran su presencia.
- Proporcionar oportunamente copia del expediente técnico, cuando se trate de obra pública.
- Recibir y atender a los integrantes de los Comités durante sus visitas de inspección del programa social, obra pública, acción, trámite o servicio, respondiendo a todos sus cuestionamientos con atención y respeto.
- Avisar por escrito y con toda anticipación a las autoridades correspondientes, sobre la realización del acto de entrega-recepción de la obra pública, promoviendo que se realice la inspección final respectiva.
- Garantizar que las empresas contratistas atiendan al Comité conforme a los criterios legalmente establecidos.
- Atender los reportes ciudadanos por presuntas irregularidades, dudas, quejas, denuncias o sugerencias que presente el Comité o que reciban de otros ciudadanos, para su resolución y entregar el resultado de dichos reportes a la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social de la Secretaría de la Contraloría, para su control y seguimiento.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Contralor Interno Municipal.

Directorio

Contralor Interno Municipal

Licenciado Eduardo Carreola García

Área de Responsabilidades y Situación Patrimonial

Licenciado Alberto Cruz Martínez

Ingeniero Miguel Ángel Moreno Avilés

41

Área de Auditoría Contable, Administrativa y Financiera

T.C. Eliseo Hernández Gutiérrez

Área de Contraloría Social y Auditoría de Obra

Licenciada Edith Monroy Monroy

Secretaria

Ma. Del Carmen Flores López

Validación

Iván de Jesús Esquer Cruz
Presidente Constitucional Municipal de Jocotitlán, Estado de México

42

Iván Gómez Gómez
Secretario del Ayuntamiento

Eduardo Carreola García
Contralor Interno Municipal

Jorge Luis Pérez Chimal
Director de Planeación

C) MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DEFENSORIA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.

Manual de organización



DMDH

Defensoría Municipal
de los Derechos Humanos

43

Ayuntamiento de Jocotitlan 2016-2018
Defensoría Municipal de Derechos Humanos
Pedro Laguna s/n.
Oficinas Administrativas.
Teléfono 712 122 95 70 Ext. 187

Defensoría Municipal de Derechos Humanos
Julio de 2017
Impreso y hecho en Jocotitlan

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se de el crédito correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

Hoja de edición	2
Índice	3
Presentación	4
Antecedentes	5
Base Legal	6
Atribuciones	8
Estructura orgánica	12
Organigrama	13
Funciones del área administrativas	14
Directorio	15
Validación	16
Aprobación	17
Hoja de actualización	18

Presentación

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública del Municipio de Jocotitlán. En este Manual de Organización, se identifican y dan a conocer las funciones, que corresponde realizar a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos; cuyo propósito es ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el conocimiento y desempeño de las funciones de los servidores públicos, al permitir tener una mayor certidumbre en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando sus responsabilidades.

La Defensoría Municipal de los Derechos Humanos es un órgano autónomo del Ayuntamiento, que para el ejercicio de sus funciones debe coordinarse con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México a través de sus visitadurías las cuales se encuentran distribuidas dentro del territorio estatal de manera geográfica.

Para el logro de sus fines se pretende que con la aplicación del presente manual, se optimicen recursos, se efficienten las labores relativas a selección e inducción del personal de nuevo ingreso, así como para establecer procesos de simplificación y modernización administrativa.

Antecedentes

En el municipio de Jocotitlán el día once de diciembre de mil novecientos noventa y cinco a través de sesión de cabildo el presidente municipal informa a los integrantes del cabildo, que la Comisión de Derechos Humanos, ha invitado a todos los ayuntamientos para que se formen las Comisiones Municipales de Derechos Humanos, lo cual ayudara a evitar el traslado de los ciudadanos que se sienten afectados por los servidores públicos a trasladarse a la Ciudad de Toluca para presentar sus inconformidades permitiéndoles una atención pronta e inmediata, por lo que se creó la Comisión Municipal de Derechos Humanos; posteriormente de acuerdo a las reformas de la Ley Orgánica Municipal se cambia la denominación de Comisión Municipal de Derechos Humanos y se creó la Coordinación Municipal de Derechos Humanos, a partir del tres de septiembre del año dos mil nueve se cambia de nueva cuenta la denominación para instituirse como Defensoría Municipal de Derechos Humanos denominación que actualmente se conserva.

Base Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. artículos 115, 102 apartado B, Diario oficial de la federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México artículos 112, 113, 116, 122, 123 y 125. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 26 de Diciembre de 2006.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de Enero de 2008.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículos 27, 31, 114, 115, 117, 118, 119 y 120 reformas de los artículos 31 fracción ix bis y xlii, 147 a, 147 b, 147 c, 147 d, 147 e y artículos que se adicionan 147 f, 147 g, 147 h, 147 i, 147 j, 147 k, 147 l, 147 m, 147 n y 147 o. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas o adiciones
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 27 de noviembre de 2003
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 4 de febrero de 2010.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México artículos 4,5 fracción I, II, III, IV, V, VI art. 13 fracciones I,II, III,IV,V,VI,VII,VIII,IX,X,XI,XII,XIII,XIV,XV,XVI,XVII,XVIII,XIX,XX,XXI,XXII XIII XXIV, XXV,XXVI,XXVII,XXVIII. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 14 de agosto de 2008.
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 14 de abril de 2009.
- Reglamento de Organización y funcionamiento de las defensorías Municipales de derechos Humanos del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 29 de junio de 2017.
- Bando Municipal 2016-2018, Gaceta Municipal de Jocotitlan, 26 de enero de dos mil diecisiete.

Atribuciones

Las que marcan los artículos 147 inciso k de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 9º del reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos del Estado de México y artículo 27 Capítulo VII del Bando Municipal de Policía y Gobierno 2017, relativo a las atribuciones de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

49

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO IV

Régimen Administrativo

CAPITULO DECIMO

Selección, Nombramiento, Atribuciones y Obligaciones Del Defensor Municipal de Derechos Humanos.

Artículo 147 K.- Son atribuciones del Defensor Municipal de Derechos Humanos:

- I. Recibir las quejas de la población de su municipalidad y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por conducto de sus visitadurías, en términos de la normatividad aplicable;
- II. Informar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado, acerca de presumibles violaciones a los derechos humanos por actos u omisiones de naturaleza administrativa de cualquier autoridad o servidor público que residan en el municipio de su adscripción;
- III. Observar que la autoridad municipal rinda de manera oportuna y veraz los informes que solicite la Comisión de Derechos Humanos;
- IV. Verificar que las medidas precautorias o cautelares solicitadas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México sean cumplidas en sus términos, una vez aceptadas por la autoridad dentro de su municipio;
- V. Elaborar acta circunstanciada por hechos que puedan ser considerados violatorios de derechos humanos que ocurran dentro de su adscripción, teniendo fe pública solo para ese efecto, debiendo remitirla a la Visitaduría correspondiente dentro de las 24 horas siguientes;
- VI. Practicar conjuntamente con el Visitador respectivo las conciliaciones y mediaciones que se deriven de las quejas de las que tenga conocimiento, conforme lo establecen la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su reglamento;
- VII. Coadyuvar con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en el seguimiento de las recomendaciones que el organismo dicte en contra de autoridades o servidores públicos que residan o ejerzan funciones dentro del municipio;
- VIII. Proponer medidas administrativas a los servidores públicos para que durante el desempeño de sus funciones, actúen con pleno respeto a los derechos

- humanos; Desarrollar programas y acciones tendentes a promover los derechos humanos;
- IX. Fomentar y difundir la práctica de los derechos humanos con la participación de organismos no gubernamentales del municipio;
 - X. Participar en las acciones y programas de los organismos no gubernamentales de derechos humanos de su municipio, así como supervisar las actividades y evento que éstos realicen;
 - XI. Asesorar y orientar a los habitantes de su municipio, en especial a los menores, mujeres, adultos mayores, personas en discapacidad, indígenas y detenidos o arrestados, a fin de que les sean respetados sus derechos humanos;
 - XII. Participar, promover y fomentar los cursos de capacitación que imparta la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
 - XIII. Coordinar acciones con autoridades de salud, de seguridad pública estatal y otras que correspondan, para supervisar que en los centros de atención de adicciones de su municipio no se vulneren los derechos humanos de las personas que se encuentran internadas en los mismos;
 - XIV. Supervisar las comandancias y cárceles municipales, a fin de verificar que cuenten con las condiciones necesarias para realizar sus funciones y no se vulneren los derechos humanos de las personas privadas de su libertad;
 - XV. Realizar investigaciones y diagnósticos en materia económica, social, cultural y ambiental, relacionados con la observancia y vigencia de los derechos humanos, para el planteamiento de políticas públicas y programas que se traduzcan en acciones que en la esfera de su competencia aplique el municipio, informando de ello a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
 - XVI. Proponer a la autoridad municipal y comprometer que privilegie la adopción de medidas para el ejercicio de los derechos siguientes: de protección y asistencia a la familia, a la alimentación, a la vivienda, a la salud, a la educación, a la cultura y a un medio ambiente sano, a partir de un mínimo universal existente que registre avances y nunca retrocesos;
 - XVII. Promover los derechos de la niñez, de los adolescentes, de la mujer, de los adultos mayores, de las personas en discapacidad, de los indígenas y en sí, de todos los grupos vulnerables; y
 - XVIII. Las demás que les confiera esta Ley, otras disposiciones y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
 - XIX. Las demás que les confiera esta ley, otras disposiciones y la Comisión Derechos Humanos del Estado de México.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS DEFENSORÍAS MUNICIPALES DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 9.- Las Defensorías Municipales, además de las establecidas en la Ley

Orgánica, tienen las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y entregar propuestas al ayuntamiento para que éste las considere en el presupuesto de egresos que apruebe de conformidad con las disposiciones aplicables;
- II. Presentar a la Comisión, a través de la Secretaría General el informe anual sobre las actividades desarrolladas durante el periodo inmediato anterior;
- III. Fomentar la participación ciudadana en actividades encaminadas a promover el respeto de los derechos humanos en el ámbito municipal;
- IV. Proponer acciones que impulsen el cumplimiento dentro de su municipio de los instrumentos internacionales signados y ratificados por México, en materia de derechos humanos;
- V. Proponer el nombramiento y remoción ver a su personal, en términos de la normatividad aplicable;
- VI. Distribuir, delegar y coordinar las funciones del personal a su cargo;
- VII. Promover el respeto a los derechos humanos por parte de los servidores públicos municipales;
- VIII. Rendir los informes y estadísticas en los términos y con la periodicidad que determine la Comisión, que permitan evaluar el avance y cumplimiento de sus planes y programas de trabajo.
- IX. Capacitar a las y los servidores públicos y población del municipio correspondiente, así como llevar a cabo la promoción, en materia de derechos humanos, de conformidad con los programas de la Secretaría General;
- X. Difundir, previa aprobación de la Comisión, los servicios que ofrecen tanto la Comisión como las Defensorías Municipales;
- XI. Consultar y recibir las propuestas de la ciudadanía para integrarlas en su plan de trabajo, debiendo fundar y motivar las que no se incorporen por resultar improcedentes;
- XII. Realizar las diligencias, que por escrito le solicite la Visitaduría General que le corresponda relacionadas con la tramitación de los procedimientos de queja e investigación de oficio sustanciados en la Comisión; y
- XIII. Las demás que les confieren otras disposiciones y aquellas que les encomiende la Secretaría General y la Visitaduría General respectivo.

BANDO MUNICIPAL DE POLICIA Y GOBIERNO 2017
TITULO PRIMERO DEL MUNICIPIO
CAPITULO VII
DE LA DEFENSORIA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

Artículo 27.- La Defensoría Municipal de Derechos Humanos, brindara asesoría en especial a los menores de edad, a las personas adultas mayores, indígenas, a las personas con discapacidad, a mujeres en situación de vulnerabilidad y detenidos o arrestados por autoridades municipales, por la comisión de faltas administrativas; a fin de que les sean respetados sus derechos humanos. De igual forma remitirá las quejas

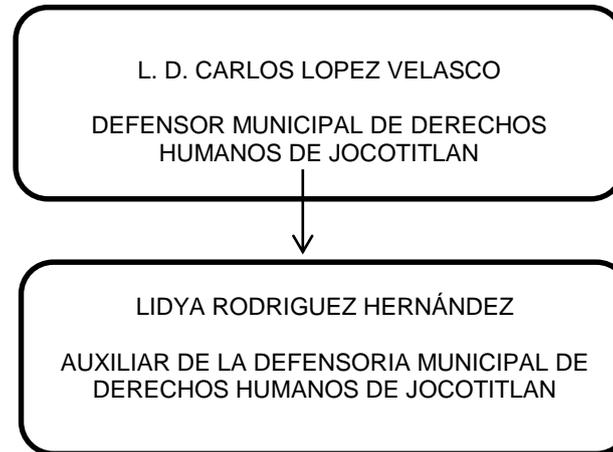
correspondientes de la población a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México por la conducta de la visitaduría, conforme a la normatividad aplicable.

Estructura Orgánica

1. Defensoría Municipal de Derechos Humanos

1.1 Defensor Municipal de Derechos Humanos

ORGANIGRAMA



Funciones del Área Administrativa

Objetivo

Prestar los servicios que la Defensoría Municipal de Derechos Humanos ofrece para la atención de quejosos por presuntas violaciones a Derechos Humanos y para darles orientación jurídica, así como fungir como enlace con la Visitaduría.

Funciones

- Asesorar y orientar a la ciudadanía en problemas como son: familiares, laborales, administrativos, civiles, penales, agrarios y mercantiles.
- Canalizar a los ciudadanos que soliciten orientación jurídica ante las diferentes dependencias gubernamentales.
- Recibir las quejas de la población en los términos de la normatividad aplicable.
- Elaborar acta circunstanciada por hechos que puedan ser considerados violatorios de derechos humanos que ocurran dentro del Municipio, teniendo fe pública sólo para ese efecto, debiendo remitirla a la Visitaduría correspondiente dentro de las 24 horas siguientes.
- Establecer las políticas y los procedimientos para realizar las labores de recepción y atención de quejas.
- Recibir y registrar los escritos sobre presuntas violaciones a Derechos Humanos que se presenten ante la Defensoría.
- Proporcionar información en materia de Derechos Humanos y a los quejosos o agraviados sobre el curso de los escritos presentados ante la Defensoría Municipal.
- Turnar a la Visitaduría los escritos relacionados con presuntas Violaciones a Derechos Humanos, así como la respuesta a la solicitud de informes o documentos que se formulen a la autoridad correspondiente que estén relacionados con los expedientes.

Directorio Interno

L.D. Carlos López Velasco
Defensor Municipal de Derechos Humanos

C. Lydia Rodríguez Hernández
Auxiliar de la defensoría de Derechos Humanos

56

Validación

L.D. CARLOS LOPEZ VELASCO

Aprobación

Vo. Bo.
Lic. Iván de Jesús Esquer Cruz
Presidente Constitucional Municipal de Jocotitlán

Fecha del Oficio Aprobación

Número de Oficio

**Hoja de Actualización
Manual de Organización de la Defensoría
Municipal de Derechos Humanos del
Ayuntamiento de Jocotitlan, México; Mayo de
2016.**

Primera Edición.

**Lic. Iván de Jesús Esquer Cruz
Presidencia Municipal Constitucional de
Jocotitlan**

**Iván Gómez Gómez
Secretario del Ayuntamiento**

**Lic. Carlos López Velasco
Responsable de Elaborar o Actualizar el
Manual**

58

D) **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.**



59

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

JULIO 2017.

© H. AYUNTAMIENTO DE JOCOTITLÁN 2016-2018

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
COL. CENTRO, CALLE PEDRO LAGUNA, S/N
JOCOTITLÁN, MÉXICO.
TELÉFONO: 7121231631

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
JULIO 2017.

LA REPRODUCCION TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO SE AUTORIZA
SIEMPRE Y CUANDO SE DE EL CRÉDITO CORRESPONDIENTE A LA FUENTE.

INDICE

I.-Presentación.....	1
II. Antecedentes.....	2
III. Base Legal.....	3-5
IV. Objeto y Atribuciones.....	6
V. Estructura orgánica.....	7
VI. Organigrama.....	8
VII. - Objetivo y funciones por unidad administrativa.....	9-13
VIII. Directorio.....	14
IX. Validación.....	15
X. Hoja de actualización.....	16

PRESENTACIÓN

El Desarrollo Social es una de las funciones más importantes que todo gobierno, en sus tres niveles (federal, estatal y municipal) debe atender, ya que en teoría, se podría decir que constituye uno de los principales objetivos de la administración pública.

La Dirección de Desarrollo Social tiene como elemento central el Bienestar Social, se construye a partir del reconocimiento de las diferencias existentes y se materializa por medio de acciones y atenciones diferenciadas según las características de los diversos grupos sociales. Este reto puede enfrentarse mejor con la focalización de algunas políticas y programas públicos.

La principal contribución del presente es precisamente el análisis de las distintas funciones y atribuciones, así como el objeto y objetivo que tiene dicha Dirección de Desarrollo Social del Municipio de Jocotitlán, cuya finalidad es proporcionar una visión conjunta de las funciones encomendadas a esta Dirección, para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar emisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo, logrando coordinar los programa de los tres niveles de gobierno.

ANTECEDENTES

En lo referente a los antecedentes dentro del municipio de Jocotitlán la integración de la actual Dirección de Desarrollo Social se dio en el año 2000, en el ámbito municipal, ha evolucionado, de acuerdo a las necesidades de actualización y adecuación operativa, para mejorar la Administración.

Anteriormente en el año 2006 Desarrollo Agropecuario, el Rastro y el Instituto para la protección de los derechos de la mujer, formaba parte de esta Dirección, y ante la necesidad de simplificar y agilizar el manejo de la información, se implantaron procesos para el control y consolidación de la misma, razón por la que en el año 2012 se separó Desarrollo Agropecuario.

Es importante resaltar que actualmente en el año 2016 el Instituto para la protección de los derechos de la mujer y Rastro municipal, se independizaron de Desarrollo Social, por consiguiente es una Dirección que no está a cargo de más áreas.

BASE LEGAL-

CONSTITUCIONES

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.

CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO,
Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.

LEYES FEDERALES

LEY FEDERAL DEL TRABAJO.
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.

LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL.
Diario Oficial de la Federación, 20 de enero de 2004, reformas y adiciones.

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
Diario Oficial de la Federación: 30 de diciembre de 2015, reformas y adiciones.

LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE.
Diario Oficial de la Federación, 12 de enero de 2012.

LEY DE ASISTENCIA SOCIAL
Diario Oficial de la Federación, 19 de diciembre de 2014.

LEY DE LA ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA, REGLAMENTARIA DEL PÁRRAFO
OCTAVO DEL ARTÍCULO 25 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS
UNIDOS MEXICANOS, EN LO REFERENTE AL SECTOR SOCIAL DE LA
ECONOMÍA
Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 2015.

LEY DE VIVIENDA
Diario Oficial de la Federación, 20 de abril de 2015.

LEYES LOCALES

LEY DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO.
Gaceta del Gobierno, 31 de diciembre de 2004, reformas y adiciones.

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO
Gaceta del Gobierno: 6 de enero de 2016, reformas y adiciones.

LEY QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO
CONSEJO ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS PUEBLOS
INDÍGENAS DEL ESTADO DE MÉXICO.
Gaceta del Gobierno, 10 de octubre de 1994, reformas y adiciones.

LEY DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL
ESTADO DE MÉXICO.
Gaceta del Gobierno, 28 de noviembre de 2016

CODIGOS

CODIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.
Gaceta del Gobierno el 11 de abril de 2016;

CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.
Gaceta del Gobierno, 3 de febrero de 2016

REGLAMENTOS

REGLAMENTO DE OPERACION DE LA MESA TECNICA DE DESARROLLO SOCIAL.
Gaceta del Gobierno, 31 de agosto de 2001.

REGLAMENTO DE OPERACION DE LOS CONSEJOS DE INTEGRACION CIUDADANA PARA EL DESARROLLO SOCIAL (COINCIDES)
Gaceta del Gobierno, 22 de febrero de 2006.

REGLAMENTO DEL SISTEMA ESTATAL DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE MEXICO
Gaceta del Gobierno, 8 de marzo de 2011.

REGLAMENTO DEL COMITE DE ADMISION Y EVALUACION DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL "COMPROMISO SEGURIDAD ALIMENTARIA DEL ESTADO DE MEXICO.
Gaceta del Gobierno, 16 de mayo de 2011.

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE JOCOTITLÁN.
Gaceta de gobierno 1 de Enero de 2016.

BANDO MUNICIPAL DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO.
Ciudad de Jocotitlán 27de Enero de 2017

ACUERDOS

ACUERDO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE CREAN LOS CONSEJOS DE INTEGRACIÓN CIUDADANA PARA EL DESARROLLO SOCIAL (COINCIDES).
Gaceta del Gobierno, 13 de octubre de 2005.

REGLAS PARA EL EJERCICIO Y OPERACIÓN DE LOS RECURSOS DEL FONDO ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS DEL ESTADO DE MÉXICO.
Gaceta del Gobierno, 16 de marzo de 2004, reformas y adiciones.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL POR UNA INFANCIA EN GRANDE.
Gaceta del Gobierno, 28 de enero de 2016.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL
SEGURIDAD ALIMENTARIA DEL ESTADO DE MÉXICO.

Gaceta del Gobierno, 28 de enero de 2016.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL APADRINA
A UN NIÑO INDÍGENA.

Gaceta del Gobierno municipal de Jocotitlán, 28 de enero de 2016.

OBJETO GENERAL Y ATRIBUCIONES

El Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

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

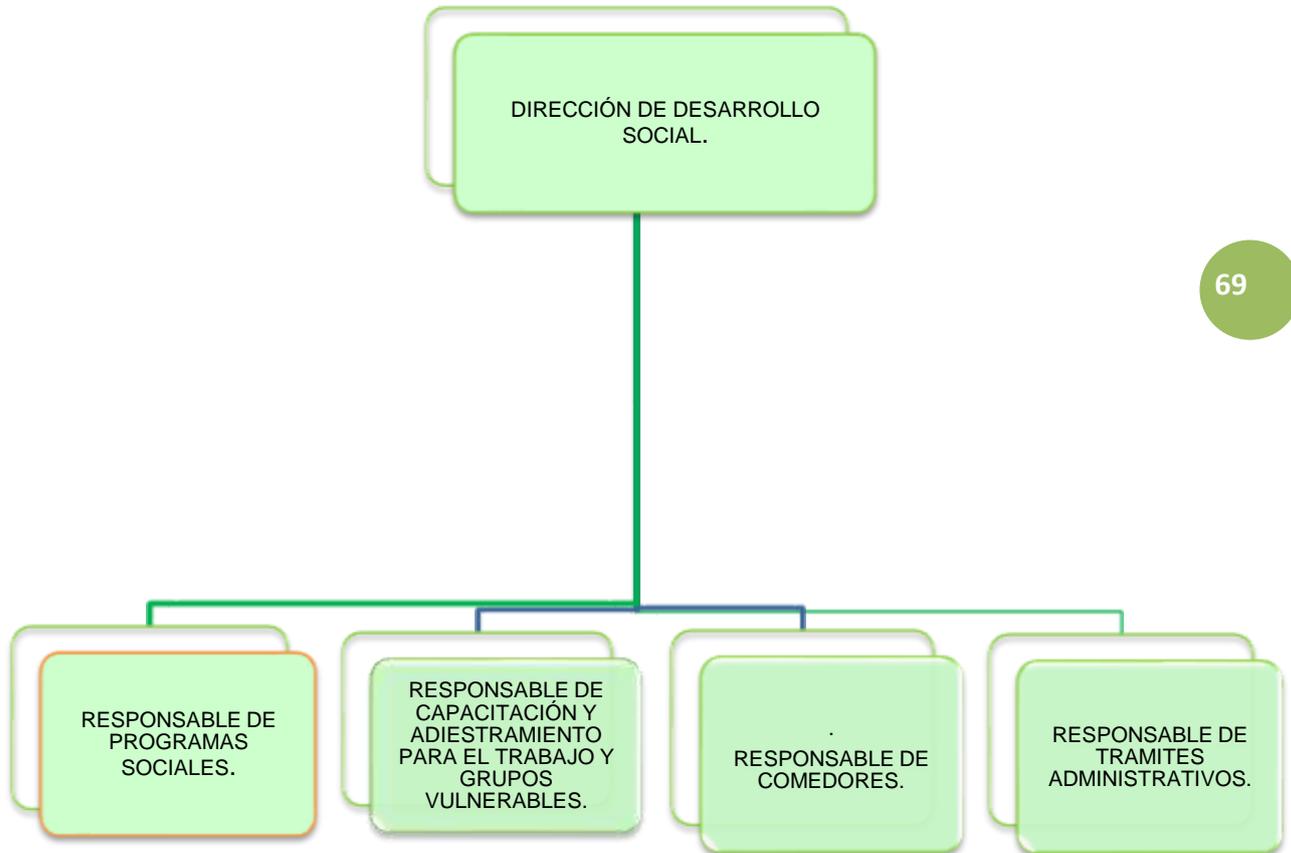
67

- 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.

ESTRUCTURA ORGANICA

1.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

ORGANIGRAMA



OBJETIVO Y FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

1. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

Objetivo;

Establecer vínculos entre la Administración y la sociedad, a través de acciones y programas con un enfoque participativo, corresponsable e integral, que contribuyan a mejorar la calidad de vida de las familias del Municipio que se encuentran en situación de pobreza, vulnerabilidad y marginación, gestionando y coordinando los diferentes programas tanto Federales, Estatales y Municipales, en atención a las necesidades primordiales de la población Jocotitlense.

70

Funciones:

- Coordinar e integrar las acciones en materia de desarrollo social.
- Gestionar los diferentes programas ante las instancias gubernamentales, que demande la población.
- Proponer las políticas y programas que garanticen el desarrollo social a fin de mejorar el nivel de vida de la población.
- Impulsar el mejoramiento de las condiciones de vida de la población.
- Promover la celebración de convenios y acuerdos de colaboración con el gobierno estatal y federal para establecer e implementar acciones en materia social.
- Desarrollar las demás funciones que dentro de la esfera de sus atribuciones le confieran.

1.1 RESPONSABLE DE PROGRAMAS SOCIALES.

Objetivo:

Planear, organizar y coordinar las acciones de los programas sociales, mejorando la calidad de vida de los habitantes del municipio de Jocotitlán.

Funciones:

- Promover y difundir los programas sociales, de acuerdo a las necesidades de la población.
- Administrar, planear y dar seguimiento a las acciones de desarrollo social.
- Establecer, dirigir, supervisar y evaluar los programas sociales.
- Planear el suministro de los programas sociales.
- Dirigir el desarrollo de las actividades operativas derivadas de los programas sociales.
- Organizar la correcta distribución de los programas sociales en el municipio en puntos de fácil acceso en coordinación con las autoridades competentes.
- Seleccionar las comunidades y personas a beneficiar con base a los requisitos establecidos en las Reglas de Operación del programa.
- Integrar y actualizar los padrones de beneficiarios del programa por cada vertiente de acuerdo a las reglas de operación de cada programa.

71

1.2 RESPONSABLE DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO PARA EL TRABAJO Y GRUPOS VULNERABLES.

Objetivo:

Fomentar la práctica de actividades e impulsar la capacitación y el adiestramiento de la población que requiere emplearse o auto emplearse además de planear, organizar, dirigir, y controlar las acciones necesarias que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los grupos vulnerables, a través de la atención a los niños, indígenas, migrantes y mujeres.

Funciones:

- Impulsar programas prioritarios para la atención de grupos indígenas y habitantes de zonas rurales y urbanas marginadas.
- Instrumentar acciones y programas en materia de combate a la pobreza.

- Ejecutar los proyectos y acciones para atender las demandas y necesidades de la comunidad indígena, así como la preservación de sus tradiciones en coordinación con las instancias federales y locales correspondientes.
- Integrar, actualizar y entregar la información requerida a CEDIPIEM.
- impulsar y estimular la capacidad productiva de la población promoviendo oportunidades de empleo o la implementación de proyectos productivos, de capacitación que contribuyan a elevar sus condiciones de vida.
- **Implementar acciones que permita brindar las herramientas para que los jóvenes, adultos hombres y mujeres puedan aprender un oficio que les permita emplearse y auto-emplearse.**
- Promover la participación de las comunidades para generar capacitación y adiestramiento en diversas actividades.

1.3 RESPONSABLE DE COMEDORES.

Objetivo: Mejorar las condiciones nutricionales de la población y facilitar el acceso a la alimentación de las personas en situación de pobreza.

Funciones:

- Promover la participación comunitaria en las acciones complementarias a la alimentación.
- Supervisar el buen funcionamiento y uso del abasto de los comedores.
- Elaborar una estadística de comensales en cada comedor.
- Verificar que el abasto llegue en tiempo y forma.
- Verificar que los alimentos diarios que se preparen en los comedores cuenten con las necesidades nutrimentales básicas para beneficio de los consumidores.
- Constituir comités de trabajo específicos, atendiendo a la implementación de acciones de la cruzada contra el hambre.
- Supervisar que se cumpla con la higiene en el almacenamiento, conservación y preparación de alimentos.

- Coadyuvar y facilitar las verificaciones, auditorias, supervisiones e inspecciones del personal del programa.

1.4 RESPONSABLE DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS.

Objetivo: Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones tendientes para que se cuente con los recursos materiales y técnicos, que contribuyan a un eficaz y eficiente desarrollo de las funciones.

Funciones:

- Generar un padrón de beneficiarios de programas para analizar, focalizar y expandir su cobertura en el Municipio.
- Ubicar a las personas que solicitan un programa social en todo el municipio, elaborando una carpeta, para posteriormente darle seguimiento.
- Apoyar la realización y difusión de proyectos, investigaciones, diagnósticos, informes y estudios necesarios para fortalecer las políticas públicas, programas y acciones que incidan en el desarrollo social.
- Contestar la correspondencia que llegue a la Dirección de desarrollo social.
- Llevar una bitácora de los registros diarios de la Dirección.
- Coordinar la administración del archivo de la documentación.

DIRECTORIO

ERNESTINA ORTA GARCIA
DIRECTORA DE DESARROLLO SOCIAL.

74

JOSEFINA DAVILA VILCHIS.

ADRIANA FLORES CRUZ.

ESTHER NIETO MELITÓN

FERNANDO RODRIGUEZ RODRIGUEZ

VALIDACIÓN

LIC. IVÁN DE JESÚS ESQUER CRUZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE JOCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO

75

PROFESOR IVAN GÓMEZ GÓMEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

ERNESTINA ORTA GARCIA
DIRECTORA DE DESARROLLO SOCIAL.

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

E) **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y MEDIO AMBIENTE.**

Dirección de Desarrollo Urbano, Proyectos Estratégicos y Medio Ambiente

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

77

Octubre 2016.



©Ayuntamiento de Jocotitlán, 2016 – 2018.
Dirección de Desarrollo Urbano,
Proyectos Estratégicos y Medio Ambiente
Calle Pedro Laguna s/n casi esquina Portal Constituyentes,
Col. Centro, Ciudad de Jocotitlán, Estado de México.
Teléfono (01 712) 12 2 95 70 Ext. 188

Dirección de Desarrollo Urbano,
Proyectos Estratégicos y Medio Ambiente
Octubre de 2014.
Impreso y hecho en Jocotitlán, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizan siempre y cuando se de el crédito correspondiente a la fuente.

PRESENTACIÓN

El municipio es la entidad administrativa más cercana a la sociedad y por ello se convierte en el enlace principal con la ciudadanía para que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población y elevar así su calidad de vida.

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública del Municipio de Jocotitlán, donde se identifican y precisan las funciones que corresponden realizar a la Dirección de Desarrollo Urbano, Proyectos Estratégicos y Medio Ambiente, cuyo propósito es ser una herramienta de consulta permanente para facilitar el conocimiento y desempeño de funciones de los servidores públicos, al permitir tener una mayor certeza en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando sus responsabilidades.

La Dirección de Desarrollo Urbano, Proyectos Estratégicos y Medio Ambiente es el área encargada del ordenamiento territorial y ecológico de los asentamientos humanos, crecimiento de los centros de población y la vivienda, procurando la conservación, preservación, recuperación, rehabilitación, equilibrio y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales según el tipo de suelo de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Jocotitlán vigente. Para dar cumplimiento se presente con la aplicación del presente manual, optimizando recursos, eficientando las labores de selección e inducción del personal de nuevo ingreso y establecer procesos de simplificación y modernización administrativa.

ANTECEDENTES

El incremento poblacional del municipio de Jocotitlán ha generado la consolidación de asentamientos humanos irregulares provocando mayor demanda de los servicios públicos y con el objetivo de prevenir y controlar el crecimiento urbano la administración 2003 – 2006 tuvo a bien crear las unidades administrativas de Desarrollo Urbano y Ecología adscritas a la Dirección de Obras y Servicios Públicos, sin embargo no se contaba con el instrumento jurídico para normar y regular esta materia. Por lo que en el año 2005 se elaboró el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Jocotitlán, ordenamiento legal que fue actualizado en el año 2011.

La administración 2013 – 2015 mediante acuerdo de cabildo de fecha 01 de enero de 2013 elevó a rango de Dirección a estas áreas denominándola como Dirección de Desarrollo Urbano, Proyectos Estratégicos y Medio Ambiente, con la finalidad de dotarla de las facultades legales que actualmente le permiten ser la autoridad municipal en la materia de desarrollo urbano y medio ambiente.

La ciudadanía que requería la expedición de licencia de uso de suelo debía desplazarse a la Ciudad de Atlacomulco y en ocasiones a la Ciudad de Toluca, situación que les generaba mayores gastos en tiempo y recursos económicos. Por lo que la administración 2013 – 2015, tuvo a bien solicitar a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano del Gobierno del Estado de México la transferencia de funciones y servicios en materia de desarrollo urbano misma que fue autorizada y actualmente es el Municipio de Jocotitlán a través de la Dirección de Desarrollo Urbano, Proyectos Estratégicos y Medio Ambiente la autoridad municipal que expide las licencias en materia de usos de suelo dentro del territorio municipal.

Sin embargo previo análisis del marco jurídico con el que se contaba; con la finalidad de robustecerse se obtuvo el apoyo con los recursos necesario de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano del Gobierno de la República (SEDATU) con los cuales se pudo elaborar el Atlas de Riesgos y Peligros del Municipio de Jocotitlán y Programa de Ordenamiento Territorial.

BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas;
- Ley General de Bienes Nacionales;
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y su reglamento;
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos y su reglamento;
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y su reglamento;
- Ley Orgánica del Estado de México;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Código Administrativo del Estado de México;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Código para la Biodiversidad del Estado de México;
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México;
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente de Jocotitlán, Estado de México;
- Atlas de Riesgos y Peligros de Jocotitlán, Estado de México;
- Programa de Ordenamiento Territorial de Jocotitlán, Estado de México;
- Bando Municipal de Policía y Gobierno 2016; y,
- Demás disposiciones legales aplicables en la materia.

ESTRUCTURA ORGANICA

1. Dirección de Desarrollo Urbano, Proyectos Estratégicos y Medio Ambiente

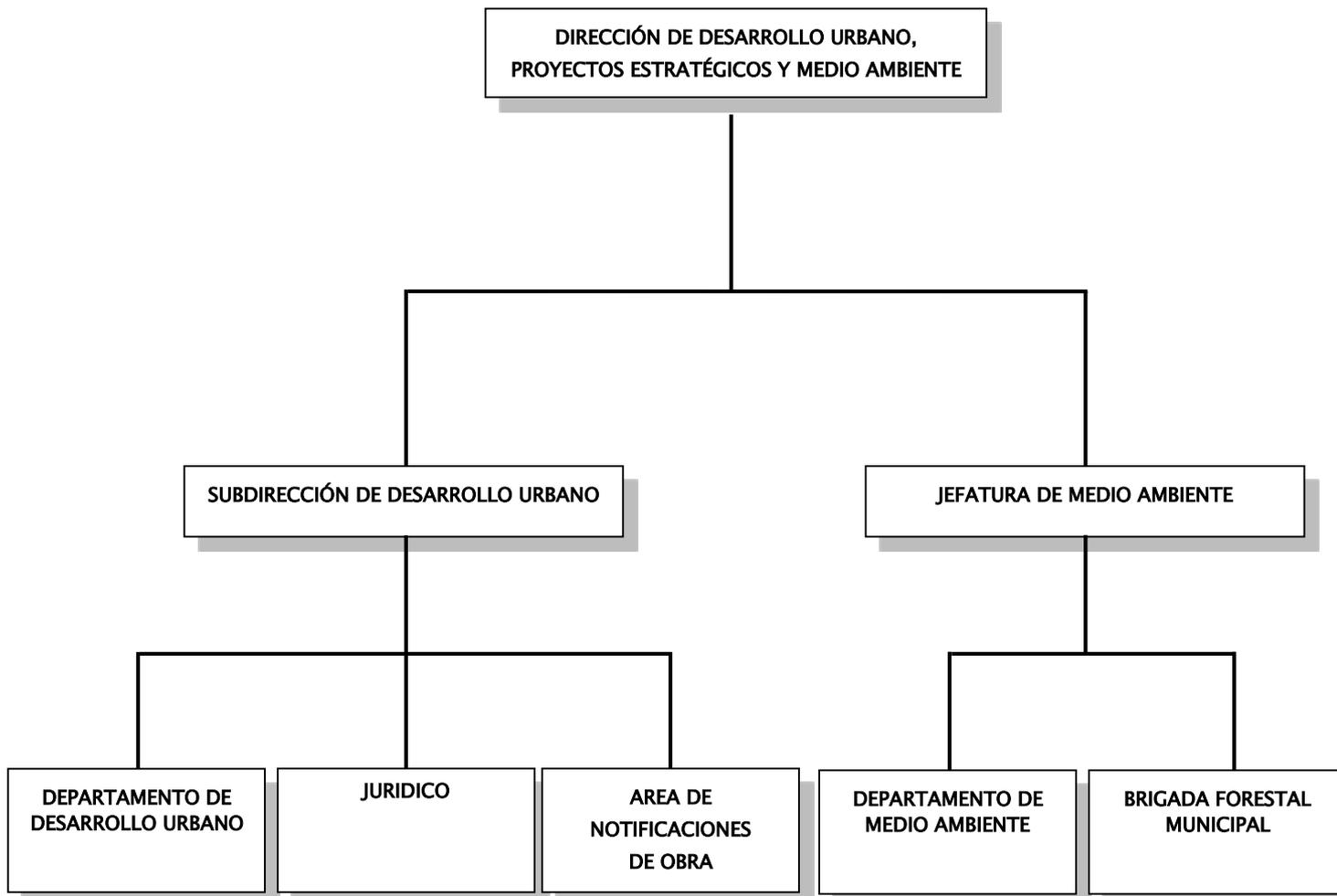
1.1 Subdirección de Desarrollo Urbano

- 1.1.1 Departamento de Desarrollo Urbano
- 1.1.2 Jurídico
- 1.1.3 Área de Notificaciones de Obras

1.2 Jefatura de Medio Ambiente

- 1.2.1 Departamento de Medio Ambiente
- 1.2.2 Brigada Forestal Municipal

ORGANIGRAMA



F U N C I O N E S G E N E R A L E S

a) **Dirección de Desarrollo Urbano, Proyectos Estratégicos y Medio Ambiente**

- 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. Todas las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables a la materia, que le asigne el ayuntamiento o el presidente municipal.

b) **Subdirección de Desarrollo Urbano**

- I. Elaborar y ejecutar acuerdos de suspensión, clausura y demolición de obra; así como, infractor a las personas que violen alguna norma en materia de desarrollo urbano;
- II. 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);
- III. Proponer las adecuaciones a las disposiciones legales vigentes en materia de desarrollo urbano;
- IV. 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;
- V. Mantener una estrecha coordinación y colaboración con los delegados municipales, con lo que se refiere a las materias competencia de esta dirección;
- VI. Expedir permisos de obra para la prestación de servicios públicos dentro del territorio municipal;
- VII. Orientar e informar a los usuarios que lo requieran de los trámites y servicios que ofrece esta dirección;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. Resguardar el derecho y ocupación de uso de vía y zona de seguridad;
- XI. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra; en coordinación con dependencias federales y estatales en el ámbito de sus competencias;
- XII. Mantener y conservar la imagen urbana del municipio, para poder acceder a las categorías del pueblo mágico y pueblo con encanto; y
- XIII. Todas las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables a la materia, que le asigne el ayuntamiento o el presidente municipal.

c) Jefatura de Medio Ambiente

- I. 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;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. Instrumentar programas y acciones de conservación, protección y restauración de la calidad del suelo;
- V. Realizar visitas de inspección a establecimientos que tengan fuentes emisoras de contaminantes,
- VI. Cumplir con las disposiciones legales que competen al municipio en materia ecológica;
- VII. Establecer y ejecutar las políticas en materia de señalamientos y publicidad exterior,
- VIII. Todas las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables a la materia, que le asigne el ayuntamiento o el presidente municipal.

DIRECTORIO

Licenciado Iván De Jesús Esquer Cruz
Presidente Municipal

Licenciada Guadalupe Sánchez y Sánchez
Síndico Municipal

Licenciado José Eduardo Tafolla Alvarado
Primer Regidor

Ciudadana Anabel Nava Cortes
Segundo Regidor

Licenciado Jesús Cedillo Hernández
Tercer Regidor

Profesora Martha Crescencia Manuel Nieto
Cuarta Regidor

Licenciado Uriel Mejía Cárdenas
Quinto Regidor

Licenciada Azalea Dávila Garcés
Sexta Regidor

Ciudadano Roberto De Jesús Barrios
Séptimo Regidor

Licenciada Mireya Gil López
Octava Regidor

Ciudadano Bernabé Cárdenas Arellano
Noveno Regidor

Ciudadano Jesús Alejandro Zuñiga Rosario
Décimo Regidor

Profesor Iván Gómez Gómez
Secretario del Ayuntamiento

DIRECTORIO DE LA DIRECCION DE DESARROLLO URBANO, PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y MEDIO AMBIENTE

Ing. Edith Camacho Vilchis
Director

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Ing. Simón Sánchez Becerril
Subdirector de Desarrollo Urbano

Lic. Jesús Nieto Montoya

Jurídico

C. Noé Antonio López
Notificador de Obras

C. Jacinta Castillo Velasco
Secretaria

JEFATURA DE MEDIO AMBIENTE

C. Eloy Dávila Javier
Encargado del Área de Medio Ambiente

C. Julián Vázquez Marín
Auxiliar del Área de Medio Ambiente

C. David Iturbe Cid
Brigada Forestal Municipal

C. Carmelo Iturbe Cid
Brigada Forestal Municipal

C. Fernando Mendoza Basilio
Brigada Forestal Municipal

C. Pedro Mendoza Basilio
Brigada Forestal Municipal

C. Eduardo Ángeles Sánchez
Brigada Forestal Municipal

C. Samuel Suárez Cárdenas
Brigada Forestal Municipal

F) MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



OCTUBRE 2016.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	89
ANTECEDENTES.....	91
MARCO JURÍDICO	92
OBJETO Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	92
ESTRUCTURA ORGÁNICA	100
ORGANIGRAMA	101
1.0 DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	102
1.1 DEPARTAMENTO DE EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	103
1.2 DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN, NOTIFICACIÓN Y VERIFICACIÓN A COMERCIO	104
1.3 DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN DE COMERCIO ESTABLECIDO	104
1.4 DEPARTAMENTO DE ASIGNACIÓN DE ESPACIOS EN VIAS PÚBLICAS.....	106
DIRECTORIO INTERNO	107
VALIDACIÓN.....	108
HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	109
APROBACIÓN.....	109

PRESENTACIÓN

Con la finalidad de generar un entorno de respaldo y atención hacia la ciudadanía, la dirección de gobernación surge como un área, en la cual se encarga de proporcionar todos los datos necesarios para que la ciudadanía tenga la oportunidad de poder establecer o ejercer una actividad comercial, guiándolos de manera rápida para que cumplan con una obligación y a la vez cuenten con la certeza de realizar los trámites necesarios para la obtención de licencias de funcionamiento.

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública del Municipio de Jocotitlán.

89

En este Manual de Organización se identifican y dan a conocer las funciones, que corresponde realizar a la Dirección de Gobernación; cuyo propósito es tener una herramienta de consulta rápida que facilite el conocimiento y desarrollo de funciones de los servidores públicos permitiendo con ello tener una mayor certeza del desarrollo de las actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, con las que se tiene relación para el cumplimiento de los objetivos planteados, delimitando a cada una de ellas sus responsabilidades.

La Dirección de Gobernación es la dependencia encargada de la aplicación de la normatividad municipal referente a la actividad comercial, industrial, profesional y de servicios, así como su observancia en el desarrollo de cada una de estas, además de vigilar e informar sobre la gobernabilidad existente en el Municipio.

Para el logro de sus fines se pretende que con la aplicación del presente manual, se establezcan los instrumentos y recursos necesarios para el buen desempeño generando con ello la optimización de estos recursos transformándolo en la aplicación eficiente de las labores diarias, y de la misma manera se cuente con la selección e inducción del personal que cuente con las aptitudes necesarias para el desarrollo de las actividades de esta dirección principalmente las de nuevo ingreso, así como para establecer procesos de simplificación y modernización administrativa.

Los integrantes de esta dirección de gobernación que forma parte de la Administración 2016 – 2018 realizan los trámites en un ambiente de calidez administrativa, que para ello se emprende de acciones, medidas estructurales legales o de política pública que proyecta un espacio administrativo de confianza cuidando en todo momento el respeto de los derechos y libertades fundamentales, generando con ello las mismas oportunidades para la ciudadanía.

Velar el cumplimiento de nuestras funciones mediante el cuidado del mejor desarrollo adoptando estrategias que permitan el desempeño deseado sin caer en actos que generen una discriminación administrativa cuidando en todo momento el respeto y la dignidad humana.

El compromiso de la administración y el de la dirección es actuar bajo la premisa de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, no sin dejar de lado la tolerancia, la transparencia, la hospitalidad y la solidaridad que en conjunción se podrá generar el cumplimiento de las necesidades y servicios públicos que requiere cada ciudadano.

ANTECEDENTES

La Dirección de Gobernación ha tenido su inicio durante el periodo de Gobierno (1996 – 2000), al incluirlo dentro de su organigrama con el carácter de dirección, ya que anteriormente las actividades que se le facultaron eran realizadas por el área de Tesorería y Secretaria del Ayuntamiento; una vez creado en esta administración en el 1er. informe de gobierno de ese periodo se dio a conocer los primeros resultados teniendo como primer objetivo el de mantener la gobernabilidad y la paz social, siendo esta la actividad principal que le da origen a la Dirección de Gobernación, al ir transcurriendo el tiempo y con ello cada periodo de administración de gobierno se le fueron facultando actividades y funciones mismos que en la administración 2000-2003 se le faculto a esta dirección para que se encargara de la expedición de las licencias de funcionamiento en coordinación con la Tesorería Municipal, Secretaria del Ayuntamiento y Presidencia, mismos que se tramitaban licencias que implicaban la venta de bebidas alcohólicas, posteriormente en el periodo 2003-2006 se habilito una oficina para continuar dando el trámite y se doto de personal para poder realizar las inspecciones y verificaciones a los establecimientos y a los espectáculos públicos que se realizaban en el municipio; durante la administración 2006-2009 se habilito un espacio más amplio y se incremento el personal que conformaría la dirección para dar más atención a la ciudadanía.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 24 de Febrero, diario Oficial de la Federación.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. 1 de Enero 2010, Gaceta del Gobierno.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México. 10 de Diciembre 2013, Gaceta de Gobierno.
- Ley de Transparencia y acceso a la Información pública del Estado de México y Municipios. 02 de Enero 2017, Periódico Oficial.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. 18 de Julio de 1994. Gaceta de Gobierno.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. 01 de Enero de 1981, Gaceta de Gobierno.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. 15 de Enero de 2011 Periódico Oficial.
- Código de Comercio. 13 de Diciembre de 1889, Diario Oficial de la Federación.
- Código Administrativo del Estado de México. 13 de Diciembre de 2001, Gaceta Oficial.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. 09 de Enero de 1996 Gaceta de Gobierno.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. 04 de Diciembre de 1998, Gaceta de Gobierno.
- Código Fiscal de la Federación. 31 de Diciembre de 1981, Diario Oficial de la Federación.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán 2016 – 2018. 27 de Diciembre de 2016, Gaceta Municipal de Gobierno.
- Bando Municipal de Policía y Gobierno 2017. 06 de Febrero de 2017, Gaceta Municipal y Gaceta de Gobierno.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios. 20 de Junio de 2011, Gaceta de Gobierno.
- Reglamento del Código de Fiscalización Federal. 30 de Mayo de 2016.

ANEXAR FACULTADES DEL REGLAMENTO DE LA ADMON. PUBLICA 2016 -2018 ART. 26 .

OBJETO Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

Titulo Quinto del Desarrollo Económico, Capítulo Tercero de las licencias, permisos y autorizaciones, del Artículo 254 al 285 del Bando Municipal de Policía y Gobierno 2017.

CAPÍTULO III DE LAS LICENCIAS, PERMISOS Y AUTORIZACIONES

Artículo 254.- Toda actividad comercial, industrial, profesional o de servicio que realicen los particulares o los organismos públicos requiere autorización, licencia o permiso temporal del Ayuntamiento y deberán sujetarse a las determinaciones de este.

En ningún caso podrán funcionar los establecimientos antes del otorgamiento de la autorización, licencia o permiso respectivo.

Artículo 255.- La licencia, permiso o autorización que otorgue la autoridad municipal competente, da al beneficiado únicamente el derecho de ejercer la actividad para la que fue concedido en la forma y términos expresos en el documento y será válido durante el año calendario en el que se expida; a excepción, de las licencias de construcción cuya vigencia será de 365 días naturales.

Para la expedición de la licencia, permiso o autorización a que se refiere este artículo el solicitante deberá cubrir previamente los requisitos fiscales, técnicos y/o administrativos que los ordenamientos aplicables exijan.

Las autorizaciones, licencias y permisos quedarán sin efecto si se incumplieran las condiciones a que estuvieran subordinadas y deberán ser revocados cuando desaparecieran las condiciones o circunstancias que motivaron su otorgamiento.

Las autorizaciones, licencias y permisos deberán ser ejercidos por el particular de los mismos; por lo que, no se puede transferir o ceder sin el consentimiento expreso del Ayuntamiento.

La revalidación de la licencia, permiso o autorización se realizará durante los tres primeros meses del año efectuando el pago de los derechos correspondientes en caso de no hacerse en ese término quedara cancelada;

El Ayuntamiento expedirá el recibo correspondiente con el cual se ratifica la revalidación en caso de no contar con licencia de funcionamiento comercial ni el refrendo anual, teniendo la facultad de suspender temporalmente hasta por 9 días el establecimiento comercial o la clausura definitiva del mismo.

La autorización y el refrendo que realice ante el Ayuntamiento de las licencias de funcionamiento de establecimientos mercantiles con venta o suministro de bebidas alcohólicas en botella cerrada para el consumo inmediato o al copeo, deberán contar con Dictamen de Factibilidad expedido por el Consejo de Impacto Sanitario del Gobierno del Estado.

Artículo 256.- Se requiere licencia, permiso o autorización de la autoridad municipal

competente para:

- I. Alineamiento y número oficial;
- II. Obra nueva, construcción de edificaciones en régimen de condominio, ampliación o modificación de obra existente, reparación de obra existente, demolición parcial total, excavación y relleno, construcción de bardas, obras de conexión de agua potable y drenaje realizadas por particulares, cambio de la construcción existente a régimen de condominio, ocupación de la vía pública, modificación del proyecto de una obra autorizada, construcción e instalación antenas para radio telecomunicaciones y anuncios publicitarios que requieran elementos estructurales;
- III. Para la colocación de anuncios, propaganda política y publicidad diversa, en o con vista a la vía pública o en las azoteas de las edificaciones, las personas que pinten o coloquen estos anuncios en los lugares que se autoricen, deber de retirarlos a más tardar dentro de las 48:00 horas siguientes a la fecha que se efectuó el acto que se anuncie o en la fecha en que concluya el termino autorizado. Para el cumplimiento de esta disposición el solicitante tendrá la obligación de depositar una fianza para garantizar el retiro de los anuncios;
- IV. Para el ejercicio de cualquier actividad comercial o de servicios dentro de los mercados o en sus áreas de influencia, tianguis o comercio de bienes de dominio público y uso común, los particulares que ejerzan esta actividad serán organizados y controlados por la autoridad municipal al expedir la licencia correspondiente. Para efectos de la expedición de las licencias o permiso correspondiente, se requiere reunir los requisitos que establecen las leyes y reglamentos respectivos; el comercio ambulante, fijo o semifijo en bienes de dominio público o uso común deberá acreditar su registro ante el padrón Municipal;
- V. Para la prestación del servicio de agua potable en pipas para el uso o consumo humano, cualquiera que sea su capacidad de almacenamiento; el particular deberá solicitar su registro ante el organismo prestador del servicio de agua;
- VI. Para espacios de maniobra de carga y descarga y estacionamiento en la vía pública; y
- VII. Para la circulación de transporte de carga y maniobras de los mismos si su capacidad es de más de tres toneladas;

El Ayuntamiento, a través de la dependencia competente determinara en cada caso la procedencia del otorgamiento de licencias, permisos y autorizaciones.

Artículo 257.- El Ayuntamiento a través de la Dirección de Gobernación, implementará la atención a los usuarios mediante la ventanilla única de apertura rápida de empresas; en la cual, se informará sobre los requisitos necesarios para la apertura de establecimientos de alto, mediano y bajo impacto, se recibirá la documentación requerida y en su caso autorizará la licencia de funcionamiento respectiva.

Artículo 258.- El texto de los anuncios deberá ser redactado en español, con ortografía correcta o en un lenguaje de grupos étnicos mexicanos con su respectiva traducción, solo podrá usarse palabras o expresiones en algún idioma extranjero cuando se trate de nombres propios de productos, marcas o nombres comerciales que así se encuentran registradas ante la Secretaría de Economía.

Artículo 259.- Es obligación del titular de toda licencia tener la documentación original otorgada por la autoridad municipal a la vista del público, y mostrara tantas veces como sea requerido por los inspectores legalmente autorizados por la autoridad municipal quienes en todo caso presentarán la identificación con fotografía respectiva. Solo en caso de que el titular acredite que el original de la licencia le ha sido requerido por una autoridad competente para algún trámite podrá presentar copia certificada.

Artículo 260.- Solamente con la autorización, licencia o permiso de la autoridad municipal competente las personas en el ejercicio de sus actividades comerciales, industriales o de servicio podrán utilizar, emplear o modificar algún bien de dominio público o de su común o hacer alguna modificación en donde se ubiquen.

Cuando las solicitudes de licencia incluyan más de un giro, su expedición estará sujeta a la compatibilidad.

Artículo 261.- Los propietarios o encargados de establecimientos mercantiles que expenden bebidas alcohólicas están obligados a:

- I. Instalar un sistema de video vigilancia operacional en el inmueble para la captación de imágenes y sonidos, para un mejor control y fines de seguridad;
- II. Contar con un aparato que mida el nivel de alcohol de sus clientes; el cual, deberá de cumplir con las especificaciones establecidas en la Norma Oficial Mexicana;
- III. Contar con la autorización de venta, expendio o consumo de bebidas alcohólicas en establecimiento mercantil;
- IV. Orientar sobre las alternativas de transporte a sus clientes, cuando consuman bebidas alcohólicas;
- V. Verificar que las personas que consuman bebidas alcohólicas en estos establecimientos, sean mayores de edad;
- VI. Evitar que se vendan bebidas adulteradas, alteradas o contaminadas con sustancias tóxicas;
- VII. Cumplir estrictamente con los horarios establecidos para la venta, expendio o consumo de bebidas alcohólicas; e
- VIII. Informar a sus clientes sobre los efectos nocivos en el abuso del consumo de alcohol y de cigarros, mediante una leyenda que deberán colocar de manera muy visible en su establecimiento mercantil.

Artículo 262.- Sólo con el cumplimiento de los requisitos por acuerdo emitido por la Consejería Jurídica Estatal mediante el Dictamen Único de factibilidad se podrá

conceder licencia para el establecimiento de nuevos restaurantes-bar, restaurantes, restaurantes-bar con pista de baile, bares, cantinas, video-bares, discotecas, centros cerveceros, y todos los establecimientos que cuenten con bebidas alcohólicas al copeo y/o consumo inmediato.

Artículo 263.- Solo por acuerdo del Ayuntamiento se podrá conceder licencia para el establecimiento de centros comerciales de autoservicio, gasolineras, previo cumplimiento de los requisitos para obtener el Dictamen Único de factibilidad.

Artículo 264.- No se concederán, ni renovarán licencias o permisos para el funcionamiento de clínicas, sanatorios u hospitales públicos o privados que no cuenten con incineradores para la eliminación de sus desechos infectos biológicos o convenios con personas que presten dicho servicio y deberán atender las disposiciones aplicables en materia de protección civil y mejoramiento del ambiente.

Artículo 265.- El Ayuntamiento podrá autorizar la licencia o permiso para ejercer alguna actividad comercial o de servicio que se solicite previo análisis del giro que se trate, siempre que se cumpla con el Dictamen Único de factibilidad según corresponda no contraviniendo a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 266.- Las licencias y autorizaciones para juegos electrónicos accionados por fichas o monedas o para su instalación en otro tipo de giros comerciales, sólo se otorgará a establecimientos que se ubiquen a más de trescientos metros de instituciones educativas y lugares de reunión de niños y jóvenes; además deberán de contar con la clasificación de acuerdo al tipo de videojuego teniendo visible mediante la letra que corresponda, con una medida de quince centímetros de alto y quince centímetros de ancho.

Se colocará dentro del local, visible al público un anuncio de mínimo de un metro cuadrado y con letra de diez centímetros de alto y ancho, en el que se especifiquen los tipos y clasificación de los juegos, conforme a lo siguiente:

- I. Tipo A, inofensivo para todas las edades;
- II. Tipo B, poco agresivo, para uso de mayores de trece años de edad;
- III. Tipo C, agresivo, para uso de mayores de quince años; y
- IV. Tipo D, altamente agresivo, para uso de mayores de dieciocho años de edad.

Siendo prohibida la instalación de máquinas tragamonedas en cualquiera de sus modalidades en unidades económicas que no cuentan con la autorización.

Artículo 267.- Queda prohibida la venta de productos con alto contenido calórico y bajo valor nutricional en la periferia de las instituciones educativas, hasta una distancia de doscientos metros lineales, y de acuerdo a las disposiciones que establezca la Secretaria de Salud.

Artículo 268.- No se autorizarán ni renovarán licencias o permisos a establecimientos que no cumplan con los requisitos solicitados por la autoridad competente, dentro de los términos y procedimientos requeridos, principalmente los que requieran Dictamen Único de Factibilidad o no cuenten con medidas de seguridad e higiene; además contar con sanitarios para su servicio y su buen aspecto.

Artículo 269.- Cuando se trata de establecimientos que manejen, usen, almacenen o

expidan materiales peligrosos; tales como, pólvora, explosivos, gas, solventes, carburantes u otros que representen un riesgo para la población no podrá otorgarse la licencia o permiso, si no cuenta previamente con el Dictamen Único de Factibilidad que forman parte integrante de éste, emitidos por las autoridades correspondientes, y en su caso Dictamen de la Secretaría de Defensa Nacional.

CAPÍTULO IV DEL FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIO ABIERTOS AL PÚBLICO

Artículo 270.- En congruencia con las disposiciones contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, el Ayuntamiento a través de la dependencia competente otorgara las licencias, autorizaciones o permisos de funcionamiento y operación de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, solo en aquellas zonas donde lo permita el uso del suelo.

Artículo 271.- El ejercicio del comercio semifijo y móvil dentro del primer cuadro de la Ciudad de Jocotitlán, no podrá realizarse frente a los edificios públicos, escuelas, jardines, paraderos del servicio de transporte y en el resto de los espacios de uso común; se permitirá, sólo en casos que así lo determine el Ayuntamiento, previa solicitud para ello, quien deberá cuidar la higiene y el buen aspecto de la población y que no se entorpezca la libre circulación de personas y vehículos; por lo que, los beneficiarios de permiso o licencias deberán acatar las disposiciones del Presidente Municipal, a través de la Dirección de Gobernación, en cuanto a su reubicación temporal o definitiva.

Para el comercio establecido deberán de contar con la licencia o autorización correspondiente y podrán colocar en la vía pública enseres en las instalaciones que sean necesarios para la prestación de un servicio, con previo aviso a la autoridad del Estado de México y Municipios el pago de derechos que establece el Código Financiero, siempre y cuando sean contiguos a la unidad económica, desmontables, se deje el paso de peatones de por lo menos dos metros entre la instalación de los enseres y el arroyo vehicular, si ocupar la superficie de rodamiento, áreas verdes, no invada las rampas o sitios de acceso a personas con discapacidad además las instalaciones adjuntas no podrán ocuparse para la elaboración o preparación de bebidas o alimentos; así mismo, no podrán abarcar una superficie mayor al cincuenta por ciento de la unidad económica.

La autoridad municipal, posterior a la vista de verificación realizada por la Dirección de Gobernación, está autorizada para el retiro inmediato de los enseres e instalaciones cuando no cumplan con lo establecido en la fracción anterior. El retiro de las instalaciones o enseres lo hará el titular de la unidad económica y ante su negativa u omisión, lo realizará el Municipio a costa del propietario.

El permiso para la colocación, en la vía pública de enseres o instalaciones tendrá vigencia de un año y podrá ser revalidado

Por periodos iguales, con la sola manifestación que el titular realice siempre y cuando las condiciones no hayan variado y el pago de derechos se haya realizado.

Artículo 272.- Los parasoles que sean colocados al frente de los locales comerciales

para dar sombra a los aparadores deberán tener una altura mínima de dos metros, serán abatibles y las dimensiones, colores y diseño estarán sujetos a la autorización de autoridad municipal competente.

Artículo 273.- Los espectáculos y diversiones públicas deberán presentarse en lugares que ofrezcan seguridad y deberán contar con boletaje, tarifas, programas, fianzas, cortes y demás condiciones previamente aprobados por la autoridad municipal competente; además, deberán contar con luces de orientación pasillos, salidas de emergencia en buen estado y extinguidores suficientes.

Artículo 274.- En las tiendas de abarrotes y misceláneas podrán venderse vinos, licores y cerveza, previa licencia respectiva, pero en todo caso, la venta se hará en botella cerrada y por ningún motivo se consumirán los líquidos vendidos dentro de dicho establecimiento y los encargados de éstos, no permitirán que se haga frente a su negocio; y por lo mismo, no podrán colocar mesas, sillas y ningún tipo de acondicionamiento para facilitar dicho consumo.

Artículo 275.- En fondas y restaurantes, previa licencia expedida por la autoridad Municipal competente, podrán venderse vino, licores y cerveza, exclusivamente con los alimentos, quedando por tanto prohibido suministrar estas bebidas cuando no se estén consumiendo alimentos.

Artículo 279.- Corresponde al Ayuntamiento por conducto de la Dirección de Gobernación la instauración desarrollo y desahogo de los procedimientos administrativos en contra de los establecimientos comerciales que infrinjan las disposiciones del presente Bando otorgar el derecho de piso en los lugares destinados al comercio ambulante, fijo o semifijo en términos de lo establecido en este Bando y el cumplimiento del Reglamento Municipal de Actividades Comerciales en la Vía Pública de Jocotitlán, Estado de México y tendrá en todo momento, amplias facultades para reubicar a los vendedores cuando así lo requiera el buen funcionamiento de los sitios destinados al comercio y cuando la autoridad municipal lo estime necesario en bien de la colectividad. Así también, es facultad del Ayuntamiento a través de la dependencia competente regular y controlar el comercio ambulante y semifijo.

Los comerciantes semifijos que tengan permiso de la autoridad municipal para expendir al público todo tipo de alimentos; ya sea, para el consumo inmediato posterior, deberán ajustarse a los días y horarios que expresamente le señale la autoridad municipal; en todo caso, el permiso que expida la misma no autoriza la venta de bebidas alcohólicas de ningún tipo.

Tratándose de puestos semifijos o autorización a comercios establecidos que expendan bebidas alcohólicas en festividades patronales o eventos públicos tendrán un horario de servicio de las 8:00 a las 02:00 del día siguiente cuando tengan venta de alimentos y de las 11:00 a las 02:00 horas del día siguiente cuando solo expendan bebidas alcohólicas respetando los límites máximos permisibles para las emisiones sonoras siendo el máximo de 60 decibles.

Artículo 280.- El Ayuntamiento en todo tiempo está facultado para ordenar y controlar

la inspección, infracción, suspensión, clausura y fiscalización de actividades que realizan los particulares y en su caso la cancelación de las licencias, permisos o autorizaciones otorgadas; para lo cual, se auxiliará de los inspectores y en su caso de la Policía Preventiva Municipal. Los inspectores, notificadores y ejecutores en el cumplimiento de sus funciones, siempre que acrediten su personalidad con la credencial con fotografía respectiva, dar autenticidad a los actos por ellos realizados y en consecuencia, la autoridad los tendrá como ciertos.

Los particulares están obligados a permitir el acceso inmediato a los inspectores debidamente autorizados para tal efecto y en caso, de no hacerlo, se aplicarán las medidas de apremio que correspondan.

Artículo 281.- A través de la Dirección de Gobernación en coordinación con la Comisaría Municipal de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos de Jocotitlán, están facultados para realizar en todo tiempo la supervisión de malos establecimientos abiertos al público, para garantizar que reúnen las condiciones necesarias de seguridad contra incendios y siniestros y que cumplan con todo lo señalado en el presente Bando.

Artículo 282.- En todos los establecimientos que al cerrar, según el horario fijado por este Bando, hubieran quedado en su interior clientes; estos solo podrán permanecer el tiempo indispensable para que se les despache mercancía o se les proporcione el servicio que hubieren solicitado, sin que pueda permitírseles más de quince minutos más de la hora fijada para cerrar, esto bajo la responsabilidad directa del propietario o encargado del establecimiento de que se trate.

Artículo 283.- Cuando en algún establecimiento se vendan artículos comprendidos en diversos horarios, el propietario hará la aclaración correspondiente, a fin de que en la licencia que se le expida, se haga la anotación respectiva y señale el horario que le corresponda.

Los propietarios de tiendas de abarrotes o de cualquier comercio que tengan cantina anexa a su negocio y esté funcionando con licencia expedida para a este fin deberán tener completamente separada e incomunicada la cantina del lugar donde vendan víveres, provisiones o cualquier otra mercancía y funcionarán separadamente, sujetándose a los horarios que para uno y otro establece el presente Bando.

Artículo 284.- El Ayuntamiento tendrá facultades para fijar provisionalmente el horario que corresponda a los establecimientos no señalados en este Bando, si fuese necesario, o de lo contrario sujetarse al horario de la generalidad.

Artículo 285.- Queda prohibido establecer cantinas, pulquerías, vinaterías o cualquier otro expendio de bebidas embriagantes a una distancia lineal menor de 200 metros una de otra, prudentemente el Presidente Municipal tiene facultades para extender tal prohibición.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Dirección De Gobernación

1.1 Departamento de Tramitación y Expedición de Licencias de Funcionamiento.

1.2 Departamento de Inspección, Notificación, Verificación a Comercio y Espectáculos Públicos.

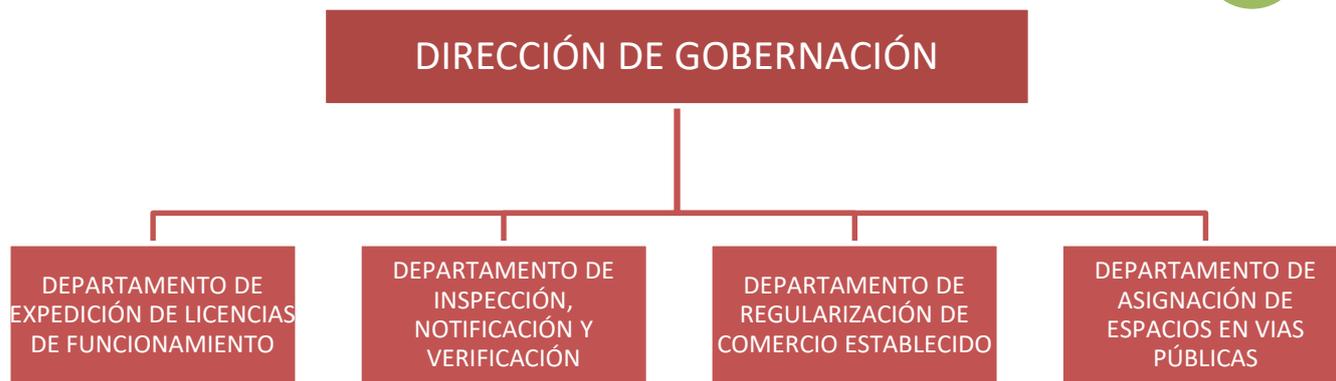
1.3 Departamento de Regularización de Comercio Establecido.

1.4 Departamento de Asignación de Espacios, Permisos y Autorización en Vía Pública.

100

ORGANIGRAMA

101



1.0 DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

OBJETIVO.

Coordinar y dirigir la actividad comercial mediante la regulación a establecimientos que realizan actividades económicas dentro del municipio de Jocotitlán.

FUNCIONES.

- Proyectar planes de trabajo para cada uno de los departamentos para que ejerzan sus funciones durante un tiempo determinado cumpliendo con sus objetivos y acciones planteados.
- Verificar los procedimientos que realizan cada departamento para poder proyectar mejoras en la realización de sus actividades.
- Solicitar los avances que se vayan generando en el desarrollo de las funciones que tiene cada departamento y poder modificar, actualizar o reestructurar algún proceso o procedimiento que permita la obtención de mejores resultados permitiendo el cumplimiento de los planes internos al igual que el plan de desarrollo municipal.
- Coordinar las diversas unidades administrativas adscritas a la dirección de gobernación.
- Coordinar las distintas organizaciones de transportistas con la finalidad de eficientar el transporte público.
- Verificar que se realicen las inspecciones a eventos públicos cuenten con los permisos correspondientes para su celebración.
- Verificar que los comercios instalados en la vía pública de la cabecera municipal así como en sus comunidades no afecten el libre tránsito.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1 DEPARTAMENTO DE EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

OBJETIVO.

Autorizar, supervisar y regularizar todas las actividades industriales, profesionales, comerciales y de servicio que se realicen en el territorio municipal.

FUNCIONES.

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de comercio para regular la actividad comercial mediante la autorización de licencia de funcionamiento, actualizar o dar de baja del padrón.
- Registrar y dar trámite a las solicitudes de licencias de mediano y alto impacto para la actividad comercial cuando se haya cumplido con los requisitos, de acuerdo con el catálogo de comercio Municipal.
- Tramitar la regularización, alta, bajas o suspensión de las actividades comerciales.
- Observar el desarrollo de las actividades de establecimientos comerciales, los cuales deberán de contar con su licencia o permiso, comprobante de pago expedido por autoridad Recaudadora que debe de estar actualizado al año que se está verificando.

1.2 DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN, NOTIFICACIÓN Y VERIFICACIÓN A COMERCIO

OBJETIVO.

Verificar que toda persona física o moral que ejerza el comercio dentro del municipio de Jocotitlán cuente con la documentación soporte otorgada por la autoridad municipal.

104

FUNCIONES.

- Asistir a los espectáculos públicos y verificar que se cuente con los permisos o licencias que permita el desarrollo del espectáculo o evento, se lleve a cabo conforme al programa establecido y las actividades permitidas.
- Registra los datos del responsable del evento, identificando el lugar, los posibles riesgos que pueden surgir, establecer si existen los señalamientos y rutas de emergencia que garanticen la integridad física de los asistentes.

1.3 DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN DE COMERCIO ESTABLECIDO

OBJETIVO.

Acudir a los comercios establecidos para informar e invitar a que se regularicen y obtener una licencia de funcionamiento de mediano o alto riesgo, dependiendo de la actividad o servicio que este desempeñando.

FUNCIONES

Acudir a cada establecimiento para solicitar su licencia o permiso que le haya sido otorgado por la autoridad municipal.

Hacer la invitación en caso de que no cuente con la licencia de funcionamiento, y tramitar ante la dirección acudiendo con los requisitos indispensables.

Informar al encargado o dueño de los requisitos para que pueda obtener la licencia, el tiempo y lugar en que se la otorgan.

1.4 DEPARTAMENTO DE ASIGNACIÓN DE ESPACIOS EN VIAS PÚBLICAS

OBJETIVO

Realzar la asignación de espacios en la vía pública a particulares que deseen ejercer el comercio previo el cumplimiento de las disposiciones legales.

FUNCIONES

Otorgar espacios que se solicitan de manera escrita o verbal de manera directa o indirecta en el departamento, asistiendo al lugar público y asignar el espacio, determinando el tiempo de la actividad.

Revisar el desarrollo de las actividades de los puestos fijos, semifijos y ambulantes para que cumplan con las disposiciones con las que se determinaron el otorgamiento de cada permiso que se haya generado.

Realizar el registro de los permisos que se han otorgado mediante la credencialización, modificación y baja.

DIRECTORIO INTERNO

DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

C. MANUEL CUEVAS REYES.
DIRECTOR DE GOBERNACIÓN MUNICIPAL

C. FREDY LÓPEZ SÁNCHEZ
AUXILIAR DE GOBERNACIÓN

C. ANTOLIN NAVA LÓPEZ.
AUXILIAR DE GOBERNACIÓN

C. CAMELIA BECERRIL SÁNCHEZ
SECRETARIA

VALIDACIÓN

IVÁN DE JÉSUS ESQUER CRUZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JOCOTITLÁN

108

PROFR. IVÁN GÓMEZ GÓMEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE JOCOTITLÁN

C. MANUEL CUEVAS REYES
DIRECTOR DE GOBERNACIÓN MUNICIPAL

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

G) MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE JOCOTITLÁN.



110

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE JOCOTITLÁN

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN

II. ANTECEDENTES
.....

III. BASE LEGAL
.....

IV. MISIÓN
.....

V. VISIÓN

VI. OBJETIVO DEL MANUAL
.....

VII. FACULTADES
.....

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.
.....

IX. ORGANIGRAMA
.....

X. OBJETIVOS FACULTADES Y OBLIGACIONES
.....

COORDINACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
.....

XI. DIRECTORIO
.....

XII. DIRECTORIO DE LA DEPENDENCIA
.....

XIII. VALIDACIÓN
.....

XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....

I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización tiene como propósito dar a conocer el ámbito de responsabilidades, objetivos y funciones que deben desarrollar las áreas que comprende el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Jocotitlán (IMCUFIDEJ) para dar a conocer los ámbitos de competencia de las personas que trabajan en el Instituto y se tenga un instrumento administrativo que brinde orientación y apoyo para quien lo consulte.

El Manual se ha estructurado de acuerdo a los criterios de organización con los cuales se describen los elementos como son: antecedentes; una base legal, en la que se citan las principales disposiciones jurídicas ; la misión y visión, donde se describe la razón de ser del Instituto, se describe el objetivo del manual, que permite visualizar la funcionalidad que tiene este documento; atribuciones, estas ofrecen el marco de actuación establecido en el reglamento interno del Instituto; la estructura orgánica y organigrama, en los que se describen las áreas , con el fin de identificar los niveles jerárquicos, líneas de comunicación, tramos de control, líneas de mando, entre otras; finalmente se describen los objetivos y funciones de cada área, que comprende el ámbito de competencia y funcionalidad que se deben de desarrollar.

Esto va a permitir tener una visión precisa de las funciones delegadas a cada área administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones, coadyuvando, con ello a la ejecución correcta de las labores encomendadas, propiciando el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

II. ANTECEDENTES

El día 02 del mes de abril del año 2008 se publica en el periódico oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México: Gaceta de Gobierno, en su número 62, el Decreto número 136 mediante el cual la H. "LVII" Legislatura del Estado de México decreta la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Jocotitlan, México.

III. BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Cultura Física y Deporte.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado denominado: Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Jocotitlan

Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Jocotitlan.

Bando Municipal de Jocotitlán, Estado de México.

IV. MISIÓN

Fomentar la creación, aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros así como la infraestructura destinada a la cultura física, a las actividades recreativas y al deporte, a fin de que llegue a todos los grupos y sectores sociales del municipio para que los habitantes de Jocotitlán, a través del ejercicio y la práctica del deporte tengan una mejor calidad de vida, promoviendo la salud física, mental y logrando así el bienestar personal, familiar y social.

V. VISIÓN

Ser un organismo que a través del desarrollo e implementación de programas de activación física y deporte sean atractivos y dinámicos para a la salud y la convivencia familiar entre los habitantes del Municipio de Jocotitlán.

Así mismo, formar atletas de alto nivel competitivo tanto a nivel nacional como internacional poniendo muy en alto a nuestro municipio.

VI. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar información organizacional, objetivos, funciones y responsabilidades, de las áreas que integran el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Jocotitlán (IMCUFIDEJ), con el fin de optimizar los recursos y funciones encomendadas a cada una de las áreas que la conforman.

VII. FACULTADES

El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Jocotitlán, tendrá las siguientes facultades:

- I. Crear escuelas populares de iniciación deportiva en pueblos, comunidades, barrios y colonias del municipio de Jocotitlán;
- II. Crear el sistema municipal de becas académicas, económicas y alimenticias para deportistas distinguidos del municipio;
- III. Crear torneos estudiantiles permanentes en los niveles: preescolar, primaria, secundaria y media superior;
- IV. Organizar clubes deportivos populares permanentes;
- V. Involucrar a los sectores públicos, social y privado en el deporte municipal;
- VI. Presentar públicamente los programas deportivos municipales, sus objetivos, metas, estrategias y resultados;
- VII. Otorgar dirección técnica de calidad a representaciones municipales;
- VIII. Otorgar asesorías al deporte formativo y de recreación;
- IX. Promover el uso de instalaciones deportivas públicas y privadas;
- X. Promover y desarrollar instalaciones públicas y privadas;
- XI. Desarrollar corrientes sociales y deportivas del mérito;
- XII. Crear el registro municipal de instalaciones deportivas;
- XIII. Crear el registro municipal de deportistas, deportes, clubes, ligas y torneos deportivos;
- XIV. Crear el registro municipal de jueces, árbitros, entrenadores, profesores de educación física, médicos del deporte, psicólogos del deporte y escuelas del deporte;
- XV. Brindar apoyo logístico a los eventos deportivos que se desarrollan en el municipio;

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

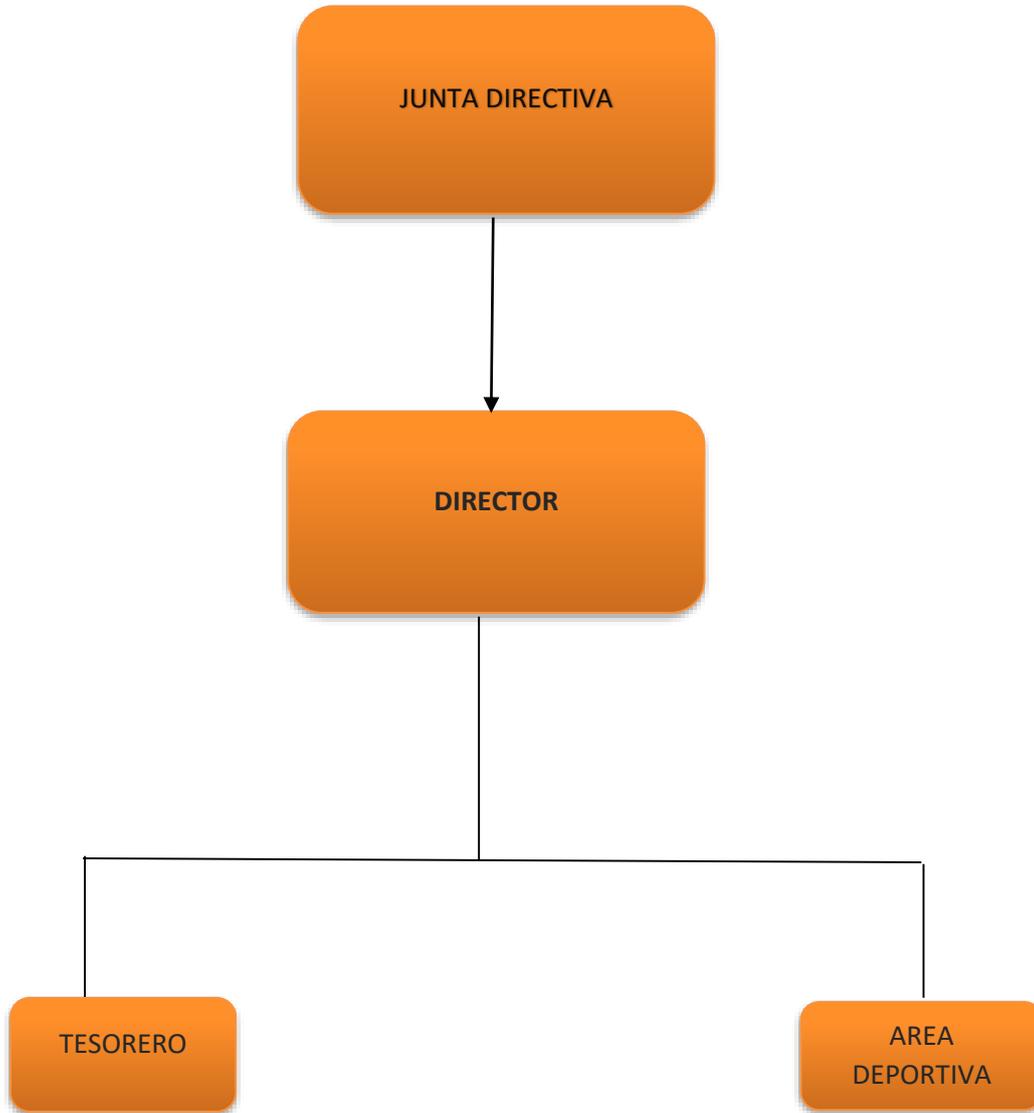
Junta Directiva

Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte

Tesorero del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte

Area Deportiva

IX. ORGANIGRAMA



X. OBJETIVOS Y ATRIBUCIONES

Son atribuciones de la Junta Directiva:

I.- Aprobar el reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Jocotitlán

II.- Establecer los lineamientos generales del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Jocotitlán

III.- Aprobar en su caso los proyectos planes y programas que proponga el director para la consecución de sus objetivos.

IV.- Conocer y en su caso aprobar los estados financieros y balances anuales, así como los informes generales y especiales que se elaboren por parte del director.

V.- Aprobar el presupuesto anual de ingresos y de egresos

VI.- Nombrar o ratificar al director

VII.- Evaluar los planes y programas

VIII.- Promover la obtención de fuentes alternas de financiamiento

IX.- Invitar a sus sesiones a otros servidores públicos de los gobiernos federal, estatal y municipal cuando los eventos y asuntos así lo requieran; y

X.- Las demás que se deriven de la presente ley y de los ordenamientos jurídicos correlativos.

DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

OBJETIVOS

Planear, organizar, coordinar, promover, ejecutar y evaluar las políticas, programas y acciones necesarias para desarrollar la cultura física y el deporte social en el Municipio de Jocotitlán, a fin de que la población alcance mayores niveles de bienestar, a través de la práctica s de actividades físicas para la salud, la recreación y convivencia familiar.

120

Son facultades y obligaciones del Director:

- I. Representar al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Jocotitlán;
- II. Dar cumplimiento a los acuerdos de la junta directiva;
- III. Vigilar el cumplimiento de los objetivos y programas del instituto;
- IV. Celebrar acuerdos, convenios y contratos de coordinación para el cumplimiento de los planes y proyectos del instituto;
- V. Presentar ante la junta directiva el proyecto del programa operativo del instituto;
- VI. Presentar ante la junta directiva el proyecto anual del presupuesto de ingresos y de egresos;
- VII. Adquirir, previa autorización del consejo y conforme a las normas, los bienes necesarios para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
- VIII. Prever lo necesario para el debido cumplimiento de los programas y el logro de los objetivos;
- XI Las que le confieren la ley, el reglamento interno y la junta directiva.

TESORERO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE

OBJETIVO:

Coordinar, ejecutar y controlar las acciones tendientes al aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, además de los servicios generales requeridos del Instituto.

Son facultades y obligaciones del Tesorero.

121

- I. Vigilar y hacer buen uso de los recursos materiales, económicos, humanos y financieros del Instituto;
- II. Elaborar, coordinar y controlar el presupuesto que ejerce el Instituto;
- III. Controlar y dar seguimiento a las necesidades de material y equipo de oficina que requieren las Unidades Administrativas, para su buen desarrollo y funcionamiento;
- IV. Controlar y guiar el manejo administrativo del personal asignado al Instituto
- V. Elaborar, programar, desarrollar, prever y presentar ante el Director General, el proyecto anual de presupuesto de egresos del Instituto, así como lo inherente a su ejercicio, contabilidad y manejo de fondos;
- VI. Determinar el sistema para el control del fondo fijo y recursos disponibles, de acuerdo a las necesidades de las Áreas Administrativas del Instituto;
- VII. Obtener, analizar y registrar la información del fondo fijo asignado al Instituto;
- VIII. Acordar con el Director General los asuntos de su competencia que así lo requieran; y
- IX. Aquellas que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- X. Las facultades y atribuciones de cada una de las áreas o coordinaciones que la integren, quedarán definidas en el Manual correspondiente.

AREA DEPORTIVA

OBJETIVO:

Planear, coordinar, evaluar y ejecutar los programas operativos en materia de cultura física, deporte, recreación deportiva en el Municipio de Jocotitlán, así mismo promover y difundir la participación de la población en actividades físico-deportivas y recreativas, a través del fomento de la cultura física y el deporte.

122

Son facultades y obligaciones del Area Deportiva:

- I. Integrar eventos deportivos.
- II. Proponer, planear, elaborar y desarrollar programas de fomento al deporte involucrando la participación de los sectores público y privado.
- III. Apoyar, promover y difundir eventos deportivos en el Municipio.
- IV. Apoyar técnicamente a las instituciones, organizaciones y equipos que lo soliciten, en la planeación, organización y desarrollo de actividades deportivas en sus diversas manifestaciones.
- V. Fomentar el deporte social en el Municipio, tomando en consideración las características de la población.
- VI. Llevar el control y seguimiento de los programas de preparación y participación de deportistas en competencias municipales, estatales, nacionales e internacionales; así como el desarrollo individual de los preseleccionados y seleccionados municipales.
- VII. Gestionar el otorgamiento de apoyos para la preparación y participación en competencias de las asociaciones y organizaciones deportivas, con base en resultados deportivos de disciplina del ciclo olímpico, de acuerdo al presupuesto otorgado al Instituto.
- VIII. Evaluar el cumplimiento de los programas y actividades de las preselecciones y selecciones deportivas municipales
- IX. Proponer normas y políticas para la organización e intervención de delegaciones municipales en competencias deportivas.
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Director del Instituto.

XI. DIRECTORIO

IVÀN DE JESÙS ESQUER CRUZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

GUADALUPE SANCHEZ Y SANCHEZ
SINDICO MUNICIPAL

EDUARDO TAFOLLA ALVARADO
PRIMER REGIDOR

ANABEL NAVA CORTES
SEGUNDO REGIDOR

JESUS CEDILLO HERNANDEZ
TERCER REGIDOR

MARTHA CRESCENCIA MANUEL NIETO
CUARTO REGIDOR

URIEL MEJIA CARDENAS
QUINTO REGIDOR

AZALEA DAVILA GARCES
SEXTO REGIDOR

ROBERTO DE JESUS BARRIOS
SEPTIMO REGIDOR

MIREYA GIL LOPEZ
OCTAVO REGIDOR

BERNABE CARDENAS ARELLANO
NOVENO REGIDOR

124

JESÙS ALEJANDRO ZUÑIGA ROSARIO
DECIMO REGIDOR

IVÀN GÒMEZ GÒMEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

XII. DIRECTORIO DEL IMCUFIDEJ

125

EPIFANIO ESPINOSA RODRIGUEZ
DIRECTOR

MAYRA SANCHEZ TELLEZ

TESORERO

GABRIEL DAVILA MIRANDA

AUXILIAR

CARLOS GIL LOPEZ

AUXILIAR

XIII. VALIDACIÓN

126

ELABORO

REVISO

C. EPIFANIO ESPINOSA RODRIGUEZ
**DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL
PLANEACION DE CULTURA FISICA Y
DEPORTE DE JOCOTITLAN**

ING. JORGE LUIS PEREZ CHIMAL
DIRECTOR DE

APROBO

LIC. IVÁN DE JESÚS ESQUER CRUZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE JOCOTITLÁN

127

H) MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER.

INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER

128



IPDM

Instituto para la
Protección de los
Derechos de la Mujer

Manual de Organización.

Mayo 2016.

Ayuntamiento de Jocotitlán, 2016- 2018.

Instituto para la Protección de los

Derechos de la Mujer

Calle Pedro Laguna S/N.

Oficinas Administrativas.

Teléfonos: 122 9570 Ext. 181

129

Instituto para la Protección de los

Derechos de la Mujer

Marzo de 2016.

Impreso y hecho en Jocotitlán, Estado de México

La reproducción total o parcial de este documento
se autorizara siempre y cuando se dé el crédito
correspondiente a la fuente

Índice

	Pág.
Presentación	4
Antecedentes	5
Marco legal	6
Objeto y Atribuciones	7
Estructura Orgánica	9
Organigrama	9
Objetivo y Funciones	10
Directorio	12
Validación	13
Hoja de actualización	14

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización es un instrumento de apoyo administrativo y normativo de la Administración Pública del Municipio de Jocotitlán para proporcionar información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los miembros al interior del Instituto para la Protección de los Derechos de las Mujeres.

131

El IPDM tiene como objetivo diseñar y ejecutar políticas públicas transversales, programas o acciones que favorezcan, fomenten y protejan el bienestar y desarrollo integral de las mujeres así como su participación activa en el ámbito socio económico y político en el Municipio.

El propósito de este manual es ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el conocimiento en el desempeño de sus funciones de las o los servidores públicos como integrantes de IPDM al permitir tener una mayor convicción en el desarrollo de sus actividades y la adecuada ejecución de las mismas, delimitando sus responsabilidades.

Se pretende que con la revisión del presente manual, se optimicen y eficiente las labores relativas a la selección e inducción del personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación con la simplificación en el registro y transmisión de la información respecto a la organización y funcionamiento de esta instancia municipal.

ANTECEDENTES

La integración del actual Instituto para la Protección de los Derechos de la Mujer, dentro del Marco Estructural del Ayuntamiento de Jocotitlán ha venido evolucionando de acuerdo a las necesidades de actualización y adecuación operativa, que tienen como base fundamental los lineamientos emitidos para mejorar las Políticas Públicas y promover la transversalidad de Género en los Planes y Programas de las diferentes áreas del Ayuntamiento.

132

Anteriormente en fecha de 27 de Marzo de dos mil cuatro, en el Palacio Municipal el Dr. René Colín Palma, Presidente Municipal, Lic. María Elena Prado Mercado, Directora General del Instituto Mexiquense de la Mujer, el C.P. Anuar Azar Figueroa, Secretario del Ayuntamiento de Jocotitlán y Lic. Adriana Sánchez Huitron, Delegada Regional del Instituto Mexiquense de la Mujer, atestiguaron el levantamiento del Acta Constitutiva del Instituto Municipal de la Mujer de Jocotitlán, en donde se comprometieron a crear y poner en funcionamiento el Instituto Municipal de la Mujer para coordinar e instrumentar un programa municipal para la mujer así como los derivados de los acuerdos nacionales internacionales que en la materia le sean encomendados.

Fomentar en el ámbito de su competencia la adopción de los criterios establecidos en los planes y programas Institucionales referentes a la mujer; proponer el diseño e instrumentación de convenios, acuerdos y políticas públicas a favor de la mujer, con la coparticipación de los sectores público, privado y social.

Posteriormente el 24 de enero de 2006, publicado en el Periódico Oficial Gaceta de Gobierno, hubo modificación del nombre de dicha Institución nominándosele Coordinación Municipal para Protección de los Derechos de la Mujer en Jocotitlán, sin embargo, la naturaleza de las funciones siguió siendo la misma y dicha coordinación dependía de la Dirección de Desarrollo Social.

En 2016 en el periódico Oficial de Gobierno, de acuerdo con la publicación de la primera sesión de cabildo celebrada el 01 de enero de 2016 se nombra al Instituto para la Protección de los Derechos de la Mujer como un órgano desconcentrado con personalidad jurídica propia, siendo esta última la fecha más reciente de modificación adoptando el nombre con el cual se le conoce hoy en día; Instituto para la Protección de los Derechos de la Mujer.

MARCO JURIDICO

BASE LEGAL:

A continuación se describe la Base Legal que establece la normatividad vigente a nivel Federal, Estatal y Municipal respecto de las servidoras y/o los servidores públicos del “Instituto para la Protección de los Derechos de la Mujer” del Municipio de Jocotitlán.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, sus reformas y adiciones.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, Diario Oficial de la Federación, 02 agosto 2006.

Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México, Diario Oficial de la Federación, 01 de febrero de 2007.

Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la mujer y su Protocolo Facultativo CEDAW SER/UNIFEM/PNUD, México, 2007.

Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, Gaceta de Gobierno, 06 de septiembre de 2010.

OBJETO Y ATRIBUCIONES

BANDO MUNICIPAL DE POLICIA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE JOCOTITLAN.

CAPITULO VIII. DEL INSTITUTO PARA LA PROTECCION DE LOS DERECHOS DE LA MUJER.

ARTICULO 28. El Instituto para la Protección de los Derechos de la Mujer es el encargado de orientar las políticas de género, en el Municipio, de conformidad con la ley aplicable en la materia.

ARTICULO 29. El Instituto para la Protección de los Derechos de la Mujer, prestara los servicios de; capacitar, asesorar, orientar y apoyar a las mujeres del municipio con el fin de mejorar su condición social.

ARTICULO 30. El Instituto para la Protección de los Derechos de la Mujer, deberá promover, proteger, informar y difundir los derechos de la mujer consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás ordenamientos legales, así como dar orientación sobre las políticas y programas que existen con relación a la igualdad de los Derechos entre varones y mujeres.

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE JOCOTITLAN.

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 sus condiciones de vida;
- y

- VIII. Las demás que le señalen expresamente el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. PRESIDENTE MUNICIPAL
2. TITULAR DEL INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER.
 - 2.1 SECRETARIA

ORGANIGRAMA

136



OBJETIVO Y FUNCIONES DEL INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER.

OBJETIVO:

Dirigir, apoyar, implementar e impulsar políticas públicas, estrategias y acciones encaminadas a la ejecución de programas orientados al desarrollo integral de la mujer, con transversalidad para mejorar las condiciones de vida de las mujeres del Municipio y lograr su plena participación en los ámbitos familiar, económico, político, social, cultural, labora y educativo; promoviendo acciones que garanticen la igualdad de derechos y equidad en las oportunidades de desarrollo conforme a los mecanismos de equidad de género.

137

FUNCIONES:

- a) Coordinar e instrumentar un programa municipal de atención para la mujer, así como los derivados de los acuerdos nacionales e internacionales que en la materia le sean encomendados.
- b) Fomentar en el ámbito de su competencia la adopción de los criterios establecidos en los planes y programas Institucionales referentes a la mujer.
- c) Proponer el diseño e instrumentación de convenios, acuerdos y políticas públicas a favor de la mujer, con la participación del sector público, privado y social.
- d) Promoción de la igualdad de género en el municipio.
- e) Promover la realización de programas de atención para la mujer en situación de vulnerabilidad.
- f) Proponer el desarrollo de mecanismos de adiestramiento y capacitación para y en el trabajo dirigido a mujeres.
- g) Impulsar y difundir las acciones para la defensa y protección de los derechos de la mujer, contenidos en la legislación federal, estatal y municipal, así como las derivadas de los convenios o acuerdos internacionales vigentes en la República Mexicana.
- h) Crear y mantener un sistema de información que dé cuenta de la situación de la mujer en todos los ámbitos de la vida social.
- i) Promover ante todas las instancias del sector salud, la oportunidad, eficiencia y calidad de los servicios de atención a la salud de las mujeres.

FUNCIONES DE LA/ EL TITULAR:

- a) Ejecutar, implementar y vigilar el buen funcionamiento del Instituto, atendiendo a las necesidades de las mujeres jocotitlenses.
- b) Elaborar los proyectos de programas institucionales a corto, mediano y largo plazo emitidos por el Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social.
- c) Nombrar el personal del Instituto.
- d) Someter el informe anual de labores del IPDM ante el Presidente Municipal.
- e) Dirigir, programar, coordinar y evaluar las acciones que el Instituto realice para el debido cumplimiento de las funciones que le competen.
- f) Celebrar toda clase de convenios inherentes al Instituto, previa aprobación con el Presidente.
- g) Generar la información pertinente y los elementos estadísticos sobre las funciones, actividades y resultados del IPDM para mejorar su desempeño.
- h) Gestionar ante diversas instancias o dependencias programas y proyectos que consideren a las mujeres para apoyar en su desarrollo social, económico, cultural, político y productivo dentro del municipio.
- i) Organizar y coordinar eventos relacionados con el desarrollo, participación y la inclusión social de la mujer en diferentes ámbitos sociales.
- j) Implementar campañas de difusión sobre prevención de violencia y derechos de las mujeres.
- k) Ejecutar talleres en las comunidades del municipio enfocados al fomento para el autoempleo y empoderamiento de las mujeres.

138

FUNCIONES DE LA SECRETARIA:

- a) Atender a todo público de forma directa, telefónica y electrónica.
- b) Proporcionar información al público sobre los programas y/o actividades a ejecutar en el instituto de la mujer en beneficio de las mujeres, previa autorización de la/el titular del IPDM.
- c) Llevar, dirigir y actualizar la agenda de actividades en el instituto.
- d) Generar un directorio de enlaces, así como de autoridades auxiliares en las diferentes comunidades del municipio.
- e) Generar y actualizar los padrones de los beneficiarios de los programas sociales, así como de acciones propias del Instituto en beneficio de la población.
- f) Llevar a cabo la adecuada y correcta organización de los archivos y documentos que se generan y reciben al interior de esta instancia de la mujer.
- g) Las demás que confiera la dirección.

DIRECTORIO

Lic. Iván de Jesús Esquer Cruz

Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Jocotitlán

139

Profr. Iván Gómez Gómez

Secretario del Ayuntamiento

Lic. Daisy Calixto Ponce

Titular del Instituto para la Protección de los Derechos de la Mujer

C. María Trinidad González Sandoval

Secretaria

VALIDACION

Lic. Iván de Jesús Esquer Cruz

Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Jocotitlán

Profr. Iván Gómez Gómez

Secretario del Ayuntamiento

Lic. Daisy Calixto Ponce

Titular del Instituto para la Protección de los Derechos de la Mujer

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACION	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
26 DE MAYO DE 2016	CREACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO PARA LA PROTECCION DE LOS DERECHOS DE LA MUJER
23 DE JULIO DE 2017	ACTUALIZACIÓN DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL IPDM.

141

1) **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD.**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

142



**INSTITUTO MUNICIPAL DE
LA JUVENTUD DE
JOCOTITLÁN**

Ayuntamiento de Jocotitlán 2016-2018.

Instituto de la Juventud

Plaza constituyente No. 1

Palacio Municipal

Teléfonos: 12 3 0191

143

Instituto de la Juventud

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre
y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	4
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
BASE LEGAL	6
ESTRUCTURA ORGÁNICA	7
ORGANIGRAMA	8
OBJETIVO Y FUNCIONES	9
DIRECTORIO	11
VALIDACIÓN	12
HOJA DE ACTUALIZACIÓN	13

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización es un instrumento de la Administración Pública del Municipio de Jocotitlán, en el cual se identifican las funciones que se le atribuyen al Instituto Mexiquense de la Juventud; así como el desempeño de las funciones de los servidores públicos, puntualizando sus actividades y delimitando sus responsabilidades.

En el presente documento se detalla lo referente a la organización del área mostrando lo que cada uno de los integrantes deberá realizar para cumplir con los preceptos de calidad y eficiencia a los que está comprometido este Ayuntamiento.

Por lo anterior, el Instituto Municipal de la Juventud suscribe este manual con la finalidad de que a través de éste se tenga una comprensión clara de la base legal, antecedentes, objetivos y atribuciones, estructura orgánica y funciones de las áreas que la conforman.

Es importante mencionar que el contenido de este Manual debe revisarse y actualizarse de manera periódica, para su mejor uso y funcionamiento.

ANTECEDENTE HISTÓRICO

El trienio pasado comprendido del año 2013 a 2015, solo existía una oficina de atención a la juventud, que fungía como vínculo entre el Ayuntamiento y el IMEJ, esta área funcionaba cubriendo otras actividades como desarrollo económico y turismo, de esta manera era muy poco el espacio que se le brindaba a la juventud por parte de esa administración.

146

Las funciones que en ese entonces realizaban se delimitaban a la vinculación y promoción de programas de organismos estatales y federales, careciendo de la infraestructura necesaria para cumplir con el objetivo principal que ahora se encuentra a cargo del Instituto Municipal de la Juventud.

BASE LEGAL

1. FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Publicada en el Diario Oficial el 5 de febrero de 1917, con su última reforma el 15 de agosto de 2016 el Diario Oficial de la Federación.

147

2. ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Publicada en Gaceta de Gobierno del Estado de México noviembre de 1917, con su última reforma el 28 de julio de 2016 en Gaceta de Gobierno.

Ley Orgánica de la Administración Pública Estado de México 2016, Publicada en Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de septiembre de 1981, con su última reforma el 7 de septiembre de 2016 Publicada en la Gaceta del Gobierno

3. MUNICIPAL

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Jocotitlán 2016. Publicado en la gaceta municipal el 5 de febrero de 2016, entrando en vigor el 6 de febrero del 2016.

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán. Publicado en la Gaceta Municipal el 10 de septiembre de 2017.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 DIRECCIÓN

1.1 COORDINACIÓN DE POLÍTICA, COMUNIDAD, CULTURA Y TRABAJO.

1.2 COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN, SALUD, DEPORTE Y CIENCIA Y
TECNOLOGÍA.

148

ORGANIGRAMA



149

OBJETIVO Y FUNCIONES

Garantizar el desarrollo integral de la juventud, fortaleciendo y fomentando la organización, capacitación, la expresión cultural y artística, la educación y la salud de los jóvenes de Jocotitlán.

150

FUNCIONES

DIRECTOR:

- I. Promover y fortalecer la participación política de los jóvenes en el municipio por medio de mecanismos que cumplan con la finalidad de cubrir las necesidades de las comunidades.
- 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; gestionando lo necesario para lograr este fin en cada comunidad.
- IV. Apoyar el desarrollo de actividades artísticas, culturales y la expresión creativa de los jóvenes del municipio; rescatando tradiciones y dando a conocer nuevas actividades culturales que hagan crecer la creatividad y el interés de los jóvenes.
- 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 como con autoridades federales, estatales y municipales, para el cumplimiento de sus fines;
- VII. Desarrollar programas de atención a la juventud e impulsar el deporte; 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.
- VIII. Promover la formulación y ejecución de programas y acciones institucionales o interinstitucionales en materia de atención a la juventud que impulsen las áreas de ciencia y tecnología.
- IX. Impulsar el pleno respeto a los derechos de los jóvenes y promover su difusión entre los diversos sectores sociales.
- X. Impulsar las convocatorias en el sector educativo para apoyar a los jóvenes que lo requieran para que puedan concluir sus estudios, este sector también se apoyó con conferencias y participaciones en premios que otorga la juventud.
- XI. Implementar programas de salud para que los jóvenes se informen y puedan mejorar la calidad de vida.
- XII. Las demás que le señalen expresamente el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables

1.1 COORDINACIÓN DE POLÍTICA, COMUNIDAD, CULTURA Y TRABAJO.

Asistir al Director en todas las actividades que se requieran para lograr los objetivos y metas que la coordinación del Consejo Municipal de la Juventud.

- I. Realizar actividades donde la participación política de los jóvenes en el municipio sea trascendente.
- II. Efectuar grupos de trabajo con los jóvenes para aplicar el derecho de libre asociación.
- III. Originar convenios con los sectores público, privado y social, en relación de acciones para la participación de los jóvenes.
- IV. Operar las actividades artísticas, culturales de los jóvenes del municipio, dando a conocer la expresión creativa y los talentos.
- V. Hacer cumplir los derechos políticos, culturales y laborales de los jóvenes para llegar a difundir en diversos sectores sociales.

1.2 COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN, SALUD, DEPORTE Y CIENCIA Y TECNOLOGÍA.

Asistir al Director en todas las actividades que se requieran para lograr los objetivos y metas que el Instituto tenga encomendadas, teniendo como principal responsabilidad la coordinación del Consejo Municipal de la Juventud.

152

- I. Trabajar con las distintas áreas, con las que cuenta el ayuntamiento y apoyarse en ellas para fines similares con los jóvenes.
- II. Operar los programas que estén vigentes para impulsar el deporte; con el fin de aprovechar el tiempo libre de la población joven.
- III. Realizar programas y acciones institucionales o interinstitucionales en materia de atención a la juventud que impulsen las áreas de ciencia y tecnología.
- IV. Hacer cumplir los derechos en salud, deporte y educación de los jóvenes para difundirlos en diversos sectores sociales.
- V. Ejecutar el trámite correspondiente a las convocatorias del sector educativo.
- VI. Operar los programas de salud para que los jóvenes se informen y puedan mejorar la calidad de vida.

DIRECTORIO

CARGO	NOMBRE
DIRECTOR	LIC. EN D. ARMANDO SANCHEZ MENDOZA
COORDINADOR	LIC. EN C. WENDY ARIANA OSORNIO SANCHEZ
COORDINADOR	LIC. EN D. STEPHANIE HENDERSON RANGEL

VALIDACIÓN

Autorizo se expida el presente Manual de Organización y Procedimientos del Instituto Municipal de la Juventud de Jocotitlán, el cual contiene información sobre la estructura y funcionamiento de dicha área de la Administración Municipal

154

IVÁN DE JESÚS ESQUER CRUZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

IVÁN GÓMEZ GÓMEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

ARMANDO SÁNCHEZ MENDOZA
DIRECTOR DEL IMJ

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de actualización	Descripción de la actualización
Septiembre 2016	

155

J) **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALIA CALIFICADORA.**

156



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA OFICIALIA CALIFICADORA
AYUNTAMIENTO 2016 – 2018

Derechos reservados Primera edición mayo de 2016
Ayuntamiento de Jocotitlán, 2016- 2018
Oficialía Calificadora
Bulevard Emilio Chuayffet Chemor, Jocotitlán, México
La reproducción total o parcial de este documento
solo se realizara mediante la autorización expreso de la fuente
y dándole el crédito correspondiente

INDICE

I. PRESENTACION -----	4
II. ANTECEDENTES -----	5
III. BASE LEGAL -----	6
IV. OBJETO Y ATRIBUCIONES -----	7
V. ESTRUCTURA ORGANICA -----	11
VI. ORGANIGRAMA -----	12
VII. OBJETIVO Y FUNCIONES -----	13
• CALIFICACIONES	
• HECHOS DE TRANSITO	
VIII. DIRECTORIO -----	14
IX. VALIDACIÓN -----	15

I. PRESENTACION

El municipio es la entidad administrativa que en todo momento busca preservar el orden y la paz social de las personas que residen o transiten por su territorio.

Es por ello que se realiza el presente manual con la finalidad de que exista una herramienta o instructivo de consulta permanente, en el que permita describir la base legal que regula la actuación y atribuciones de la Oficialía Calificadora, con lo relacionado a las Infracciones al Bando Municipal Vigente en el Municipio de Jocotitlán, México cuyo propósito sea que la calificación sea justa apegada a derecho, respetando en todo momento las garantías individuales de los infractores.

Otras de las Facultades que conoce el Oficial Calificador es el de mediar, conciliar o ser arbitro sobre los hechos de tránsito que derivado del mismo no hayan surgido lesiones que tarden en sanar menos de quince días y no ameriten hospitalización, buscando en todo momento la toma de conciencia en las personas involucradas a fin de respetar la normatividad y así poder tener una sociedad más tranquila y segura de tener autoridades justas.

II. ANTECEDENTES

El H. Ayuntamiento Municipal de Jocotitlán, entre sus funciones principales destaca el cuidado del orden y la paz social y la preservación de las buenas costumbres de nuestro Municipio, en tal sentido a lo largo de la Historia Municipal ha optado por varios métodos para asegurarse que prevalezca esta condición al interior de la sociedad.

En la época más reciente, para cumplir esta fusión se auxiliaba de una Oficialía Conciliadora, Mediadora y Calificadora, la cual se encontraba en el edificio principal de la Presidencia Municipal, posteriormente se construye un inmueble exprofeso llamado Módulo de Seguridad Pública, ubicado en Boulevard Emilio Chuayffet Chemor, perteneciente a este Municipio de Jocotitlán, que cuenta con las áreas de Seguridad Pública Municipal, Protección Civil, un cuarto de galeras, la Oficialía Conciliadora-Medidora – Calificadora, resaltando que las funciones principales de esta dependencia lo eran las de Generar actas informativas, actas de extravió, actas de posesión de bienes inmuebles, actas de mutuo acuerdo, actas de mutuo respeto, certificación de documentos, asesoría jurídica, conocer, calificar y sancionar a quienes hayan infringido el Bando Municipal de Policía y buen Gobierno, y de los hechos de tránsito vehicular en donde solo existan daños materiales

Derivado que de las reformas impulsadas por nuestro Presidente de la República Lic. ENRIQUE PEÑA NIETO y de nuestro Gobernador del Estado de México DR. ERUVIEL AVILA VILLEGAS, en donde existe un Sistema de Oralidad y de Impartición de Justicia pronta y expedita, así como el incremento de los centros e Mediación y Conciliación en Estado de México, inspirado en estas reformas es como el Presidente Municipal LIC. IVAN DE JESUS ESQUER CRUZ, en la primera sesión ordinaria de cabildo, celebrada en fecha primero de enero del año dos mil dieciséis, se acordó que la Oficialía Conciliadora, Mediadora y Conciliadora, se dividiría en dos Oficialías, siendo la primera la Oficialía Mediadora- Conciliatoria y la Oficialía Calificadora con único turno, teniendo esta última dependencia la facultad de conocer, calificar y sancionar a los gobernados que hayan infringido el Bando Municipal de Policía y Gobierno del Municipio de Jocotitlán, México, esto con la finalidad de preservar el orden y la Paz Social de nuestro Municipio, así como el conocer de los hechos de tránsito vehicular en donde solo existan daños materiales; actividades que serán desarrolladas en el presente documento.

III. BASE LEGAL

Sirve de base legal para la ejercitación de las facultades y atribuciones del Oficial Calificador las siguientes:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Código Administrativo del Estado de México.

Ley de mediación, conciliación promoción de la paz social para el Estado de México.

Código Penal del Estado de México.

Bando Municipal de Policía y Gobierno.

Reglamento de la Administración Municipal de Jocotitlán, México.

IV. OBJETO Y ATRIBUCIONES

LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO V DE LA FUNCION MEDIADORA-CONCILIADORA Y DE LA CALIFICADORA DE LOS AYUNTAMIENTOS

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS OFICIALIAS MEDIADORA-CONCILIADORAS Y DE LAS OFICIALIAS CALIFICADORAS MUNICIPALES

Artículo 150 fracción II

162

El Oficial Calificador tiene como finalidad el de:

- a) Conocer, calificar e imponer sanciones administrativas municipales que procedan por infracciones al Bando Municipal, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por el Ayuntamiento, excepto las de carácter fiscal;
- b) 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, haciendo saber a quien corresponda;
- c) Expedir el recibo oficial y enterar a la Tesorería Municipal los ingresos derivados por concepto de multas impuestas en términos de ley;
- d) Llevar un libro en donde se asiente todo lo actuado.
- e) Expedir a petición de parte, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen;
- f) 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;
- g) Conocer, mediar, conciliar y ser árbitro 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.
- h) Los demás que les atribuyan los ordenamientos relativos aplicables.

ARTÍCULO 6.- El arbitraje en materia de accidentes de tránsito vehicular se hará bajo los siguientes lineamientos:

1. Facultad para ordenar el retiro de vehículos:

En caso de que los conductores de los vehículos involucrados en los hechos de que se trate, no lleguen a un arreglo en el mismo lugar en que éstos hayan ocurrido, se presentarán ante el Oficial Calificador.

El traslado se realizará por los mismos conductores, en caso de que éstos se

encuentren, en condiciones de circular, o bien, mediante el uso del servicio de grúas de su elección.

Tratándose de vehículos con carga, se permitirá la realización de las maniobras necesarias para descargar el vehículo de que se trate.

2. Etapa conciliatoria:

Una vez que el Oficial Calificador tenga conocimiento de los hechos, hará saber a los conductores las formalidades del procedimiento desde su inicio hasta la vía de apremio e instarlos a que concilien proponiendo alternativas equitativas de solución. En cualquier caso, el resultado de la etapa de conciliación se hará constar en el acta respectiva de manera circunstanciada.

El acuerdo conciliatorio tendrá carácter de cosa juzgada y podrá hacerse efectivo en la vía de apremio prevista en el Código de Procedimientos Civiles del Estado.

La etapa de conciliación no podrá exceder del plazo de tres horas. Una vez vencido el plazo sin que las partes lleguen a un acuerdo, el Oficial Calificador levantará el acta respectiva y procederá conforme al punto siguiente.

3. Reglas en el procedimiento arbitral:

Cuando los involucrados no logren un acuerdo conciliatorio, el Oficial Calificador se constituirá en árbitro e iniciará el procedimiento respectivo actuando de la forma siguiente:

a. Tomará la declaración de los interesados, del Oficial de tránsito o policía que conozca de los hechos y, en su caso, de los testigos y ajustadores.

b. Procederá a dar fe de los vehículos involucrados y de los daños que presenten, detallando en lo posible éstos, además, les tomará fotografías que muestren los daños sufridos, para constancia.

c. Asegurará de oficio los vehículos involucrados y solamente se levantará el aseguramiento si los propietarios o conductores otorgan garantía bastante a juicio del

Oficial Calificador, para garantizar el pago de la reparación de los daños.

En este caso, los vehículos se devolverán a los propietarios o conductores en depósito provisional, quienes deberán resguardarlos en el lugar que expresamente señalen y tendrán la obligación de permitir el acceso para su revisión a los peritos y al personal que señale el Oficial Calificador, y estará prohibido repararlos, modificarlos, alterarlos o venderlos, teniendo las obligaciones de un depositario civil.

De no presentarse los interesados ante el Oficial Calificador, o de no recibir en depósito los vehículos, estos se remitirán al depósito respectivo.

d. Dará intervención de inmediato a los peritos que el caso requiera en materia de:

- Identificación vehicular;
- Valuación de daños automotrices;
- Tránsito terrestre;

- Medicina legal; y
- Fotografía.

Los peritos, de los que se haya solicitado su intervención, deberán rendir su dictamen a la brevedad posible, mismo que podrán emitir bajo cualquier medio.

El Oficial Calificador deberá realizar todas las diligencias necesarias y velar para que los peritos estén en condiciones de rendir sus dictámenes. Para estos efectos, podrá requerir la intervención de peritos del Instituto de Servicios Periciales de la Procuraduría General de Justicia o del personal académico o de investigación científica o tecnológica de las instituciones de educación superior del Estado, que designen éstas, que puedan desempeñar el cargo de perito.

e. El Oficial Calificador a través del medio que resulte más eficaz, realizará consulta a la Procuraduría General de Justicia del Estado, para saber si el o los vehículos involucrados cuentan o no con reporte de robo y para tal efecto proporcionará los números de serie, motor y placas de circulación, asentando constancia de dicha consulta y agregando en su caso la documentación comprobatoria del resultado.

Si de la identificación vehicular se desprenden alteraciones o de la consulta a la base de datos existe reporte de robo de los vehículos afectados, se procederá al aseguramiento y puesta a disposición ante el Ministerio Público.

f. Conciliación en el procedimiento arbitral:

Una vez rendidos los dictámenes periciales, el Oficial Calificador los hará del conocimiento de los involucrados y requerirá al probable responsable garantice o cubra la reparación del daño, la cual podrá realizarse por alguno de los medios legales establecidos.

En esta etapa, nuevamente el Oficial Calificador, instará a los interesados a que concilien y volverá a proponerles alternativas equitativas de solución.

4. Emisión del Laudo:

Agotadas las diligencias, si los interesados no logran un acuerdo conciliatorio, el Oficial

Calificador con carácter de árbitro, en el plazo de las setenta y dos horas siguientes emitirá el laudo respectivo debidamente fundado y motivado, mismo que además deberá contener:

- a. Lugar, fecha y autoridad arbitral que lo emite;
 - b. Nombres y domicilios de las partes;
 - c. Un extracto de los hechos y los dictámenes emitidos;
 - d. El responsable del accidente de tránsito;
 - e. El monto de la reparación del daño;
 - f. La determinación de que el vehículo, en su caso, queda depositado en garantía del afectado, en los términos señalados en este artículo.
5. Ejecución del Laudo: El laudo

arbitral tendrá carácter de cosa juzgada y podrá hacerse efectivo en la vía de apremio prevista en el Código de Procedimientos Civiles del Estado. El responsable de los daños tendrá un plazo de ocho días para realizar el pago respectivo. De no realizarse el pago, el interesado tendrá expedito su derecho para promover en la vía de apremio, ante las autoridades judiciales competentes.

V. ESTRUCTURA ORGANICA

- 1.- PRESIDENTE MUNICIPAL
- 2.- SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
- 3.- OFICIAL CALIFICADOR
- 4.- SECRETARIA

VI.- ORGANIGRAMA

**PRESIDENTE
MUNICIPAL**

**SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO**

**OFICIAL
CALIFICADOR**

SECRETARIA

167

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVOS. Ser un área profesional, efectiva y confiable, dotada de certeza y seguridad jurídica en todas las acciones que se realicen, apegadas conforme a Derecho, buscando en todo momento la preservación del orden y la Paz Social de nuestro Municipio.

Mediar y ser Árbitro en los accidentes de tránsito terrestre para dar certeza y tranquilidad a los involucrados, implementando y substanciar procedimientos de arbitraje en accidentes de tránsito terrestre, buscando en todo momento alternativas de solución.

168

FUNCIONES.

La función principal de la Oficialía Calificadora es calificar sui se ha cometido una falta administrativa y en su caso la imposición de una sanción pertinente a la misma.

1. Se integran actas de calificación
2. Convenios.
3. Laudos Arbitrales.
4. Certificación de hechos de las actuaciones que realizan esta Oficialía

VIII. DIRECTORIO

Lic. Iván de Jesús Esquer Cruz
Presidente Municipal Constitucional de Jocotitlán

Prof. Iván Gómez Gómez
Secretaria del H. Ayuntamiento Municipal de Jocotitlán

Lic. Edith Valdez Salinas
Oficial Calificador.

VALIDACION.

El presente Manual de Organización de la Oficialía Calificadora, tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal que integra la unidad administrativa.

ELABORO
AUTORIZO

LIC. EDITH VALDEZ SALINAS
LIC. IVAN ESQUER CRUZ

OFICIAL CALIFICADOR
PRESIDENTE MUNICIPAL

REVISO

PROF. IVAN GÓMEZ GÓMEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

170

K) MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALIA MEDIADORA CONCILIADORA



171

OFICIALÍA MEDIADORA CONCILIADORA.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

AYUNTAMIENTO 2016-2018

Derechos Reservados

Ayuntamiento de Jocotitlán, 2016- 2018

Oficialía Mediadora Conciliadora.

Boulevard Emilio Chuayffet Chemor, Jocotitlán, México.

Teléfono: 01 (712)12-3-06-67.

La reproducción total o parcial de este documento solo se realizara mediante la autorización expreso de la fuente y dándole el crédito correspondiente

INDICE

I. PRESENTACION -----	4
II. ANTECEDENTES -----	5
III. BASE LEGAL -----	6
IV. OBJETO Y ATRIBUCIONES -----	7
V. ESTRUCTURA ORGANICA -----	8
VI. ORGANIGRAMA -----	10
VII. OBJETIVO Y FUNCIONES -----	11
• DIRIMIR CONTROVERSIAS ENTRE VECINOS DEL MUNICIPIO DE JOCOTITLÁN, ESTABLECIENDO COMO MECANISMO ALTERNO DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS, LA MEDIACIÓN Y LA CONCILIACIÓN.	
• ELABORACIÓN DE ACTAS INFORMATIVAS.	
• ELABORACIÓN DE ACTAS DE MUTUO RESPETO.	
• ELABORACIÓN DE ACTAS DE MUTUO ACUERDO.	
• ELABORACIÓN DE ACTAS INFORMATIVAS DE EXTRAVÍO.	
• ELABORACIÓN DE ACTAS POSESIÓN DE BIEN INMUEBLE.	
• ASESORÍAS JURÍDICAS.	
VIII. DIRECTORIO -----	13
IX. VALIDACIÓN -----	14

VI. PRESENTACION

El municipio es la entidad administrativa más cercana a la sociedad y por eso se convierte en el enlace principal con la ciudadanía para que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población y elevar así su calidad de vida.

Es por ello que se realiza el presente manual con la finalidad de que exista una herramienta o instructivo de consulta permanente, en el que se describa la base legal que regula las actuaciones y atribuciones de la Oficialía Mediadora Conciliadora.

Considerando lo anterior, la mediación y la conciliación, son un mecanismo alternativo de solución de controversias, para que a través de una vía pacífica, como lo es la comunicación y el dialogo, las partes logren resolver sus diferencias de índole familiar, vecinal y social, para evitar procedimientos jurisdiccionales, que resultan costos y desgastantes.

Otras funciones que realizan en la Oficialía Mediadora Conciliadora de Jocotitlán, son las de expedir actas informativas, actas de mutuo acuerdo, actas de mutuo respeto, actas informativas de extravío, actas de posesión de bienes inmuebles y certificación de documentos, así como también brindar asesorías jurídicas.

VII. ANTECEDENTES

El H. Ayuntamiento Municipal de Jocotitlán, entre sus funciones principales destaca el cuidado del orden y la paz social y la preservación de las buenas costumbres de nuestro Municipio, en tal sentido a lo largo de la Historia Municipal ha optado por varios métodos para asegurarse que prevalezca esta condición al interior de la sociedad.

En la época más reciente, para cumplir esta fusión se auxiliaba de una Oficialía Mediadora, Conciliadora y Calificadora, la cual se encontraba en el edificio principal de la Presidencia Municipal, posteriormente se construye un inmueble exprofeso llamado Módulo de Seguridad Pública, ubicado en Boulevard Emilio Chuayffet Chemor, perteneciente a este Municipio de Jocotitlán, que cuenta con las áreas de Seguridad Pública Municipal, Protección Civil, un cuarto de galeras y la Oficialía – Medidora, Conciliadora y Calificadora, resaltando que las funciones de esta última, anteriormente eran absorbidas por una sola persona, el Oficial Mediador Conciliador y Calificador, mismo que entre sus funciones se encontraba resolver controversias entre vecinos del municipio de Jocotitlán, a través de una vía pacífica como lo es el dialogo y la comunicación, generar actas informativas, actas de extravío, actas de posesión de bienes inmuebles, actas de mutuo acuerdo, actas de mutuo respeto, certificación de documentos, asesoría jurídica, conocer, calificar y sancionar a quienes hayan infringido el Bando Municipal de Policía y buen Gobierno, y de los hechos de tránsito vehicular en donde solo existan daños materiales.

Derivado que de las reformas impulsadas por nuestro Presidente de la República Lic. ENRIQUE PEÑA NIETO y de nuestro Gobernador del Estado de México DR. ERUVIEL AVILA VILLEGAS, en donde existe un Sistema de Oralidad y de Impartición de Justicia pronta y expedita, así como el incremento de los centros e Mediación y Conciliación en Estado de México, inspirado en estas reformas es como el Presidente Municipal LIC. IVAN DE JESUS ESQUER CRUZ, en la primera sesión ordinaria de cabildo, celebrada en fecha primero de enero del año dos mil dieciséis, se acordó que la Oficialía Conciliadora, Mediadora y Conciliadora, se dividiría en dos Oficialías, siendo la primera la Oficialía Mediadora- Conciliatoria y la Oficialía Calificadora con único turno, teniendo la primer las funciones de celebrar audiencias de conciliación para dirimir controversias familiares, vecinales y sociales, entre vecinos del municipio de Jocotitlán, estado de México, así como la celebración de actas informativas, actas de mutuo acuerdo, actas de mutuo respeto, actas informativas de extravío, actas de posesión de bienes inmuebles y certificación de documentos, así como también brindar asesorías jurídicas.

VIII. BASE LEGAL

Sirve de base legal para la ejercitación de las facultades y atribuciones del Oficial Calificador las siguientes:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Código Administrativo del Estado de México.

Ley de mediación, conciliación promoción de la paz social para el Estado de México.

Código Penal del Estado de México.

Bando Municipal de Policía y Gobierno.

Reglamento de la Administración Municipal de Jocotitlán, México.

IX. OBJETO Y ATRIBUCIONES

LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO V DE LA FUNCION MEDIADORA-CONCILIADORA Y DE LA CALIFICADORA DE LOS AYUNTAMIENTOS

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS OFICIALIAS MEDIADORA-CONCILIADORAS Y DE LAS OFICIALIAS CALIFICADORAS MUNICIPALES

Artículo 150 fracción I

Son facultades y obligaciones de:

I. Los Oficiales Mediadores-Conciliadores:

- a). Evaluar las solicitudes de los interesados con el fin de determinar el medio alternativo idóneo para el tratamiento del asunto de que se trate;
- b). Implementar y substanciar procedimientos de mediación o conciliación vecinal, comunitaria, familiar, escolar, social o política en su municipio, en todos los casos en que sean requeridos por la ciudadanía o por las autoridades municipales;
- c). Cambiar el medio alterno de solución de controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido;
- d). Llevar por lo menos un libro de registro de expedientes de mediación o conciliación;
- e). 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;
- f). Negar el servicio cuando se pueda perjudicar a la hacienda pública, a las autoridades municipales o a terceros;
- g). Dar por concluido el procedimiento de mediación o conciliación en caso de advertir alguna simulación en su trámite;
- h). Asistir a los cursos anuales de actualización y aprobar los exámenes anuales en materia de mediación y conciliación;
- i). Recibir asesoría del Centro de Mediación y Conciliación del Poder Judicial del Estado de México;
- y j). 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.

X. ESTRUCTURA ORGANICA

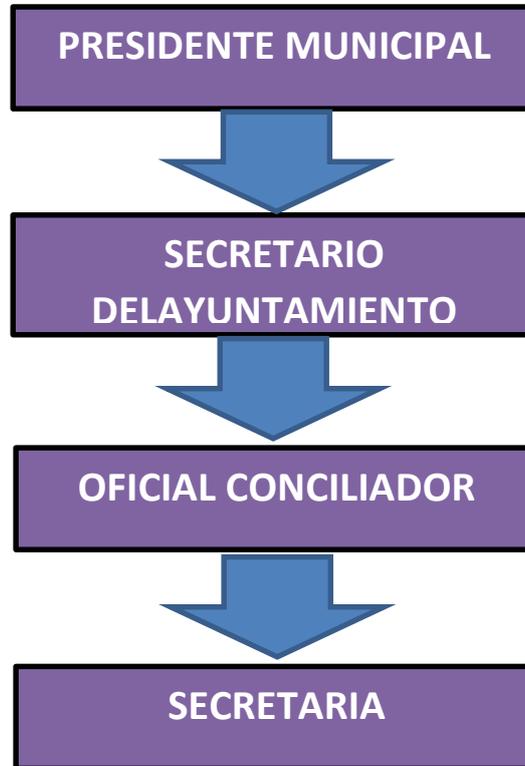
1.- PRESIDENTE MUNICIPAL

2.- SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

3.- OFICIAL MEDIADOR CONCILIADOR

4.- SECRETARIA

VI.- ORGANIGRAMA



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVOS. Ser un área profesional, efectiva y confiable, dotada de certeza y seguridad jurídica en todas las acciones que se realicen, apegadas conforme a Derecho, buscando en todo momento la preservación del orden y la Paz Social de nuestro Municipio.

FUNCIONES.-

DIRIMIR CONTROVERSIAS ENTRE VECINOS DEL MUNICIPIO DE JOCOTITLÁN, ESTABLECIENDO COMO MECANISMO ALTERNO DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS, LA MEDIACIÓN Y LA CONCILIACIÓN.-

Mediar y conciliar conflictos en materia familiar, vecinal y social, evitando con lo anterior conflictos legales, gastos innecesarios y desgaste entre las partes en conflicto, fomentando en ellos y en la población en general, la cultura de resolución de conflictos a través del dialogo y la comunicación.

ELABORACIÓN DE ACTAS INFORMATIVAS.- Se extiende a petición de parte interesada, con la finalidad de dejar constancia legal sobre un acontecimiento personal que pueda acarrear consecuencias legales, sin que estas sean constitutivas de delitos.

ELABORACIÓN DE ACTAS DE MUTUO RESPETO.- Se realiza un documento en el que las partes en conflicto, después de generarse agresiones verbales o físicas, (sin que estas últimas tarden más de quince días en sanar) y de entablar pláticas conciliatorias se comprometen a evitarse entre ellas cualquier acto de molestia tanto en su persona, sus bienes y su familia, documento en el que ambas partes plasman su rúbrica y huella digital.

ELABORACIÓN DE ACTAS DE MUTUO ACUERDO.- Se extiende derivado de una audiencia de conciliación, producto de un convenio entre las partes en conflicto.

ELABORACIÓN DE ACTAS INFORMATIVAS DE EXTRAVÍO.- Se extiende el documento a petición de parte interesada, con la finalidad de que exista constancia legal, sobre la pérdida de un documento.

ELABORACIÓN DE ACTAS POSESIÓN DE BIEN INMUEBLE.- Se realiza con la finalidad de que exista constancia legal sobre la posesión de un inmueble, en la que el solicitante deberá acreditar dicha posesión con documento fehaciente que acredite la propiedad así como dos testigos, presentando copia de su identificación.

ASESORÍAS JURÍDICAS.- Brindar la información jurídica a quien necesite de ello para la resolución de asuntos que tienen que ver con la aplicación de las leyes, normativas y reglamentos en cualquier materia del Derecho.

VIII. DIRECTORIO

Lic. Iván de Jesús Esquer Cruz.
Presidente Municipal Constitucional de Jocotitlán.

Prof. Iván Gómez Gómez.
Secretaria del H. Ayuntamiento Municipal de Jocotitlán.

Lic. Oscar Colín Valles.
Oficial Mediador Conciliador.

VALIDACION.

El presente Manual de Organización de la Oficialía Calificadora, tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal que integra la unidad administrativa.

182

ELABORO
AUTORIZO

REVISO

LIC. OSCAR COLÍN VALLES
LIC. IVAN ESQUER CRUZ

OFICIAL MEDIADOR
PRESIDENTE MUNICIPAL

PROF. IVAN GÓMEZ GÓMEZ

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

- L) MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DEL MUNICIPIO DE JOCOTITLÁN.



Organismo Público Descentralizado

Para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Jocotitlán.

PRESENTACIÓN

El agua en Jocotitlán es entendida como el recurso que en la medida de su presencia y uso racional permitirá el desarrollo de nuestra comunidad, pues no obstante de que es un recurso renovable día a día se limita más; por lo tanto, es urgente multiplicar acciones cotidianas encaminadas a cuidar el uso que le damos a este recurso hídrico.

Consientes de que cada vez es más complicado abastecer de este servicio a los ciudadanos se crean instituciones encaminadas a trabajar para cuidar el tesoro del futuro es necesario actualizar el marco normativo de manera que puedan convertir al Organismo Operador de Agua Potable en un ente económicamente sostenible.

El acceso al servicio del agua siempre debe estar asociado a un costo, el cual debe estar reforzado en lineamientos que planten las medidas para el caso de que el usuario no pague su tarifa, situación que debe ser extensiva; siendo necesario considerar el valor al agua en función de las necesidades que satisface, por tal motivo el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Jocotitlán, sitúa a su disposición el presente Manual de Organización mismo que tiene como finalidad eficientar las funciones con las que cuenta cada área del organismo evitando la duplicidad de las mismas, además de que servirá como una herramienta necesaria para el actuar de los servidores públicos, pues es necesario fortalecer y consolidar más al Organismo Operador, ya que recae la obligación de crear conciencia de uso racional del agua y pago justo.

ANTECEDENTES.

El Ayuntamiento de Jocotitlan en sesión de cabildo de fecha 13 de enero del año 2000 y ratificada el 11 de diciembre de ese mismo año, solicita la creación del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales, contando para ello con la infraestructura económica administrativa necesaria.

En tal virtud, mediante decreto número 79, de la cincuenta y cuatro Legislatura del Estado de México, publicado en la Gaceta del Gobierno de fecha 5 de julio del año dos mil dos, se creó el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Jocotitlan, de fecha 26 de septiembre del 2002, nombrándose el primer Consejo Directivo del Organismo, el cual quedó integrado de la siguiente manera: Presidente: C. Jesús Cedillo González, Representante del H. Ayuntamiento: Ing. Heriberto Espinoza González, Comisario: Profesor. Mario S. Gómez Marín, Representante de CAEM: Lic. José Guadalupe Martínez Medina, Primer Vocal: Profra: Sara Esquivel Palma, Segundo Vocal: Moisés Legorreta Monteagudo, Tercer Vocal: LAE. José Agustín Lovera Estévez, y una vez formalmente establecido el citado consejo el presidente sometió a consideración el nombramiento del primer director general del Organismo proponiendo al **SR. ERNESTO TAVERA MACOTELA** para lo cual aceptó cumplir los requisitos, además de que se había venido desempeñando como coordinador del sistema de Agua Potable.

Una vez que se dio cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Ley del Agua del Estado de México y Municipios, aprobado que fue el reglamento interior y nombrado director, entro en funciones con administración y operación **el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Jocotitlán**, el día 1 de Enero del año 2003.

**OCTAVO CONSEJO DIRECTIVO DEL ORGANISMO PÚBLICO
DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SEVICIOS DE AGUA
POTABLE, DRENAJE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DE LA
CIUDAD DE JOCOTITLÁN.**

LIC. IVÁN DE JESÚS ESQUER CRUZ.- Presidente del Consejo Directivo.

ARQ. FELICIANO DÍAZ RODRÍGUEZ.- Representante del Ayuntamiento.

LIC. GUADALUPE SÁNCHEZ Y SÁNCHEZ.- Comisario.

ING. ROMÁN CASTRO SALDIVAR.- Representante de la CAEM.

C. ROSA MARÍA RUÍZ CID.- Primer Vocal.

C. IGNACIO ALCANTARA SÁNCHEZ.- Segundo Vocal.

C. DELFINO MIRANDA BARRANCO.- Tercer Vocal.

C. LEOPOLDO VELÁZQUEZ BERNARDINO.- Director General del OPDAP.

BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Aguas Nacionales y su reglamento.
- Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma y su Reglamento.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y su reglamento.
- Ley General de Asentamientos Humanos.
 - Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.
 - Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su reglamento.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México y su reglamento.
 - Ley que crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Comisión del Agua del Estado de México.
- Ley de fiscalización del Estado de México.
- Ley de documentos administrativos e históricos de Estado de México.
- Ley de bienes del Estado de México y sus municipios.
 - Ley de protección de datos personales del Estado de México.
- Ley de contratación pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de contratación pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y su reglamento.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Civil del Estado de México.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Jocotitlán.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y municipios; y su reglamento.
- Bando Municipal de Jocotitlán, Estado de México.

ATRIBUCIONES.

Ley de Organismos Públicos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.

Artículo 10.- Los Organismos a que se refiere esta Ley, tendrán las siguientes atribuciones:

- I.- Planear, construir, operar y mantener sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- II.- Determinar las políticas, normas y criterios técnicos, a los que deberá sujetarse la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el Municipio.

188

Ley del Agua para el Estado de México y Municipios:

Artículo 13.- Las autoridades encargadas de la ejecución del Sistema Estatal del Agua serán las siguientes:

- I. El Gobernador del Estado;
- II. La Secretaría del Agua y Obra Pública;
- III. La Comisión del Agua del Estado de México;
- IV. La Comisión Técnica del Agua del Estado de México;
- V. Los Municipios del Estado; y
- VI. Los organismos operadores.

Las autoridades satisfarán las necesidades de agua potable de los usuarios, en los términos y bajo las modalidades previstas en la presente Ley.

Artículo 33.- Los municipios, en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, prestarán los servicios a que se refiere la presente Ley, promoviendo las acciones necesarias para lograr su autosuficiencia técnica y financiera en esta materia.

Corresponde a los municipios otorgar las concesiones relativas a las aguas de jurisdicción municipal.

Artículo 34.- Los municipios podrán prestar directamente los servicios a que se refiere la presente Ley, o bien por conducto de cualquiera de los siguientes prestadores de los servicios:

- I. Organismos descentralizados municipales o intermunicipales, que serán los organismos operadores;
- II. La Comisión; o
- III. Personas jurídicas colectivas concesionarias.

Artículo 35.- Los municipios, individualmente o de manera coordinada y al amparo de la legislación aplicable, podrán constituir organismos descentralizados municipales o intermunicipales, bajo la figura de organismos operadores, para la prestación de los servicios a que se refiere esta Ley, con apego a las disposiciones

constitucionales y legales aplicables.

Artículo 36.- Los procedimientos para la creación y modificación de la estructura y bases de los organismos operadores, y los relativos a su fusión, liquidación o extinción, así como lo correspondiente a su funcionamiento interno se ajustarán a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la normatividad emitida por cada municipio, el instrumento de su creación y demás disposiciones aplicables.

Los organismos operadores tendrán las atribuciones que les confieren la presente Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 37.- Los organismos operadores podrán ser municipales o intermunicipales. Tendrán personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos. Serán autoridad fiscal conforme a lo dispuesto en el Código Financiero y ejercerán los actos de autoridad que les señale la presente Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Los organismos operadores adoptarán las medidas necesarias para alcanzar su autonomía y autosuficiencia financiera en la prestación de los servicios a su cargo, y establecerán los mecanismos de control que requieran para la administración eficiente y la vigilancia de sus recursos.

Los ingresos que obtengan los organismos operadores, por los servicios que presten, deberán destinarse exclusivamente a la planeación, construcción, mejoramiento, ampliación, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica bajo su administración, así como para la prestación de los servicios.

Artículo 38.- La administración de los organismos operadores municipales estará a cargo de un Consejo Directivo y un Director General.

El Consejo Directivo se integrará conforme a lo que disponga el ordenamiento jurídico de su creación y tendrá las funciones que le señalen la Ley, su Reglamento y demás normatividad aplicable.

En todos los casos, el Consejo Directivo tendrá:

- I.- Un presidente, quien será el Presidente Municipal o quien él designe;
- II.- Un secretario técnico, quien será el Director General del organismo operador;
- III.- Un representante del Ayuntamiento;
- IV.- Un representante de la Comisión;
- V.- Un comisario designado por el cabildo a propuesta del Consejo Directivo; y
- VI.- Tres vocales ajenos a la administración municipal, con mayor representatividad y designados por los ayuntamientos, a propuesta de las organizaciones vecinales, comerciales, industriales o de cualquier otro tipo, que sean usuarios.

A las sesiones del Consejo Directivo se invitará a un representante de la Comisión Técnica, quien tendrá derecho a voz.

Los integrantes del Consejo Directivo tendrán derecho a voz y voto, con excepción del secretario técnico y del comisario. En caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.

El presidente del Consejo Directivo y el representante de la Comisión tendrán un suplente, que será propuesto por su propietario y será aprobado por el Consejo Directivo.

El cargo de miembro del Consejo Directivo será honorífico.

El funcionamiento del Consejo Directivo se establecerá en el instrumento jurídico de su creación y, en lo aplicable, en el Reglamento de esta Ley.

El Director General del organismo operador será designado por el Presidente Municipal con el acuerdo del cabildo, y tendrá las atribuciones que le confiera el Reglamento de la presente Ley, además de las que determine cada municipio.

Para ocupar el cargo de Director General, se requerirá experiencia mínima de tres años en la administración de estos servicios.

Artículo 40.- El patrimonio de los organismos operadores estará integrado por:

- I. Los ingresos propios que resulten de la prestación de los servicios a su cargo, en los términos de la presente Ley;
- II. Los bienes muebles e inmuebles así como las aportaciones, donaciones y subsidios que les sean entregados por los Gobiernos Federal, Estatal o Municipales, y por otras personas físicas o jurídicas colectivas;
- III. Los bienes y derechos que adquieran por cualquier medio legal;
- IV. Los demás ingresos que obtengan por los frutos o productos de su patrimonio; y
- V. Los ingresos y sus accesorios que resulten de la aplicación de la presente Ley, cuyo cobro corresponda al organismo operador.

190

Artículo 41.- Los organismos operadores podrán contratar directamente los créditos que requieran y responderán de sus adeudos con los bienes del dominio privado que integren su patrimonio y con los ingresos que perciban en los términos de la presente Ley, su Reglamento, el Código Financiero y demás legislación aplicable.

Artículo 42.- Los organismos operadores deberán contar con los registros contables que identifiquen los ingresos y egresos derivados de los servicios y funciones a que alude esta Ley, conforme a la normatividad aplicable, debiendo remitir la información y documentación a la tesorería municipal correspondiente, para los efectos legales conducentes. Los organismos operadores deberán publicar anualmente en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", el balance de sus estados financieros.

Artículo 43.- Los ingresos de los organismos operadores, en los términos de la legislación aplicable, tendrán el carácter de créditos fiscales y serán recuperables a través del procedimiento administrativo de ejecución a que se refiere el Código Financiero.

Las personas jurídicas colectivas concesionarias no podrán determinar los créditos fiscales para su cobro.

En todo caso, solicitarán a la autoridad municipal respectiva el ejercicio de dicho acto, con las formalidades previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 60.- La comisión, los municipios y los organismos operadores tendrán la facultad para recaudar los ingresos a que tengan derecho por los servicios que presten.

Artículo 61.- Corresponde proponer la tarifa aplicable a los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado:

- I. A la comisión, tratándose de agua en bloque en el ámbito de su competencia, el servicio de cloración, el servicio de conducción y otros que preste conforme a la presente Ley y su Reglamento;

- II. Al municipio, cuando preste el servicio en forma directa; y
- III. Al organismo operador, en la jurisdicción municipal o intermunicipal, en el que preste los servicios.

Artículo 64.- Los adeudos derivados de los servicios que presten la comisión, los municipios y los organismos operadores, y sus accesorios, tendrán el carácter de créditos fiscales, cuya recuperación podrá realizarse mediante el procedimiento administrativo de ejecución regulado por el Código Financiero.

Artículo 67.- Los servicios que regula esta Ley son los siguientes:

- I. El de agua potable y de agua en bloque;
- II. El de drenaje y alcantarillado;
- III. El de saneamiento;
- IV. El de tratamiento de aguas residuales y disposición final de los productos resultantes;
- V. El servicio de conducción; y
- VI. El servicio de cloración.

191

Artículo 68.- Corresponde prestar los servicios, según la modalidad dentro de las que prevé la presente Ley, a:

- I. Los municipios de manera directa;
- II. Los organismos operadores municipales o intermunicipales;
- III. La comisión;
- IV. Las personas jurídicas colectivas titulares de una concesión; y
- V. Los grupos organizados de usuarios, en los términos previstos por la presente Ley y su Reglamento.

El servicio de conducción corresponde originariamente a la comisión, sin embargo, podrá ser prestado por las personas jurídicas colectivas titulares de una concesión otorgada para este fin, en los términos de esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Decreto Número 79, 5 de Julio del 2002

PRIMERO.- Se crea el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Jocotitlán, México con personalidad jurídica y patrimonio propio.

SEGUNDO.- Las atribuciones, organización y patrimonio del Organismo Público Descentralizado que se crea por virtud del presente decreto, se ajustaran a lo establecido en la Ley del Agua del Estado de México y Municipios demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Gaceta Municipal de Jocotitlán, Estado de México

CAPÍTULO II DEL SERVICIO PÚBLICO DE AGUA.

Artículo 78.-El uso del servicio de agua potable y drenaje es obligatorio para todas las viviendas urbanas, debiendo contar con el permiso correspondiente para su conexión a la red, pagando los servicios solicitados.

Artículo 79.- Los propietarios o poseedores de predios urbanos, con o sin construcción que puedan acceder a la red general de agua potable y drenaje y que no estén conectados a la misma podrán hacerlo cubriendo los requisitos que determine el Organismo Publico Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Jocotitlán, México.

Artículo 80.- La prestación del servicio a que se refiere este capítulo, se prestara conforme a lo establecido en la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, el presente Bando y disposiciones que al efecto emita el Ayuntamiento.

La uniformidad del suministro y del cobro por el servicio, no depende del Ayuntamiento, si no de los Organismo y Comités operadores de las diferentes comunidades.

OBJETIVO GENERAL.

Brindar de manera eficiente y con calidad el servicio de agua potable y el tratamiento de aguas residuales para su manejo ecológico a la población de Jocotitlán, mediante un sistema de administración eficaz y equitativo siempre haciendo énfasis en la adaptación de una cultura del agua, para un desarrollo sustentable del municipio.

ESTRUCTURA ORGÁNICA.

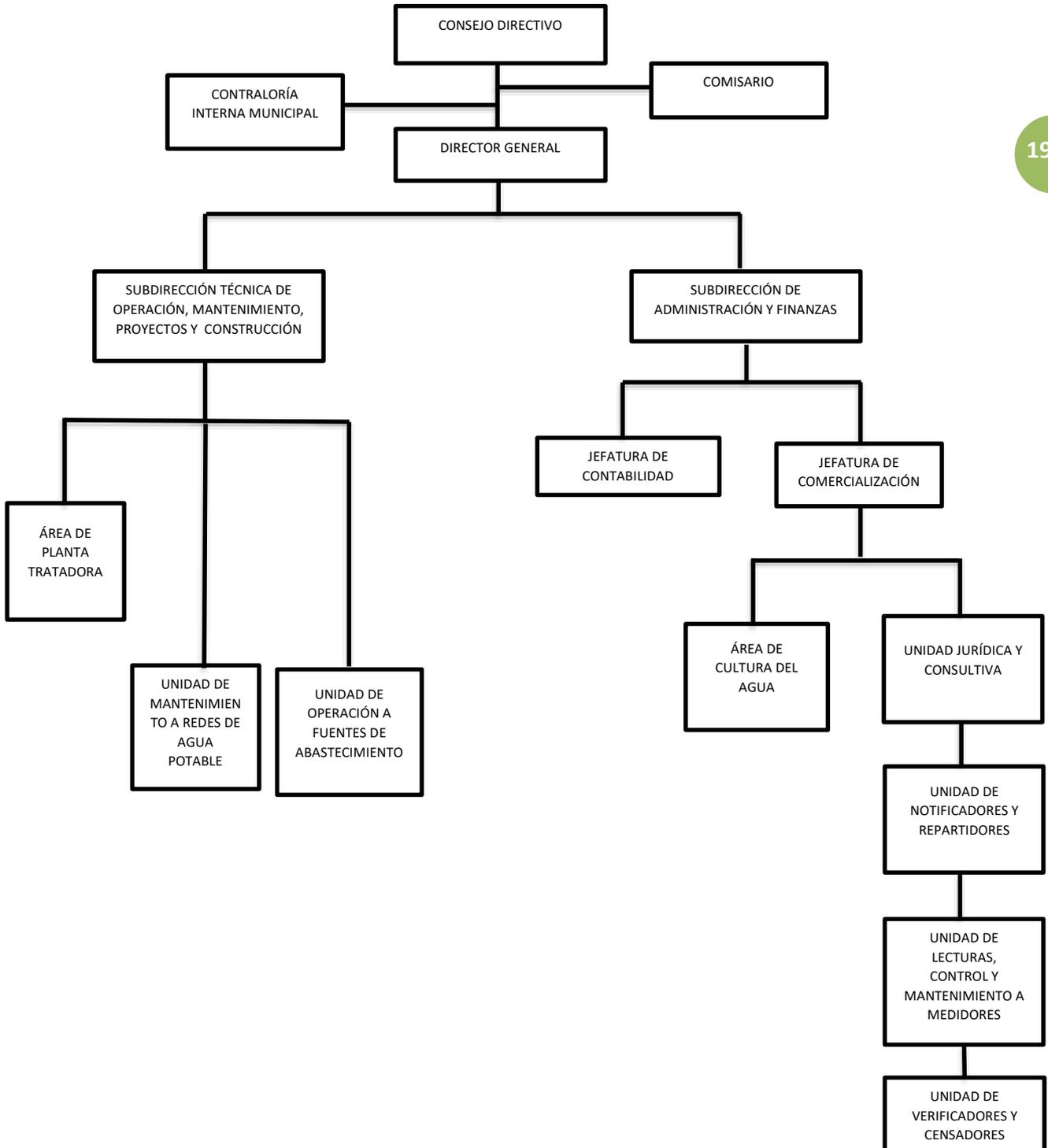
- ✓ Consejo Directivo.
- ✓ Director General.
- ✓ Subdirección de Administración y Finanzas.
- ✓ Jefatura de Contabilidad.
- ✓ Jefatura de Comercialización.
- ✓ Unidad Jurídica y Consultiva.
- ✓ Unidad de Notificadores y Repartidores.
- ✓ Unidad de Lecturas, Control y Mantenimiento a Medidores.
- ✓ Unidad de Verificadores y Censadores.
- ✓ Área de Cultura de Agua.

- ✓ Subdirección Técnica de Operación Mantenimiento Proyectos y Construcción.
- ✓ Unidad de Mantenimiento a Redes de Agua Potable.
- ✓ Unidad de Fuentes de Abastecimiento.

- ✓ Área de la Planta Tratadora.

- ✓ Glosario.

ORGANIGRAMA



CONSEJO DIRECTIVO.

OBJETIVO.

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

FUNCIONES:

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

DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO.

Ejercer por sí a través de las unidades Administrativas del Organismo, las facultades de autoridad fiscal que le confiere la legislación de la materia y es responsable de planear, dirigir y controlar todas las acciones estratégicas del Organismo, mediante la adecuada administración de los recursos materiales, humanos y financieros, a fin de brindar en forma eficiente y oportuna los servicios de agua potable, drenaje, y tratamiento de las aguas residuales a la ciudadanía en apego a la normatividad vigente.

FUNCIONES:

- 1.- Asumir las atribuciones que le confiere la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios así como; administrar y cuidar el patrimonio y adecuado manejo del Organismo;
- 2.- Ejecutar los acuerdos del consejo;
- 3.- Presentar al Consejo Directivo en la primera quincena del mes de noviembre de cada año, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente ejercicio fiscal;
- 4.- Presentar la modificación o ratificación del presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio fiscal en curso, a más tardar en la primera quincena de febrero;
- 5.- Presentar al Consejo Directivo a más tardar en el mes de Junio de cada año el estado de posición financiera y el estado de resultados del ejercicio fiscal inmediato anterior, para su publicación en la Gaceta del Gobierno Municipal;
- 6.- Representar al organismo en controversias de índole civil, administrativo, fiscal, penal, en la celebración de convenios, contratos y acuerdos en materia laboral y en todos los asuntos en que participe o se encuentre relacionado el Organismo, ante cualquier autoridad Federal, Estatal o Municipal, personas físicas o jurídico colectivas del derecho público o privado con todas las facultades que correspondan a los apoderados legales para pleitos y cobranzas, y actos de administración, en términos de la legislación aplicable; así como otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales;
- 7.- Ejercer actos de dominio previa autorización del Consejo Directivo;
- 8.- Suscribir, otorgar o endosar títulos de crédito, así como celebrar operaciones de crédito con autorización del Consejo Directivo;
- 9.- Proponer al Consejo Directivo, las políticas, normas y criterios técnicos de organización y administración que orienten las actividades del Organismo;
- 10.- Nombrar y remover al personal de las unidades del Organismo;
- 11.- Aprobar en su caso los manuales de Organización y de Procedimientos;
- 12.- Emitir conjuntamente con las áreas responsables, los dictámenes de factibilidad;
- 13.- Vigilar que se integre el padrón de las comunidades que cuentan con el servicio de agua potable y tratamiento de aguas residuales; así como, aquellas que carezcan del mismo;

- 14.- Celebrar los contratos y convenios necesarios con usuarios, particulares, organizaciones e instituciones que conlleven al cumplimiento de los fines del Organismo;
- 15.- Celebrar contratos y convenios, previa autorización del Consejo Directivo, con autoridades Federales, Estatales o Municipales;
- 16.- Proponer al consejo directivo la contratación de créditos y/o empréstitos necesarios para el cumplimiento de los fines del Organismo;
- 17.- Ejercer los actos de autoridad fiscal que le corresponden al Organismo por sí o mediante delegación expresa y por escrito;
- 18.- Actuar como autoridad administrativa para instaurar y resolver los Procedimientos administrativos comunes e imponer las sanciones contempladas en la ley del Agua del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales relativas y aplicables, por si o mediante la delegación expresa y por escrito;
- 19.- Nombrar a los servidores públicos en funciones de auditores, inspectores, notificadores y ejecutores a efecto de llevar a cabo las diligencias necesarias para resolver los procedimientos;
- 20.- Expedir los certificados requeridos por los usuarios que acrediten el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en relación a los servicios que brinde el Organismo;
- 21.- Certificar la documentación oficial emanada del consejo directivo o de cualquiera de sus miembros, del Organismo y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- 22.- Presentar al consejo directivo la propuesta de políticas y programas para la condonación, bonificación, subsidio y exenciones en el pago de las contribuciones en términos de ley, así como la propuesta de precios de agua tratada;
- 23.- Presentar al consejo directivo la propuesta de las cuotas y tarifas por el cobro de los derechos de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales y demás servicios que brinde el Organismo;
- 24.- Elaborar conjuntamente con el Órgano de Control Interno, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino de los mismos;
- 25.- Autorizar con su firma y presentar la documentación que deberá remitirse al Órgano superior de Fiscalización del Estado de México;
- 26.- Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del Organismo;
- 27.- Participar por si o delegación expresa y por escrito en coordinación con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal en el establecimiento de la Políticas, Lineamientos y Especificaciones Técnicas, conforme a los cuales deberá efectuarse la construcción, ampliación, rehabilitación, administración, operación, conservación y mantenimiento de aguas residuales;
- 28.- Planear y programar por si o mediante delegación por escrito la prestación de los Servicios de Suministro de Agua Potable Drenaje y Tratamiento de aguas residuales, en los términos de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;

29.- Gestionar ante dependencias Federales, Estatales y Municipales recursos económicos para la realización de proyectos, obras y mejoras en los pozos y líneas de conducción, distribución para garantizar el suministro de agua potable y el buen funcionamiento del Organismo;

30.- Planear y realizar juntas de trabajo de manera periódica para evaluar los avances y estrategias de trabajo que servirán para realizar la adecuada toma de decisiones;

31.- Nombrar al servidor público adscrito a su área, que fungirá como residente cuando se realice una obra que afecte la infraestructura hidráulica obra; y

32.- Las demás que le encomiende el Consejo Directivo, así como las que le sean conferidas por este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

199

EL COMISARIO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Coadyuvar en la fiscalización del Organismo conforme a las leyes y normas vigentes.

FUNCIONES:

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

los servidores públicos, instrumentando los procedimientos administrativos disciplinarios y sancionatorios que correspondan;

15.- Dirigir y supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Contraloría Interna y vigilar su cumplimiento; así como, formular normas y lineamientos que regulen su funcionamiento;

16.- Dirigir y supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas a la Contraloría Interna; así como, promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito al área;

17.- Cumplir con las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad, además de promover la visión, misión, valores objetivos y política de calidad del Organismo entre el personal adscrito a Contraloría Interna;

18.- Dirigir la formulación y diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que ofrece la Contraloría Interna, incluyendo la comunicación con otras áreas del Organismo; y

19.- Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por el Director General del Organismo y las demás disposiciones legales aplicables.

201

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO:

Integrar la información financiera y contable de conformidad con la legislación y normatividad aplicable. Vigilar y contribuir en el cumplimiento de los objetivos y metas del Organismo a través de la planeación de la administración de los ingresos y la correcta aplicación de los egresos del Organismo; así como, vigilar la adquisición de los bienes materiales y contratación de los recursos humanos, para el desarrollo de las actividades propias del Organismo.

FUNCIONES:

1.- Presentar en tiempo y forma para su revisión al Comisario y al Consejo Directivo, por conducto del Director General; así como, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México los informes mensuales, anuales, y aquellos que se requieran en términos de la legislación aplicable;

2.- Integrar, elaborar y presentar al Comisario y al Consejo Directivo, por conducto del Director General; así como al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México el presupuesto de ingresos y egresos y la modificación y/o modificaciones a los mismos para su autorización de cada ejercicio fiscal;

3.- Dar cumplimiento a las fracciones II, III, VII, IX, XX y XXII del artículo doce de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México;

4.- Dar cumplimiento a lo dispuesto en el Título Quinto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

5.- Informar los cambios de las formas oficiales emitidas por la Secretaría de Finanzas, planeación y administración del Gobierno del Estado de México, de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos fiscales o contables por conducto del Director General para su aprobación por parte del Consejo Directivo;

- 6.- Establecer e implementar el sistema y procedimiento para el registro de las operaciones que realiza el organismo presentando con oportunidad la información financiera y contable de manera mensual y anual para su revisión y firma de el Director General, el Comisario; así como, del Presidente del Consejo Directivo del Organismo;
- 7.- Elaborar y presentar el informe y estados financieros mensuales y anuales, por conducto de la Dirección General ante el Comisario del Organismo para su debida sanción y posterior entrega al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México conforme a la Normatividad establecida;
- 8.- Solicitar a la Contraloría Interna, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;
- 9.- Realizar y vigilar los procedimientos de adquisición de los bienes y servicios y contratación de la obra pública que las unidades requieran para la continuidad de sus actividades de conformidad a lo estipulado en el Código Administrativo del Estado de México;
- 10.- Cumplir con lo establecido para el Control Financiero y Administrativo Municipal establecido por el Órgano Superior de Fiscalización;
- 11.- Atender y solventar los requerimientos que las entidades públicas Federales, Estatales o Municipales emitan al Organismo;
- 12.- Proporcionar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicitare para realizar las solventaciones pertinentes respecto de los pliegos de observaciones y alcances que formule el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y otras unidades o entidades públicas fiscalizadoras;
- 13.- Integrar y presentar en tiempo y forma los informes mensuales y la cuenta pública anual al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- 14.- Participar en la celebración de convenios, contratos y acuerdos en materia laboral;
- 15.- Ejercer las atribuciones de autoridad fiscal que le delegue la Dirección General y/o el Consejo Directivo, así como las expresamente señaladas en las disposiciones legales aplicables;
- 16.- Coordinar y controlar el suministro oportuno de los recursos materiales humanos y financieros a las unidades, de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado;
- 17.- Proponer e implementar estrategias tendientes a optimizar los recursos financieros; humanos y materiales para la prestación de los servicios encomendados al Organismo, para su eficiente y eficaz desempeño;
- 18.- Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de la subdirección; así como, del personal a su cargo que sea conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, e informar el desempeño a la dirección general y al consejo;
- 19.- Gestionar en coordinación con el Director General, ante dependencias Federales, Estatales y Municipales recursos económicos para la realización de proyectos, obras y mejoras en los pozos y líneas de conducción para garantizar el suministro de agua potable y el buen funcionamiento del Organismo; y
- 20.- Las demás que le confieran a su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

JEFATURA DE CONTABILIDAD.

OBJETIVO:

Vigilar y supervisar que la información financiera y contable sea registrada y presentada conforme a la legislación aplicable; así como, de verificar que los pagos, a contratistas a proveedores de bienes y servicios sea con oportunidad y eficiencia salvaguardando en todo momento, la hacienda pública del Organismo.

FUNCIONES:

- 1.- Establecer e implementar el sistema y procedimiento para el registro de las operaciones que realiza el organismo presentando con oportunidad la información financiera y contable de manera mensual y anual para su revisión y firma de Subdirección de Administración y Finanzas, del Director General, el Comisario; así como, del Presidente del Consejo Directivo del Organismo;
- 2.- Programar la información de los excedentes de los recursos financieros;
- 3.- Realizar, controlar y presentar el presupuesto de Ingresos y Egresos y sus modificaciones de cada ejercicio fiscal, conforme a la normatividad establecida por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y demás leyes aplicables a la Subdirección de Administración y Finanzas, para su correspondiente sanción y aprobación;
- 4.- Realizar y Supervisar la codificación de las diferentes pólizas conforme a la normatividad establecida;
- 5.- Mantener constantemente depurados los registros contables, proponiendo la desincorporación de la misma previa autorización del Consejo Directivo, por conducto de la Subdirección de Administración y Finanzas y la Dirección General del Organismo;
- 6.- Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades; así como, del personal a su cargo sean conforme a los lineamientos establecidos y a la normatividad aplicable;
- 7.- Mantener el control y vigilancia de la recaudación de las cajas;
- 8.- Realizar los depósitos en tiempo y forma de los ingresos que se recaudan en el Organismo en las cuentas bancarias referidas para tal efecto;
- 9.- Elaborar y capturar las pólizas contables para el pago a proveedores por la Adquisición de Bienes y Servicios;
- 10.- Realizar las conciliaciones bancarias mensuales;
- 11.- Apoyar a la Subdirección de Administración y finanzas para elaborar y presentar la Cuenta Publica Anual y sus anexos;
- 12.- Elaborar y presentar los discos del informe mensual y anual, por conducto de la Subdirección de Administración y Finanzas para su entrega al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México conforme a la normatividad establecida;
- 13.- Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades del Departamento; así como, del personal a su cargo sean conforme a los lineamientos establecidos y a la normatividad aplicable;
- 14.- Elaborar y actualizar el padrón de proveedores de bienes y servicios; así como, el

padrón de contratistas, conforme a la normatividad establecida;

15.- Recibir, controlar y tramitar las requisiciones de bienes y servicios.

16.- Establecer y difundir las políticas y procedimientos para la Administración y control eficiente del patrimonio; así como, el debido resguardo de los documentos que acreditan su personalidad;

17.- Realizar los tramites necesarios para llevar acabo la depuración de los bienes muebles e inmuebles;

18.- Proceder al registro e incorporación al Inventario del Organismo todas aquellas adquisiciones de bienes muebles e inmuebles;

19.- Recibir, verificar, registrar, custodiar y controlar las entradas y salidas del Almacén de los bienes adquiridos por todas y cada una de las áreas del Organismo;

20.- Mantener depurada la base de datos de los materiales obsoletos y/o baja utilización, proponiendo el uso entre las diferentes áreas y en su caso por conducto de la Subdirección de Administración y Finanzas, la desincorporación de los estados financieros, previa autorización del Consejo Directivo;

21.- Administrar, controlar y vigilar el parque vehicular propiedad del Organismo;

22.- Administrar, controlar y vigilar los almacenes del Organismo; y

23.- Las demás que le confieran a su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

JEFATURA DE COMERCIALIZACIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1.- Organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con los Departamentos de Cultura del Agua y lo relacionada a la Atención a Usuarios conforme a las normas establecidas;

2.- Diseñar y proponer a la dirección general para su aprobación las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos del Organismo; así como, instrumentar su implementación;

3.- Elaborar y presentar al Director General, la propuesta para fijar en términos de las disposiciones legales, las cuotas y tarifas por los servicios que brinda el organismo para que en su caso sean sometidas a consideración del Consejo Directivo;

4.- Proponer a la Dirección General, a fin de que se someta al Consejo Directivo y al

Ayuntamiento para su aprobación, las políticas para otorgar subsidios, bonificaciones, condonaciones y en general apoyos fiscales en favor de la ciudadanía, sin detrimento a la Hacienda del Organismo;

5.- Establecer los espacios necesarios para atender a los usuarios del Organismo dentro de las instalaciones centrales; así como, en agencias externas;

6.- Diseñar e instrumentar, de acuerdo a la legislación vigente, los programas de instalación, mantenimiento y/o sustitución de aparatos medidores de agua potable a los usuarios registrados en el padrón del Organismo;

7.- Llevar a cabo la instalación de aparatos medidores, a petición de parte o por acuerdo de autoridad, verificando el registro oportuno de los aparatos instalados o sustituidos, a fin de contar con la correcta y oportuna cuantificación de los consumos de agua potable;

8.- Verificar el correcto funcionamiento de los aparatos medidores de distribución de agua potable, para el correcto registro de lecturas y determinación de los derechos a pagar por parte de los usuarios;

9.- Restablecer el suministro de agua potable a los usuarios que estén regularizados en sus adeudos fiscales;

10.- Llevar a cabo los procedimientos para la toma de lectura de sus consumos de agua potable, emisión y entrega de estado de cuenta a los usuarios, de acuerdo a los calendarios establecidos;

11.- Ordenar inspecciones en los predios o inmuebles fin de verificar tomas clandestinas, derivaciones, diámetros de estas, bombas integradas, validar o determinar la situación de los mismos en cuanto a instalaciones hidráulicas, tipos de usuarios para registro correcto en el padrón etc;

12.- Otorgar respuesta a los ciudadanos en relación a sus peticiones relativas al cumplimiento de sus obligaciones fiscales, solicitudes de aclaraciones o devoluciones de cantidades pagadas indebidamente en términos de la legislación y normatividad aplicable;

13.- Realizar en coordinación con las áreas correspondientes, el análisis para expedir dictámenes de factibilidad para dotación de servicios propios del Organismo por fusión, subdivisión, régimen de condominio, construcción de viviendas en un mismo predio (derivaciones);

14.- Mantener actualizada la información relativa a los registros de cuentas en rezago, como base para la emisión a los requerimientos de pago que corresponda;

15.- Brindar orientación a los usuarios sobre el proceso para la regularización de adeudos, informándoles sobre las alternativas de pago para el cumplimiento de las obligaciones;

16.- Diseñar, elaborar, emitir y celebrar los convenios de pago en parcialidades y diferidos en representación del Organismo, en términos de lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios, debiendo integrar la documentación soporte; así como, los expedientes relativos;

17.- Realizar las restricciones a los usuarios, de conformidad con el procedimiento administrativo correspondiente previo desahogo de garantía de audiencia;

18.- Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades de las unidades administrativas a cargo de la Subdirección; así como, el personal a su cargo sean conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño a su jefe inmediato; y

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

ÁREA JURÍDICA Y CONSULTIVA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1.- Elaborar o en su caso analizar los proyectos de reglamentos y demás ordenamientos y disposiciones de observancia general, para someter a consideración del consejo;

2.- Proporcionar a la Dirección General; así como, a las demás áreas del Organismo, la asesoría y asistencia jurídica necesarias para el adecuado desarrollo de las funciones inherentes a la prestación de los servicios de drenaje y tratamiento de aguas residuales;

3.- Promover ante las instancias legales correspondientes, la defensa de los derechos de propiedad de los bienes del Organismo;

4.- Procurar y/o patrocinar al Organismo, en los procedimientos legales en los que sea o deba ser parte, a excepción de los procedimientos legales que por disposición del Director General o el Consejo, se encomienden a diversa persona física o jurídico colectiva;

5.- Representar al organismo ante toda clase de personas físicas o jurídico colectivas y ante toda clase de autoridades de cualquier fuero, sean judiciales (civiles o penales), administrativas o de trabajo, tanto del orden Federal como local;

6.- Informar a las unidades administrativas del organismo de las reformas, abrogaciones o derogaciones de legislación y/o reglamentación que influyan en las funciones inherentes a la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;

7.- Instrumentar las medidas y procedimientos necesarios a fin de mantener actualizado el padrón de usuarios registrados ante el Organismo, a través del

mantenimiento periódico del mismo;

8.- Diseñar e instrumentar de acuerdo a la legislación vigente, los mecanismos necesarios a fin de contar con total micro medición de consumo de agua potable a través de la instalación de aparatos medidores a los usuarios registrados en el padrón del organismo;

9.- Determinar, diseñar, aplicar estrategias y criterios necesarios para la recuperación de créditos fiscales, conforme a lo que las leyes de la materia determinen;

10.- Diseñar, emitir y entregar los formatos de carta invitación, notificaciones, avisos y todos aquellos que conlleven actos de autoridad tendientes a lograr la regularización de los usuarios sobre créditos fiscales a favor del Organismo;

11.- Realizar y verificar el programa de restablecimiento del suministro de agua potable a aquellos usuarios que han subsanado el origen por el cual se efectuó la restricción; y

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

207

UNIDAD DE NOTIFICADORES Y REPARTIDORES.

OBJETIVO:

Llevar acabo las acciones correspondientes para la medición de servicios de agua potable que brinda el Organismo, mediante la correcta toma y verificación de lecturas de los aparatos medidores, para expedir los estados de cuenta a los usuarios para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales a favor del Organismo y actualización del padrón de usuarios.

FUNCIONES:

1.- Establecer e instrumentar las políticas y procedimientos a seguir conforme a los objetivos de la unidad de Comercialización;

2.- Realizar las acciones tendientes y necesarias para mantener actualizado el padrón de usuarios de servicio medido, sobre los movimientos que se presenten, derivados de las altas y bajas de trámites diversos;

3.- Llevar acabo la toma de lecturas y validación, para la expedición de los estados de cuenta relativos a los créditos fiscales;

4.- Establecer, diseñar y operar las medidas necesarias y el calendario adecuado a fin de realizar la toma de lecturas oportuna y secuencial de los consumos de los usuarios con servicio medido durante el ejercicio fiscal;

5.- Coordinar y verificar que se lleve acabo la correcta emisión y entrega de los estados de cuenta a los usuarios, de acuerdo con los calendarios establecidos;

6.- Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades; así como, el personal a su cargo sea conforme a los lineamientos establecidos; y

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

UNIDAD DE LECTURAS, CONTROL Y MANTENIMIENTO A MEDIDORES

OBJETIVO:

Llevar acabo la toma de lectura de consumos de aparatos medidores, para la expedición de facturación o estados de cuenta correspondiente para la aplicación de tarifas vigentes a los usuarios por la prestación de los servicios por parte del Organismo.

FUNCIONES:

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

208

UNIDAD DE VERIFICADORES Y CENSADORES.

OBJETIVO:

Llevar acabo las inspecciones necesarias para verificar el correcto funcionamiento de los aparatos medidores, la instalación o existencia de tomas, el tipo de uso que se le da al servicio de agua potable que se brinda y en general de verificar el cumplimiento de los usuarios de la normatividad vigente en relación al uso del agua; y de la correcta integración del padrón de usuarios del Organismo.

FUNCIONES:

- 1.- Llevar acabo las inspecciones necesarias a fin de verificar el correcto funcionamiento y condiciones existentes en los aparatos medidores de los usuarios sobre la prestación de los servicios que presta el organismo;
- 2.- Planear y realizar censos, recorridos y aquellas acciones y estrategias para la actualización de la información registrada en la base de datos de los usuarios;
- 3.- Programar la bitácora con rutas para la realización de las visitas de inspección que sean solicitadas por los usuarios, así como las que requieran otras áreas del Organismo;
- 4.- Registrar en el sistema de aperturas de contrato, conforme a la documentación e

información recabada, la corrección de datos de los usuarios que así lo soliciten;

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

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

ÁREA DE CULTURA DE AGUA

OBJETIVO:

Realizar acciones tendientes para fomentar y sensibilizar a la comunidad sobre el cuidado, ahorro y optimización de agua a través de la ejecución de programas.

FUNCIONES:

1.- Planear, organizar, dirigir, controlar y autorizar en coordinación con las áreas relacionadas con la promoción de cultura del agua y la comunicación social del Organismo conforme a las normas y lineamientos establecidos;

2.- Establecer estrategias y acciones, encaminadas a crear conciencia colectiva e individual del cambio de hábitos en el uso y consumo de agua, a través del diseño y creación de campañas y/o eventos educativos en el Municipio, con la participación de los diferentes sectores de la sociedad;

3.- Diseñar campañas de concientización para usuarios con adeudo; así como, la promoción del pago de los servicios y el agradecimiento y/o felicitación por el pago puntual de los servicios de agua;

4.- Dirigir y supervisar en coordinación con áreas del Organismo, la creación, diseño y seguimiento de campañas institucionales sobre la cultura del agua con la utilización de diversas formas de promoción (trípticos, lonas, volantes, circulares, folletos, carteles, boletines);

5.- Planear, organizar y realizar eventos alusivos al cuidado y uso eficiente del Agua incluyendo el "Día Mundial del Agua";

6.- Colaborar y participar permanentemente con los diferentes niveles de gobierno y sociedad en general en las distintas acciones orientadas al posicionamiento de la cultura de Agua;

7.- Promover y difundir la convivencia sobre la instalación de los diferentes sistemas ahorradores de agua y prácticas de uso racional y eficiente de agua en los domicilios de los usuarios;

8.- Implementar campañas mediáticas permanentes basadas en las diferentes épocas del año con las siguientes líneas de acción;

a). Época de estiaje: conciencia acerca de la explotación de los mantos acuíferos, para promover un uso adecuado de agua.

b). Época de lluvias: evitar se tire basura en la calle, misma que provoca el azolve en las alcantarillas, para evitar en lo posible inundaciones y encharcamientos importantes.

9.- Concientizar sobre el valor del agua, denuncias de desperdicios de agua, lavado de

cisternas y tinacos, evitar el desperdicio de agua;

10.- Elaborar, diseñar todo tipo de materiales que sirvan de publicación para promocionar las actividades del organismo;

11.- Planear y organizar visitas guiadas a la Planta de Tratamiento y pozos de agua para explicar a alumnos o ciudadanos su funcionamiento y objetivo; y

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

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE OPERACIÓN, MANTENIMIENTO PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN.

210

OBJETIVO:

Garantizar la correcta, oportuna y eficiente prestación de los servicios de agua potable, drenaje y tratamiento de las aguas residuales de la ciudad de Jocotitlán mediante la adecuada operación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica designada a este fin.

FUNCIONES:

- 1.- Establecer, presentar y consensar para su ejecución con la dirección general las políticas, normas y procedimientos que en materia de distribución de agua potable de deberán observar;
- 2.- Establecer los criterios básicos del organismo, respecto a la distribución del agua potable dentro del territorio municipal;
- 3.- Planear ejecutar y supervisar los trabajos a realizar para la prestación del servicio de agua potable; así como, su mantenimiento preventivo y correctivo;
- 4.- Recopilar, procesar y analizar los datos operacionales del sistema de abastecimiento de agua potable;
- 5.- Supervisar los trabajos que realicen personas físicas o jurídico colectivas, para evitar daños a la infraestructura hidráulica;
- 6.- Planear, ejecutar y supervisar los trabajos a realizar para la prestación del servicio de agua potable; así como, su mantenimiento preventivo y correctivo;
- 7.- Establecer las normas y los criterios técnicos a los que deberá ajustarse la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- 8.- Emitir la opinión técnica sobre los dictámenes de existencia, factibilidad, dotación e incorporación a los sistemas de agua potable drenaje y alcantarillado;
- 9.- Establecer las políticas de información gráfica, alfanumérica, cartográfica y estadística respecto de la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- 10.- Diseñar, levantar y procesar los censos, encuestas y muestreos sobre la infraestructura hidráulica;
- 11.- Establecer y desarrollar programas para garantizar la calidad del agua, evitando así su contaminación;
- 12.- Desarrollar programas para la reducción de volúmenes de agua no contabilizada, que aumente la eficiencia del sistema;
- 13.- Gestionar la limpieza y rectificación de causas federales;
- 14.- Coordinar las acciones necesarias, cuando se presenten eventos hidrometeoro lógicos que afectan al municipio;
- 15.- Coordinar acciones de apoyo a entidades públicas en caso de catástrofes

naturales, contingencias y accidentes;

16.- Administrar y prestar el servicio de venta de agua potable en camiones, cisternas a los distribuidores registrados ante el Organismo, así como la venta a particulares de servicio de entrega de agua potable en camiones cisterna dentro de los límites municipales;

17.- Administrar y brindar dentro de los límites del municipio, el apoyo de agua potable para subsistencia a la comunidad en camiones cisterna, de acuerdo a las necesidades sociales o derivado del mantenimiento de la red hidráulica y sanitaria del Organismo, siempre dentro del marco jurídico aplicable;

18.- Coordinar las acciones necesarias para la prestación y prevención de fugas;

19.- Elaborar los proyectos de obras relacionadas con los servicios que presta el Organismo;

20.- Coordinar, integrar, proponer y ejecutar el programa anual de obra;

21.- Realizar la integración y custodiar los expedientes técnicos de obra por administración o por contrato;

22.- Coadyuvar en los procedimientos de licitación para la contratación de obra y servicios relacionados con la misma;

23.- Integrar los informes mensuales y anuales de la obra en proceso y terminada;

24.- Nombrar al servidor público adscrito a su área, que fungirá como residente de obra;

25.- Aprobar, vigilar y custodiar la bitácora de la obra;

26.- Llevar a cabo los procedimientos administrativos necesarios conforme a la normatividad vigente e informar de los trabajos de obra, al director general y a sus autoridades competentes;

27.- Elaborar los expedientes técnicos y presupuestos de las obras a realizar; así como revisar, complementar las actas, documentos de las áreas, la integración de fotografías para el seguimiento de la obras y el soporte de los avances; así como el empleo de los materiales;

28.- Presentar el dictamen y justificación, al director general, para su autorización, a efecto de dar inicio al procedimiento de suspensión de las obras;

29.- Dictaminar, justificar y levantar las actas respectivas a efecto de realizar los procedimientos de terminación anticipada o rescisión de los contratos de obra;

30.- Vigilar y supervisar que la ejecución y desarrollo de las obras encomendadas a las empresas, se realicen con base a los proyectos ejecutivos, normas y especificaciones técnicas encontradas;

31.- Levantar el acta respectiva para hacer constatar el cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones contractuales de los contratistas;

32.- Entregar las obras terminadas a la unidad administrativa correspondiente, en condiciones de operación, con los respectivos planos definitivos, garantía de calidad y manuales de funcionamiento;

33.- Supervisar y evaluar el estado físico de la red de drenaje y alcantarillado a fin de determinar sus condiciones de operación y funcionamiento;

34.- Supervisar y coordinar la actualización de los planos de drenaje y alcantarillado;

35.- Coordinar y supervisar la operación de programas de desazolve periódico en las redes de drenaje y alcantarillado con el fin de evitar encharcamientos e inundaciones;

36.- Atender en el ámbito de su competencia las peticiones de los ciudadanos relativas al otorgamiento de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento; así como, a las entidades públicas que así lo requieran;

37.- Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades de la subdirección, así como, del personal a su cargo sean conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño a su jefe inmediato;

38.- Programar, organizar y gestionar la construcción, rehabilitación y ampliación de la

- infraestructura hidráulica para su buen funcionamiento;
- 39.- Vigilar y dar seguimiento a los diferentes programas electromecánicos enfocados a elevar su eficiencia y reducir los costos de operación;
 - 40.- Elaborar e implementar los programas de abastecimiento de agua potable en caso de emergencias, contingencias, insuficiencia de dotación y otros hechos furtivos que causen la baja de volumen de distribución de agua potable a la ciudadanía;
 - 41.- Vigilar y coordinar el cumplimiento de los trabajos de bacheo por reparación de fugas;
 - 42.- Programar y coordinar los trabajos de cloración en fuentes propias atendidas directamente por el Organismo; y
 - 43.- Las demás que se le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

UNIDAD DE MANTENIMIENTO A REDES DE AGUA POTABLE.

OBJETIVO:

Atender y reparar las fugas de agua potable en tomas domiciliarias y en la red, que permitan disminuir las pérdidas del líquido, así como la realización de estudios y proyectos con base en los planes y programas de desarrollo institucional;

FUNCIONES:

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

UNIDAD DE OPERACIÓN A FUENTES DE ABASTECIMIENTO

OBJETIVO:

Es la responsable de atender y suministrar de agua potable a la población así como llevar a cabo el programa desarrollo institucional, y tendrá las siguientes atribuciones y funciones genéricas relativas a su cargo.

FUNCIONES:

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

213

ÁREA DE LA PLANTA TRATADORA

OBJETIVO:

Es la encargada de la correcta, operación y funcionamiento del tratamiento de aguas residuales, para el cumplimiento de las normatividad oficial establecida.

FUNCIONES:

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

GLOSARIO.

Agua pluvial: la proveniente de la lluvia, nieve o granizo.

Agua potable: aquella que no contiene contaminantes objetables ya sean químicos o agentes infecciosos, que pueden ser ingerida o utilizada para fines domésticos sin provocar efectos nocivos ala salud y que reúne las características establecidas por las normas oficiales mexicanas y llegan a los usuarios mediante la red de distribución correspondiente;

Agua residual: la que se vierte al drenaje, a alcantarillado o cualquier cuerpo receptor o cause proveniente de alguno de los usos a que se refiere la ley y que haya sufrido degradación de sus propiedades originales;

Agua Tratada: la residual resultante de haber sido sometida a los procesos de tratamiento para remover sus cargas contaminantes en términos de las normas oficiales mexicanas y demás normatividad aplicable;

Aguas Residuales Municipales: las que se localicen en los sistemas de drenaje y alcantarillado municipal previo a su descarga aún cuerpo receptor estatal o federal;

Aprovechamiento: aplicación del agua para usos no consuntivos;

Cauce: canal natural o artificial con capacidad necesaria para conducir las aguas de una creciente máxima ordinaria de una corriente;

Consumidor: persona física jurídica colectiva que adquiere agua potable o tratada a través de pipas autorizadas;

Cloración: el servicio de suministro, aplicación y recarga de reactivos;

Concesión: acto administrativo mediante el cual la autoridad competente faculta a las personas físicas o jurídicas colectivas, para la construcción, explotación, operación, conservación y o mantenimiento de obras hidráulicas y, en su caso de los bienes inherentes y/o para la prestación de los servicios a que se refiere la ley de forma regular y continua y por tiempo determinado mediante la expedición del título respectivo;

Contaminación: la presencia de uno o mas contaminantes o cualquier combinación de ellos en los cuerpos de agua o en los ecosistemas;

Contaminante: toda materia que al mezclarse con aguas claras, agua potable o tratada altera, corrompe o modifica sus características e impide con ello su uso consuntivo;

Costo del servicio del agua: la suma de las inversiones para la construcción, ampliación, operación, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica y los recursos económicos necesarios para prestar el servicio de agua potable, así como los demás servicios a los usuarios incluyendo el pago por los servicios ambientales hidrológicos que presentan los ecosistemas, de acuerdo con la política hídrica estatal y los objetivos y metas propuestos en el programa hídrico integral estatal;

Descarga: la acción de vaciar agua o cualquier otra sustancia, de forma continua o intermitente al drenaje o alcantarillado incluyendo los causes, depósitos y vasos;

Desinfección: aplicación de métodos físicos o químicos para destruir o eliminar los gérmenes nocivos a la salud;

Distribución de Agua atreves de pipas: entrega de agua potable o tratada al consumidor a través de pipas;

Drenaje: Sistema de obras hidráulicas para la descarga y alejamiento de las aguas residuales y pluviales;

Infraestructura Domiciliaria: Instalaciones hidráulicas y sanitarias en el domicilio del usuario para la prestación de los servicios que establece la Ley;

Ingresos: La contribuciones, aprovechamientos, accesorios, derechos, productos y demás créditos fiscales, en los términos del Código Financiero;

Inyección: infiltración del agua tratada conforme a las normas oficiales mexicanas al subsuelo, con el objeto de contribuir a la recarga de los acuíferos;

Manejo sustentable del Agua: Proceso permanente y evaluable, mediante criterios e indicadores de carácter hídrico, económico, social y ambiental, que tiende a mejorar la calidad de vida y la productividad de las personas, y se fundamenta en la aplicación de las medidas necesarias para la preservación del equilibrio hidrológico, así como el aprovechamiento y protección de los recursos hídricos, de manera que se garantice la satisfacción de las necesidades de agua de las personas sin comprometer la satisfacción de las necesidades de agua de las generaciones futuras;

Obras Hidráulicas: Instalaciones para la explotación, uso y aprovechamiento del agua, así como su descarga, para la prestación de los servicios a que se refiere la Ley;

Organismo Operador: Organismo Operador de Agua, que puede ser una dependencia estatal o municipal, u organismo descentralizado municipal o intermunicipal que en los términos de la Ley tiene la responsabilidad de administrar y operar los servicios, conservar, dar mantenimiento, rehabilitar y ampliar los sistemas de suministro, de drenaje y alcantarillado, y en su caso, el tratamiento de aguas y su reúso, así como la disposición final de sus productos resultantes, dentro del ámbito territorial que le corresponda;

Pipas: Camión cisterna que transporta, suministra y distribuye agua potable o tratada;

Prestador de los Servicios: Cualquier ente público o privado que preste los servicios a que se refiere la Ley;

Recarga de Acuíferos: La infiltración de agua pluvial al subsuelo o la inyección que realice la Comisión, los municipios, los organismos operadores o, en su caso, los demás prestadores de los servicios;

Recurso Hídricos: La cantidad de agua de diversas características y calidades con que cuenta el Estado, proveniente de fuentes naturales o artificiales, y que puede estar contenida en causas, depósitos o vasos;

Red de Distribución: Conjunto de Obras Hidráulicas para la conducción de agua potable hasta la toma domiciliaria del usuario;

Restricción: La acción de limitar temporalmente los servicios al usuario por falta de cumplimiento de sus obligaciones o por otras causas previstas en la Ley;

Reúso: La utilización de aguas tratadas;

Seguridad Hidráulica: La preservación, conservación y mantenimiento de las obras hidráulicas estatales y municipales, incluyendo sus zonas de protección, para su

debido resguardo y adecuado funcionamiento, así como los criterios para construir y operar obras hidráulicas para el control de avenidas y protección contra inundaciones;

Servicios: Los de agua potable, drenaje y alcantarillado, saneamiento, conducción de agua en bloque y tratamiento de aguas residuales que brindan los prestadores de los servicios;

Tarifa: Precio unitario autorizado en los términos de la Ley, para cada uno de los usos a los que el agua es destinada;

Toma Domiciliaria: Punto de conexión entre la red de distribución y la infraestructura domiciliaria del usuario para la prestación del servicio de agua potable;

Tratamiento: La remoción de contaminantes de las agua residuales, de acuerdo con los protocolos previstos por la regulación aplicable, para su explotación, uso y aprovechamiento;

Uso de servicios: Utilización del agua para establecimientos comerciales y otros que realizan actividades relacionadas con la prestación de servicios al público;

Uso Doméstico: Utilización del agua para el uso particular de las personas y del hogar, riego de sus jardines y arboles de ornato, incluyendo el abrevadero de animales domésticos, siempre y cuando no constituya una actividad lucrativa;

Uso Industrial: Utilización de agua en la extracción, conservación o transformación de materias primas y minerales, en el acabado de productos o en la elaboración de satisfactores, así como la que se utiliza en calderas, en dispositivos para enfriamiento, lavabo, baños y otros servicios dentro de la empresa; las salmueras que se utilizan para la extracción de cualquier tipo de sustancias y el agua aún en estado de vapor que es usada para la generación de energía eléctrica o para cualquier otro uso o aprovechamiento de transformación;

Uso no consuntivo: Aquel que requiere de cuerpos de agua, pero no para su consumo físico, sino para fines recreativos, de transporte, energético, de acuicultura, paisajístico, ecológico y otros similares;

Uso pecuario: Utilización del agua para la cría y engorda de ganado, aves de corral y otros animales, y su preparación para la primera enajenación siempre que no comprenda su transformación industrial;

Uso Público Urbano: Utilización del agua para la prestación del servicio del agua potable;

Uso: Aplicación del agua a una actividad que implique su utilización física;

Usuario: Ente público o persona física o jurídico colectiva que contrata los servicios a que se refiere la Ley y hace uso de ellos en los términos de la misma; y

Valor del Agua: El valor social que se le reconoce al agua por su importancia para la preservación de la vida, por la funciones ecológicas que cumple, y por su existencia como requisito para el ejercicio del derecho al agua.

BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Aguas Nacionales y su reglamento.
- Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma y su Reglamento.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y su reglamento.
 - Ley General de Asentamientos Humanos.
 - Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.
 - Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su reglamento.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México y su reglamento.
 - Ley que crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Comisión del Agua del Estado de México.
- Ley de fiscalización del Estado de México.
- Ley de documentos administrativos e históricos de Estado de México.
- Ley de bienes del Estado de México y sus municipios.
 - Ley de protección de datos personales del Estado de México.
- Ley de contratación pública del Estado de México y municipios.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de obras públicas y servicios relacionados con la misma y su reglamento.
- Ley de contratación pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y su reglamento.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Civil del Estado de México.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jocotitlan.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y municipios; y su reglamento.
- Bando Municipal de Jocotitlan, Estado de México.

ATRIBUCIONES

Ley del Agua para el Estado de México y Municipios:

Artículo 32.- Las autoridades encargadas de la ejecución del Sistema Estatal del Agua serán las siguientes:

- VII. El Gobernador del Estado;
- VIII. La Secretaría del Agua y Obra Pública;
- IX. La Comisión del Agua del Estado de México;
- X. La Comisión Técnica del Agua del Estado de México;
- XI. Los Municipios del Estado; y
- XII. Los organismos operadores.

Las autoridades satisfarán las necesidades de agua potable de los usuarios, en los términos y bajo las modalidades previstas en la presente Ley.

Artículo 33.- Los municipios, en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, prestarán los servicios a que se refiere la presente Ley, promoviendo las acciones necesarias para lograr su autosuficiencia técnica y financiera en esta materia.

Corresponde a los municipios otorgar las concesiones relativas a las aguas de jurisdicción municipal.

Artículo 34.- Los municipios podrán prestar directamente los servicios a que se refiere la presente Ley, o bien por conducto de cualquiera de los siguientes prestadores de los servicios:

- IV. Organismos descentralizados municipales o intermunicipales, que serán los organismos operadores;
- V. La Comisión; o
- VI. Personas jurídicas colectivas concesionarias.

Artículo 35.- Los municipios, individualmente o de manera coordinada y al amparo de la legislación aplicable, podrán constituir organismos descentralizados municipales o intermunicipales, bajo la figura de organismos operadores, para la prestación de los servicios a que se refiere esta Ley, con apego a las disposiciones constitucionales y legales aplicables.

Artículo 36.- Los procedimientos para la creación y modificación de la estructura y bases de los organismos operadores, y los relativos a su fusión, liquidación o extinción, así como lo correspondiente a su funcionamiento interno se ajustarán a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la normatividad emitida por cada municipio, el instrumento de su creación y demás disposiciones aplicables.

Los organismos operadores tendrán las atribuciones que les confieren la presente Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 37.- Los organismos operadores podrán ser municipales o intermunicipales. Tendrán personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos. Serán autoridad fiscal conforme a lo dispuesto en el Código Financiero y ejercerán los actos de autoridad que les señale la presente Ley, su Reglamento y demás disposiciones

aplicables. Los organismos operadores adoptarán las medidas necesarias para alcanzar su autonomía y autosuficiencia financiera en la prestación de los servicios a su cargo, y establecerán los mecanismos de control que requieran para la administración eficiente y la vigilancia de sus recursos. Los ingresos que obtengan los organismos operadores, por los servicios que presten, deberán destinarse exclusivamente a la planeación, construcción, mejoramiento, ampliación, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica bajo su administración, así como para la prestación de los servicios.

Artículo 38.- La administración de los organismos operadores municipales estará a cargo de un Consejo Directivo y un Director General. El Consejo Directivo se integrará conforme a lo que disponga el ordenamiento jurídico de su creación y tendrá las funciones que le señalen la Ley, su Reglamento y demás normatividad aplicable. En todos los casos, el Consejo Directivo tendrá:

- I. Un presidente, quien será el Presidente Municipal o quien él designe;
- II. Un secretario técnico, quien será el Director General del organismo operador;
- III. Un representante del Ayuntamiento;
- IV. Un representante de la Comisión;
- V. Un comisario designado por el cabildo a propuesta del Consejo Directivo; y
- VI. Tres vocales ajenos a la administración municipal, con mayor representatividad y designados por los ayuntamientos, a propuesta de las organizaciones vecinales, comerciales, industriales o de cualquier otro tipo, que sean usuarios.

A las sesiones del Consejo Directivo se invitará a un representante de la Comisión Técnica, quien tendrá derecho a voz.

Los integrantes del Consejo Directivo tendrán derecho a voz y voto, con excepción del secretario técnico y del comisario. En caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.

El presidente del Consejo Directivo y el representante de la Comisión tendrán un suplente, que será propuesto por su propietario y será aprobado por el Consejo Directivo.

El cargo de miembro del Consejo Directivo será honorífico.

El funcionamiento del Consejo Directivo se establecerá en el instrumento jurídico de su creación y, en lo aplicable, en el Reglamento de esta Ley.

El Director General del organismo operador será designado por el Presidente Municipal con el acuerdo del cabildo, y tendrá las atribuciones que le confiera el Reglamento de la presente Ley, además de las que determine cada municipio.

Para ocupar el cargo de Director General, se requerirá experiencia mínima de tres años en la administración de estos servicios.

Artículo 40.- El patrimonio de los organismos operadores estará integrado por:

- VI. Los ingresos propios que resulten de la prestación de los servicios a su cargo, en los términos de la presente Ley;
- VII. Los bienes muebles e inmuebles así como las aportaciones, donaciones y subsidios que les sean entregados por los Gobiernos Federal, Estatal o Municipales, y por otras personas físicas o jurídicas colectivas;
- VIII. Los bienes y derechos que adquieran por cualquier medio legal;
- IX. Los demás ingresos que obtengan por los frutos o productos de su patrimonio; y
- X. Los ingresos y sus accesorios que resulten de la aplicación de la presente

Ley, cuyo cobro corresponda al organismo operador.

Artículo 41.- Los organismos operadores podrán contratar directamente los créditos que requieran y responderán de sus adeudos con los bienes del dominio privado que integren su patrimonio y con los ingresos que perciban en los términos de la presente Ley, su Reglamento, el Código Financiero y demás legislación aplicable.

Artículo 42.- Los organismos operadores deberán contar con los registros contables que identifiquen los ingresos y egresos derivados de los servicios y funciones a que alude esta Ley, conforme a la normatividad aplicable, debiendo remitir la información y documentación a la tesorería municipal correspondiente, para los efectos legales conducentes. Los organismos operadores deberán publicar anualmente en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", el balance de sus estados financieros.

Artículo 43.- Los ingresos de los organismos operadores, en los términos de la legislación aplicable, tendrán el carácter de créditos fiscales y serán recuperables a través del procedimiento administrativo de ejecución a que se refiere el Código Financiero. Las personas jurídicas colectivas concesionarias no podrán determinar los créditos fiscales para su cobro. En todo caso, solicitarán a la autoridad municipal respectiva el ejercicio de dicho acto, con las formalidades previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 60.- La comisión, los municipios y los organismos operadores tendrán la facultad para recaudar los ingresos a que tengan derecho por los servicios que presten.

Artículo 61.- Corresponde proponer la tarifa aplicable a los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado:

- IV. A la comisión, tratándose de agua en bloque en el ámbito de su competencia, el servicio de cloración, el servicio de conducción y otros que preste conforme a la presente Ley y su Reglamento;
- V. Al municipio, cuando preste el servicio en forma directa; y
- VI. Al organismo operador, en la jurisdicción municipal o intermunicipal, en el que preste los servicios.

Artículo 64.- Los adeudos derivados de los servicios que presten la comisión, los municipios y los organismos operadores, y sus accesorios, tendrán el carácter de créditos fiscales, cuya recuperación podrá realizarse mediante el procedimiento administrativo de ejecución regulado por el Código Financiero.

Artículo 67.- Los servicios que regula esta Ley son los siguientes:

- 1 El de agua potable y de agua en bloque;
- 2 El de drenaje y alcantarillado;
- 3 El de saneamiento;
- 4 El de tratamiento de aguas residuales y disposición final de los productos resultantes;
- 5 El servicio de conducción; y
- 6 El servicio de cloración.

Artículo 68.- Corresponde prestar los servicios, según la modalidad dentro de las que prevé la presente Ley, a:

- I. Los municipios de manera directa;
- II. Los organismos operadores municipales o intermunicipales;
- III. La comisión;
- IV. Las personas jurídicas colectivas titulares de una concesión; y
- V. Los grupos organizados de usuarios, en los términos previstos por la presente Ley y su Reglamento.

El servicio de conducción corresponde originariamente a la comisión, sin embargo, podrá ser prestado por las personas jurídicas colectivas titulares de una concesión otorgada para este fin, en los términos de esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

221

Decreto Número 79, 5 de Julio del 2002

PRIMERO.- Se crea el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Jocotitlán, México con personalidad jurídica y patrimonio propio.

SEGUNDO.- Las atribuciones, organización y patrimonio del Organismo Público Descentralizado que se crea por virtud del presente decreto, se ajustaran a lo establecido en la Ley del Agua del Estado de México y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Gaceta Municipal de Jocotitlán, Estado de México

CAPÍTULO II DEL SERVICIO PUBLICO DE AGUA.

Artículo 75.-El uso del servicio de agua potable y drenaje es obligatorio para todas las viviendas urbanas, debiendo contar con el permiso correspondiente para su conexión a la red, pagando los servicios solicitados.

Artículo 76.- Los propietarios o poseedores de predios urbanos, con o sin construcción que puedan acceder a la red general de agua potable y drenaje y que no estén conectados a la misma podrán hacerlo cubriendo los requisitos que determine el Organismo Publico Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Jocotitlán, México.

Artículo 77.- La prestación del servicio a que se refiere este capitulo, se prestara conforme a lo establecido en la Ley del Agua del Estado de México, el presente Bando y disposiciones que al efecto emita el Ayuntamiento.

La uniformidad del suministro y del cobro por el servicio, no depende del Ayuntamiento, si no de los Organismo y Comités operadores de las diferentes comunidades.

VI. OBJETIVO GENERAL.
VII.

Brindar de manera eficiente y con calidad el servicio de agua potable y el tratamiento de aguas residuales para su manejo ecológico a la población de Jocotitlán, mediante un sistema de administración eficaz y equitativa siempre haciendo énfasis en la adaptación de una cultura del agua, para un desarrollo sustentable del municipio.

M) MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.



MUNICIPIO DE
JOCOTITLÁN

Ayuntamiento | Jocotitlán
Constitucional | 2016-2018



DP

Dirección de Planeación

Manual de Organización

Plaza Constituyentes N°1
Jocotitlán, México C.P. 50700
Tel. 712 123 0191 // 712 122 9570
ayuntamientojocotitlan16-18@hotmail.com
www.jocotitlan.gob.mx

© Ayuntamiento de Jocotitlán 2016-2018

Dirección de Planeación

Palacio Municipal, primer piso, Constituyentes No. 1,
Colonia Centro, Ciudad de Jocotitlán, México
Teléfono: 01 712 12 29570 Ext. 114
Mayo de 2016

Impreso y hecho en Jocotitlán, México.

La reproducción total o parcial de este documento
solo se realizará mediante la autorización expresa de
la fuente y dándole el crédito correspondiente.

Índice

I.	Presentación	4
II.	Antecedentes	5
III.	Base Legal	10
IV.	Objeto y Atribuciones	19
V.	Estructura Orgánica	28
VI.	Organigrama	29
VII.	Objetivo y Funciones del área administrativa	30
VIII.	Directorio	37
IX.	Validación	38

I. Presentación

Actualmente, los jocotitlenses nos encontramos en una etapa crucial de nuestra historia, en la que debemos diseñar las mejores fórmulas para que nuestro municipio logre la mayor cohesión social y tenga la más amplia proyección política, económica, social y cultural, en el plano estatal, nacional e internacional.

Hoy más que nunca nos une el orgullo de ser jocotitlenses, así, sociedad y gobierno, trabajamos juntos para construir el Jocotitlán pacífico, solidario, tolerante y democrático que todos deseamos.

La planeación del desarrollo implica definir objetivos y determinar las estrategias más adecuadas para alcanzarlos; el Manual de Organización de la Dirección de Planeación es el instrumento que nos permite dar a conocer los Objetivos y Funciones de esta dependencia de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán.

Es mi convicción que para lograr un Jocotitlán más próspero para todos, debemos asumir una actitud de corresponsabilidad, porque ningún esfuerzo aislado daría los frutos que se consiguen cuando la sociedad y el gobierno suman voluntades y esfuerzos. Estoy convencido de que si aportamos nuestra disposición para trabajar en equipo edificaremos un municipio donde nuestros hijos e hijas vivan y crezcan felices; en permanente crecimiento, donde las oportunidades sean para todos.

Actuemos pues, estimados conciudadanos, responsablemente y con un gran amor a Jocotitlán, para que el futuro nos encuentre trabajando unidos, en la construcción de un municipio más próspero, más seguro, más armonioso y con plenitud democrática. Por el orgullo que nos une.

Iván de Jesús Esquer Cruz, Presidente Municipal Constitucional

II. Antecedentes

Los procesos de reestructuración administrativa adyacentes a la renovación de las autoridades municipales se fundamentan en el hecho de la búsqueda permanente de contar con un aparato público capaz de adecuarse a las decisiones y objetivos políticos establecidos, a fin de que facilite el cumplimiento de las funciones que legal y socialmente le son asignadas.

En ese tenor, y para conducir ordenadamente el quehacer gubernamental, la Administración Municipal 2013-2015 encabezada por el Lic. Jesús Monroy Monroy propuso modificaciones que, sin afectar al erario y ajustadas al presupuesto aprobado, pretenden modelar una gestión más eficiente, eficaz, responsable y comprometida con la sociedad jocotitlense.

En ese sentido, se incluye en la nueva estructura de la administración municipal la Dirección de Planeación, como una de las áreas centrales de la administración, responsable de la planeación estratégica que se implementaría en esa gestión, permitiendo que los servidores públicos trabajaran coordinadamente para coadyuvar al crecimiento político, económico, social y cultural de Jocotitlán.

La planeación estratégica busca señalar y delimitar el camino por donde habrán de transcurrir todos y cada uno de los servidores públicos que integran la administración municipal, ya que su actuar cotidiano, la misión, la visión, los valores y las políticas a seguir constituyen la diferencia entre el éxito o el fracaso de un proyecto exitoso; con este propósito el Lic. Iván de Jesús Esquer Cruz, Presidente Municipal Constitucional para el periodo 2016-2018, reafirmó la importancia de la Dirección de Planeación para el alcance de los objetivos y metas que tiene en esta gestión.

En tal virtud definir de manera precisa el concepto de cada uno de estos principios, no solo contribuye a la claridad de ideas y acción, sino también al proceso de incidir en el pensamiento, maneras de actuar y de relacionarse de los servidores públicos. En tal sentido entendemos por:

MISIÓN

Ser un Gobierno Municipal del cual sus habitantes se sientan orgullosos, que en cada acción que realiza se marca una dinámica transformadora del entorno social, económico, político y cultural, producto de una relación cercana e incluyente con todos los jocotitlenses, dándoles la mano a los ciudadanos al responder a cada necesidad y aspiración de sus habitantes con soluciones y resultados que se conviertan en realidad.

VISIÓN

Jocotitlán será la tierra que nos une y de la cual nos sentimos orgullosos, por lograr la existencia armónica del desarrollo económico y social caracterizado por la fortaleza de su identidad al conservar sus tradiciones, historia y recursos naturales, en un clima de paz, orden, empleo, salud, y transparencia; donde para sus habitantes y visitantes es agradable vivir por ser un territorio con oportunidades.

229

VALORES Y PRINCIPIOS

ORGULLO: Comprendido en el más alto sentido positivo de estimación hacia uno mismo y hacia los méritos colectivos, acompañado siempre de la satisfacción hacia lo cercano, en este caso nuestro municipio, su gente, sus valores, colores y aromas que nos distinguen como jocotitlenses.

UNIDAD: Todo aquello que se encuentra de manera uniforme y semejante, la cual se hace presente cuando diferentes partes se unen para convertirse en algo superior que nos engloba, representando orden, sin la anulación de lo diferente o distinto.

IDENTIDAD: Rasgos caracterizan al sujeto o a la colectividad frente a los demás, donde el entorno ejerce una gran influencia en la conformación de la especificidad de cada sujeto asociándolo como algo propio.

RESPONSABILIDAD: Implica el cumplimiento de las funciones que se asignan con madurez, seriedad, juicio y solidaridad; además de la obligación de responder por los actos que realiza el gobernante o servidor público; significa reconocer las consecuencias de un hecho realizado libremente y la obligación moral que resulte de un posible yerro.

PROBIDAD: Los servidores públicos municipales estamos obligados con la sociedad a trabajar con honradez, integridad, rectitud, bondad. La ciudadanía tiene el derecho de reclamar cuando observe alguna falta.

JUSTICIA: Dar a cada uno lo que le pertenece es una tarea primordial, la justicia es imparcial y recta; es neutral y consciente de lo que debe hacerse según el derecho o la razón, regula la igualdad, es una regla de proporción con que deben distribuirse las recompensas y los castigos. La justicia se contrapone al fuero y al privilegio.

TOLERANCIA: Reconociendo en nuestra sociedad la diversidad que es la mayor de nuestras riquezas para preservar la pluralidad; la tolerancia es el respeto a las opiniones o prácticas de los demás, es condescendencia, comprensión; implica consentir lo lícito, llevar con paciencia y respeto al diálogo; es comprensión y benevolencia para permitir la convivencia, es además respeto y bondad para favorecer la armonía, y es paciencia para soportar en aras de la concordia y la paz.

IGUALDAD: Principio que reconoce a todos los ciudadanos tenemos los mismos derechos, implica equilibrio, ponderación, no atiende a diferencias sociales, es semejanza e identidad, es correspondencia y proporción, no admite distingo, es paridad y coincidencia, favorece la unidad y no se opone a lo diverso.

LEGALIDAD: Significa rectitud, cumplimiento, es régimen político estatuido por la Ley fundamental del Estado, tiene que ver con la conformidad de una acción de respeto a la Ley, es exactitud y fidelidad al Estado de Derecho, es atenerse a lo que manda la norma, se opone a la anarquía y el desorden y ataca la irregularidad.

VERACIDAD: Implica lealtad, sinceridad, expresa la verdad de forma clara sin rebozo ni lisonja. El gobernante o servidor público que habla con la verdad, dice lo que siente y piensa sin engaño, es genuino, quien sirve a los demás está obligado a actuar con veracidad, si busca credibilidad.

EQUIDAD: En una sociedad tan desigual como la que tenemos, la equidad se

convierte en un principio fundamental de la gestión municipal, implica objetividad, ecuanimidad, rectitud, significa dar a cada uno lo que merece por sus méritos y condiciones, es no favorecer en el trato a uno, perjudicando a otro. Quien toma decisiones equitativas se guía por el sentimiento del deber o la conciencia, sin dejar de observar la Ley, su acto tiene que ser justo; el ánimo hacia los demás debe ser igual, nunca buscando favor o compensación alguna.

COMPROMISO: La ciudadanía demanda que sus gobernantes tengan aptitud, habilidad y personalidad para desempeñar el puesto, que estén dispuestos a servir, capacitarse y competir con otros para estar ahí, la ciudadanía ya no quiere improvisación, demanda respuestas puntuales y responsables; por lo que este valor estará siempre en constante perfeccionamiento para cumplir a cabalidad con los demás.

TRANSPARENCIA: En estos tiempos donde la desconfianza y la incertidumbre se han acrecentado, se exige al gobernante y al servidor público que sea transparente en sus actos, que no oculte su conducta, que sea claro y puro en lo que hace y dice, que sea limpio en su proceder, quien enturbia las cosas para justificar irregularidades o malas conductas no es digno de crédito, simplemente no es transparente.

HONOR: Esta es una cualidad y un valor moral que lleva a las personas al más severo cumplimiento de los deberes respecto al prójimo y a uno mismo, es la buena reputación que sigue a la virtud, al mérito, a la acción heroica. También es la demostración que se hace a una persona por cortesía o como reconocimiento a su importancia, categoría o valor. Quien desea sentirse honrado antes debe cumplir con su deber y con los demás, poniendo en práctica todas sus virtudes y conocimientos.

EVALUACIÓN: Quien acepta una responsabilidad pública está obligado a rendir cuentas de sus actos y decisiones, está sujeto al continuo escrutinio ciudadano. De su actuación depende la estimación y el aprecio de la gente hacia él, por eso es importante rendir cuentas y estar dispuesto a ser evaluado, y medir la capacidad e idoneidad de cada uno, hay que recordar que no se puede mejorar lo que no se evalúa.

III. Base Legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

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

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año 2013.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Bando Municipal de Policía y Gobierno 2016.

Reglamentos Municipales.

Y demás ordenamientos jurídicos aplicables en el ámbito de su competencia.

232

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Artículo 115. Los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre (...) II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley. Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal. El objeto de las leyes a que se refiere el párrafo anterior será establecer: a) Las bases generales de la administración pública municipal y del procedimiento administrativo, incluyendo los medios de impugnación y los órganos para dirimir las controversias entre dicha administración y los particulares, con sujeción a los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

TÍTULO QUINTO

Del Poder Público Municipal

CAPÍTULO PRIMERO

De los Municipios

Artículo 112. La base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, es el Municipio Libre. Las facultades que la Constitución de la República y el presente ordenamiento otorgan al gobierno municipal se ejercerá por el H. Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

Artículo 113. Cada municipio será gobernado por un Ayuntamiento con la competencia que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la presente Constitución y las leyes que de ellas emanen.

Artículo 114. Los ayuntamientos serán electos mediante sufragio universal, libre, secreto y directo. La ley de la materia determinará la fecha de la elección. Las elecciones de Ayuntamientos serán computadas y declaradas válidas por el órgano electoral municipal, mismo que otorgará la constancia de mayoría a los integrantes de la planilla que hubiere obtenido el mayor número de votos en términos de la ley de la materia. (...)

Artículo 115. En ningún caso los ayuntamientos, como cuerpos colegiados, podrán desempeñar las funciones del presidente municipal, ni éste por sí solo las de los ayuntamientos, ni el ayuntamiento o el presidente municipal, funciones judiciales.

Artículo 116. Los ayuntamientos serán asamblea deliberante y tendrán autoridad y competencia propias en los asuntos que se sometan a su decisión, pero la ejecución de ésta corresponderá exclusivamente a los presidentes municipales. Durarán en sus funciones tres años y ninguno de sus miembros propietarios o suplentes que hayan asumido las funciones podrá ser electo para el período inmediato siguiente.

Artículo 117. Los ayuntamientos se integrarán con un jefe de asamblea que se denominará Presidente Municipal, y con varios miembros más llamados Síndicos y Regidores, cuyo número se determinará en razón directa de la población del municipio que representen, como lo disponga la Ley Orgánica respectiva. (...)

233

CAPÍTULO TERCERO

De las Atribuciones de los Ayuntamientos

Artículo 122. Los ayuntamientos de los municipios tienen las atribuciones que establecen la Constitución Federal, esta Constitución, y demás disposiciones legales aplicables. (...)

Artículo 123. Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, desempeñarán facultades normativas, para el régimen de gobierno y administración del Municipio, así como funciones de inspección, concernientes al cumplimiento de las disposiciones de observancia general aplicables.

Artículo 124. Los ayuntamientos expedirán el Bando Municipal, que será promulgado y publicado el 5 de febrero de cada año; los reglamentos; y todas las normas necesarias para su organización y funcionamiento, conforme a las previsiones de la Constitución General de la República, de la presente Constitución, de la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables. En caso de no promulgarse un nuevo

bando municipal el día señalado, se publicará y observará el inmediato anterior.

Artículo 125. Los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que la ley establezca, (...)

Artículo 126. El Ejecutivo del Estado podrá convenir con los ayuntamientos la asunción de las funciones que originalmente le corresponden a aquél, la ejecución de obras y la prestación de servicios públicos, cuando el desarrollo económico y social lo hagan necesario. (...)

Artículo 127. La administración de las participaciones del erario que por ley o por convenio deba cubrir el Estado a los municipios, se programará y entregará oportunamente a los ayuntamientos. (...)

234

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO I

Del Municipio

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

Artículo 2. Las autoridades municipales tienen las atribuciones que les señalen los ordenamientos federales, locales y municipales y las derivadas de los convenios que se celebren con el Gobierno del Estado o con otros municipios.

Artículo 5. Para el eficaz cumplimiento de sus funciones, los ayuntamientos podrán coordinarse entre sí y con las autoridades estatales; y en su caso, con las autoridades federales, en los términos que señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

TÍTULO IV

Régimen Administrativo

CAPÍTULO PRIMERO

De las Dependencias Administrativas

Artículo 86. Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta del presidente municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público. El servidor público titular de las referidas dependencias y entidades de la administración municipal, ejercerá las funciones propias de su competencia y será responsable por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio.

Artículo 87. Para el despacho, estudio y planeación de los diversos asuntos de la administración municipal, el ayuntamiento contará por lo menos con las siguientes

Dependencias:

- I. La secretaría del ayuntamiento;
- II. La tesorería municipal.
- III. La Dirección de Obras Públicas o equivalente.
- IV. La Dirección de Desarrollo Económico o equivalente.

Artículo 88. Las dependencias y entidades de la administración pública municipal conducirán sus acciones con base en los programas anuales que establezca el ayuntamiento para el logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.

Artículo 89. Las dependencias y entidades de la administración pública municipal, tales como organismos públicos descentralizados, empresas de participación mayoritaria y fideicomisos, ejercerán las funciones propias de su competencia previstas y serán responsables del ejercicio de las funciones propias de su competencia, en términos de la Ley o en los reglamentos o acuerdos expedidos por los ayuntamientos. En los reglamentos o acuerdos se establecerán las estructuras de organización de las unidades administrativas de los ayuntamientos, en función de las características socio-económicas de los respectivos municipios, de su capacidad económica y de los requerimientos de la comunidad.

Artículo 90. Los titulares de cada una de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, acordarán directamente con el presidente municipal o con quien éste determine, y deberán cumplir los requisitos señalados en esta Ley; estos servidores públicos preferentemente serán vecinos del municipio.

BANDO MUNICIPAL DE POLICIA Y GOBIERNO 2016

CAPÍTULO X

De la Administración Municipal

Artículo 35. La administración Pública Municipal está constituida por órganos jerárquicamente ordenados y actúa para el cumplimiento de los fines del Municipio, en orden a la pronta y eficaz satisfacción del interés general.

Artículo 36. La administración municipal, para el logro de sus fines se auxiliará de los siguientes órganos y dependencias:

1. Secretaría del Ayuntamiento
2. Secretaría Técnica
3. Tesorería Municipal
4. Dirección de Obras y Servicios Públicos
5. Contraloría Municipal
6. Dirección de Desarrollo Urbano, Proyectos Estratégicos y Medio Ambiente
7. Dirección de Gobernación

8. Dirección de Desarrollo Social
9. Dirección de Planeación
10. Dirección de Desarrollo Económico
11. Dirección de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos
12. Dirección de Educación, Cultura y Salud; y
13. Dirección de Desarrollo Agropecuario

Coordinaciones

1. Oficial Mediador-Conciliador
2. Oficial Calificador
3. Coordinador Jurídico; y
4. Coordinación de Administración

Desconcentrados

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

Organismos Descentralizados

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

Autónomo

1. Defensoría Municipal de los Derechos Humanos

Dichas dependencias de la Administración Pública Municipal deberán conducir sus actividades en forma programada, acorde al Plan de Desarrollo Municipal, y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Ayuntamiento.

Artículo 37. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, están obligadas a coordinar entre sí sus actividades, y a proporcionarse la información necesaria para el buen funcionamiento de las actividades que les son propias.

Artículo 38. El Presidente Municipal resolverá cualquier duda sobre la competencia de los órganos de la Administración Pública Municipal.

Artículo 40. El Presidente Municipal emitirá los acuerdos y circulares que tiendan a regular el funcionamiento de la Administración Pública Municipal y a estimular el buen desempeño de los servidores públicos.

CAPÍTULO XII DE LA PLANEACIÓN MUNICIPAL

Artículo 45. El gobierno municipal deberá establecer un sistema de planeación y programación, que le permita fomentar el desarrollo integral de la población y mejorar el nivel de vida de los habitantes del Municipio. El cual queda expresado en el Plan de Desarrollo Municipal.

Artículo 46. El Gobierno Municipal deberá participar en el sistema estatal y nacional de planeación, para que sus programas de trabajo sean acordes a los nacionales y estatales.

Artículo 47. El Ayuntamiento promoverá foros de consulta ciudadana como una vía de participación ciudadana en la actualización de plan y en la elaboración de programas, motivando la participación de los vecinos y habitantes del Municipio en la realización de las obras y acciones, sin distinción alguna.

IV. Objeto y Atribuciones

La planeación para el desarrollo es un mandato constitucional que se asume como una política de Estado, en la cual, se fortalece la democracia con la participación ciudadana y la unidad estatal en un marco de estado de derecho.

El Municipio que anhelamos ser y habremos de heredar a nuestros descendientes, requiere del diseño de una estrategia de desarrollo de largo plazo, que se traduzca en una imagen de gran visión del futuro, hacia la cual hemos de dirigir la concertación de acciones entre sociedad y gobierno.

Ley de Orgánica Municipal del Estado de México

CAPÍTULO TERCERO

Atribuciones de los Ayuntamientos

Artículo 31.- Son atribuciones de los ayuntamientos:

XXI. Formular, aprobar y ejecutar los planes de desarrollo municipal y los Programas correspondientes;

XLV. Colaborar con las autoridades estatales y federales en el ámbito de su competencia para establecer medidas regulatorias a unidades económicas de impacto regional y crear un registro específico que se registrará de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios

Artículo 19. Compete a los ayuntamientos, en materia de planeación democrática para el desarrollo:

- I. Elaborar, aprobar, ejecutar, dar seguimiento, evaluar y el control del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
- II. Establecer los órganos, unidades administrativas o servidores públicos que lleven a cabo las labores de información, planeación, programación y evaluación;
- III. Asegurar la congruencia del Plan de Desarrollo Municipal con el Plan de Desarrollo del Estado de México, la Agenda Digital y el Plan Nacional de Desarrollo, así como con los programas sectoriales, regionales y especiales que se deriven de éstos últimos, manteniendo una continuidad programática de mediano y largo plazos;
- IV. Garantizar, mediante los procesos de planeación estratégica, la congruencia organizativa con las acciones que habrán de realizar para alcanzar los objetivos, metas y prioridades de la estrategia del desarrollo municipal;
- V. Participar en la estrategia del desarrollo del Estado de México, formulando las propuestas que procedan en relación con el Plan de Desarrollo Municipal;
- VI. Verificar periódicamente la relación que guarden sus actividades con los

- objetivos, metas y prioridades de sus programas, así como evaluar los resultados de su ejecución y en su caso emitir los dictámenes de reconducción y actualización que corresponda;
- VII. Propiciar la participación del Ejecutivo Federal, Ejecutivo Estatal, grupos y organizaciones sociales y privados y ciudadanía en el proceso de planeación para el desarrollo del municipio;
 - VIII. Integrar y elaborar el presupuesto por programas para la ejecución de las acciones que correspondan, de acuerdo con las leyes, reglamentos y demás disposiciones;
 - IX. Cumplir con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México, la Agenda Digital, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éstos se deriven;
 - X. Integrar con la participación ciudadana el Plan de Largo Plazo del Municipio para los próximos 30 años y en su caso readecuarlo cada tres años;
 - XI. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos.

Artículo 20. Compete a las unidades de información, planeación, programación y evaluación, de las dependencias, organismos y entidades públicas estatales y a las unidades administrativas o de los servidores públicos de los municipios, en materia de planeación democrática para el desarrollo:

- I. Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia;
- II. Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea de su competencia;
- III. Coadyuvar en la elaboración del presupuesto por programas en concordancia con la estrategia contenida en el plan de desarrollo en la materia de su competencia;
- IV. Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas y la evaluación de su ejecución;
- V. Vigilar que las actividades en materia de planeación de las áreas a las que están adscritas, se conduzcan conforme a los planes de desarrollo y sus programas;
- VI. Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de coordinación y de participación, respecto de las obligaciones a su cargo;
- VII. Cumplir con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México, la Agenda Digital, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éstos se deriven;
- VIII. Reportar periódicamente los resultados de la ejecución de los planes y programas al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, con base en la coordinación establecida en el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios.
- IX. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I

Objeto de la Ley

Artículo 1. La presente Ley es reglamentaria de los párrafos décimo quinto, décimo sexto y décimo séptimo del artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y tiene por objeto, transparentar el ejercicio de la función pública, tutelar y garantizar a toda persona, el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, que se encuentren en posesión de los sujetos obligados, y tiene como objetivos:

- I. Promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas de los sujetos obligados hacia la sociedad, bajo el principio de máxima publicidad;
- II. Facilitar el acceso de los particulares a la información pública, mediante procedimientos sencillos y expeditos, de manera oportuna y gratuita;
- III. Contribuir a la mejora de la gestión pública y a la toma de decisiones en las políticas gubernamentales, mediante mecanismos que alienten la participación ciudadana en el acceso a la información;
- IV. Promover una cultura de transparencia y acceso a la información; y
- V. Garantizar a través de un órgano autónomo:
 - A) El acceso a la información pública;
 - B) Derogado
 - C) Derogado
 - D) Derogado

Dicho órgano será responsable de promover y difundir estas garantías y resolver los procedimientos relacionados con éstas. Los particulares tendrán acceso preferente a la información personal que de ellos posea cualquier sujeto obligado, en los términos y condiciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

TÍTULO CUARTO

DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Capítulo II

De las Unidades de Información

Artículo 32. Los Sujetos Obligados contarán con un área responsable para la atención

de las solicitudes de información, a la que se le denominará Unidad de Información.

Artículo 33. Los Sujetos Obligados designarán a un responsable para atender la Unidad de Información, quien fungirá como enlace entre éstos y los solicitantes. Dicha Unidad será la encargada de tramitar internamente la solicitud de información y tendrá la responsabilidad de verificar en cada caso que la misma no sea confidencial o reservada.

Las solicitudes de acceso a la información y las respuestas que se les dé, incluyendo, en su caso, la información entregada, así como las resoluciones a los recursos que en su caso se promuevan serán públicas, y de ser el caso que contenga datos personales que deban ser protegidos se podrá dar su acceso en su versión pública, siempre y cuando la resolución de referencia se someta a un proceso de disociación, es decir, no haga identificable al titular de tales datos personales.

Artículo 34. El responsable de la Unidad de Información deberá tener el perfil adecuado para el cumplimiento de las obligaciones que se derivan de la presente Ley.

Artículo 35. Las Unidades de Información tendrán las siguientes funciones:

- I. Recabar, difundir y actualizar la información pública de oficio a la que se refiere esta Ley;
- II. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre el lugar donde les pueden proporcionar la información que solicitan;
- IV. Efectuar las notificaciones a los particulares;
- V. Proponer al Comité los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Proponer a quien preside el Comité de Información, los servidores públicos habilitados en cada unidad administrativa;
- VII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos;
- VIII. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información;
- IX. Las demás necesarias para facilitar el acceso a la información; y
- X. Las demás que disponga esta Ley y las disposiciones reglamentarias.

Artículo 36. Derogado.

Artículo 37. Cada Unidad de Información deberá elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados que será del conocimiento público.

Artículo 38. Los Sujetos Obligados, a través de las Unidades de Información, acatarán las resoluciones, lineamientos y criterios del Instituto y atenderán los requerimientos de informes que realice el mismo. El gobierno del Estado de México podrá nombrar

delegados administrativos para dar una mejor atención a las solicitudes de información.

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE JOCOTITLÁN

CAPÍTULO II

ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

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

242

- 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 la 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.

V. Estructura Orgánica

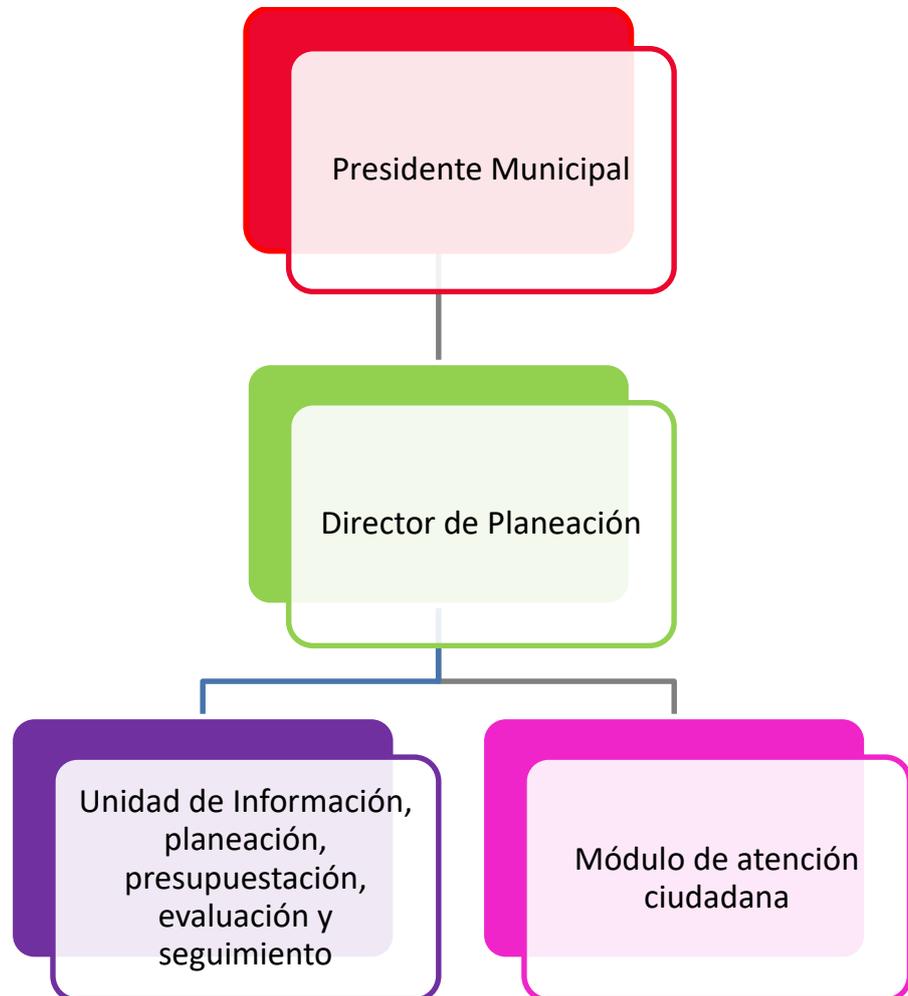
1. Presidente Municipal

1.1 Dirección de Planeación

1.1.1 Unidad de Información, planeación, presupuestación, evaluación y seguimiento

1.1.2 Módulo de Atención Ciudadana

VI. Organigrama



245

VII. Objetivo y Funciones Administrativas

Dirección de Planeación

Nuestro objetivo es desarrollar con eficiencia y eficacia, acciones de carácter administrativo y metodológico, que proporcionen al C. Presidente Municipal, las herramientas técnicas y los insumos informativos necesarias, para dar orden en el manejo del aparato administrativo, así como generar informes que permitan la toma de decisiones.

Funciones:

- Proporcionar al C. Presidente Municipal los elementos metodológicos necesarios para la aplicación de programas provenientes de los tres órdenes de gobierno.
- Integrar y elaborar el Plan de Desarrollo Municipal, de acuerdo a la metodología establecida.
- Integrar y elaborar el presupuesto municipal basado en resultados, para la ejecución de las acciones que correspondan, de acuerdo con la legislación vigente.
- Garantizar, mediante los procesos de planeación estratégica, la congruencia organizativa con las acciones que se implementarán para alcanzar los objetivos, metas y prioridades del desarrollo municipal.
- Verificar periódicamente la relación que guardan las actividades con los objetivos, metas y prioridades de los programas, así como, evaluar los resultados de su ejecución y en su caso emitir los dictámenes de reconducción y actualización que corresponda.
- Coordinar la integración, y en su caso, actualización o reconducción de los programas anuales que integran el proyecto de presupuesto municipal basado en resultados.
- Participar en la elaboración de los programas regionales en los cuales, esté involucrado el Municipio.
- Asesorar a los miembros del COPLADEMUN en las tareas de planeación que estos llevan a cabo.
- Llevar a cabo el seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, en cuanto al avance y alcances de los proyectos y programas establecidos en éste

documento.

- Desarrollar proyectos que permitan generar beneficios sustentables a la población que integra el Municipio de Jocotitlán.
- Integrar y coordinar las acciones propias del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Jocotitlán.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

247

Unidad de Información, planeación, presupuestación, evaluación y seguimiento

Nuestro objetivo consiste en auxiliar para que se cumplan los objetivos fundamentales de la rendición de cuentas a fin de que la democracia coexista como un derecho fundamental de una nueva generación, que permita a las personas tener acceso a la información pública, acrecentando así la confianza de los ciudadanos en el actuar del gobierno municipal.

Funciones:

- Dotar al Presidente Municipal de las herramientas metodológicas necesarias de los procedimientos de acceso a la información que se realizan en esta área, entendiendo estas como un derecho que permite mantener a la ciudadanía informada acerca de la situación actual, jurídica y financiera de la administración pública municipal de una manera transparente logrando en ellos la confianza del quehacer público municipal.
- Recabar, difundir y actualizar la información pública de oficio.
- Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada.
- Verificar que se realicen las notificaciones a los particulares.
- Proponer al Comité de Información y Transparencia los procedimientos internos que contribuyan a una mayor eficiencia.
- Proponer a quien preside el Comité los servidores públicos habilitados en área administrativa.
- Presentar ante el Comité el proyecto de clasificación de información.
- Auxiliar en la obtención, difusión y actualización de la información pública de oficio.
- Recibir y entregar la información solicitada.
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y en su caso

orientarlos sobre el lugar donde les pueden proporcionar la información que solicitan.

- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que les sean conferidas.

Adicionalmente tenemos el objetivo de diseñar y desarrollar la evaluación trimestral, y anual del Plan de Desarrollo Municipal, de acuerdo con el sistema integral de evaluación de la gestión municipal.

248

Funciones:

- Realizar evaluaciones trimestrales y anuales de los objetivos y metas marcados en los diferentes programas y proyectos del Plan de Desarrollo Municipal.
- Determinar los avances de los objetivos y metas contempladas en el Plan de Desarrollo Municipal.
- Participar en la integración de la información requerida por el IGECEM, para la elaboración de los informes y la memoria de gobierno.
- Vigilar y promover que las actividades de planeación que realizan las dependencias y organismos de la Administración Pública del Municipio, se conduzcan conforme lo dispone la Ley y la normatividad administrativa vigente para alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados.
- Diseñar, instrumentar e implementar un sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño de la Administración Pública Municipal, en términos de los resultados obtenidos en el logro de sus objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y en los programas de mediano y corto plazo.
- Integrar y reportar al Presidente Municipal y al Cabildo, con la periodicidad que este determine, el informe del comportamiento de los principales indicadores definidos en el Plan de Desarrollo Municipal, así como el avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el programa anual.
- Integrar y elaborar los informes de Gobierno que anualmente rinde el

Presidente Municipal ante el Cabildo.

- Proponer estrategias que se deban de implementar para llevar a cabo la evaluación de los proyectos y programas contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal.
- Integrar la información correspondiente para la realización de la valoración anual del Plan de Desarrollo Municipal que deberá de contemplarse en el informe de gobierno respectivo.
- Realizar las acciones para la recopilación, integración, análisis, generación y uso de la información programática y presupuestal, el avance de metas, estadística básica, geográfica o aquella que provenga de registros administrativos del ámbito de su competencia y proporcionarla a la Secretaría de Finanzas y al IGCEM, en las materias que le correspondan, cuando sea requerida, o conforme lo establezcan los ordenamientos aplicables.
- Llevar a cabo las acciones inherentes a la recopilación, integración, análisis, generación y custodia de la información estadística básica, geográfica y aquella generada por las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento, que sea del ámbito de su competencia.
- Ser el canal único de información para la planeación entre el Ayuntamiento y las dependencias Federales y Estatales, así como, otros tipos de usuarios que la requieran.
- Proporcionar con oportunidad la información que le sea solicitada por las dependencias y organismos que integran la Administración Municipal para apoyar sus procesos internos, así como, para la toma de decisiones.
- Asegurar que los documentos evaluatorios de la gestión pública del municipio sean presentados con oportunidad y contengan la suficiencia y congruencia debida en la información, para lograr en ellos un alto grado de confiabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

249

Módulo de Atención Ciudadana

Nuestro objetivo es fungir como enlace entre la ciudadanía y la administración pública municipal a fin de dar fluidez a los trámites a realizarse en las diferentes áreas administrativas.

Funciones:

- Informar a la ciudadanía de los diferentes trámites y servicios que ofrece el Ayuntamiento así como los requisitos para cada uno de ellos.
- Orientar a los usuarios sobre la ubicación de las oficinas de la Administración Pública Municipal.
- Difundir en la ciudadanía la información turística del Municipio, así como la información de eventos y reuniones que realiza el Ayuntamiento.
- Registrar, clasificar y reportar los comentarios que los ciudadanos realicen en torno a los trámites y servicios que brinda el Ayuntamiento.
- Constituir un puente de información directa entre las dependencias de la Administración Pública Municipal y los usuarios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean conferidas.

VIII. Directorio

Iván de Jesús Esquer Cruz Presidente Municipal Constitucional	
Jorge Luis Pérez Chimal Director de Planeación	
María Dolores Tapia Montoya	Jéssica Nayely Márquez Miranda
Módulo de Atención Ciudadana	
Mitzy Lilly Urbina González	

251

IX. Validación

El Manual de Organización de la Dirección de Planeación de Jocotitlán, se estructuró mediante un análisis, recopilación, organización y validación de la información disponible en esta área.

Con base en lo dispuesto por el artículo 91, fracción XIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se publica en la Gaceta Municipal. Ciudad de Jocotitlán, Estado de México, a los días del mes de de dos mil dieciséis.

Ayuntamiento de Jocotitlán

2016 -2018

252

Iván de Jesús Esquer Cruz

Presidente Municipal

Guadalupe Sánchez y Sánchez

Síndico Municipal

José Eduardo Tafolla Alvarado

Primer Regidor

Anabel Nava Cortés

Segundo Regidor

Jesús Cedillo Hernández

Tercer Regidor

Martha Crescencia Manuel Nieto

Cuarto Regidor

Uriel Mejía Cárdenas

Quinto Regidor

Azalea Dávila Garcés

Sexto Regidor

Roberto de Jesús Barrios

Séptimo Regidor

Mireya Gil López

Octavo Regidor

Bernabé Cárdenas Arellano

Noveno Regidor

Jesús Alejandro Zúñiga Rosario

Décimo Regidor

Iván Gómez Gómez
Secretario del Ayuntamiento

Jorge Luis Pérez Chimal
Director de Planeación

253

N) MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE PRESIDENCIA MUNICIPAL.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL

254

AGOSTO 2017.

© Ayuntamiento de Jocotitlán, 2016-2018.

Presidencia Municipal.

Calle Constituyentes No.1, Colonia Centro.

Palacio Municipal.

Teléfonos:

Presidencia Municipal: 7121230191.

Secretaria Particular: 7121229570 Ext. 134.

Secretaria Técnica: 7121229570 Ext. 120

Comunicación Social: 7121229570 Ext. 120

Presidencia Municipal.

Julio 2017.

Impreso y hecho en Jocotitlán, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento

Se autorizara siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
I. ANTECEDENTES	4
II. BASE LEGAL	5
III. OBJETO Y ATRIBUCIONES	6
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
V. ORGANIGRAMA	10
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	11
VII. DIRECTORIO	17
VIII. VALIDACIÓN	18
IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	19

PRESENTACIÓN

El Ayuntamiento de Jocotitlán es la entidad administrativa más cercana a la sociedad y por ello se convierte en el enlace principal con la ciudadanía para que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población y elevar así su calidad de vida, desarrollar políticas, estrategias y acciones que garanticen la coordinación de las áreas al interior del Ayuntamiento y la gobernabilidad en el Municipio.

257

El Manual de Organización de la Presidencia Municipal de Jocotitlán, tiene la finalidad esquematizar la estructura orgánica con la que dispone dicho ente administrativo para hacer frente a las necesidades de su población.

En este instrumento de naturaleza administrativa se precisan las funciones encomendadas a cada unidad administrativa adscritas directamente a la presidencia municipal para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones, en este sentido para el cumplimiento de sus propósitos la presidencia municipal se compone de cuatro áreas staf, mismas que son la secretaria particular, el área de giras, la secretaria técnica y su área de comunicación social, las cuales en su conjunto, coadyuvarán a la ejecución correcta de las labores encomendadas y buscarán propiciar la uniformidad en el trabajo, propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

I. ANTECEDENTES

Terminada la conquista militar, los españoles iniciaron lo que podríamos llamar la conquista cultural y económica. Para premiar a sus soldados, Cortés les repartió tierras indígenas, dando así principio a las encomiendas, de este modo Xocotitlán, junto con Atlacomulco, quedó encomendado a Francisco de Villegas.

El 6 de agosto de 1540 por Real Cédula, el rey de España da por fundado el pueblo de Xocotitlán. A Diego Nájera se le asignó el curato de Xocotitlán; en 1592 fue considerado como el apóstol de los mazahuas.

El padre Nájera es el autor de La Doctrina y Enseñanza en la Lengua Mazahua de cosas muy útiles y provechosas para los ministerios de doctrinas, para los naturales que hablan la lengua Mazahua, editada en 1637.

El municipio es la unidad mínima de administración sus antecedentes se remontan a la época de la colonización donde surge el municipio, posteriormente se convierte en un nivel de gobierno más cercano a la gente, donde a través del tiempo se ha ido perfeccionando para satisfacer las necesidades de los habitantes de su territorio.

Actualmente y de manera particular en el estado de México el municipio cuenta con una regulación que le permite realizar las funciones de manera eficiente para tener un gobierno eficaz.

II. BASE LEGAL

1. FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial el 5 de febrero de 1917

2. ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México Noviembre de 1917

Ley Orgánica de la Administración Pública Estado de México 2016, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de Septiembre de 1981

3. MUNICIPAL

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Jocotitlán 2016. Publicado en la gaceta municipal el 5 de febrero de 2016, entrando en vigor el 6 de febrero del 2016.

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán. Publicado en la gaceta municipal el 27 de Septiembre de 2016.

III. OBJETO Y ATRIBUCIONES

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE JOCOTITLÁN

CAPÍTULO III DE LAS AREAS STAFF DE PRESIDENCIA

260

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 Informática.

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.

261

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 periodísticas 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.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

I. PRESIDENCIA MUNICIPAL

1.1 SECRETARIA PARTICULAR

1.1.1 UNIDAD DE INFORMATICA

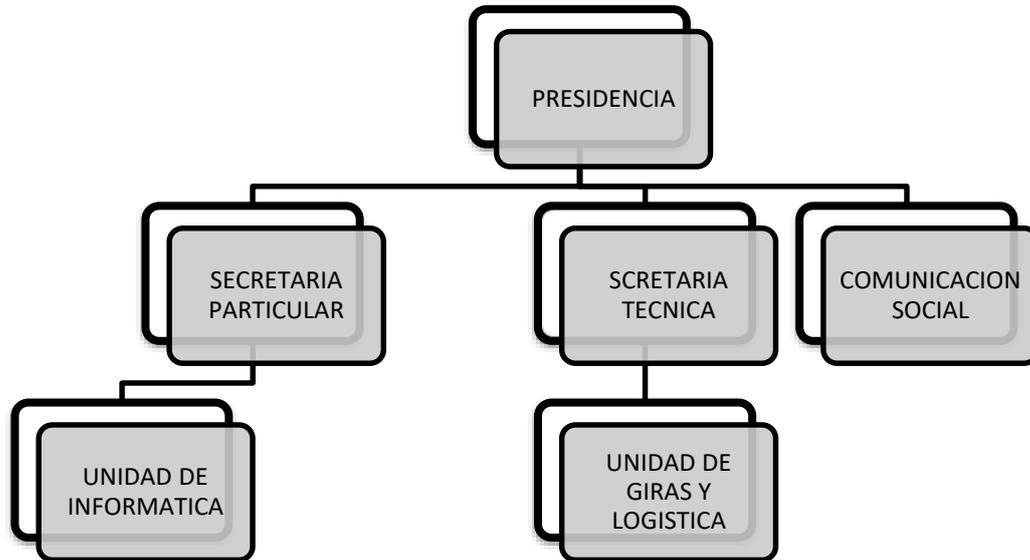
263

1.2 SECRETARIA TÉCNICA

1.2.1 UNIDAD DE GIRAS Y LOGISTICA

1.3 COMUNICACIÓN SOCIAL

V. ORGANIGRAMA



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

I. PRESIDENCIA MUNICIPAL

OBJETIVO

Desarrollar políticas, estrategias y acciones que garanticen la coordinación de las áreas al interior del Ayuntamiento y la gobernabilidad en el Municipio de Jocotitlán.

265

FUNCIONES

- Formular, impulsar, promover y difundir programas, propuestas, estudios e investigaciones sobre la problemática municipal, tendientes a definir y establecer políticas y estrategias para mejorar el nivel de vida de los ciudadanos.
- Dictar las medidas que a su juicio demanden las circunstancias a fin de preservar y velar por la seguridad, tranquilidad, así como el orden público.
- Coordinar y evaluar el cumplimiento de las metas y compromisos planteados del Plan Municipal de Desarrollo.
- Formalizar y suscribir contratos o convenios con otros Municipios, el Estado, la Federación, organizaciones de la sociedad civil o la iniciativa privada para el logro de los objetivos del Municipio y el bienestar de los jocotitlenses.
- Vigilar la debida prestación de los servicios públicos.
- Examinar que los gastos municipales se efectúen bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad.
- Verificar la eficacia de las acciones, omisiones, transparencia en las operaciones, de acuerdo con el cumplimiento de los objetivos, metas o proyectos, para la prevención de incidencias futuras.

- Coordinar las acciones tendientes a garantizar el desarrollo social a fin de mejorar el nivel de vida de la población.
- Promover programas que impulsen la generación de empleos, el establecimiento de empresas y el fomento económico y turístico en general que

propicien el desarrollo sustentable del Municipio.

- Dirigir y promover acciones que garanticen la educación en la población del municipio de Jocotitlán.
- Fomentar en los proyectos urbanísticos las políticas de conservación de las tradiciones y la identidad municipal.
- Fomentar el impulso de las actividades agropecuarias que impacten en el desarrollo del municipio.
- Velar por el respeto de los derechos humanos y las libertades fundamentales de hombres y mujeres.
- Promover el bienestar social y el desarrollo en los centros urbanos y comunidades.
- Coordinar las políticas que garanticen el abasto del vital líquido a todos y cada uno de los habitantes del Municipio.
- Propiciar la integración familiar y las actividades recreativas, culturales y deportivas, necesarias que contribuyan al desarrollo del Municipio.
- Establecer vínculos participativos con la sociedad civil a fin de crear un gobierno corresponsable.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables las asignadas directamente por el Ayuntamiento.

1.1 SECRETARIA PARTICULAR

OBJETIVO

Coadyuvar en las funciones del Presidente Municipal, así como organizar, coordinar y verificar que los trabajos correspondientes al Ayuntamiento Municipal se lleven a cabo en los términos establecidos por la ley.

267

FUNCIONES

- Asistir al Presidente Municipal en el ejercicio de las funciones que le corresponda ejecutar.
 - Coordinar la Agenda, Audiencias y Giras de Trabajo del Presidente Municipal.
 - 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.
 - Administrar y mantener actualizada la agenda del Presidente Municipal.
 - Convocar a los titulares de la Administración para la atención y seguimiento de las juntas y Reuniones de Cabildo y Directivas.
 - Dar seguimiento a los acuerdos que el Presidente Municipal suscriba con los titulares de las unidades administrativas municipales.
 - Realizar trabajos o estudios especiales cual requiera el Presidente Municipal para realizar cada una de sus actividades.
 - Analizar y acordar en coordinación con el secretario del Ayuntamiento el uso de los espacios públicos para el desarrollo de eventos especiales.
 - Coordinar y actualizar para la atención del Presidente Municipal, el calendario onomástico de los servidores públicos, clase política estatal y federal, personas distinguidas, así como de celebraciones conmemorativas.
-
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Presidente Municipal.

1.1.1 UNIDAD DE INFORMÁTICA

OBJETIVO

Mantener la integridad de las redes de datos, equipos de cómputo, impresoras, y sistemas informáticos, para optimizar el aprovechamiento de los mismos.

FUNCIONES

- Diseñar, implementar y mantener el sistema integral de informática municipal;
- Diseñar los sistemas informáticos requeridos en la administración municipal;
- Programar la utilización, mantenimiento y actualización del equipo informático y tecnológico en las diversas áreas de la administración pública municipal;
- Controlar el uso de las licencias del software que se tenga en equipos de cómputo;
- Coordinar, dirigir y actualizar la página de internet del Municipio.
- Operar el programa de conectividad digital e internet en el Municipio de Jocotitlán.

268

1.2 SECRETARIA TÉCNICA

OBJETIVOS

Fungir como enlace de Presidencia Municipal con el gabinete y organismos de la Administración Pública Municipal, para la ordenada coordinación de las tareas administrativas y su respectivo cumplimiento.

FUNCIONES

- Convocar a reuniones de gabinete municipal, elaborando la lista de asistencia, el orden del día y las minutas de acuerdo.
- Organizar los eventos en que participe el Ayuntamiento o el Presidente

Municipal, proporcionando y/o gestionando los requerimientos y la información técnica para tal fin.

- Dar seguimiento a los compromisos adquiridos en giras, reuniones o eventos realizados por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.
- Firmar la documentación requerida, como facturas, oficios y la demás necesaria.
- Supervisar las tareas instruidas a los enlaces de administración, proyectos, giras y logística e informática.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las contenidas en su propio Manual de Organización.

269

1.2.1 ÁREA DE GIRAS

OBJETIVO

Coadyuvar de manera conjunta con la secretaria particular en la organización, logística y duración de los eventos públicos en los que el Presidente Municipal asista con motivo de su encargo.

FUNCIONES

- Acudir previamente a los lugares donde se habrá de realizar el evento público e informar sobre el estado de este, al secretario particular.
- Coordinar de manera conjunta con el equipo de Secretaria Técnica, los detalles finales del evento público.
- Resguardar las solicitudes entregadas por escrito al Presidente Municipal y dar cuenta de ello al secretario particular, para su seguimiento.
- Tomar nota de las solicitudes entregadas de forma verbal, al Presidente Municipal y dar cuenta de ello al secretario particular, para su seguimiento.
- Auxiliar al secretario particular en el desarrollo que este le encomiende.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.3 COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO

Realizar la difusión en medios digitales e impresos de los trabajos y las acciones realizadas por el ayuntamiento de Jocotitlán, así como los mensajes dirigidos a la sociedad, por parte del presidente municipal y el cabildo.

FUNCIONES

- Proporcionar, previo acuerdo del presidente municipal, la información de las acciones realizadas por la administración a los medios de comunicación que se lo soliciten.
- Distribuir publicidad de eventos a realizar por parte del Ayuntamiento.
- Ser el vínculo de comunicación entre el ayuntamiento y los habitantes del Municipio.
- Diseñar y manejar la propaganda gubernamental.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VII. DIRECTORIO

Iván de Jesús Esquer Cruz
Presidente Municipal

Lic. Rodrigo Cid Sánchez
Secretario Particular

Lic. Violeta Cruz Sánchez
Secretaria Técnica

Jennifer Guadalupe Quijada Suárez
Titular de Comunicación Social

271

VIII. VALIDACIÓN

Iván de Jesús Esquer Cruz
Presidente Municipal Constitucional de Jocotitlán

272

Prof. Iván Gómez Gómez
Secretario del Ayuntamiento

Lic. Rodrigo Cid Sánchez
Secretario Particular

Lic. Violeta Cruz Sánchez
Secretaria Técnica

Jennifer Guadalupe Quijada Suárez
Titular de Comunicación Social

FECHA DE ACTUALIZACIÓN DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

Agosto 2017	

273

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

O) **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.**



274

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE JOCOTITLÁN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OCTUBRE 2016.

Edición

© Ayuntamiento de Jocotitlán, 2016-2018.

Plaza Constituyentes No. 1

Palacio Municipal.

Teléfonos: 12 29570 Ext. 120.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

OCTUBRE de 2016.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

275

ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN	4
II.	ANTECEDENTES	5
III.	MARCO JURÍDICO	6
IV.	ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	7
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
VI.	ORGANIGRAMA	12
VII.	OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	
	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	13
	COORDINACIÓN JURÍDICA	14
	OFICIALÍA CONCILIADORA-MEDIADORA	15
	OFICIALÍA CALIFICADORA	16
	OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL	17
	ÁREA DE ARCHIVO	18
	JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	19
VIII.	DIRECTORIO	20

I PRESENTACIÓN

La Secretaría del Ayuntamiento presenta a la ciudadanía el Manual de Organización, para dar a conocer los objetivos funciones, niveles jerárquicos y responsabilidades que tiene las unidades administrativas adscritas a esta Secretaria, para otorgar respuestas a las necesidades planteadas por la población.

La Secretaría del Ayuntamiento es un área clave de la Administración Pública Municipal, que realiza sus actividades dentro del marco estricto de orden y honestidad, buscando ofrecer a la ciudadanía una respuesta en tiempo y forma a sus peticiones.

Las directrices establecidas en el presente manual, permiten que los trabajos de la Secretaría del Ayuntamiento se realicen en un marco de coordinación con las unidades administrativas del Gobierno Municipal, privilegiando la atención eficaz de la ciudadanía.

Para dar cumplimiento a los objetivos y funciones descritos en este manual, la Secretaria del Ayuntamiento administrativamente tiene bajo su cargo a la Coordinación jurídica, la oficialía conciliadora y calificadora, la oficialía mediadora, así como la oficialía del registro civil, la Unidad de Delegaciones y Participación Social, un área de archivo y la junta Municipal de Reclutamiento, unidades que en su conjunto brindan atención y servicio a la ciudadanía del municipio.

II. ANTECEDENTES.

En el pueblo de Jocotitlán el 13 de agosto de 1820, se realizó la erección Municipal, en la cual se nombró un Secretario.

En la administración 2003-2006; la Secretaria del H. Ayuntamiento para el desempeño de sus funciones contaba con las siguientes coordinaciones y áreas: Coordinación de Derechos Humanos, Coordinación de Planeación y Evaluación estratégica, Subsecretaría De Gobierno, Subsecretaría Jurídica y Consultiva, Subsecretaría de Participación Ciudadana y Delegaciones, Subsecretaria de atención a la ciudadanía.

En la administración 2006-2009 Dentro de las atribuciones de la Secretaria del Ayuntamiento abarcaba La Coordinación de Derechos Humanos, La Oficialía Conciliadora y Calificadora, Jurídico, Gobernación y Registro Civil.

En el periodo 2009-2012 la Secretaría se auxilió de la Oficialía Conciliadora y Calificadora, Jurídico y Consultivo y Enlace Social.

Durante la Administración 2013-2015 las áreas auxiliares de la Secretaria del Ayuntamiento eran Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadora, Coordinación Jurídica, Recursos Humanos, La Unidad de Delegaciones y Participación Social, las Oficialías del Registro Civil 01, 02 y Coordinación de Protección Civil y Bomberos.

En la actual administración 2006-2018 la Secretaría cuenta con Coordinaciones como son Oficial Mediador-Conciliador; Oficial Calificador y Coordinación Jurídica; y las áreas la Unidad de Delegaciones y Participación Social y las Oficialías de Registro Civil 01, 02 y 03; asimismo se maneja la Junta Municipal de Reclutamiento y el Archivo de Concentración e histórico.

III. MARCO JURÍDICO

- ❖ **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 reformas y adiciones
- ❖ **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**. Diario Oficial de la Federación, 17 de noviembre de 1917 reformas y adiciones

Leyes:

- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Diario Oficial de la Federación, 2 de marzo de 1993, reformas y adiciones.

Códigos:

- ❖ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Diario de la Federación 9 de enero de 1996.
- ❖ Código Financiero del Estado de México.

Reglamentos:

- ❖ Reglamento de la Administración Municipal (Gaceta Municipal 27-09-2016)
- ❖ Reglamento Interno de Trabajo (Gaceta Municipal 2002)
- ❖ Bando Municipal de Policía y Gobierno 2016 (Gaceta Municipal 5-02-2016)
- ❖ Procedimiento sistemático de las juntas municipales de reclutamiento del servicio militar nacional.

IV. ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

De la Ley Orgánica Municipal del Estado de México

TITULO IV

RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

280

Artículo 91.- Son atribuciones del Secretario el Ayuntamiento las siguientes:

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

- socio-económicos básicos del municipio.
- XIII. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos; y
- XIV. Las demás que le confieren esta Ley y disposiciones aplicables.

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

Artículo 19.- 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; y
 - 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; y
 - XXI. Todas las demás que le confieran otros ordenamientos, el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, y que tienen que ver con las anteriores atribuciones.

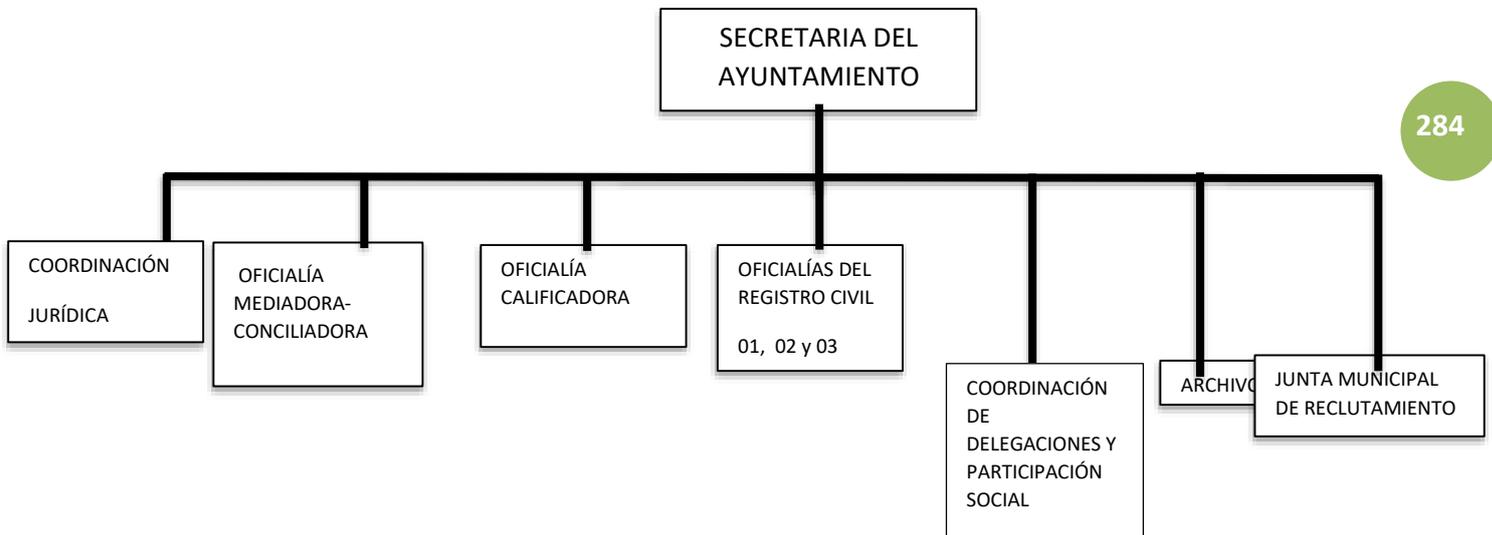
La Secretaría del Ayuntamiento, para el cumplimiento de sus funciones además de las coordinaciones señaladas en el artículo 18 del presente, contará con las siguientes áreas: la Unidad de Delegaciones y Participación Social, y las Oficialías del Registro Civil 01, 02 y 03.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

1. Secretaría Del Ayuntamiento

- 1.1 Coordinación Jurídica.
- 1.2 Oficial Mediador – Conciliador;
- 1.3 Oficial Calificador;
- 1.4 Oficialías del Registro Civil 01, 02 y 03
- 1.5 Unidad de Delegaciones y Participación Social, y
- 1.6 Área de Archivo
- 1.7 Junta Municipal de Reclutamiento.

VI. ORGANIGRAMA



284

1. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

OBJETIVO:

Organizar, vigilar y desahogar los asuntos políticos, jurídicos, administrativos y sociales, concernientes a la Administración Municipal.

FUNCIONES:

- ❖ Preparar y coordinar las Sesiones de Cabildo
- ❖ Expedir certificaciones y constancias que legalmente procedan
- ❖ Publicar disposiciones de carácter general que determine el Ayuntamiento.
- ❖ Mantener y Actualizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles.

1.1. COORDINACION JURIDICA

OBJETIVO proteger y defender jurídicamente los derechos e intereses del Ayuntamiento y a sus integrantes.

Artículo 38.- 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. Actualizar a las Direcciones, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en el conocimiento de las diferentes leyes, decretos, reglamentos y demás normas jurídicas que guarden relación con las funciones que realizan;
- X. 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;

Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, Secretario del Ayuntamiento, Presidente Municipal, las Leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

1.2. OFICIALÍA CONCILIADORA-MEDIADORA

OBJETIVO: Lograr la solución de conflictos sociales, a través del dialogo y de una manera pacífica, para evitar que los involucrados se sometan a procedimientos jurisdiccionales.

FUNCIONES:

Artículo 39.- El Oficial Mediador-Conciliador:

- a). Evaluar las solicitudes de los interesados con el fin de determinar el medio alternativo idóneo para el tratamiento del asunto de que se trate;
- b). 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;
- c). Cambiar el medio alterno de solución de controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido;
- d). Llevar por lo menos un libro de registro de expedientes de mediación o conciliación;
- e). 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;
- f). Negar el servicio cuando se pueda perjudicar a la hacienda pública, a las autoridades municipales o a terceros;
- g). Dar por concluido el procedimiento de Mediación o Conciliación en caso de advertir alguna simulación en su trámite;
- h). Asistir a los cursos anuales de actualización y aprobar los exámenes anuales en materia de mediación y conciliación;
- i). Recibir asesoría del Centro de Mediación y Conciliación del Poder Judicial del Estado de México; y
- j). 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.

1.3. OFICIALÍA CALIFICADORA

OBJETIVO: Apoyar a la autoridad municipal para la conservación del orden público. Mediante una calificación adecuada y oportunamente acorde a la norma a los presuntos infractores del Bando Municipal, respetando siempre su garantía audiencia.

FUNCIONES:

II. Del Oficial Calificador:

- a). 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;
- b). 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;
- d). Expedir recibo oficial y enterar en la tesorería municipal los ingresos derivados por concepto de las multas impuestas en términos de Ley;
- e). Llevar un libro en donde se asiente todo lo actuado;
- f). Expedir a petición de parte, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen;
- g). 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;
- h). 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.

1.1 UNIDAD DE DELEGACIONES Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

OBJETIVO: Planear y coordinar acciones de carácter social, promoviendo la participación de los distintos sectores de la sociedad y autoridades auxiliares.

FUNCIONES:

- I. Planear, coordinar y organizar acciones de carácter social, promoviendo la participación de los distintos sectores de la sociedad;
- II. Coordinar y ser enlace directo entre el Ayuntamiento y las autoridades auxiliares;

1.4. OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL, 01, 02 Y 03

Objetivo

Dar fe y constancia para generar certeza jurídica de los actos y/o hechos y actos trascendentales del estado civil de las personas.

FUNCIONES

La Oficialía 01 del Registro Civil, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas y expide las actas relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio y defunción, asimismo inscribe las resoluciones que la ley autoriza, en la forma y términos que establece el Reglamento del Registro Civil vigente en el Estado de México.

Otros servicios que presta la Oficialía del Registro Civil es la expedición de copias certificadas, constancias de inexistencia de registro de los diversos actos y/o hechos del estado civil de las personas, inscripción de los diversos actos y/o hechos del estado civil celebrados por mexicanos en el extranjero, asesorías jurídicas, pláticas prematrimoniales y emisión de la clave única del registro de población.

1.5 ARCHIVO

OBJETIVO:

Organizar, clasificar, depurar y resguardar los documentos generados por el Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- ❖ Recibir la documentación generada por las áreas del Ayuntamiento.
- ❖ Clasificar la documentación
- ❖ Archivar la documentación y resguardarla.
- ❖ Realizar el aseo y conservación de la documentación
- ❖ Y Todas aquellas que estipulan las leyes, códigos y reglamentos y catálogos de disposición documental.

1.6 JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.

OBJETIVO:

Establecer un procedimiento sistematizado en actividades relacionadas con la administración del Servicio Militar Nacional, a fin de que sea empleado como guía en las oficinas de reclutamiento de Zona Militar, unidades tipo corporación y las juntas municipales de reclutamiento.

FUNCIONES:

OBJETIVO:

Organizar, vigilar y desahogar los asuntos políticos, jurídicos, administrativos y sociales, concernientes a la Administración Municipal.

FUNCIONES:

- ❖ Vigilar que los jóvenes en edad de hacerlo, realicen el trámite de la Cartilla de Servicio Militar Nacional
- ❖ Expedir la Cartilla de Servicio Militar Nacional, a los conscriptos de la Clase, remisos.
- ❖ Dar información y/o orientación a los jóvenes del sobre el proceso del Servicio Militar Nacional.
- ❖ Y todas la que establezca el Reglamento del Procedimiento Sistemático para Operadores de las Juntas Municipales de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional.

XIII.- DIRECTORIO

AREA	INTEGRANTE	CARGO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	IVAN GOMEZ GOMEZ	SECRETARIO AYUNTAMIENTO DEL
	SAMY RICARDO GIL GOMEZ	AXILIAR
	MIGUEL RODRIGUEZ CRUZ	AUXILIAR Y ENCARGADO DE LA JUNTA MUNICIPAL RECLUTAMIENTO
	MARIA DEL SOCORRO MONROY ESPINOSA	SECRETARIA
	VICTOR ARMANDO ESCAMILLA LOPEZ	AUXILIAR
COORDINACION JURIDICA	VICTOR ALFONSO ESQUIVEL VELAZQUEZ	COORDINADOR JURIDICO
	FABIOLA MARIA VELASCO GOMEZ	AUXILIAR
OFICIALIA CONCILIADORA Y CALIFICADORA	OSCAR COLIN VALLES	OFICIAL CONCILIADOR - MEDIADOR
OFICIALÍA CALIFICADORA	EDITH VALDEZ SALINAS	OFICIAL CALIFICADOR
	LETICIA ORTEGA CRUZ	SECRETARIA
OFICIALIAS DEL REGISTRO CIVIL	DAVID JESUS NIETO GOMEZ	OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL 01
	BEATRIZ MIRANDA MIRANDA	SECRETARIA
	RITA SANCHEZ CHAVARRIA	SECRETARIA
	MARGARITA ARCINIEGA CABALLERO	SECRETARIA
	MARGARITA PEREZ CID	SECRETARIA
	NATIVIDAD JAVIER LOPEZ	SECRETARIA
	ALMA ROSA MARTINEZ SANCHEZ	OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL 02

	MARILU MONROY	MENDOZA	SECRETARIA
	ADELA LOPEZ FUENTES		SECRETARIA
	ZITA FLORES BECERRIL		OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL 03
	ESPERANZA NAVA	MONROY	SECRETARIA
ARCHIVO	ADOLFO MORENO	HERNANDEZ	ENCARGADO DEL ARCHIVO
	UBALDA MARTINEZ	JAVIER	AUXILIAR DEL ARCHIVO HISTÓRICO

IVAN DE JESUS ESQUER CRUZ

PRESIDENTE MUNICIPAL DE JOCOTITLÁN

295

IVAN GOMEZ GOMEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

P) MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS

296

II.- HOJA DE EDICION

@ H. Ayuntamiento de Jocotitlán, 2016-2018

Dirección de Servicios Públicos

Constituyentes No. 1 Col. Centro

Palacio Municipal

Teléfonos: 712 1229570 Ext. 139

297

Dirección de Servicios Públicos agosto 2017

Impreso y hecho en Jocotitlán, Estado de México

La reproducción total o parcial de este documento
se autoriza siempre y cuando se dé el crédito
correspondiente a la fuente.

III.- INDICE

No.	CONTENIDO	PAGINA No.
I	Portada	1
II	Hoja de Edición	2 298
III	Índice	3
IV	Presentación	4
V	Antecedentes	4
VI	Base Legal	5
VII	Objeto y Atribuciones	5
VIII	Estructura Orgánica	6
IX	Organigrama	7
X	Objetivo y Funciones de las áreas que integran la Dirección de Servicios Públicos	7
XI	Directorio	12
XII	Validación	13
XIII	Hoja de Actualización.	14

IV.- PRESENTACION

El presente Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos tiene como propósito, establecer las funciones en materia de prestación de servicios público, contenidos en la ley, a cargo del municipio, así como de los servicios que brinda el Municipio a través de la dirección siendo este un medio para familiarizarse con la estructura organizacional de la misma mediante la consulta que permita identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes de la Dirección de Servicios Públicos y evitar la duplicidad de funciones; conociendo las líneas de comunicación y de mando, y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo, elementos indispensables que permitirán un mejor desarrollo y progreso al Municipio de Jocotitlán al que nos debemos como servidores públicos.

Por ser este un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada cambio de Administración, o en su caso, cuando existe algún cambio orgánico funcional al interior de esta Dependencia Municipal y/o Unidad Administrativa, por lo que cada una de las áreas que integran al mismo, deberán aportar la información necesaria para este propósito.

V.- ANTECEDENTES

Los servicios públicos brindados por los ayuntamientos, es la razón de la existencia de los mismos, por tal motivo es importante establecer de manera clara la forma y los mecanismos para su prestación, observando en todo momento los principios de eficacia, eficiencia, calidad y continuidad, con el único fin de avanzar en el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio

300

El Municipio como tercer nivel de Gobierno tiene determinado por el artículo 115 Constitucional y el 69 de la Ley Orgánica Municipal los servicios que debe prestar a la población de manera obligatoria, por ello se hace una organización adecuada para su prestación.

En los años ochentas se confirmó el perfil de esta área de la administración pública pues las reformas municipales del 1983, 1987 y 1999 determinan de manera definitiva y se especifican los servicios públicos a ser cubiertos por el gobierno local, así quedó establecida el área de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, con su normatividad específica establecida en la Ley de Obras Públicas.

En el Municipio de Jocotitlán esta área aparece dentro de la Administración en 1982, para el Ayuntamiento 1991-1993 ya tiene bien definido su nombre y función como Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

Anteriormente se denominaba Dirección de Obras y Servicios Públicos a partir de la administración 2001-2003 creándose de manera independiente el área de Desarrollo Urbano.

Debido a la necesidad y el crecimiento municipal en el año de 2017, se establece como dirección de servicios Públicos, con el objeto de realizar un mejor cumplimiento en la prestación de los mismos.

VI.- BASE LEGAL

- 4.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Fracc. 115.
- 4.2 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- 4.3 Ley Orgánica Municipal
- 4.4 Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno
- 4.5 Presupuesto de egresos del Estado de México
- 4.6 Reglamento Interno de Servicios Públicos
- 4.7 Bando Municipal 2016 en el capítulo I, capítulo IV y capítulo V.
- 4.8 Plan de Desarrollo Municipal gestión de Jocotitlán 2013- 2015

VII.- OBJETO Y ATRIBUCIONES

Con base a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Bando municipal, La Dirección tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar los programas tendientes a la asistencia y desarrollo de la población, con maquinaria, equipo para el mejoramiento de vialidades y edificios públicos;
- II. Supervisar la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;
- III. Elaborar y ejecutar los proyectos de conservación y mantenimiento de edificios públicos, monumentos, calles, caminos, agua potable, drenaje y alcantarillado, parques y jardines, y demás bienes a cargo del Gobierno Municipal;
- IV. Prestar los servicios de: limpia, recolección, transporte, y disposición final de residuos sólidos no peligrosos; alumbrado público; parques, jardines, y mantenimiento urbano; así como propiciar el mejoramiento y ampliación de la cobertura de todos los servicios públicos municipales;
- V. Coordinar el mantenimiento a las instalaciones y equipos con los que se prestan los servicios públicos municipales, desarrollando acciones de carácter preventivo y correctivo;
- VI. Proponer la aplicación de políticas de alumbrado público integral, equitativo y sustentable en el Municipio;
- VII. Supervisar permanentemente las redes e instalaciones de alumbrado público, así como su mantenimiento y buen funcionamiento;
- VIII. En materia del servicio de energía eléctrica, coordinar acciones con las autoridades federales y estatales, para el mejoramiento y ampliación de este servicio;
- IX. Promover la organización y participación ciudadana en los trabajos y acciones que contribuyan a mejorar los parques y jardines de las comunidades;
- X. Llevar el control y mantenimiento de la maquinaria pesada y equipo menor de construcción perteneciente al Municipio;
- XI. Supervisar el buen funcionamiento de los panteones municipales, así como apoyar en la conservación de los mismos
- XII. Todas las demás que le confieren otros ordenamientos.

La Dirección de Servicios Públicos, queda habilitada por este ordenamiento legal, para que labore y cumpla con el desempeño de sus funciones los trescientos sesenta y cinco días del año, debiendo fundar y motivar la habilitación para la práctica de las diligencias en días y horas inhábiles.

7.0 ESTRUCTURA ORGANICA

7.1.-DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS

7.2 residuos solidos

7.3 maquinaria

7.4 parques y jardines

7.5 limpieza

7.6 alumbrado publico

7.7 mantenimiento

7.8 panteones

8.0 ORGANIGRAMA



9.0 OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS AREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCION DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

9.1 OBJETIVO

Dirigir, Planear, Programa, Organizar, Evaluar, Controlar, Ejecutar la la prestación de los servicios públicos en el Municipio de Jocotitlán, para contribuir en el desarrollo y progreso del mismo.

305

9.2 FUNCIONES

I.- Coordinar los servicios públicos Municipales de limpia, recolección, transporte, transferencia y disposición de residuos sólidos no peligrosos, alumbrado público, limpieza de vialidades, parques, jardines, áreas verdes, deportivas, recreativas, panteones, mercados y tianguis.

II.- Proponer en coordinación con a la Dirección de Obras, la planeación estratégica del alumbrado público en el Municipio.

III.- Planear y organizar la prestación de los distintos servicios públicos, mediante la implementación de acciones y programas.

IV.- Vigilar que la prestación de los servicios públicos se realice conforme a los programas de gobierno municipal y los reglamentos respectivos.

V.- Administrar eficientemente los recursos.

VI.- Implementar campañas de limpieza y concienciar al ciudadano que es necesaria su participación para solucionar los problemas que afectan su entorno.

VII.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el

Presidente Municipal.

9.2.1 ALUMBRADO PÚBLICO

I.- Realizar el trabajo de verificación y mantenimiento del Alumbrado Público en el primer cuadro, la cabecera municipal y las comunidades.

II.- Verificar la buena operación del Alumbrado y en su momento corregir fallas, realizando mantenimiento correctivo, así mismo es su responsabilidad solicitar los materiales necesarios para corregir las deficiencias del Alumbrado Público.

III.- Solicitar, conservar y administrar el almacén de materiales de reserva.

IV.- Elaborar programas y proyectos para mejorar la iluminación en el Municipio.

V.- Proponer alternativas de ahorro en energía eléctrica, a través de la adquisición de luminarias que garanticen mejores rendimientos.

VI.- Atender las peticiones de los ciudadanos y brindarles respuesta oportuna.

VII.- Controlar y supervisar el material necesario para dotar a los sectores de iluminación.

VIII.- Supervisar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo, del alumbrado público, estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento.

IX.- Hacer registros gráficos y fotográficos de todo el material que se encuentre en reserva y que se adquiera para cumplir con los objetivos planteados por el ayuntamiento.

X.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el responsable de servicios públicos.

9.2.1 MANTENIMIENTO

El área de mantenimiento se conforma por personal capacitado en el área de carpintería, herrería y plomería.

I.- Reparar las anomalías que se detecten en los diferentes bienes muebles e inmuebles pertenecientes al Municipio.

307

II.- Fabricación de muebles y accesorios

III.- Mantenimiento a accesorios de madera

IV.- Elaboración y colocación de mamparas para eventos públicos y;

V.- Revisión y mantenimiento periódico al sistema hidráulico de los bienes inmuebles propiedad del Municipio.

VI.- Mantenimiento y apoyo con mano de obra a las instalaciones hidráulicas de las instituciones educativas y de salud.

VII.- Instalación hidrosanitaria en diferentes dependencias, previa solicitud; y

VIII.- Elaboración de estructura y cancelería metálica para diferente usos

IX.- Revisión y mantenimiento de alcantarillas metálicas

X.- Revisión y mantenimiento a la cancelería y herrería de los diferentes bienes inmuebles del Municipio propiedad del mismo.

XI.- Elaboración y mantenimiento y reparación de bases metálicas para el alumbrado público y;

V.- demás actividades inherentes al oficio.

9.2.3 LIMPIEZA

I.- Realizar los trabajos de barrido en el 1er. Cuadro de la Cabecera Municipal.

II.- Limpieza general de la presidencia municipal, oficinas de servicios administrativos, módulo de seguridad pública,

III.- Limpieza diaria de la plaza principal y plaza Estado de México

IV.- Limpieza de parques y jardines ubicados en la Cabecera Municipal.

V.- Mantenimiento a jardines, poda de árboles y mantenimiento del Boulevard Emilio Chuayffet.

308

9.2.4 RESIDUOS SOLIDOS

I.-Proponer alternativas o innovaciones tendientes a mejorar el servicio de transferencia de desechos.

II.-Controlar y Supervisar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo, estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento.

III.- Operar los camiones recolectores de basura doméstica en las colonias o barrios casa por casa de acuerdo a las rutas establecidas.

IV.- Operar los vehículos para recolectar la basura depositada en los contenedores que se encuentran distribuidos en la ciudad, de acuerdo a las rutas establecidas y encomendadas.

V.- Llevar a cabo los chequeos o revisiones encomendadas para el mantenimiento de las unidades a su cargo, elaborar una bitácora de control de la unidad a su cargo.

VI.- Observar las medidas de seguridad para prevenir accidentes.

9.2.5 MAQUINARIA

309

Los trabajos realizados por la dirección, se limitan a solo el recurso humano, maquinaria y combustible, el material empleado es proporcionado por las distintas dependencias de la administración municipal.

I.- Traslado de materiales minerales y de revestimiento.

II.- Nivelación y manteamiento de caminos de saca cosecha, como apoyo al sector agropecuario.

III.-Revestimiento de caminos de terracería, solo equipo, material proporcionado por los interesados o la Dirección de Obras Publicas.

IV.- Excavaciones para instalaciones hidráulicas y sanitarias.

V.- Desazolve de zanjas y canales de riego.

VI.- Suministro de agua potable a través de camión pipa.

VII.- Traslado de material mineral a diferentes puntos del Municipio.

VIII.- Traslado de material para revestimiento de caminos de terracería y saca-cosechas.

IX.- Acarreo de materia de desazolve de zanjas y canales de riego.

X.- Acarreo de diferentes materiales de construcción (varilla, cemento, tabique, etc.)

XI.- Apoyo para el acarreo de material en las diferentes obras públicas que ejecuta el Municipio.

XII.- Apoyo con acarreo de diferentes enseres y mobiliario, a solicitud de las diferentes áreas de la administración pública.

XIII.- Nivelación de campos deportivos.

VII.- Limpieza de caminos

VIII.- Abundamiento y carga de materia de revestimiento.

IX.- Compactación de material de revestimiento.

X.- Barrenar rocas para su retiro, en la construcción de obras públicas.

XI.- Apertura de nuevos caminos de terracería.

XII.- Acarreo de mezcla asfáltica para bacheo.

XIII.- Bacheo de vialidades del municipio.

9.2.6 PARQUES Y JARDINES

I.- Mantenimiento de áreas verdes.

II.- Cuidado y poda de los árboles.

III.- Reparación y mantenimiento de accesorios.

9.2.7 PANTEONES

I.-Mantenimientos menores

II.-Limpieza del panteón municipal

III.- Limpieza de los panteones de las diferentes comunidades, en coordinación con la autoridad auxiliar del lugar.

IV.- Subministro de agua, previa solicitud.

311

XI.- DIRECTORIO

NOMBRE	CARGO
JOSE JUAN NAVA MARTINEZ	ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS

312

XII.- VALIDACION

**PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL ADMINISTRACION 2016-2018**

313

IVAN DE JESUS ESQUER CRUZ

**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL ADMINISTRACION 2016-2018**

IVAN GOMEZ GOMEZ

**ENCARGADO DE DESPACHO DE
LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS
ADMINISTRACION 2016-2018**

JOSE JUAN NAVA MARTINEZ

XIII.- HOJA DE ACTUALIZACION

FECHA DE ACTUALIZACION	DESCRIPCION DE LA ACTUALIZACION

314

**Q) MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN,
CULTURA Y SALUD DE JOCOTITLÁN.**

315

Manual de
Organización de
La Dirección de
Educación
Cultura y Salud

Hoja de Edición.

H. Ayuntamiento de Jocotitlán, 2016-2018.

DIRECCION DE EDUCACION CULTURA Y SALUD.

Portal Constituyente S/N. Col. Centro.

Teléfono: 712-1229570, Ext: 116

316

DIRECCION DE EDUCACION CULTURA Y SALUD.

Mayo del 2016.

Impreso y hecho en Jocotitlán.

La reproducción total o parcial de este documento

Se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

Hoja	de
Edición.....	1
Índice.....	2
Presentación.....	3
Objetivo.....	4
Antecedentes.....	5
Base Legal.....	6
Objetivo Atribuciones.....	y 7
Misión Visión.....	10
Objetivo General.....	11
Estructura Orgánica.....	12
Organigrama.....	13
Objetivo Funciones.....	y 14
Directorio.....	15
Validación.....	16
Hoja	de
Actualización.....	17

Presentación

El presente documento tiene el propósito de ser una guía de la estructura, líneas de mando, funciones y comunicación de esta unidad administrativa. Es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todos los departamentos que conforman la Dirección de Educación, Cultura y Salud. Está dirigido al personal que trabaja en esta Dirección, con la finalidad de coadyuvar a su integración, permitiendo conocer y establecer un compromiso con los objetivos de su área.

Su consulta permite ubicar las funciones y responsabilidades de cada uno de sus colaboradores, así como conocer las líneas de comunicación y de mando; proporcionar los elementos necesarios para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; mismos que son indispensables para visualizar el contexto que regirá la actuación de cada uno de los integrantes de la Dirección en el logro de los objetivos que se establezcan.

Por ser un documento de consulta frecuente, toda propuesta de modificación orgánica y/o funcional deberá ser remitida a la Secretaría Técnica Municipal, para revisión, análisis, evaluación y emisión de propuestas idóneas.

Objetivo del Manual

Proporcionar a los integrantes de los distintos departamentos de la Dirección de Educación, Cultura y Salud la información específica de las funciones y responsabilidades de su área, así como la descripción del puesto que ocupan, para que puedan cumplir con sus tareas y actividades dentro de un marco de organización, comunicación y funcionalidad, respetando los niveles y canales establecidos en la estructura orgánica de la dependencia.

Antecedentes.

La casa de cultura de Jocotitlán, Méx, fue inaugurada en beneficio de la juventud de esta villa el día 14 de Enero de 1999 siendo Gobernador del Estado de México el Lic. Cesar Camacho Quiroz.

El testimonio de gratitud a la gran obra humanista Lingüística, Sociológica y Pedagógica en favor de la población de Jocotitlán durante el periodo de 1593 a 1635 el H. Ayuntamiento Constitucional en sesión de Cabildo de fecha 23 de Octubre, acordó que la Casa de Cultura llevara el nombre de. Lic. Diego de Nájera Yanguas.

320

Base Legal.

FUNDAMENTO LEGAL

La Dirección de Educación, Cultura y Salud se encuentra sustentada en el siguiente marco normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Publicada en el diario oficial de la federación el 5 de febrero de 1917
- Gaceta del Gobierno 24 de noviembre de 2015
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México 22 de septiembre de 1992

Leyes:

- Ley de Educación del Estado de México –6 de mayo de 2011
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México 17 de diciembre del 2015.
- Ley de Fomento para la lectura y el libro. Fracciones X, XI, XII, XIII, XIV, XV. De La Ley de Fomento para la Lectura y el Libro. 17 de diciembre del 2015.
- Ley General de Bibliotecas. Nueva ley publicada en el diario oficial de la federación el 21 de enero de 1988.
- Ley Federal de Responsabilidades de Servidores Públicos 18 de julio del 2016 Artículo II.

Reglamentos:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro y demás Reglamentos Municipales. 27 de septiembre de 2016
- Bando de Policía y Gobierno 5 de febrero de 2016

Objeto y Atribuciones.

Artículo 30.- 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;
- 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; y
- XI. Integración de Comités y Firmas de Convenios con las Instituciones de Salud, Educación y Cultura respectivamente.
- 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.

322

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

Artículo 31.- 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; así como, como custodiar los expedientes de cada uno de los servidores públicos, salvaguardando la confidencialidad de la información;
- VIII. Apoyar a la Secretaría del Ayuntamiento en el control interno y de resguardo de los bienes muebles adquiridos para las diversas áreas;
- IX. Elaborar e instrumentar sistemas que coadyuven a una mejor Administración Municipal;
- X. Establecer y mantener una coordinación permanente con las áreas de la administración pública correspondiente para el ágil y adecuado suministro de recursos;
- XI. Elaborar el programa anual de adquisiciones del Ayuntamiento, con base en los lineamientos establecidos;
- XII. 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;
- XIII. Registrar las altas, bajas, cambios, permisos y licencias por incapacidad, entre otras, del personal, y su correcta aplicación en el archivo de expedientes;
- XIV. 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;
- XV. Elaborar y gestionar programas de capacitación y adiestramiento de personal, conforme a las necesidades institucionales y a las propias del personal;
- XVI. Fortalecer las relaciones con las agrupaciones sindicales del Ayuntamiento para acordar los asuntos laborales del personal;
- XVII. Integrar y actualizar el catálogo de proveedores y prestadores de servicios;
- XVIII. Vigilar el cumplimiento de las políticas generales establecidas para llevar a cabo las compras y suministro de los artículos y materiales solicitados;
- XIX. Mantener actualizados los registros, controles de asistencia y puntualidad del personal;
- XX. 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;
- XXI. Mantener actualizada la plantilla de plazas de personal;
- XXII. Gestionar la atención a los requerimientos de prestadores de servicio social presentados por las unidades administrativas de Ayuntamiento;
- XXIII. Aplicar las disposiciones que rigen las relaciones laborales del Ayuntamiento con sus trabajadores;
- XXIV. Todas las demás que le confieran otros ordenamientos, el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, y que tienen que ver con las anteriores atribuciones.

Misión

Desarrollar proyectos educativos, culturales y deportivos a partir de necesidades sociales reales del Municipio de Centro desde los espacios educativos y públicos a través de actividades estratégicas que fortalezcan la formación integral de estudiantes, la actualización de los docentes, la participación de los padres de familia y de la comunidad en general.

324

Visión

Ser una Dirección que impulse el desarrollo de capacidades y habilidades que permitan la integración proactiva de niños y jóvenes en la Sociedad del Conocimiento, favoreciendo así la preservación y divulgación de tradiciones, la apreciación artística, la integración familiar, la nivelación académica y la cultura deportiva, con un impacto positivo en el desarrollo sustentable de la comunidad.

Objetivo General

Fortalecer las áreas de Educación, Cultura y Salud a fin de brindar atención a las necesidades reales de nuestra sociedad a través de una gestión y servicio eficiente mejorando las condiciones de los estudiantes y poniendo al alcance de la ciudadanía actividades artísticas, culturales y deportivas que promuevan la convivencia familiar y comunitaria.

Objetivos Específicos

- Fortalecer el desarrollo humano de estudiantes, docentes, padres de familia y personal del gobierno municipal por medio de acciones en diferentes áreas que coadyuven al mejoramiento de las condiciones y calidad de vida de la población.
- Contribuir en la nivelación académica de los estudiantes por medio de programas de estímulo al estudio y al fomento a la lectura que operen en un esquema de solidaridad social.
- Atender a grupos vulnerables en sus comunidades con programas educativos y culturales que respondan a sus necesidades sociales.
- Difundir fiestas, tradiciones y sucesos históricos de mayor relevancia en el Municipio para preservar los valores culturales.
- Celebrar convenios de colaboración con las instancias federales, estatales y privadas, a fin de fortalecer el ejercicio de acciones educativas que promuevan las actividades artísticas, culturales y deportivas para niños y jóvenes del Municipio.
- Programar actividades culturales en espacios públicos que fomenten el sano esparcimiento y la convivencia familiar.

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y SALUD

LIC. IVÁN DE JESÚS ESQUER CRUZ

PRESIDENTE MUNICIPAL

PROFR. JUAN MANUEL SÁNCHEZ SÁNCHEZ

DIRECTOR DE EDUCACIÓN, CULTURA Y SALUD

C. ANGELA LAGUNA HERNÁNDEZ

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y SALUD

PROFR. YEDMAR ANDRÉS ROJAS VILCHIS

DIRECTOR DE CASA DE CULTURA "LIC. DIEG DE NÁJERA YANGUAS"

C. CRISTIAN MENDOZA MONROY

AUX. DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y SALUD

PROFRA. MA. GLORIA ORTA ESPINOZA

AUX. DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y SALUD

P.L.C. ESMERALDA CID ENRIQUEZ

ENCARGADA DE PREPARATORIA ABIERTA

C. LORENZA CRUZ MANUEL
ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA "GUADALUPE VICTORIA" DE SANTA MARÍA ENDARÉ

C. MARIA GUADALUPE
ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA "MOISES LEGORRETA ESPINOZA" DE LA CABECERA MUNICIPAL

C. ANA MARIA RANGEL LÓPEZ
ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA "JOSE VASCONCELOS" DE SANTA MARÍA CITENDEJE

C. MIRIRAM ROJAS ALVAREZ
ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA "SOR JUANA INES DE LA CRUZ" DE SAN JUAN COAJOMULCO

C. MARLEN CARDENAS PÉREZ
ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA "LEONARDO LÓPEZ BARRIOS" DE SAN MIGUEL TENOCHTITLAN

C. VERONICA JAVIER MANUEL
ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA "ALEJO PERALTA Y DÍAZ CEBALLOS" DE LOS REYES

PROFR. HUGO CÉSAR CRUZ SÁNCHEZ
AUX. DE CASA DE CULTURA "LIC. DIEG DE NÁJERA YANGUAS"

C. MARLEN FIGUEROA MARTÍNEZ
AUX. DE CASA DE CULTURA "LIC. DIEG DE NÁJERA YANGUAS"

PROFRA. CELIA CRUZ LÓPEZ
INSTRUCTOR TALLER DE INGLÉS

PROFRA. AURORA CEDILLO MARTÍNEZ
INSTRUCTOR DEL TALLER DE DANZA FOLCLORIKA

PROFR. MARTIN CEDILLO MARTÍNEZ
INSTRUCTOR DEL TALLER DE ARTES PLÁSTICAS

PROFRA. EVA MARIA SÁNCHEZ LÓPEZ
INSTRUCTOR DEL TALLER DE BALLET FOLCLORIKO Y RITMOS LATINOS

PROFRA. GABRIELA GONZÁLEZ TOBÓN
INSTRUCTOR DEL TALLER DE CALZADO ARTESANAL

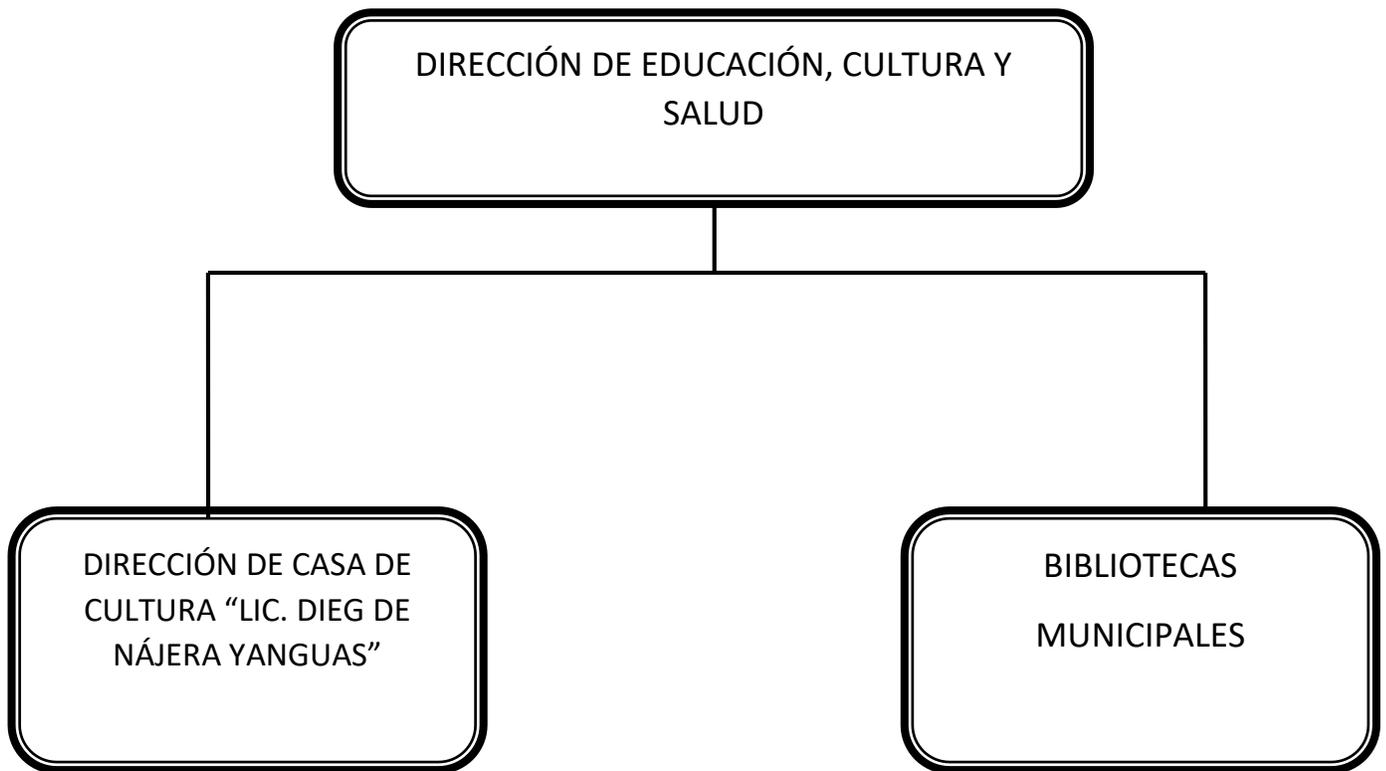
C. JUAN PABLO CID MARTINEZ
PERSONAL DE LIMPIEZA

PROFR. JUAN MANUEL SÁNCHEZ SÁNCHEZ
DIRECTOR DE EDUCACIÓN, CULTURA Y SALUD

Plaza Constituyentes N°1
Jocotitlán, México C.P. 50700
Tel. 712 123 0191 // 712 122 9570
ayuntamientojocotitlan16-18@hotmail.com
www.jocotitlan.gob.mx



Organigrama.





A T E N T A M E N T E

PROFR. JUAN MANUEL SÁNCHEZ SÁNCHEZ

Objetivo y Funciones

Corresponde a la Dirección de Educación Cultura y Salud lo siguiente:

- 1) Elaborar y proponer al Presidente Municipal el programa educativo, cultural y recreativo, y ejecutar las acciones que de él se deriven, debiendo evaluar su cumplimiento;
- 2) Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la calidad de la educación, cultura, Salud de los habitantes del Municipio;
- 3) Participar en la ejecución de los programas educativos en sus diversos niveles; así como en las acciones derivadas de convenios de coordinación o colaboración que celebre el Ayuntamiento
- 4) Participar con las autoridades Estatales, Federales y municipales en las actividades educativas

Corresponde a la coordinación de cultura:

- 5) Formular y coordinar la información necesaria para la promoción cultural y el rescate de tradiciones autóctonas y difundir las costumbres del Municipio.
- 6) Diseñar y ejecutar programas tendientes a preservar y difundir los valores culturales del Municipio.
- 7) Coordinar los trabajos para la exposición del Municipio en la feria anual.
- 8) Promover y organizar la cultura y la recreación en todas sus ramas.
- 9) Proyectar calendarios mensuales para la coordinación de eventos cívicos culturales
- 10) Proporcionar el servicio de apoyo artístico a la comunidad, participando con recitales de danza y música en eventos de índole social, educativa, artística o deportiva que se organicen en el entorno municipal y regional con el propósito de fomentar la cultura.

Corresponde a las bibliotecas municipales:

- 11) Dentro de las bibliotecas municipales se realizan actividades de fomento a la lectura, cursos de manualidades repostería corte y confección bisutería jugando con la ciencia, pintura al alto relieve.
- 12) En todas las bibliotecas del municipio se realizan cursos de verano a beneficio de todos.
- 13) Consulta de libros culturales de consulta y más.



MUNICIPIO DE
JOCOTITLÁN

Ayuntamiento | Jocotitlán
Constitucional | 2016-2018



14) Dentro de las bibliotecas del municipio también pueden hacer consultas digitales ya que cuentan con computadoras e internet.

Plaza Constituyentes N°1
Jocotitlán, México C.P. 50700
Tel. 712 123 0191 // 712 122 9570
ayuntamientojocotitlan16-18@hotmail.com
www.jocotitlan.gob.mx



15) coordinarnos con las autoridades y organizaciones de salud a fin de operar programas

NOMBRE	CARGO
Profr. Juan Manuel Sánchez Sánchez	Director de Educación, Cultura y Salud
Profra. Ma. Gloria Orta Espinoza	Auxiliar de la Dirección de Educación,

y actividades en la materia.



MUNICIPIO DE
JOCOTITLÁN

Ayuntamiento | Jocotitlán
Constitucional | Cultura y Salud



P.L. Cristian Mendoza Monroy	Auxiliar de la Dirección de Educación, Cultura y Salud
C. Ángela Laguna Hernández	Secretaria de la Dirección de Educación, Cultura y Salud
Lic. Esmeralda Cid Enríquez	Encargada de Preparatoria Abierta
Profr. Yedmar Andrés Rojas Vilchis	Coordinador de la Casa de Cultura “Lic. Diego de Nájera Yanguas”
C. Profr. Hugo César Cruz Sánchez	Auxiliar de Casa de Cultura “Lic. Diego de Nájera Yanguas”
C. Marlén Figueroa Martínez	Secretaria de Casa de Cultura “Lic. Diego de Nájera Yanguas”
C. Juan Pablo Cid Martínez	Personal de limpieza
C. María Guadalupe Becerril Sánchez	Encargada de la Biblioteca “Moisés Legorreta Espinoza” de la Cabecera Municipal
C. Rosa Mendoza Nava	Auxiliar de la Biblioteca “Moisés Legorreta Espinoza” de la Cabecera Municipal
C. Verónica Javier García	Encargada de la Biblioteca “Alejo Peralta Y Díaz Ceballos” de Los Reyes
C. Lorenza Cruz Manuel	Encargada de la Biblioteca “Guadalupe Victoria” de Santa María Endaré
C. Ana María Rangel López	Encargada de la Biblioteca “José Vasconcelos” de Santa María Citendejé
C. Miriam Rojas Álvarez	Encargada de la Biblioteca “Sor Juana Inés De La Cruz” de San Juan Coajomulco



MUNICIPIO DE
Jocoatlán Cárdenas Pérez

Ayuntamiento | Jocoatlán
Constitucional | 2016-2018



Encargada de la Biblioteca “Leonardo
López y Barrios” de San Miguel
Tenochtitlán

Plaza Constituyentes N°1
Jocoatlán, México C.P. 50700
Tel. 712 123 0191 // 712 122 9570
ayuntamientojocoatlán16-18@hotmail.com
www.jocoatlán.gob.mx

Orgullo que nos Une



MUNICIPIO DE
JOCOTITLÁN

Ayuntamiento | Jocotitlán
Constitucional | 2016-2018



Validación:

Lic. Iván de Jesús Esquer Cruz
Presidente Municipal de Jocotitlán

Profr. Iván Gómez Gómez
Secretario del Ayuntamiento

Profr. Juan Manuel Sánchez Sánchez
Director de educación Cultura y Salud

Plaza Constituyentes N°1
Jocotitlán, México C.P. 50700
Tel. 712 123 0191 // 712 122 9570
ayuntamientojocotitlan16-18@hotmail.com
www.jocotitlan.gob.mx

Hoja de Actualización.

FECHA DE ACTUALIZACION
ACTUALIZACION

DESCRIPCION DE LA

PMJOC/SA/SEGUNDO/17.- SE INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE NOTIFIQUE A LOS TITULARES DE LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA APROBACIÓN DE SUS MANUALES DE ORGANIZACIÓN PARA QUE EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES DEN CUMPLIMIENTO A LOS MISMOS.

PMJOC/SA/TERCERO/17.- SE INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES REALICE LA PUBLICACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN DEL ACUERDO **PMJOC/SA/PRIMERO/17** EN LA "GACETA MUNICIPAL DE JOCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO", PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE JOCOTITLÁN.

PMJOC/SA/CUARTO/17.-EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR DESDE EL DÍA DE SU APROBACIÓN.

- **QUE DERIVADO DE LA CELEBRACIÓN DE LA SEPTUAGÉSIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA TREINTA Y UNO DE AGOSTO DE DOS MIL DIECISIETE, SE TUVO A BIEN APROBAR LOS SIGUIENTES ACUERDOS QUE SE DESPRENDEN DEL PUNTO SEXTO DE DICHA SESIÓN:**

VI.- PUNTO DE ACUERDO REFERENTE A LA APROBACIÓN DE REGLAMENTOS DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:

- REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.
- REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL DE JOCOTITLÁN.
- REGLAMENTO INTERNO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE JOCOTITLÁN.
- REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y SALUD DE JOCOTITLÁN.



- REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD.
- REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO LOCAL DEL MUNICIPIO DE JOCOTITLÁN.
- REGLAMENTO INTERNO DE OBRAS PÚBLICAS DE JOCOTITLÁN.
- REGLAMENTO INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL.
- REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIOS PÚBLICOS DE JOCOTITLÁN.

ACUERDOS:

PMJOC/SA/PRIMERO/17.- SE APRUEBA POR EL AYUNTAMIENTO DE JOCOTITLÁN ESTADO DE MÉXICO, LOS REGLAMENTOS DE LAS SIGUIENTES ÁREAS, DE ACUERDO CON LOS ANEXOS:

- REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL (ANEXO 18)



MUNICIPIO DE
JOCOTITLÁN

Ayuntamiento | Jocotitlán
Constitucional | 2016-2018



**C. IVÁN DE JESÚS ESQUER CRUZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JOCOTITLÁN**

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

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



REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

CAPITULO I.

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público, observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Social.

Artículo 2.- El presente ordenamiento tiene como objeto regular las actividades de desarrollo armónico y ordenado de las actividades propias de la Dirección.

Artículo 3.- En lo no previsto por este reglamento, se estará a lo dispuesto en el Bando Municipal de Policía y Gobierno, Reglamento de la Administración Pública Municipal, leyes estatales y federales en la materia.

Artículo 4.- Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. Dirección: La Dirección de Desarrollo Social;
- II. Director: El Titular de la Dirección;
- III. Reglamento: Reglamento de la Dirección de Desarrollo Social;
- IV. Desarrollo: Evolución o cambio positivo en las relaciones de los individuos, grupos e instituciones en una sociedad;
- V. Social: Las relaciones que se establecen en una comunidad;
- VI. Apoyo: Ayuda a alguien para conseguir algo y favorezca el desarrollo de algo;
- VII. Desarrollo Social: Es un proceso que en el transcurso del tiempo, conduce al mejoramiento de las condiciones de vida de toda la población en diferentes ámbitos: salud, educación, nutrición, vivienda, vulnerabilidad, seguridad social, empleo y salarios principalmente;
- VIII. Programa: Proyecto o planificación ordenado de las distintas partes o actividades que componen algo que se va a realizar;
- IX. Tramites: Paso de una parte a otra, cada una de las diligencias que exige una acción;
- X. Curso: Es una metodología de trabajo en la que se integran la teoría y la práctica;
- XI. Grupo: Conjunto de personas, que están juntos o reunidos y que tienen alguna característica común;
- XII. Jefe inmediato: Servidor Público facultado para ordenar a otros trabajadores lo concerniente al debido cumplimiento de sus obligaciones y que bajo la estructura orgánica se encuentre inmediatamente superior a él; y
- XIII. Orden o autorización directa: Indicación específica hecha por el Director, o superior jerárquico, ya sea mediante memorándum o verbalmente.



CAPITULO II

DE LA DIRECCIÓN.

Artículo 5- La finalidad de la Dirección será la de administrar eficientemente los recursos técnicos, humanos y públicos con que se cuente para satisfacer oportuna y eficazmente las necesidades de la población en el Municipio y del propio Ayuntamiento.

Artículo 6.- Las obligaciones del Director serán las de coordinar las labores de los trabajadores de la Dirección para brindar atención a los requerimientos que se le encomienden y dar respuestas prontas y soluciones oportunas a las situaciones planteadas con la calidad y eficiencia requeridas.

Artículo 7.- La Dirección es la responsable de la elaboración del programa municipal de desarrollo social de conformidad con el programa estatal.

CAPITULO II

ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR

Artículo 8.- Para el cumplimiento de sus fines, el Director contraerá con las siguientes atribuciones:

- I. Formular estudios y proyectos de desarrollo social considerando los requerimientos de infraestructura y servicios de tipo social del municipio;
- II. Participar y establecer propuestas para la programación y políticas de desarrollo social del municipio;
- III. Integrar estudios y dictaminar la viabilidad de proyectos de desarrollo social financiados mediante los diferentes fondos y programas federales, estatales y municipales disponibles;
- IV. Preparar paquetes de incentivos que promuevan el Desarrollo Social del municipio;
- V. Representar al municipio en foros y eventos de Desarrollo Social;
- VI. Participar en la formulación de programas de desarrollo social municipal;
- VII. Dirigir los programas que estén a cargo del Ayuntamiento de Jocotitlán en materia de desarrollo social;
- VIII. Mantener la comunicación y el enlace con otras autoridades que promuevan acciones de desarrollo social;
- IX. Coordinar y participar en el control de los proyectos, obras y demás acciones financiadas con los recursos de los presupuestos de egresos de la federación y el estado y demás transferencias gubernamentales de las que sea beneficiario o participante el municipio;
- X. Realizar estudios y monitoreo del grado de desarrollo social prevaliente en el municipio;



- XI. Organizar y mantener actualizados los padrones de organizaciones municipales con programas de desarrollo social;
- XII. Coordinar servicios de desarrollo social con autoridades de educación y de salud que tengan su sede en el municipio o que actúen en sus comunidades;
- XIII. Organizar a la población municipal a efecto de que aproveche al máximo los productos y servicios de los programas de desarrollo social vigentes;
- XIV. Atender las propuestas de los grupos organizados de la sociedad y participar en los proyectos viables de infraestructura, equipamiento y demás servicios de tipo social que redunden en beneficios para la población del municipio; y
- XV. Las demás que se deriven de los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 9.- Las obligaciones del Director serán las de coordinar las labores de los trabajadores de la Dirección para brindar atención a los requerimientos que se le encomienden y dar respuestas prontas y soluciones oportunas a las situaciones planteadas con la calidad y eficiencia requeridas.

CAPITULO III DE LOS BENEFICIARIOS

Artículo 10.- La Dirección, para el debido control de las personas beneficiadas integrará los padrones correspondientes de todos los programas que se realicen en la Dirección.

Artículo 11.- Los padrones que se mencionan en el artículo anterior serán supervisados por el Presidente Municipal.

Artículo 12.- La Dirección establecerá mecanismos de cooperación con particulares para la obtención de algunos otros apoyos de Desarrollo Social y obtener como resultado el beneficio a los habitantes del municipio.

CAPITULO IV DE LAS SANCIONES

Artículo 13.- Las sanciones a los servidores públicos y demás sujetos de responsabilidad que incumplan con lo establecido en el presente reglamento, se determinaran de conformidad a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

CAPÍTULO V RECURSOS



Artículo 14.- Contra los actos y resoluciones administrativos que dicten las autoridades municipales en la aplicación del presente reglamento, el particular o servidor público afectado podrá interponer el recurso administrativo de inconformidad ante la propia autoridad o el juicio ante el tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México, conforme a las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO: La presente disposición entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO: Publíquese en la gaceta municipal de gobierno

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

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL IVÁN DE JESÚS ESQUER CRUZ, SÍNDICO MUNICIPAL GUADALUPE SÁNCHEZ Y SÁNCHEZ, PRIMER REGIDOR JOSÉ EDUARDO TAFOLLA ALVARADO, SEGUNDO REGIDOR ANABEL NAVA CORTÉS, TERCER REGIDOR JESÚS CEDILLO HERNÁNDEZ, CUARTO REGIDOR MARTHA CRESCENCIA MANUEL NIETO, QUINTO REGIDOR L.A.E URIEL MEJÍA CÁRDENAS, SEXTO REGIDOR L.R.E.I. AZALEA DÁVILA GARCÉS; SÉPTIMO REGIDOR ROBERTO DE JESÚS BARRIOS; OCTAVO REGIDOR L.P. MIREYA GIL LÓPEZ, NOVENO REGIDOR BERNABÉ CÁRDENAS ARELLANO Y DÉCIMO REGIDOR JESÚS ALEJANDRO ZUÑIGA ROSARIO; SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO IVÁN GÓMEZ GÓMEZ.

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

IVÁN DE JESÚS ESQUER CRUZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE JOCOTITLÁN, MÉXICO.
(RUBRICA)

IVÁN GÓMEZ GÓMEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DE JOCOTITLÁN, MÉXICO
(RUBRICA)



MUNICIPIO DE
JOCOTITLÁN

Ayuntamiento | Jocotitlán
Constitucional | 2016-2018



- REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL DE JOCOTITLÁN (ANEXO 19).

**C.IVÁN DE JESÚS ESQUER CRUZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JOCOTITLÁN**

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

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



REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL DE JOCOTITLÁN

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto precisar la organización y funcionamiento del Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, así como regular la organización y el funcionamiento del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Jocotitlán, de conformidad con lo establecido en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Artículo 2.- Para la formulación del Reglamento Interno del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Jocotitlán, el marco jurídico es el siguiente:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- III. Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- IV. Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- V. Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Artículo 3.- Para efectos de este Reglamento, adicionalmente a las definiciones contenidas en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su Reglamento, se entenderá por:

- I. Ayuntamiento: Órgano colegiado de gobierno, de elección popular directa que tiene a su cargo la administración del municipio y ejerce autoridad en el ámbito de su competencia.
- II. Cabildo: Cuerpo colegiado que emite decisiones, delibera y discute los diversos aspectos de la vida local. Estas deliberaciones y discusiones se llevan a cabo en reuniones denominadas sesiones de cabildo.
- III. COPLADEM: Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México.
- IV. COPLADEMUN: Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- V. Dictamen de reconducción y actualización: Documento que contiene los elementos de justificación detallada, sobre las modificaciones que deben sufrir las estrategias de desarrollo en términos de la ley.
- VI. Evaluación: Instrumento de medición que permite conocer además del alcance de las acciones que se realizan en un período, los resultados que



- tales acciones generan para lograr los objetivos planteados, empleando para ello indicadores de desempeño que ponderen el efecto de los bienes producidos y de los servicios prestados a la población por el gobierno, califica la calidad de los insumos y recursos empleados, así como la eficiencia, eficacia e impacto de los procesos y resultados
- VII. Evaluación programática presupuestal: conjunto de acciones de supervisión y verificación, orientadas a valorar la congruencia existente entre el ejercicio de los recursos financieros asignados a una determinada instancia y el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en sus respectivos programas anuales de trabajo, a efecto de diseñar medidas preventivas o correctivas que permitan la optimización de los recursos y la eficacia de las metas comprometidas Reglamento Interno.
 - VIII. Indicador: Parámetro utilizado para medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos en la ejecución de un plan, programa, proyecto o actividad. Es la base del Sistema Integral de Evaluación del Desempeño para monitorear y evaluar la ejecución de las tareas gubernamentales.
 - IX. Indicador de desempeño: Parámetro de medición que permite a una dependencia o entidad pública evaluar los resultados de su gestión, en términos del cumplimiento de sus objetivos estratégicos, de la calidad, los costos unitarios y la pertinencia de sus servicios. Este indicador deberá mostrar los efectos que sus acciones estén teniendo en la sociedad o en los beneficiarios a los que se orientan sus programas para asegurar que se dé cumplimiento a los objetivos institucionales propuestos y a la misión.
 - X. Informe de avance de los planes de desarrollo: documento que contiene la evaluación acumulada de los alcances obtenidos en el desarrollo de los programas y proyectos contenidos en los planes
 - XI. Informe de gobierno: instrumento de evaluación y rendición de cuentas que integra el alcance de la ejecución de proyectos, obras y acciones relevantes, el avance en el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores del plan de desarrollo municipal, el avance en la aplicación de recursos públicos, así como las demandas sociales, tal instrumento de conformidad a la normatividad vigente, se rinde al Cabildo y a la sociedad en general en los primeros tres días hábiles del mes de diciembre de cada año.
 - XII. Ley: A la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
 - XIII. Órgano Superior de Fiscalización: Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
 - XIV. Plan de desarrollo: Son lineamientos rectores para los cuales se fijan los grandes objetivos y las prioridades que permiten enfrentar y superar los problemas y demandas sociales, políticas y económicas. Además es el



instrumento flexible para hacer coherentes las acciones del sector público, crear el marco que induzca y concerté la acción social o privada y coordine la acción intergubernamental. Este puede ser según su circunscripción, municipal, estatal o nacional.

- XV. Plan de Desarrollo Municipal: Instrumento rector de la planeación municipal de Jocotitlán, en el que deberán quedar expresadas claramente las prioridades, objetivos, estrategias y líneas generales de acción en materia económica, política y social para promover y fomentar el desarrollo integral y el mejoramiento en la calidad de vida de la población y orientar la acción de este orden de gobierno y los grupos sociales del municipio hacia ese fin. En su elaboración e integración quedarán incluidas, previa valoración, las propuestas planteadas por los distintos sectores de la sociedad, a través de los mecanismos de participación y consulta popular instituidos por el COPLADEMUN.
- XVI. Presidente: Al Presidente del COPLADEMUN
- XVII. Presidente Municipal: A la autoridad electa mediante voto popular que ejecuta las disposiciones y acuerdos del ayuntamiento y tiene su representación administrativa. En su carácter ejecutivo, el presidente municipal es la instancia más viable y eficaz para la organización e impulso del gobierno municipal de Jocotitlán.
- XVIII. Programa: Instrumento de los planes que ordena y vincula, cronológica, espacial, cuantitativa y técnicamente las acciones o actividades y los recursos necesarios para alcanzar una meta, que contribuirá a lograr los objetivos del Plan de Desarrollo.
- XIX. Proyecto: Conjunto de actividades afines y complementarias que se derivan de un programa y que tiene como características, un responsable Reglamento Interno.
- XX. Reglamento: Al Reglamento de la Ley de Planeación para del Estado de México y Municipios.
- XXI. Reglamentos municipales: a los ordenamientos jurídico – municipales que emanan de los acuerdos de los ayuntamientos como órganos colegiados y deliberantes y que rige la vida municipal con apego a las disposiciones tanto constitucionales como orgánicas.
- XXII. Secretaría: A la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
- XXIII. Sistema: Al Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios.
- XXIV. Seguimiento: Al proceso que permite medir el alcance, dirección, coordinación y conducción de las acciones gubernamentales en los planes y



programas respecto a los objetivos planteados.

XXV. Subprograma: A las partes principales en que se divide un programa, a fin de separar, convencionalmente, las actividades y los recursos, con el propósito de facilitar su ejecución y control en áreas concretas de operación.

XXVI. Tesorería: Ala Tesorería Municipal.

XXVII. UIPPE: a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, y

XXVIII. Dirección: Dirección de Planeación.

Artículo 4.- Son responsables en materia de planeación para el desarrollo:

I. En el ámbito estatal:

- a) El Titular del Poder Ejecutivo;
- b) El Secretario de Finanzas; y
- c) El Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México.

II. En el ámbito Municipal:

- a) El Ayuntamiento;
- b) El Presidente Municipal; y
- c) El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

Artículo 5.- La planeación para el desarrollo que norma la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su reglamento, se regirá por los principios a que se refiere el artículo 4 de la Ley, los cuales se entenderán de la siguiente manera:

- I. **SIMPLICIDAD Y CLARIDAD.** La formulación de planes y programas en el proceso de planeación deberá ser sencilla y de fácil comprensión.
- II. **CONGRUENCIA.** Los objetivos y metas de los planes y programas deben guardar coherencia entre sí y con la problemática que pretenden solucionar.
- III. **PROXIMIDAD.** La elaboración de los objetivos y metas de los programas debe realizarse con la participación de todos los grupos sociales, por lo que, el proceso de planeación debe estar cercano a la sociedad.
- IV. **PREVISIÓN.** Los objetivos y metas se deberán fijar en el corto, mediano y largo plazo, tratando de dar preferencia a la planeación de largo plazo, a través de modelos prospectivos y tendenciales.
- V. **UNIDAD.** La relación de interdependencia e interconexión que guardan las partes entre sí, pertenece a la esencia misma del plan; por lo cual, se deberá

considerar la unificación de actividades concurrentes y complementarias para el logro de los objetivos planeados a fin de no incrementar costos en las tareas y evitar duplicidad de funciones.

- VI. FLEXIBILIDAD. El principio de flexibilidad se asume a partir de que en la fase operativa, los planes y programas generalmente suelen modificarse en forma temporal, dadas las circunstancias siempre cambiantes del entorno, por lo cual esto podrá ser susceptible sin que se pierda en el proceso los objetivos inicialmente propuestos; por lo que, es necesario llevar a cabo revisiones periódicas de las ejecuciones de las estrategias de desarrollo, efectuando los ajustes necesarios; para lo cual, se vincularán la planeación de mediano y largo plazo con la programación anual, expresada ésta a través del presupuesto por programas;
- VII. COOPERACIÓN. Se entiende como un proceso integrado y con una visión de conjunto, incluye todas las fases del ciclo administrativo y prevé particularmente los efectos futuros en relación a las decisiones que se tomen en el presente;
- VIII. EFICACIA. La capacidad para cumplir los objetivos y las metas programadas. La eficiencia es un medio para lograr la eficacia, ya que optimiza los recursos para el logro de objetivos; y
- IX. EFICIENCIA. La capacidad para cumplir los objetivos y las metas programadas, con base en el uso racional de los recursos que se tienen asignados en el menor tiempo posible.

Artículo 6.- Se considerarán necesidades básicas, las siguientes:

- I. Educación y cultura;
- II. Agua potable, drenaje y alcantarillado;
- III. Alumbrado público;
- IV. Limpia y disposición de desechos;
- V. Mercados y centrales de abasto;
- VI. Panteones;
- VII. Rastros;
- VIII. Calles, parques y jardines, áreas verdes y recreativas;
- IX. Caminos, carreteras y vialidades;
- X. Seguridad pública y tránsito;
- XI. Procuración e impartición de justicia;



- XII. Protección civil;
- XIII. Servicios registrales;
- XIV. Asistencia y representación jurídica;
- XV. Embellecimiento, conservación de los poblados, centros urbanos y obras de interés social;
- XVI. Salud y asistencia social;
- XVII. Empleo y capacitación;
- XVIII. Alimentación y nutrición;
- XIX. Preservación y conservación del medio ambiente;
- XX. Deporte y recreación; y
- XXI. Otras que se determinen según las condiciones territoriales y socioeconómicas del estado y el municipio.

Artículo 7.- La Dirección de Planeación está facultada para interpretar las disposiciones del presente Reglamento, y el Ayuntamiento en lo que corresponda a su ámbito de competencia.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA PLANEACIÓN DEMOCRÁTICA PARA EL DESARROLLO EN EL MUNICIPIO

Artículo 8.- El Sistema tendrá por objeto garantizar el desarrollo integral del estado y de los municipios, atendiendo principalmente a las necesidades básicas para mejorar la calidad de vida y conformación armónica y adecuada de las relaciones funcionales entre las diferentes regiones de la entidad.

Artículo 9.- El Sistema es el instrumento de vinculación entre la sociedad y el gobierno; así como, entre los sistemas nacional, estatal y municipal de planeación para el desarrollo. Se integra por diferentes formas de participación, su organización se llevará a cabo a través de las estructuras de las administraciones municipales y en su vertiente de coordinación por el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

Artículo 10. El Sistema reconoce como ámbitos de planeación con incidencia en el desarrollo del Estado los siguientes: Federal, estatal, sectorial, regional y municipal.

Artículo 11. El Sistema contará con una estructura técnico – administrativa de apoyo a través de la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación y/o los órganos o servidores públicos que lleven a cabo estas funciones de acuerdo con las facultades que se establecen en los artículos 18, 19 y 20 de la Ley.

Artículo 12. El Sistema se conforma por:

- I. El Plan de Desarrollo del Estado de México;
- II. Los planes de desarrollo municipales;



- III. Los programas sectoriales de corto, mediano y largo plazo;
- IV. Los programas regionales de corto, mediano y largo plazo;
- V. Los programas especiales;
- VI. Los presupuestos por programas;
- VII. Los convenios de coordinación;
- VIII. Los convenios de participación;
- IX. Los informes de evaluación; y,
- X. Los dictámenes de reconducción y actualización.

Artículo 13.- En el ámbito de sus respectivas atribuciones y en apego al artículo 20 de la ley en la materia, la Dirección de Planeación del municipio, será la única instancia responsable de generar, procesar, emitir, reportar y difundir de manera oficial la información, respecto de los planes y programas de su competencia.

Artículo 14.- Compete al Ayuntamiento, en materia de planeación democrática para el desarrollo:

- I. Elaborar, aprobar, ejecutar, dar seguimiento, controlar y evaluar el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
- II. Establecer los órganos, unidades administrativas o servidores públicos que lleven a cabo las labores de información, planeación, programación y evaluación;
- III. Asegurar la congruencia del Plan de Desarrollo Municipal con el Plan de Desarrollo del Estado y el Plan Nacional de Desarrollo, así como con los programas sectoriales, regionales y especiales que se deriven de éstos últimos, manteniendo una continuidad programática de mediano y largo plazo;
- IV. Garantizar, mediante los procesos de planeación estratégica, la congruencia organizativa con las acciones que habrán de realizar para alcanzar los objetivos, metas y prioridades de la estrategia del desarrollo municipal;
- V. Participar en la estrategia del desarrollo del Estado de México, formulando las propuestas que procedan con relación al Plan de Desarrollo Municipal;
- VI. Verificar periódicamente la relación que guarden sus actividades con los objetivos, metas y prioridades de sus programas, así como evaluar los resultados de su ejecución y, en su caso, emitir los dictámenes de reconducción y actualización que correspondan;
- VII. Propiciar la participación del ejecutivo federal, ejecutivo estatal, grupos y

- organizaciones sociales y privados y ciudadanía en el proceso de planeación para el desarrollo del municipio;
- VIII. Integrar y elaborar el presupuesto por programas para la ejecución de las acciones que correspondan, de acuerdo con las leyes, reglamentos y demás disposiciones;
 - IX. Cumplir con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éstos se deriven; y,
 - X. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos.

Artículo 15.- Para efectos de lo dispuesto en el artículo anterior, el Ayuntamiento de Jocotitlán realizará las siguientes acciones:

- I. Elaborar conforme a los criterios y metodología que el ejecutivo del estado proponga a través de la Secretaría, los planes de desarrollo y sus programas al inicio de cada periodo constitucional de gobierno, los cuales, una vez aprobados por el Cabildo, deberán ser documentados en el Registro Estatal de Planes y Programas, y presentados a la Legislatura Local a través del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- II. Remitir copia del Plan de Desarrollo Municipal al COPLADEM;
- III. Crear, determinar o ratificar en su caso, al inicio de cada período de gestión, la unidad o servidores públicos, independientes de la Tesorería, que deberán llevar a cabo las funciones de integración de la información, planeación, programación, presupuestación y evaluación;
- IV. Integrar en los primeros treinta días de gestión, a partir de la toma de posesión, el programa para la formulación y aprobación del Plan de Desarrollo Municipal correspondiente;
- V. Requerir, si fuera el caso, asesoría externa para la elaboración de los planes de desarrollo, a personas físicas o jurídicas colectivas reconocidas así como Consultores y Asesores Externos que para tal fin sea necesario;
- VI. Presentar con su plan de desarrollo y sus programas, y en su caso, con los dictámenes de reconducción, el análisis de congruencia con las estrategias de desarrollo, las políticas y los objetivos del Plan de Desarrollo del Estado. Igualmente, será para el caso de las actualizaciones o adecuaciones generadas en la programación anual;
- VII. Integrar en los documentos que contengan la evaluación de los resultados de la ejecución de sus planes de desarrollo, el análisis de congruencia entre las acciones realizadas y las prioridades, objetivos y metas de sus planes de desarrollo y programas; e



- VIII. Implementar un mecanismo de participación democrática en el proceso de planeación del desarrollo municipal, en el que podrán formar parte las delegaciones o representaciones de las dependencias del gobierno federal y estatal, así como representantes de las organizaciones no gubernamentales y de la ciudadanía; dicho mecanismo será operado por el COPLADEMUN.

Artículo 16.- La Dirección de Planeación tendrá las siguientes funciones:

I. En materia de planeación:

- a. Coordinar conjuntamente con el COPLADEMUN la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de él se deriven;
- b. Participar en la elaboración de los programas regionales en los cuales esté involucrado el municipio;
- c. Elaborar en coordinación con la Tesorería el proyecto de presupuesto por programas, asegurando en todo momento la congruencia con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
- d. Elaborar en su caso, las propuestas de reconducción y/o actualización del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas anuales que conforman su presupuesto por programas;
- e. Actualizar y dar seguimiento a la cartera potencial de proyectos definida en el Plan de Desarrollo Municipal;
- f. Verificar de manera permanente la congruencia del Plan y los programas con el Plan de Desarrollo del Estado y el Plan Nacional de Desarrollo;
- g. Asesorar a los miembros del COPLADEMUN en las tareas de planeación que éstos llevan a cabo; y
- h. Emitir las recomendaciones a las áreas en materia de común objeto.

II. En materia de información:

- a. Llevar a cabo las acciones inherentes a la recopilación, integración, análisis, generación y custodia de la información estadística básica, geográfica y aquella generada por las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento, que sea del ámbito de su competencia;
- b. Ser el canal único de información para la planeación entre el Ayuntamiento y las dependencias federales y estatales; así como, otros tipos de usuarios que la requieran;
- c. Proporcionar con oportunidad la información que le sea solicitada por las dependencias y organismos que integran la administración municipal para apoyar sus procesos internos; así como, para la toma de decisiones;



d. Asegurar que los documentos evaluatorios de la gestión pública del municipio sean presentados con oportunidad y contengan la suficiencia y congruencia debida en la información para lograr en ellos un alto grado de confiabilidad; y

e. Reportar al COPLADEM, los resultados de la ejecución de los planes y programas, con la periodicidad que el mismo establezca.

III. En materia de programación:

a. Promover y verificar que los programas, proyectos y acciones que deban integrarse al proyecto de presupuesto por programas, guarden total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas; y

b. Definir las estrategias que darán viabilidad al cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas en los programas que se derivan del Plan de Desarrollo Municipal; así como, en los programas regionales en donde participe el municipio.

IV. En materia de presupuestación;

a. Integrar en coordinación con la Tesorería, las dependencias y organismos que conforman la Administración Pública Municipal, el proyecto de presupuesto por programas;

b. Verificar y validar la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos en el año fiscal que corresponda;

c. Verificar en coordinación con la Contraloría Municipal, que la asignación y ejercicio de los recursos se lleve a cabo para alcanzar los objetivos, metas y prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados; e

d. Informar a la Contraloría Interna cuando se detecte alguna acción u omisión que contravenga lo dispuesto en la ley o en este reglamento en materia de presupuestación.

V. En materia de seguimiento y control:

a. Dar seguimiento, en coordinación con la Tesorería, al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de las metas establecidas en el programa anual autorizado;

b. Vigilar y promover que las actividades de planeación que realizan las dependencias y organismos de la administración pública del municipio, se conduzcan conforme lo dispone la ley, este reglamento, otros ordenamientos, y la normatividad administrativa vigente para alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados; y

c. Notificar a la Contraloría Municipal las desviaciones detectadas en el



cumplimiento de los objetivos y las metas; así como, en el ejercicio de los recursos asociados en los programas.

VI. En materia de evaluación:

a. Diseñar, instrumentar e implantar un sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño de la Administración Pública Municipal, en términos de los resultados obtenidos en el logro de sus objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y en los programas de mediano y corto plazo;

b. Integrar y reportar al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, con la periodicidad que éste determine, el informe del comportamiento de los principales indicadores definidos en el Plan de Desarrollo Municipal; así como, el avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el programa anual;

c. Integrar en coordinación con las dependencias y organismos que conforman la administración pública del municipio, el informe anual de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal; el cual, deberá ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización de la Legislatura Local, en forma anexa a la cuenta de la Hacienda Pública del Municipio;

d. Elaborar el dictamen de reconducción de la estrategia de desarrollo del municipio cuando se actualicen los programas y generen elementos para fundamentar la cancelación, modificación o adecuación de programas y proyectos de acuerdo a lo establecido en los artículos 24 y 38 de la Ley; y

e. Participar en la integración de los informes de gobierno que anualmente rinde el Presidente Municipal ante el Ayuntamiento.

CAPÍTULO TERCERO

DE LOS PLANES DE DESARROLLO Y SUS PROGRAMAS

Artículo 17. Los planes y programas a que se refiere la ley y su reglamento, serán los instrumentos a través de los cuales se fijarán las prioridades, objetivos, estrategias, líneas de acción y metas para el desarrollo sustentable del estado y del municipio.

Artículo 18. Para la elaboración e integración de los planes y programas en los términos que señala la ley y su reglamento, se incorporan los mecanismos e instrumentos de participación social a través de los cuales se podrán captar y considerar las propuestas y aportaciones de la sociedad en el proceso de planeación del desarrollo, estos consisten en:

I. Foros temáticos abiertos;



- II. Foros regionales abiertos; encuestas y sondeos de opinión;
- III. Buzones de opinión ciudadana;
- IV. Estudios e investigaciones académicas y sociales;
- V. Registro de demandas de campaña;
- VI. Consulta popular a través de medios electrónicos; e
- VII. Integración de un expediente o memoria que contendrá su correspondiente registro, análisis y conclusiones, las que deberán incorporarse y ser parte del plan.

Artículo 19. El Plan de Desarrollo Municipal, es el instrumento rector de la planeación municipal, en el que deberán quedar expresadas claramente las prioridades, objetivos, estrategias y líneas generales de acción en materia económica, política y social para promover y fomentar el desarrollo integral y el mejoramiento en la calidad de vida de la población y orientar la acción de este orden de gobierno y los grupos sociales del municipio hacia ese fin. En su elaboración e integración quedarán incluidas, previa valoración, las propuestas planteadas por los distintos sectores de la sociedad, a través de los mecanismos de participación y consulta popular instituidos por el COPLADEMUN.

Artículo 20. El Plan de Desarrollo Municipal se integrará con la siguiente estructura:

- I. Tesis y proyecto político a desarrollar durante el período del gobierno municipal;
- II. Diagnóstico del contexto económico, político y social del municipio;
- III. Visión del desarrollo municipal a mediano y largo plazo;
- IV. Prioridades generales del plan;
- V. Objetivos, estrategias y líneas de acción por cada programa y proyecto incluido;
- VI. Metas terminales a alcanzar al término de la gestión municipal y metas intermedias anuales;
- VII. Mecanismos e instrumentos generales para la evaluación del plan; y
- VIII. Propuesta de estructura orgánica – administrativa del gobierno municipal para cumplir los objetivos del plan.

Artículo 21. Para propiciar una continuidad en los esfuerzos que se realizan en la gestión municipal y para promover la adecuada vinculación de las acciones a mediano y largo plazos, el Plan de Desarrollo Municipal deberá establecer en forma clara y específica los objetivos a lograr durante cada uno de los tres años que abarca el periodo de gobierno.



Artículo 22. El Plan de Desarrollo Municipal se conformará asumiendo una estructura programática lo más apegada a la utilizada en la administración del gobierno del Estado de México, a efecto de homologar y dar congruencia al Sistema;

Artículo 23. Como anexo de los informes anuales que se rindan sobre el estado que guarda la Administración Pública, el Presidente Municipal, además de dar cumplimiento a las disposiciones de otros ordenamientos en la materia, informarán sobre el avance del plan de desarrollo y sus programas respectivos, que al menos incluirá:

Artículo 24. Cuando los programas deban modificarse, entre otras causas, como consecuencia de la publicación, modificación o actualización del Plan Nacional de Desarrollo o en su caso, del Plan de Desarrollo del Estado de México, el Ayuntamiento, a través de la Dirección de Planeación, deberá emitir el dictamen de reconducción y actualización respectivo y enviarlo a la Secretaría para su aprobación.

Artículo 25. Los dictámenes de reconducción y actualización a que se refiere al artículo 24 de la Ley, deberán ser elaborados por la Dirección de Planeación, debiendo sustentar la justificación en términos del Plan de Desarrollo Municipal, sus programas vigentes y la situación que justifique los cambios respectivos. Los dictámenes serán sometidos en los períodos que determine el Ayuntamiento.

Artículo 26. Corresponde al Ayuntamiento, autorizar la procedencia del dictamen de reconducción y actualización; así como, las modificaciones en las estrategias contenidas en los planes y programas cuando así procedan.

Artículo 27. El Ayuntamiento deberá emitir el comunicado de procedencia del dictamen de reconducción y actualización. Si el comunicado es de procedencia la UIPPE informará al COPLADEMUN para su registro y seguimiento.

CAPÍTULO CUARTO

DEL CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN

Artículo 28. El Plan de Desarrollo Municipal será evaluado dos veces al año, la primera, al rendir su informe de gobierno el Presidente Municipal y la segunda al cierre del ejercicio presupuestal, constituyéndose dicha evaluación como parte integrante de la Cuenta Pública Municipal. Las revisiones tendrán como propósito determinar los avances y logros de los objetivos, estrategias, líneas de acción y metas intermedias y los resultados de la evaluación servirán para reorientar los programas y acciones de esta esfera de gobierno.

Artículo 29. La Contraloría Municipal, integrará al inicio de cada ejercicio fiscal, en su programa anual de auditoría, las acciones que consideren, para verificar el ejercicio de los recursos públicos con el cumplimiento de los objetivos y metas señaladas en el plan y los programas; así como, de la debida observancia de la ley y del presente reglamento. Las



bases para llevar a cabo las acciones de verificación, estarán sujetas a los informes periódicos que genere la UIPPE de conformidad con el artículo 20 de la Ley o los servidores públicos que desarrollen esas actividades dentro del municipio; para lo cual, el órgano de control interno acordará con el titular de dicha unidad o con los servidores público designados, los procedimientos y mecanismos de control necesarios.

Artículo 30. La Contraloría Municipal podrá solicitar a la UIPPE o servidores públicos correspondientes, cuando así lo considere necesario, la información complementaria que se requiera para llevar a cabo las acciones de verificación.

Artículo 31. La Contraloría Municipal, además de tomar las medidas que le correspondan en el marco de sus respectivas atribuciones, deberá comunicar por escrito al Ayuntamiento, sobre los retrasos, desviaciones o incumplimientos que pudieran presentarse, con relación a la ejecución del plan y sus programas.

Artículo 32. Las evaluaciones del Plan de Desarrollo Municipal se realizarán en sesión de Cabildo y en todos los casos, deberán participar los miembros integrantes del COPLADEMUN.

Artículo 33. Los resultados de las evaluaciones a las que hace referencia el artículo anterior, servirán para actualizar las estrategias y líneas de acción de los programas, los cuales quedarán documentados en un informe que elabore para tal efecto la UIPPE. El Ayuntamiento, en el ámbito de sus atribuciones, definirá los mecanismos e instrumentos para evaluar la gestión municipal atendiendo a lo dispuesto en la fracción VI del artículo 19 de la citada Ley.

CAPÍTULO QUINTO

DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL DE JOCOTITLÁN

Artículo 34. El municipio de Jocotitlán conformará el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal COPLADEMUN, de acuerdo con la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal COPLADEMUN deberá estar constituido, previo a la aprobación de Plan de Desarrollo Municipal, y se deberá informar al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México de su instalación.

Artículo 35. El COPLADEMUN como instancia de coordinación del Sistema, además de las establecidas en la Ley y en otras disposiciones tendrá las funciones siguientes:

- I. Promover la participación de los grupos y organizaciones sociales y privados, en el proceso de planeación para el desarrollo;



- II. Coordinar y operar los mecanismos de participación ciudadana;
- III. Participar en la coordinación de las unidades administrativas o servidores públicos municipales con las dependencias, entidades públicas y organismos estatales y federales, en las acciones derivadas de la estrategias estatal y municipal de desarrollo;
- IV. Participar en la elaboración de los programas que deriven de los planes municipales de desarrollo;
- V. Coordinar y articular acciones entre los participantes del Sistema;
- VI. Propiciar la vinculación de los planes y programas con el Plan Nacional de Desarrollo y sus programas;
- VII. Contribuir con propuestas para que el Ayuntamiento logre, mediante la gestión del proceso de creación de valor público, los resultados consignados en los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal;
- VIII. Insertar el Sistema en el Sistema Nacional de Planeación Democrática;
- IX. Proponer al Ayuntamiento programas de desarrollo;
- X. Constituirse en el vínculo de coordinación entre los ámbitos municipal, estatal y federal;
- XI. Coadyuvar en la integración, elaboración, seguimiento y evaluación de los planes y programas de desarrollo;
- XII. Generar e integrar información para los procesos de elaboración, seguimiento y evaluación de los planes y programas de desarrollo;
- XIII. Realizar el seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal a través del informe anual de ejecución que presente la instancia correspondiente;
- XIV. Aprobar en su caso los documentos internos normativos y operativos que regulen sus funciones;
- XV. Participar en la elaboración de los programas sectoriales, micro - regionales, especiales y comunitarios que deriven del Plan de Desarrollo Municipal;
- XVI. Asistir a las evaluaciones del Plan de Desarrollo Municipal que realice el Ayuntamiento; y:
- XVII. Propiciar acuerdos que faciliten la obtención de resultados y cumplimiento de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal.

Artículo 36. El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal se integrará al menos por:

- I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal;



- II. Un representante del sector público municipal;
- III. Un representante del sector social municipal;
- IV. Un representante del sector privado municipal;
- V. Representantes de las organizaciones sociales del municipio, en su caso también podrán incorporarse a miembros de los consejos de participación ciudadana; y
- VI. Un representante del COPLADEM, quien fungirá únicamente como asesor técnico.

Por cada integrante, se nombrará un suplente.

El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal podrá tener tantos miembros como juzgue conveniente para el eficaz desempeño de sus funciones, el Presidente designará de entre ellos a un Secretario de Actas.

Los integrantes durarán en su encargo el período municipal correspondiente. Para que sesione válidamente el COPLADEMUN se requerirá la presencia del Presidente o su suplente, y la mitad más uno de los demás miembros. Todos los miembros tendrán derecho a voz y voto, con excepción del señalado en la fracción VI quién solo tendrá derecho a voz.

Artículo 37. La participación del COPLADEMUN en la coordinación para la realización de acciones derivadas de las estrategias estatal y municipal de desarrollo, se orientará a promover la participación de los distintos sectores de la sociedad en la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y control del Plan de Desarrollo Municipal y a asegurar la congruencia de éste con los planes nacional y estatal de desarrollo; así como, a fortalecer los vínculos de coordinación con los gobiernos federal y estatal.

Artículo 38. En la elaboración de los programas sectoriales, micro - regionales, especiales y comunitarios que se deriven de los planes municipales de desarrollo, el COPLADEMUN será el órgano encargado de promover y coordinar la participación de los diferentes sectores de la sociedad en la definición, instrumentación y ejecución de obras y acciones. En el caso de los programas regionales a que hace referencia la ley y el presente reglamento, el COPLADEMUN, por conducto de su Presidente, vía el COPLADEM, será el vínculo a través del cual, el Municipio establezca la coordinación con los gobiernos federal y estatal; así como, con los municipios que participen en el programa.

CAPÍTULO SEXTO

DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL DE JOCOTITLÁN

Artículo 39. Funciones del (la) Presidente (a):

- I. Representar al COPLADEMUN ante autoridades e instituciones públicas y privadas;
- II. Presidir las sesiones y las actividades del COPLADEMUN;
- III. Someter a la aprobación a los integrantes del COPLADEMUN los documentos normativos y operativos que regulen internamente las actividades del comité; así como, el programa anual de trabajo y el informe anual de actividades;
- IV. Por cada integrante del COPLADEMUN podrá nombrar a un suplente;
- V. Adicionalmente a los integrantes del COPLADEMUN, descritos en el artículo 36 de este reglamento, podrá nombrar tantos miembros como juzgue conveniente para el eficaz desempeño de sus funciones;
- VI. Designar a la o el Secretario Técnico del COPLADEMUN;
- VII. Instruir a la o al Secretario Técnico, para la elaboración y remisión de las convocatorias tres días hábiles antes para la realización de las sesiones;
- VIII. Instruir a la o al Secretario Técnico, para levantar el acta correspondiente de cada sesión y recabar las firmas de los asistentes a la misma, así como notificar por oficio los acuerdos a todas las unidades administrativas para que procedan a su cumplimiento;
- IX. Informar semestralmente el avance del Plan de Desarrollo Municipal a los integrantes del COPLADEMUN, a través de la instancia municipal correspondiente;
- X. Tendrá derecho a voz y voto en la toma de acuerdos y aprobación de asuntos durante las sesiones del Comité; y
- XI. Tendrá voto de calidad para aprobar asuntos que por su naturaleza, lo requieran.

Artículo 40. Funciones de la o el Secretario Técnico del COPLADEMUN:

- I. Ser el vínculo con la dirección general del COPLADEM;
- II. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la sesión, previo acuerdo con el presidente del COPLADEMUN,
- III. Preparar la carpeta que contenga la convocatoria, orden del día, fecha y lugar donde se realizará la sesión;



- IV. Pasar lista a los miembros del COPLADEMUN y verificar el quórum existente;
- V. Dar lectura del acta de la sesión anterior en las reuniones de la sesión;
- VI. Levantar las actas de las sesiones;
- VII. Realizar el seguimiento de los acuerdos;
- VIII. Llevar el libro o archivo de actas de sesión;
- IX. Apoyar a la o el Presidente en actividades relacionadas con la planeación municipal, manejo de información y operación del COPLADEMUN; y
- X. Tendrá derecho a voz y voto en la toma de acuerdos y aprobación de asuntos durante las sesiones del Comité.

Artículo 41. Los representantes de los sectores social, público y organizaciones sociales municipales tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la elaboración de los programas que deriven del plan de desarrollo municipal;
- II. Dar seguimiento, desde el sector que representan, al desarrollo y cumplimiento de los proyectos, programas, acciones y compromisos de campaña que se encuentran en el Plan de Desarrollo Municipal;
- III. Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos que involucre al sector público municipal, social, privado y organizaciones sociales no gubernamentales;
- IV. Ejecutar las acciones o actividades que instruya el presidente y las que se acuerden en las sesiones; y
- V. Tendrán derecho a voz y voto en la toma de acuerdos y aprobación de asuntos durante las sesiones del Comité.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL DE JOCOTITLÁN

Artículo 42. El COPLADEMUN celebrará por lo menos tres sesiones al año y emitirá la convocatoria respectiva con al menos tres días hábiles de anticipación a la fecha a celebrarse la sesión. Asimismo, podrán celebrar sesiones extraordinarias cuando la o el Presidente lo estime necesario o a petición de la tercera parte de los miembros del órgano colegiado. La o el Secretario de Actas notificará por oficio los acuerdos a los titulares de



las dependencias involucradas para que procedan a su cumplimiento, requiriéndoles informen al COPLADEMUN de las acciones tomadas, a efecto de realizar su evaluación y seguimiento.

Artículo 43. La convocatoria deberá incluir el lugar, día y hora en que se celebre la sesión y se notificará a los miembros por lo menos con tres días hábiles de anticipación, exceptuando los casos de urgencia que tendrá que ser justificada.

Artículo 44. Se podrá convocar en un mismo citatorio, por primera y segunda vez para una sesión, siempre que medie, por lo menos, media hora entre la señalada para la que tenga lugar la primera y la que se fije para la segunda.

Artículo 45. A solicitud de cualquier miembro del COPLADEMUN y previa autorización realizada por mayoría simple, podrán participar los funcionarios de la Administración Pública Municipal para que informen asuntos de su competencia.

Artículo 46. El COPLADEMUN podrá invitar a las sesiones a personas no pertenecientes al mismo.

Artículo 47. El COPLADEMUN por mayoría de votos podrá erigirse en sesión permanente para concluir la discusión o resolución de asuntos de su competencia.

Artículo 48. En las Sesiones Ordinarias se dará cuenta de los asuntos en el orden siguiente:

- I. Lista de asistencia y declaración del quórum.
- II. Lectura y aprobación del orden del día.
- III. Lectura, aprobación y firma en su caso, del acta de la sesión anterior.
- IV. Discusión y resolución de los asuntos para los que fue citado el Comité.
- V. Asuntos generales.

Artículo 49. Cuando algún asunto se considere suficientemente discutido se pondrá éste a votación, haciendo el recuento la o el Secretario de Actas, el Presidente hará la declaratoria de votación, pudiéndose tomar la decisión por unanimidad o mayoría de votos y deberá constar en actas.

Artículo 50. En caso de empate en la votación, se otorgará el derecho de voto de calidad al Presidente del Comité.

Artículo 51. En los casos que los miembros consideren que un asunto es de obvia resolución, se podrán salvar los trámites anteriores, pero efectuando la votación.

Artículo 52. Habrá lugar a moción de orden ante la o el Presidente del COPLADEMUN:

- I. Cuando se infrinja alguna disposición legal, debiendo citar los preceptos violados.



- II. Cuando se insista en discutir un asunto que ya está resuelto por el Comité.
- III. Cuando el expositor se aleje del asunto que se está tratando.

Artículo 53. De cada sesión se levantará un acta por parte de la o el Secretario de Actas, la cual incluirá los asuntos tratados y los acuerdos tomados, ésta deberá ser firmada por todos los integrantes del COPLADEMUN que hayan asistido.

Artículo 54. El COPLADEMUN podrá integrar comisiones internas para estudiar y dictaminar sobre algún asunto, la convocatoria para su integración y las sesiones que deberán realizar estarán sujetas a lo establecido en este Capítulo.

Artículo 55. Las comisiones tendrán como obligación rendir por escrito el dictamen de los asuntos que se les hubieren turnado, en un término no mayor de quince días, salvo los acordados previamente.

Artículo 56. Ningún acuerdo de las comisiones tendrá carácter ejecutivo, todo dictamen de las comisiones será sometido al COPLADEMUN.

Artículo 57. El acta de cada sesión deberá contener, de manera enunciativa y no limitativa:

- I. Número de acta incluyendo las siglas del COPLADEMUN – JOCOTITLÁN, la palabra acta, la fecha y el número, que deberá ser consecutivo;
- II. Lugar en donde se efectuó la sesión de trabajo;
- III. Día, mes y año de la celebración de la sesión;
- IV. Nombre de los asistentes a la sesión;
- V. Puntos del orden del día en la secuencia que fueron tratados;
- VI. Propuestas que surjan del debate;
- VII. Resultados de votación anotando la propuesta que haya obtenido la mayor votación y así sucesivamente;
- VIII. Acuerdos tomados, codificándose con tres dígitos las siglas del “COPLADEMUN”, con tres dígitos las siglas “JOC”, con un dígito la letra “O” si corresponde a una sesión ordinaria y “E” si corresponde a una sesión extraordinaria, con tres dígitos el número de sesión, tres dígitos el número de acuerdo, seguido por dos dígitos del año. A continuación deberá anotarse el responsable del cumplimiento del mismo y la fecha de cumplimiento del acuerdo;
- IX. Hora, día, mes y año de haberse declarado concluida la sesión;
- X. Nombre y firma de los asistentes a la sesión en el orden siguiente:



presidente, representantes de los sectores público, social, privado, organizaciones sociales y secretario. En todos los casos deberá anotarse nombre y cargo de cada uno de los miembros del comité.

CAPÍTULO OCTAVO DE LAS SANCIONES

Artículo 58.- 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

CAPÍTULO NOVENO DE LOS RECURSOS

Artículo 59.- 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.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal de Jocotitlán.

SEGUNDO. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Expedido en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal, sito en la Ciudad de Jocotitlán, México, a los treinta y un 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



MUNICIPIO DE
JOCOTITLÁN

Ayuntamiento | Jocotitlán
Constitucional | 2016-2018



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)

- REGLAMENTO INTERNO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE JOCOTITLÁN (ANEXO 20).

IVÁN DE JESÚS ESQUER CRUZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JOCOTITLÁN

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

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



REGLAMENTO INTERNO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE JOCOTITLÁN

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES PRELIMINARES

CAPÍTULO ÚNICO

REGLAS GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer los órganos, criterios y procedimientos para garantizar el acceso a la información en posesión del Ayuntamiento de Jocotitlán, a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Artículo 2. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

Ley: La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;

Reglamento: El presente Reglamento.

Ayuntamiento: Órgano colegiado de gobierno, de elección popular directa que tiene a su cargo la administración del municipio y ejerce autoridad en el ámbito de su competencia.

Unidades Administrativas: Son las áreas administrativas dependientes del Ayuntamiento que tengan bajo su resguardo información, incluyendo los organismos desconcentrados y descentralizados de la Administración Pública Municipal.

Comité: El Comité de Información del Ayuntamiento de Jocotitlán.

Clasificación: Acto por el cual se determina la clase de información: pública, reservada o confidencial.

Datos personales: La información concerniente a una persona, identificada o identificable según lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

Solicitante: Persona física o jurídica colectiva que requiera información del Ayuntamiento de Jocotitlán.

Servidor público habilitado: Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información

Artículo 3. Las disposiciones de este Reglamento son de observancia general para todos los servidores públicos del Ayuntamiento de Jocotitlán que tengan bajo su resguardo



información oficial, y tienen por finalidad:

- I. Transparentar la gestión pública municipal mediante la difusión de información que genere y posea el Ayuntamiento de Jocotitlán;
- II. Favorecer la transparencia y el acceso a la información para que la sociedad pueda valorar el desempeño del Ayuntamiento;
- III. Fijar las medidas necesarias para la protección de la información reservada y confidencial; así como, los datos personales en resguardo del Ayuntamiento; y
- IV. Atender mediante trámites sencillos y expeditos, las solicitudes de toda persona sobre la información que tenga el carácter de pública, generada y en posesión del Ayuntamiento de Jocotitlán.

Artículo 4. El Ayuntamiento de Jocotitlán respetará el ejercicio del derecho de toda persona para solicitar y recibir información pública y privilegiará el principio de máxima publicidad de la información.

Artículo 5. A falta de disposiciones de este reglamento, serán aplicable la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

TITULO SEGUNDO DE LOS ÓRGANOS DE INFORMACIÓN

CAPÍTULO I DEL CONSEJO

Artículo 6. El Ayuntamiento tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover la cultura de transparencia y acceso a la información pública entre los miembros del Ayuntamiento;
- II. Designar a los integrantes de la Unidad de Información y supervisar sus funciones;
- III. Hacer del conocimiento de la Contraloría Interna, las infracciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, cometidas por servidores públicos municipales;
- IV. Dictar los lineamientos para la orientación y asesoramiento de las personas que soliciten acceso a la información;
- V. Las demás que le confiera la Ley, el Reglamento, u otras disposiciones de carácter general en la materia.

CAPÍTULO II DEL COMITÉ

Artículo 7. El Comité se integrará por:

- I. El Secretario del Ayuntamiento quien será el Presidente del Comité;
- II. El Titular de la Contraloría Interna; y
- III. El Titular de la Unidad de Información, quien fungirá como secretario técnico.
- IV. El Responsable de la Protección de Datos Personales, quién será designado por el Ayuntamiento, y sólo acudirá a las sesiones en las que se requiera garantizar la protección de datos personales.

Los integrantes del Comité tendrán voz y voto en la resolución de los asuntos de su competencia.

Artículo 8. Corresponde al Comité, en el ámbito de su competencia, vigilar la correcta aplicación y observancia de la Ley, el Reglamento y demás normas afines, siendo la instancia encargada de coordinar y supervisar las acciones tendentes a dar publicidad a la información.

Artículo 9. El Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar, verificar y vigilar que los titulares de las Unidades Administrativas, actualicen la información generada en el ámbito de sus competencias;
- II. Vigilar que la Unidad de Información conteste en tiempo y forma las solicitudes presentadas;
- III. Someter a la consideración del Ayuntamiento, las disposiciones para los procedimientos y trámites que aseguren eficacia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Supervisar la aplicación de criterios en materia de clasificación o conservación de documentos para efectos de transparencia y acceso a la información;
- V. Determinar la procedencia o improcedencia de las solicitudes de información, que a criterio de la Unidad de Información requieran acuerdo de este órgano colegiado.
- VI. Elaborar y, en su caso actualizar, un programa de sistematización y actualización de la información, mismo que será remitido al Ayuntamiento para su aprobación y publicación en la página electrónica de la Administración Pública Municipal; y
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.



Artículo 10. Las sesiones del Comité serán ordinarias y extraordinarias. El Comité celebrará cuantas sesiones extraordinarias se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones y facultades. Las sesiones se llevarán a cabo previa convocatoria de la presidencia del mismo. El Secretario del Comité, dará cuenta de los asuntos a tratar y levantará las actas respectivas.

CAPÍTULO III

DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN

Artículo 11. Corresponde a la Unidad de Información, en el ámbito de su competencia, constituirse en la instancia ejecutiva para proporcionar a los solicitantes la información prevista en la Ley y este Reglamento.

Artículo 12. El Ayuntamiento nombrará a los integrantes de la Unidad de Información y aprobará su estructura orgánica y funcional básica.

Artículo 13. La Unidad de Información tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recabar y difundir la información que genere el Ayuntamiento comprendida dentro del catálogo que señala la Ley y el Reglamento;
- II. Propiciar que las Unidades Administrativas y dependencias del Ayuntamiento actualicen la información mencionada en la fracción anterior;
- III. Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados por el Comité;
- IV. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, contestando a criterio del titular, de manera directa aquellas que no requieran acuerdo del Comité;
- V. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre la dependencia o institución que pudiera desahogar su petición;
- VI. Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada y practicar las notificaciones a los particulares;
- VII. Proponer al Ayuntamiento los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Recabar y poner a disposición de los interesados la información pública, realizando las gestiones necesarias para su localización;
- IX. Recibir y dar curso a las solicitudes de acceso, corrección, sustitución, rectificación o supresión total o parcial de los datos personales que por el ejercicio de sus atribuciones se encuentren en posesión del Ayuntamiento;
- X. Elaborar y mantener actualizado un catálogo de servidores públicos



habilitados y gestionar la emisión o cancelación de claves de acceso al SAIMEX para cada uno de ellos; y

- XI. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el Ayuntamiento y los particulares.

CAPÍTULO IV

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 14. Los titulares de las Unidades Administrativas, tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Coadyuvar y mantener la debida coordinación con el Comité a fin de facilitar la información, dando seguimiento interno y respuesta oportuna a los requerimientos que se les formulen;
- II. Proporcionar y mantener actualizada la información que debe estar a disposición del público a través de medios impresos, electrónicos o cualquier otro tecnológico que favorezca su difusión, la que deberá cargarse a la base de datos del portal de transparencia institucional;
- III. Formular los proyectos de respuesta a las solicitudes de información que les turne la Unidad de Información; y
- IV. Las demás que en el ámbito de sus competencias les señale la Ley y el Reglamento.

Artículo 15. Para efectos de lo que dispone la fracción II del artículo precedente, las Unidades Administrativas al recibir el escrito o petición que dé inicio a un proceso, deberán requerir a las partes para que, de así estimarlo, otorguen su consentimiento de publicar sus datos personales, con el señalamiento que en caso de no hacer manifestación alguna o hacerla en sentido negativo, las resoluciones o, en su caso la información que quede a disposición del público, se hará en versión pública.

Artículo 16. Las actuaciones en los asuntos en los que exista manifestación expresa de publicar datos personales, deberán ser remitidas completas; en caso contrario, deberán ser remitidas en versión pública, atendiendo a lo que dispone la Ley.

Artículo 17. Los órganos de información a que se refiere el presente título, tendrán acceso en cualquier tiempo a la información clasificada como reservada, parcialmente reservada o confidencial para el ejercicio de sus atribuciones, con excepción de las unidades administrativas quienes únicamente tendrán acceso a la información que ellos mismos generen de acuerdo a la normatividad aplicable.



CAPÍTULO V DEL SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO

Artículo 18. Cada unidad administrativa, tendrá una persona encargada de proporcionar la información a la Unidad de Información. El servidor público habilitado, será designado por el titular del órgano administrativo correspondiente, las nuevas designaciones o cambios de dicha figura, deberán ser comunicadas a la Unidad de Información de manera inmediata.

Artículo 19. El servidor público habilitado desempeñará las funciones que señala la Ley, así como las siguientes:

- I. Integrar y entregar la información solicitada por la Unidad de Información; y
- II. Presentar la propuesta de primera clasificación de información de acuerdo con los criterios contenidos en la Ley, el Reglamento y demás disposiciones legales.

TÍTULO TERCERO DE LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, CATALOGACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE INFORMACIÓN CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 20. La organización, clasificación, catalogación y conservación de la información, se sujetará a los lineamientos que para el caso emita el Ayuntamiento, la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México y demás disposiciones aplicables.

TÍTULO CUARTO DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y SANCIONES CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 21. Son causas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos del Ayuntamiento de Jocotitlán, las previstas en el artículo 82 de la Ley. Su infracción será sancionada en términos de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, así como la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Artículo 22. En los casos a que se refiere el artículo anterior, la Contraloría Interna, en auxilio del Consejero, iniciará el procedimiento de responsabilidad correspondiente.



TÍTULO QUINTO DE LA IMPUGNACION EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO ÚNICO DE LOS RECURSOS

Artículo 23.- Contra los actos y resoluciones emitidas por la unidad de información, los particulares y servidores públicos podrán interponer los recursos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal de Jocotitlán.

Artículo Segundo. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Artículo Tercero. El Comité y la Unidad de Información se encuentran debidamente integrados. La conformación de las estructuras a que se refiere este Reglamento, deberá hacerse con los recursos humanos, materiales y financieros existentes, por lo que no deberá implicar erogaciones adicionales.

Artículo Cuarto. Los titulares de las unidades administrativas, cuentan con un plazo de treinta días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del presente reglamento, para hacer la designación de los servidores públicos habilitados.

Expedido en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal, sito en la Ciudad de Jocotitlán, México, a los treinta y un 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.



MUNICIPIO DE
JOCOTITLÁN

Ayuntamiento | Jocotitlán
Constitucional | 2016-2018



C. IVÁN DE JESÚS ESQUER CRUZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE JOCOTITLÁN, MÉXICO
(RUBRICA)

C. IVÁN GÓMEZ GÓMEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DE JOCOTITLÁN, MÉXICO
(RUBRICA)



MUNICIPIO DE
JOCOTITLÁN

Ayuntamiento | Jocotitlán
Constitucional | 2016-2018



- REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y SALUD DE JOCOTITLÁN (ANEXO 21).

**C. IVÁN DE JESÚS ESQUER CRUZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JOCOTITLÁN**

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

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



REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y SALUD DE JOCOTITLÁN.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público y de observancia general y tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento de la Dirección de Educación, Cultura y Salud siendo obligatorias para todos los funcionarios, empleados comisionados y servidores públicos de la misma.

Artículo 2.- Conceptualización de términos:

- I. Dirección: Dirección de Educación, Cultura y Salud.
- II. Educación: Es el proceso de facilitar el aprendizaje. Los conocimientos, habilidades, valores, creencias y hábitos de un grupo de personas que los transfieren a otras, a través de la narración, la discusión, la enseñanza, la formación o la investigación.
- III. Cultura: Conjunto de conocimientos, el arte, las creencias, la ley, la moral, las costumbres y todos los hábitos y habilidades adquiridos por el hombre no sólo en la familia, sino también al ser parte de una sociedad como miembro que es.
- IV. Salud: Estado de completo bienestar físico, mental y social, y no solamente la ausencia de afecciones o enfermedades.
- V. Biblioteca Pública: Es una institución cultural, sin ánimo de lucro, encargada de custodiar, preservar, organizar y difundir la inteligencia y la sabiduría de la humanidad, que ha sido materializada en diferentes soportes como: libros, revistas, videos, fotografías, entre otros.

Artículo 3.- La Dirección de Educación, Cultura y Salud deberá conducir sus acciones en base a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo y los Programas que de él se deriven, el Bando Municipal de Policía y Gobierno y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 4.- La Dirección depende jerárquicamente del Presidente Municipal, misma que estará bajo su mando y vigilancia.

Artículo 5.- La Dirección tiene como objetivo fundamental la prestación de servicios de calidad orientados a la intervención del Municipio en las labores y acciones educativas, culturales y de salud, dentro de su competencia, para desarrollar una administración con corresponsabilidad entre los sectores educativo, cultural y de salud.



CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES Y ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y SALUD.

Artículo 6.- La Dirección de Educación, Cultura y Salud contará con la Organización Administrativa que le sea autorizada por el Ayuntamiento, atendiendo a las actividades que desarrolla la Dependencia, así mismo tendrá las funciones que le atribuya el presente Reglamento.

Artículo 7.- Para el desempeño de sus funciones, el Titular de la Dirección de Educación, Cultura y Salud, además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán, contará con las siguientes:

- I. Proponer al Presidente Municipal, programas y acciones que en materia de Educación, Cultura y Salud deberán regir al Municipio;
- II. Apoyar al Presidente Municipal en relación a los vínculos con Instituciones Gubernamentales de los tres niveles de Gobierno, Asociaciones Civiles, Instituciones Educativas, Organismos no Gubernamentales y Órganos Descentralizados;
- III. Apoyar al Presidente Municipal con la investigación de necesidades y seguimiento de acciones en las instituciones educativas, culturales y de salud del Municipio;
- IV. Vigilar el cumplimiento y la responsabilidad del personal de su Dirección;
- V. Organizar la integración del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación, y formar parte del mismo;
- VI. Apoyar y reconocer la labor de los maestros, así como fomentar e impulsar programas que permitan el desarrollo profesional de los mismos en el Municipio;
- VII. Proporcionar a las comunidades del Municipio el servicio de las Bibliotecas Municipales;
- VIII. Establecer comunicación y enlace con las Autoridades Educativas Estatales y Federales;
- IX. Rendir un informe al Presidente de las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo;
- X. Innovar, planear, organizar, gestionar, dirigir, supervisar y evaluar los trabajos y servicios dentro de las Bibliotecas Públicas Municipales;
- XI. Coadyuvar con el área encargada de la administración pública municipal en las acciones a realizar para el mantenimiento, restauración y preservación de inmuebles de valor histórico dentro del Municipio en lo que a educación, cultura y salud se refiera; y
- XII. Las demás facultades que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 8.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Educación, Cultura y Salud se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:



- I. Casa de Cultura; y
- II. Bibliotecas Públicas Municipales

CAPITULO III DE CASA DE CULTURA

Artículo 9.- La Casa de Cultura tiene por objeto promover y ampliar el acceso a la cultura como un medio para la formación integral de las familias del Municipio.

Artículo 10.- Son atribuciones del coordinador de Casa de Cultura las siguientes:

- I. Proponer al Director de Educación, Cultura y Salud, programas y acciones que en materia de Cultura deberán regir al Municipio;
- II. Apoyar al Director en relación a los vínculos con instituciones y dependencias estatales y federales que en cuanto a cultura se refiera;
- III. Promover la creación de espacios culturales y artísticos en las diferentes comunidades del Municipio; así como, impulsar nuevos valores artísticos y culturales.
- IV. Promover exposiciones culturales y artísticas dentro del Municipio;
- V. Rescatar y promover en las comunidades las tradiciones, costumbres artísticas y culturales del municipio.
- VI. Dar difusión a los lugares con valor cultural e histórico dentro del Municipio;
- VII. Apoyar al Director con la investigación de necesidades y seguimiento de acciones en materia de cultura en el Municipio;
- VIII. Vigilar el cumplimiento y la responsabilidad del personal de su área;
- IX. Elaborar y desarrollar Programas Culturales y Artísticos para el desarrollo social en las Comunidades del Municipio;
- X. Establecer convenios con instituciones culturales y artísticas para fortalecimiento de actividades en el Municipio;
- XI. Rendir un informe al Director de las actividades realizadas a su cargo;
- XII. Las demás facultades que le otorgue el Director de Educación, Cultura y Salud, las leyes y reglamentos aplicables.

CAPÍTULO IV DE LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS

Artículo 11.- Las Bibliotecas Publicas estarán abiertas a la comunidad, prestando sus servicios sobre la base de igualdad de acceso a todas las personas, independientemente de su edad, raza, sexo, religión, nacionalidad, idioma o condición social, impartiendo cursos y diversas actividades de interés para todos.

Artículo 12.- Las bibliotecas públicas ubicadas en las comunidades del Municipio están a cargo de un(una) bibliotecario(a), quienes son los (las) responsables del cuidado y manejo



del acervo educativo y cultural que este bajo su responsabilidad; así como el de todos los bienes que se encuentren en la biblioteca pública.

Artículo 13.- Los (las) bibliotecarios dependerán del titular de la Dirección de Educación, Cultura y Salud; así mismo, deberán informar mensualmente de las actividades realizadas y necesidades, a su superior jerárquico.

CAPÍTULO V DE LAS SANCIONES

Artículo 14.- Las sanciones a los servidores públicos y demás sujetos de responsabilidad, que incumplan el presente Reglamento se determinará de conformidad con lo establecido en Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

CAPÍTULO VI DE LOS RECURSOS

Artículo 15.- Contra los actos de las autoridades administrativas precisadas con anterioridad, los particulares y servidores públicos afectados en sus derechos podrán interponer los medios de defensa establecidos el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Artículo primero.- Una vez aprobado el presente reglamento, publíquese en la Gaceta Municipal de Gobierno de Jocotitlán y estrados del Ayuntamiento.

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

Artículo tercero .- Se 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 treinta y un días del mes de agosto del año dos mil diecisiete.

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JOCOTITLÁN C. IVÁN DE JESÚS ESQUER CRUZ, SÍNDICA MUNICIPAL C. GUADALUPE SÁNCHEZ Y SÁNCHEZ, PRIMER REGIDOR C. JOSÉ EDUARDO TAFOLLA ALVARADO, SEGUNDA REGIDORA



MUNICIPIO DE
JOCOTITLÁN

Ayuntamiento | Jocotitlán
Constitucional | 2016-2018



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 ROBERTO DE JESÚS BARRIOS, OCTAVA REGIDORA C. MIREYA GIL LÓPEZ, NOVENO REGIDOR BERNABÉ CÁRDENAS ARELLANO, DÉCIMO REGIDOR C. JESÚS ALEJANDRO ZUÑIGA ROSARIO, Y SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO C. IVÁN GÓMEZ GÓMEZ

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

C. IVÁN DE JESÚS ESQUER CRUZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE JOCOTITLÁN, MÉXICO
(RUBRICA)

C. IVÁN GÓMEZ GÓMEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DE JOCOTITLÁN, MÉXICO
(RUBRICA)



MUNICIPIO DE
JOCOTITLÁN

Ayuntamiento | Jocotitlán
Constitucional | 2016-2018



- REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD (ANEXO 22).

**C. IVÁN DE JESÚS ESQUER CRUZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JOCOTITLÁN**

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

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



REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto fomentar, establecer, promover y garantizar el ejercicio de los derechos de los jóvenes en el Municipio de Jocotitlán, México; así como, implementar las políticas públicas y sus medios de ejecución, encaminadas a su atención integral.

Artículo 2.- Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Consejo: Al Consejo Municipal de la Juventud.
- II. IMEJ: Instituto Mexiquense de la Juventud.
- III. Instituto: Instituto Municipal de la Juventud.
- IV. Juventud: Constituye un conjunto social de carácter heterogéneo donde cada subgrupo desea diferenciarse del resto y de los adultos. Los jóvenes buscan desarrollar un sentido de pertenencia y, por eso, se agrupan; la juventud comprende de entre los 12 a los 29 años de edad.
- V. Derechos Humanos: son derechos inherentes a todos los seres humanos, sin distinción alguna de nacionalidad, lugar de residencia, sexo, origen nacional o étnico, color, religión, lengua, o cualquier otra condición. Todos tenemos los mismos derechos humanos, sin discriminación alguna. Estos derechos son interrelacionados, interdependientes e indivisibles.
- VI. Organización no gubernamental: Institución sin ánimo de lucro que no depende de la administración del Estado y realiza actividades de interés social.
- VII. Gestión Social: Es un conjunto de mecanismos que promueven la inclusión social y la vinculación efectiva de la comunidad en los proyectos sociales.

Artículo 3.- El instituto tendrá como objetivo fundamental el promover, fortalecer, fomentar la participación de los jóvenes en los siguientes rubros: educativo, arte y cultura, salud, deporte, jurídico, derechos humanos, acción indígena, proyectos especiales, turismo, enlaces con organizaciones no gubernamentales, medio ambiente, desarrollo agrario, gestión social, atención a adultos mayores y organización.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES Y ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

Artículo 4.- Para el cumplimiento de sus funciones el Instituto Municipal de la Juventud tendrá las siguientes atribuciones:

- XIII. Promover y fortalecer la participación de los jóvenes en el municipio;
- XIV. Difundir entre los jóvenes el derecho de libre asociación garantizado por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XV. Fomentar la cooperación de los sectores público, privado y social, en la relación de acciones de bienestar social en las que participen los jóvenes;
- XVI. Apoyar el desarrollo de actividades artísticas, culturales y la expresión creativa de los jóvenes del municipio;



- XVII. Actuar como intermediario entre las dependencias gubernamentales y los jóvenes, a fin de ser el enlace con los organismos que tengan similares objetivos;
- XVIII. Establecer mecanismos de coordinación con organizaciones sociales y privadas, así como con autoridades federales, estatales y municipales, para el cumplimiento de sus fines;
- XIX. 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;
- XX. Las demás que le señalen expresamente el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.
- XXI. Promover la formulación y ejecución de programas y acciones interinstitucionales en materia de atención a la juventud.
- XXII. Impulsar el pleno respeto a los derechos de los jóvenes y promover su difusión entre los diversos sectores sociales.
- XXIII. Las demás que le establezcan las diversas leyes estatales y federales.

CAPÍTULO III DEL CONSEJO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

Artículo 5.- El Consejo Municipal de la Juventud es una instancia de colaboración, concurrencia, coordinación y apoyo interinstitucional, que tiene por objeto coordinar, ejecutar, promover, apoyar y conjuntar esfuerzos, recursos, políticas, programas, servicios y acciones a favor de los jóvenes, para el cumplimiento del objeto y políticas establecidas en las diversas leyes.

Artículo 6.- El Consejo estará integrado por:

- I. Un presidente;
- II. Secretario técnico; y
- III. Quince consejeros.

Artículo 7.- Las convocatorias a las sesiones del Consejo deberán ser suscritas por el Secretario Técnico, previo acuerdo del Presidente.

Artículo 8.- Las convocatorias a las sesiones del Consejo especificarán el lugar, fecha y hora para su celebración y serán notificadas a los integrantes del mismo, cuando menos un día antes de anticipación para sesiones ordinarias y dos días hábiles tratándose de sesiones extraordinarias, anexando la carpeta con los asuntos a tratar.

Artículo 9.- La carpeta de las sesiones ordinarias del Consejo se integrará, cuando menos, con los rubros siguientes:

- I. Orden del día;
- II. Lista de asistencia;
- III. Acta de la sesión anterior;
- IV. Asuntos a tratar;
- V. Asuntos en cartera;
- VI. Acuerdos; y
- VII. Asuntos Generales.

Cuando se trate de sesiones extraordinarias, las carpetas deberán contener, cuando menos, los rubros señalados.



Artículo 10.- El acta de las sesiones deberá contener número de sesión, lugar, fecha y hora de su inicio, nombre y cargo de los asistentes, desahogo de los puntos del orden del día en la secuencia en que fueron tratados, acuerdos tomados, hora y fecha de conclusión y firma de los asistentes.

Artículo 11.- Son atribuciones del Presidente, las siguientes:

- I. Presidir y clausurar las sesiones del Consejo;
- II. Autorizar la propuesta de orden del día que presente el Secretario Técnico;
- III. Conducir el desarrollo de las sesiones y verificar el cumplimiento del orden del día;
- IV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo;
- V. Aprobar las actas de las sesiones; y
- VI. Las demás que le confiera el Consejo.

Artículo 12.- Son atribuciones del Secretario Técnico, las siguientes:

- I. Elaborar la propuesta del orden del día de las sesiones y someterla a la consideración del Presidente;
- II. Expedir la convocatoria de las sesiones del Consejo;
- III. Tomar la asistencia y declarar quórum;
- IV. Elaborar el acta de cada sesión y llevar el control de los acuerdos tomados;
- V. Realizar el escrutinio de votos; y
- VI. Realizar el seguimiento de los acuerdos tomados por el Consejo.

Artículo 13.- Los Consejeros tendrán las funciones siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Secretario Técnico los asuntos que consideren deba incluirse en el orden del día de las sesiones del Consejo.
- II. Aprobar las actas de las sesiones del Consejo.
- III. Informar mensualmente al Consejo de las acciones y actividades realizadas en el ámbito de su competencia, en materia de atención a los jóvenes.
- IV. Las demás que les confiera el Consejo.

Artículo 14.- Los consejeros tendrán como objetivo, atender los asuntos específicos que les encomiende el Consejo, manteniéndolo informado de sus avances y cumplimiento.

Artículo 15.- Los Consejeros formaran grupos de trabajo para atender, entre otros, los rubros siguientes:

- I. Jurídico;
- II. Arte y cultura;
- III. Salud;
- IV. Deporte;
- V. Derechos humanos;
- VI. Acción indígena;
- VII. Proyectos especiales;
- VIII. Turismo;
- IX. Enlace de organizaciones no gubernamentales;
- X. Educación;
- XI. Medio ambiente;
- XII. Desarrollo agrario;
- XIII. Gestión social;
- XIV. Atención adultos mayores y
- XV. Organización.

Artículo 16.- Para el cumplimiento de sus funciones el Instituto Municipal de la Juventud coadyuvará con las áreas de la Administración Pública Municipal cuando así se requiera,



de conformidad con las leyes estatales y federales en la materia.

CAPÍTULO IV DE LAS SANCIONES

Artículo 17.- Las sanciones a los servidores públicos y demás sujetos de responsabilidad, que incumplan el presente Reglamento se determinará de conformidad con lo establecido en Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

CAPÍTULO V DE LOS RECURSOS

Artículo 18.- Contra los actos de la autoridad administrativa, los particulares y servidores públicos afectados en sus derechos podrán interponer los medios de defensa establecidos en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Artículo primero.- Una vez aprobado el presente reglamento, publíquese en la Gaceta Municipal de Gobierno de Jocotitlán y estrados del Ayuntamiento.

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

Artículo tercero.- Se 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 treinta y un días del mes de agosto del año dos mil diecisiete.

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

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



MUNICIPIO DE
JOCOTITLÁN

Ayuntamiento | Jocotitlán
Constitucional | 2016-2018



C. IVÁN DE JESÚS ESQUER CRUZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE JOCOTITLÁN, MÉXICO
(RUBRICA)

C. IVÁN GÓMEZ GÓMEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DE JOCOTITLÁN, MÉXICO
(RUBRICA)



MUNICIPIO DE
JOCOTITLÁN

Ayuntamiento | Jocotitlán
Constitucional | 2016-2018



- REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO LOCAL DEL MUNICIPIO DE JOCOTITLÁN (ANEXO 23).

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 INTERNO DEL COMITÉ DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO LOCAL DEL MUNICIPIO DE JOCOTITLÁN

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento tiene como objeto regular la integración, estructura, atribuciones y funcionamiento del Comité de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Jocotitlán, a efecto de que éste cuente con mecanismos equitativos y transparentes que promuevan la participación de sus integrantes.

Artículo 2. El presente reglamento es de observancia obligatoria para el Comité de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Jocotitlán, órganos y grupos de trabajo que se estructuren o se deriven del mismo.

Artículo 3. Para los efectos del presente reglamento, se entiende por:

- I. **Bitácora Ambiental:** Al registro, evaluación y seguimiento continuo, permanente y sistemático del Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Jocotitlán.
- II. **Comité:** Al Comité de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Jocotitlán.
- III. **Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Jocotitlán:** Es el instrumento de política ambiental formulado y expedido por el Municipio de Jocotitlán de conformidad con lo previsto en el artículo 8 fracción VIII de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, cuyo objeto es regular o inducir el uso del suelo y las actividades productivas.
- IV. **Municipio:** El Municipio de Jocotitlán.
- V. **Las Partes.** La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y el Municipio de Jocotitlán, quienes suscribieron el Convenio de Coordinación.
- VI. **Órgano Ejecutivo:** Al Órgano Ejecutivo del Comité de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Jocotitlán.
- VII. **Órgano Técnico:** Al Órgano Técnico del Comité de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Jocotitlán.
- VIII. **Programa:** Al Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Jocotitlán.
- IX. **Proceso de Ordenamiento Ecológico Local:** Lo componen el Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Jocotitlán.
- X. **SEDATU:** La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
- XI. **SEDUR:** La Secretaría de Desarrollo Urbano del Municipio de Jocotitlán.
- XII. **SEMARNAT:** La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

CAPITULO II DEL OBJETO, ESTRUCTURA Y FUNCIONES DEL COMITÉ

Artículo 4. El Comité es una instancia de coordinación entre la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y el Municipio de Jocotitlán, conformado con el objeto de instrumentar y dar seguimiento al proceso de ordenamiento ecológico del Municipio de Jocotitlán.

Artículo 5. Para su funcionamiento el Comité se dividirá en dos órganos:



- I. El Órgano Ejecutivo será responsable de la toma de decisiones relativas a la instrumentación de las acciones, procedimientos y estrategias tendientes a la formulación, evaluación, modificación, aprobación y expedición del Programa, y
- II. El Órgano Técnico será responsable de la revisión, validación o, en su caso, de la realización de los estudios y los demás insumos técnicos que se requieran en el Programa.

Artículo 6. Las atribuciones del Comité se ejercerán a través de los Órganos Ejecutivo y Técnico de acuerdo a su competencia, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 11 y 20 del presente Reglamento, y son:

- I. Fomentar la articulación del Programa con el Programa de Ordenamiento Ecológico General del territorio;
- II. Verificar que los resultados del proceso de ordenamiento ecológico se inscriban en la Bitácora Ambiental;
- III. Sugerir la modificación de los planes, los programas y las acciones sectoriales en el área de estudio y la suscripción de los convenios necesarios a través de las autoridades competentes;
- IV. Elaborar, modificar y aprobar su Reglamento, donde se establezca su organización y funcionamiento;
- V. Verificar el cumplimiento del Reglamento;
- VI. Promover la participación de todos los actores sociales vinculados con el uso y aprovechamiento del área a ordenar;
- VII. Incluir los intereses y las necesidades sectoriales en el proceso de planeación;
- VIII. Lograr la congruencia de planes, programas y acciones sectoriales en el área de estudio;
- IX. Establecer mecanismos de diálogo y concertación para legitimar el Programa y propiciar negociaciones que permitan el análisis y la solución de conflictos ambientales en el área de estudio;
- X. Evaluar la efectividad y la congruencia del Ordenamiento Ecológico y, en su caso proponer su actualización;
- XI. Reunirse por lo menos una vez al año, a partir de la fecha de publicación del Programa, con el objeto de revisar y evaluar si es necesario realizar modificaciones o adecuaciones al mismo;
- XII. Evaluar las solicitudes ciudadanas de modificación del Programa en los términos del presente Reglamento;
- XIII. Identificar los estudios, proyectos y programas existentes en la región, que deberán ser considerados en la revisión y evaluación de el Programa;
- XIV. Gestionar ante las instancias responsable los estudios específicos que llegarán a requerirse durante el proceso; y
- XV. Fomentar la congruencia de los planes, programas y acciones sectoriales en el Estado de México.

Artículo 7. A fin de que los integrantes del Comité puedan realizar adecuadamente sus funciones, deben cuando menos:

- I. Conocer y tener posibilidad de aportar información sobre las necesidades, los intereses, el estado de desarrollo y los planes de crecimiento del sector al que representa;
- II. Contar con legitimidad y autoridad para hablar en nombre de su sector;
- III. Conocer el área de estudio;



- IV. Mantener comunicación permanente con los demás miembros del sector para informarles sobre las actividades y acuerdos del Comité.
- V. Disponer de tiempo para asistir a todas las sesiones del Órgano del Comité al que pertenezca.

CAPITULO III DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL COMITÉ

Artículo 8. El Órgano Ejecutivo del Comité, estará integrado por miembros permanentes e invitados.

a) Serán miembros permanentes los siguientes:

- I. Presidente Municipal del Municipio de Jocotitlán, quien fungirá como Presidente del Órgano Ejecutivo;
- II. Regidor y Presidente de la Comisión de Desarrollo Urbano y Ecología del Ayuntamiento de Jocotitlán;
- III. Secretario de Desarrollo Urbano del Municipio de Jocotitlán, quien fungirá como Secretario del Órgano Ejecutivo;
- IV. Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- V. El Presidente del Órgano Técnico; y
- VI. Un representante de la sociedad civil organizada: será convocado por las Partes. El representante de la sociedad civil organizada tiene derecho a voz sin voto.

b) Serán miembros invitados: Todos aquellos que el Secretario del Órgano Ejecutivo considere adecuado que participen en las sesiones de dicho órgano, por el interés que han mostrado, por su área de conocimiento y por la experiencia que puedan aportar.

Artículo 9. Todos los miembros permanentes del Órgano Ejecutivo tendrán derecho a voz y voto en las sesiones del mismo.

Los miembros invitados únicamente tendrán derecho a voz. Los miembros invitados acudirán a las sesiones del Órgano Ejecutivo por invitación que por escrito le haga llegar el Secretario de dicho órgano de conformidad con lo estipulado en el presente reglamento.

Artículo 10. El Órgano Ejecutivo tendrá las siguientes funciones:

- I. Conformar la agenda ambiental a partir de la identificación de los conflictos ambientales locales que deban ser considerados en el Programa, en términos del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Ordenamiento Ecológico;
- II. Coordinar acciones, asignar recursos financieros, verificar el avance del proceso y el cumplimiento de los objetivos;
- III. Fomentar fuentes de financiamiento para impulsar la ejecución de los lineamientos, políticas, estrategias y criterios de regulación ecológica derivados



- del Programa;
- IV. Establecer los criterios para asignar prioridad y prelación a los planes, estudios, evaluaciones, acciones, programas, proyectos y obras que se deriven del Ordenamiento Ecológico;
- V. Promover que los intereses de los sectores involucrados en el Comité se reflejen en el Programa;
- VI. Instituir los mecanismos que promuevan la participación social responsable en el Programa;
- VII. Impulsar la congruencia de planes, programas y acciones con el Ordenamiento Ecológico;
- VIII. Nombrar o remover a los integrantes del Órgano Técnico en los términos del Presente Reglamento;
- IX. Dar seguimiento a la ejecución del Programa de Ordenamiento Ecológico; y
- X. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del Comité.

Artículo 11. Corresponde al Presidente del Órgano Ejecutivo del Comité:

- I. Presidir las reuniones del Órgano Ejecutivo;
- II. Representar al Comité en asuntos relacionados con las funciones del mismo, ante autoridades o particulares que lo soliciten;
- III. Vigilar la realización de los acuerdos; y
- IV. Emitir voto de calidad en las sesiones.

Artículo 12. Corresponde al Secretario del Órgano Ejecutivo:

- I. Presidir la Sesión en ausencia del Presidente;
- II. Formular y emitir la orden del día de las sesiones;
- III. Pasar lista de asistencia y determinar el quórum legal;
- IV. Estar presente en todas las sesiones del Órgano Ejecutivo, dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- V. Levantar las actas de las sesiones y recabar las firmas correspondientes;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos que se adopten e informar del avance en su cumplimiento;
- VII. Someter ante las autoridades correspondientes los acuerdos alcanzados por el Órgano Ejecutivo;
- VIII. Tener a su cargo el archivo documental del Órgano Ejecutivo, el cual incluya las listas de asistencia, órdenes del día, minutas, documentos aprobados y en general todos aquellos textos vinculados con el funcionamiento y resultados de las tareas.

Artículo 13. Son funciones de los miembros permanentes del Órgano Ejecutivo del Comité:

- I. Participar en las sesiones conforme a las disposiciones del presente Reglamento;
- II. Proponer al Secretario los temas a incluir en el orden del día, en un plazo no menor a 15 días hábiles previos a la fecha de sesión ordinaria correspondiente;
- III. Revisar y aprobar las actas resultantes de cada sesión; e
- IV. Informar por lo menos con 2 días hábiles de anticipación al Secretario del Órgano Ejecutivo, la asistencia de su suplente, el cual deberá estar directamente relacionado con el sector que representa.



Artículo 14. Son funciones de los miembros invitados del Órgano Ejecutivo del Comité:

- I. Emitir de manera clara y concisa sus sugerencias, comentarios y/o propuestas sobre los temas del orden del día;
- II. Participar en las sesiones conforme a las disposiciones del presente Reglamento;
- III. Proponer al Secretario los temas a incluir en el orden del día, en un plazo no menor a 5 días hábiles previos a la fecha de sesión ordinaria correspondiente;
- IV. Proponer al Secretario, en caso de ser necesario, la realización de las sesiones extraordinarias que se requieran para atender de manera eficiente los asuntos de la competencia del Órgano;
- V. Revisar y aprobar las actas resultantes de cada sesión en un término no menor a 5 días hábiles previos a la fecha de sesión ordinaria correspondiente;
- V. Revisar y aprobar las actas resultantes de cada sesión; e
- VI. Informar por lo menos con 2 días hábiles de anticipación al Secretario del Órgano Ejecutivo, la asistencia de su suplente, el cual deberá estar directamente relacionado con el sector que representa.

Artículo 17. El Secretario del Órgano Ejecutivo, en coordinación con los miembros permanentes, en el ámbito de su competencia, deberá:

- I. Realizar las gestiones necesarias para crear y mantener actualizada la bitácora ambiental del Programa, definiendo criterios y mecanismos para incorporar los resultados de la evaluación;
- II. Evaluar en el ámbito de su competencia el desempeño de las políticas ambientales a partir de los indicadores ambientales del Programa;
- III. Difundir los avances y resultados del Programa, con el propósito de lograr la participación corresponsable de la sociedad dentro de la Entidad Federativa y el Municipio;
- IV. Precisar el lugar donde se podrá consultar toda la información referente al Programa, tanto en versión digital como impresa.

CAPITULO IV DEL ÓRGANO TÉCNICO DEL COMITÉ

Artículo 18. El Órgano Técnico del Comité estará integrado por miembros permanentes e invitados.

a) Serán miembros permanentes los siguientes:

- I. Un representante de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales;
- II. Un representante de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano;
- III. Un representante de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas;
- IV. Un representante de la Comisión Nacional del Agua;
- V. Un representante de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Estado de México;
- VI. Un representante de la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Estado de México;
- IX. Director de Desarrollo Urbano, Proyectos Estratégicos y Medio Ambiente; quien fungirá como Presidente del Órgano Técnico del Comité; y el



X. Director General del Instituto Municipal de Planeación.

b) Serán miembros invitados: Todos aquellos que el Presidente del Órgano Técnico considere adecuado que participen en las sesiones de dicho órgano, por el interés que han mostrado, por su área de conocimiento y por la experiencia que puedan aportar.

Artículo 19. Los miembros permanentes del Órgano Técnico podrán nombrar a un suplente, quien deberá tener cargo de Director, Coordinador o Jefe de Departamento, y cuyas funciones deberán ser acordes al objeto del Órgano y a la dependencia concreta que representan. Cuando alguno de los miembros permanentes de este Órgano no pueda asistir a alguna sesión, deberá informar al Presidente la asistencia de su suplente al menos con dos días hábiles de anticipación.

Artículo 21. El Órgano Técnico tendrá las siguientes funciones:

- I. En el ámbito de su competencia, evaluar el cumplimiento de lo establecido en el Capítulo Segundo del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y protección al Ambiente en materia de Ordenamiento Ecológico;
- II. Participar en la creación, mantenimiento y actualización de la bitácora ambiental y vigilar que toda la información referente al proceso de instrumentación del Programa se inscriba en la bitácora ambiental;
- III. Verificar y fomentar la congruencia y articulación del Programa con el Programa de Ordenamiento Ecológico Regional del Estado de México y demás normatividad vigente aplicable dentro del área de estudio;
- IV. Establecer las bases para la delimitación de la extensión territorial que deberá considerarse como área de estudio para el Programa;
- V. Gestionar, consultar o requerir ante las instancias correspondientes, la información necesaria o en su caso la realización de los estudios específicos que se requieran para la correcta formulación, aprobación, expedición, ejecución, evaluación y modificación del Programa;
- VI. Definir las necesidades de nueva información, consultar a especialistas y evaluar la utilidad y calidad de las investigaciones;
- VII. Presentar al Órgano Ejecutivo la información técnica y científica que apoye la toma de decisiones;
- VIII. Proponer lineamientos y estrategias ecológicas que maximicen el consenso y minimicen los conflictos ambientales en la región;
- IX. Establecer los indicadores que permitirán la evaluación de la efectividad y el cumplimiento de las estrategias ecológicas del Programa;
- X. Evaluar los posibles escenarios que permitan alcanzar el consenso en el patrón de ocupación del territorio en la región;
- XI. Presentar una propuesta única del modelo del Programa; así como, las estrategias y lineamientos ecológicos aplicables al mismo; y
- XII. Validar los indicadores de evaluación de la implementación del Programa.

Artículo 22. Corresponde al Presidente del Órgano Técnico del Comité:

- I. Presidir las reuniones del Órgano Técnico;
- II. Convocar a los miembros permanentes e invitados del Órgano Técnico a las sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento;



- III. Vigilar la realización de los acuerdos;
- IV. Emitir voto de calidad en las sesiones;
- V. Someter ante el Órgano Ejecutivo los acuerdos alcanzados por el Órgano Técnico; y
- VI. Las demás funciones que le encomiende el Órgano Técnico para garantizar su adecuado funcionamiento.

Artículo 23. Corresponde al Secretario del Órgano Técnico:

- I. Desahogar las reuniones del Órgano Técnico;
- II. Pasar lista de asistencia y determinar el quórum legal;
- III. Estar presente en todas las sesiones del Órgano Técnico, dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- IV. Levantar las actas de las sesiones y recabar las firmas correspondientes;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos que se adopten e informar del avance en su cumplimiento;
- VI. Tener a su cargo el archivo documental del Órgano Técnico el cual incluya las listas de asistencia, órdenes del día, minutas, documentos aprobados y en general todos aquellos textos vinculados con el funcionamiento y resultados de las tareas.
- VII. Las demás funciones que le encomiende el Presidente del Órgano Técnico para garantizar su adecuado funcionamiento.

Artículo 24. Son funciones de los miembros permanentes del Órgano Técnico del Comité:

- I. Proporcionar la información de su competencia;
- II. Emitir de manera clara y concisa sus sugerencias, comentarios y/o propuestas sobre los temas del orden del día;
- II. Participar en las sesiones conforme a las disposiciones del presente Reglamento;
- III. Proponer al Presidente los temas a incluir en el orden del día, en un plazo no menor a 5 días hábiles previos a la fecha de sesión ordinaria correspondiente;
- IV. Proponer al Presidente, en caso de ser necesario, la realización de las sesiones extraordinarias que se requieran para atender de manera eficiente los asuntos de la competencia del Órgano;
- V. Revisar y aprobar las actas resultantes de cada sesión;
- VI. Informar por lo menos con 2 dos días hábiles de anticipación al Presidente del Órgano Técnico, la asistencia de su suplente; el cual, deberá estar directamente relacionado con el sector que representa.

Artículo 25. Son funciones de los miembros invitados del Órgano Técnico del Comité:

- I. Proporcionar la información de su competencia;
- II. Emitir de manera clara y concisa sus sugerencias, comentarios y/o propuestas sobre los temas de su competencia;
- III. Participar en las sesiones conforme a las disposiciones del presente Reglamento.

DE LAS SANCIONES

Artículo 26.- 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

CAPÍTULO VIII



DE LOS RECURSOS

Artículo 27.- Contra los actos y resoluciones de las autoridades administrativas 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.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Artículo primero.- Una vez aprobado el presente Reglamento publíquese en la Gaceta Municipal del Gobierno de Jocotitlán y estrados del Ayuntamiento.

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

Expedido en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal, sito en la Ciudad de Jocotitlán, México, a los treinta y un 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)



MUNICIPIO DE
JOCOTITLÁN

Ayuntamiento | Jocotitlán
Constitucional | 2016-2018



- REGLAMENTO INTERNO DE OBRAS PÚBLICAS DE JOCOTITLÁN (ANEXO 24).

**IVÁN DE JESÚS ESQUER CRUZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JOCOTITLÁN**

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

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



REGLAMENTO INTERNO DE OBRAS PÚBLICAS DE JOCOTITLÁN

TÍTULO ÚNICO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Jocotitlán, México.

Artículo 2.- Para los efectos de este reglamento, se entiende por:

- I. **ADJUDICACIÓN DIRECTA:** Procedimiento de asignación de obra pública o de servicios, por excepción a la licitación pública, en el que no existe concurso entre dos o más interesados. La dependencia, entidad o Ayuntamiento, decide la persona a quien se contrata la realización de los trabajos.
- II. **BASES DE LICITACIÓN:** Documento que precisa los requisitos que deben cumplir los interesados para participar; la información suficiente, completa y ordenada de la obra pública o servicio del procedimiento de adjudicación, y los elementos para la adecuada formulación de la propuesta de los licitantes.
- III. **BIEN MUEBLE:** El que deba incorporarse, adherirse o destinarse a una obra pública para su operación y puesta en funcionamiento.
- IV. **BITÁCORA:** Instrumento legal para el registro y control de la ejecución de la obra pública o servicio, vigente durante el periodo del contrato; funciona como medio de comunicación y acuerdo entre contratante y contratista e inscripciones de los asuntos relevantes.
- V. **COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA:** Instancia auxiliar de los titulares de las dependencias, entidades y del Ayuntamiento en los procesos de contratación de obra pública y servicios.
- VI. **CONTRATANTE:** Las dependencias, entidades, ayuntamientos, los poderes Legislativos y Judicial, así como los organismos autónomos y los Tribunales Administrativos que formalicen un contrato de obra pública o servicio relacionado con la misma.
- VII. **CONTRATISTA:** La persona que formalice un contrato de obra pública o servicio relacionado con la misma.
- VIII. **CONVOCANTE:** Las dependencias, entidades, ayuntamientos, los poderes Legislativo y Judicial, así como los organismos autónomos y los Tribunales Administrativos que promuevan un procedimiento para contratar obra pública o servicio relacionado con la misma.
- IX. **CONVOCATORIA:** Documento por el cual se hace Público un proceso de licitación, el ser difundido en la prensa escrita y los medios electrónicos que disponga la Contraloría Municipal.
- X. **ESPECIFICACIONES GENERALES DE CONSTRUCCIÓN:** El conjunto de requisitos que establece la Dirección de Obras y Servicios Públicos para la realización de estudios, proyectos, la ejecución y supervisión, equipamiento,



- puesta en servicio, operación y mantenimiento de obras, incluyendo los que se deben aplicar al proceso constructivo, a la forma de medición y la base de pago de los conceptos de trabajo.
- XI. **ESPECIFICACIONES PARTICULARES DE CONSTRUCCIÓN:** El conjunto de requisitos establecidos por el convocante para la realización de la obra, mismos que pueden detallar, adicionar, complementar o sustituir a las especificaciones generales.
- XII. **ESTIMACIÓN:** Cuantificación y valuación de los trabajos ejecutados en un periodo determinado, aplicando los precios unitarios a las cantidades de los conceptos de trabajo realizados. En contratos a precio alzado, es la evaluación de los trabajos realizados en cada actividad de obra conforme a la cedula de avance al periodo del programa de ejecución. Es el documento en el que se consignan los importes para su pago, considerando, en su caso, la amortización de los anticipos y los ajustes de costos.
- XIII. **EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA:** Supuestos legales en que, por causa justificada, se podrá no realizar el procedimiento de licitación pública y optar por las modalidades de obra pública o servicio.
- XIV. **INTERESADO:** Persona que pretende participar en un procedimiento de adjudicación de obra pública o servicio.
- XV. **INVITACION RESTRINGIDA:** Procedimiento de adjudicación de una obra pública o servicio, en el que se invita a concurso a cuando menos tres personas.
- XVI. **INVITADO:** Persona que participa en un procedimiento de invitación restringida o adjudicación directa de obra pública o servicio.
- XVII. **LICITACIÓN PÚBLICA:** Procedimiento de conocimiento público mediante el cual se convoca, se reciben propuestas, se evalúan y se adjudican la obra pública y los servicios.
- XVIII. **LICITANTE:** Persona que participa con una propuesta en un procedimiento de licitación de obra pública o servicios.
- XIX. **NORMAS DE CALIDAD:** Los estándares que, conforme a las especificaciones generales y particulares de construcción, el convocante indica para asegurar que los materiales y equipos de instalación permanente que se utilizan en cada obra sean los adecuados.
- XX. **NORMAS TÉCNICAS:** Son disposiciones de carácter general, consistentes en regulaciones técnicas, directrices, características y prescripciones aplicables a la obra pública y servicios.
- XXI. **PRECIO ALZADO:** El importe del pago total fijo que debe cubrirse al contratista por la obra terminada.
- XXII. **PRECIO UNITARIO:** El importe por unidad de medida para cada concepto de trabajo.
- XXIII. **PROGRAMA DE EJECUCIÓN:** Documento que contiene los conceptos de trabajo y el calendario previsto para ejecutar la obra o el servicio.
- XXIV. **PROPUESTA:** La proposición presentada por una persona en un procedimiento de adjudicación de obra pública o servicio.
- XXV. **PROPUESTA SOLVENTE:** Es la presentada en un procedimiento de licitación, de invitación restringida o adjudicación directa, que cumple con las bases del procedimiento garantiza el cumplimiento del contrato y considera costos de mercado.



- XXVI. **PROYECTO ARQUITECTÓNICO:** Representación gráfica del diseño de la forma, estilo, distribución funcional de una obra. Se expresa en planos, maquetas, perspectivas, dibujos, entre otros.
- XXVII. **PROYECTO DE INGENIERÍA:** El diseño de la estructura y las instalaciones de cualquier especialidad de una obra. Se expresa en planos constructivos memorias de cálculo y descriptivas.
- XXVIII. **PROYECTO EJECUTIVO:** El proyecto de ingeniería y, en su caso, el arquitectónico para la ejecución de la obra.
- XXIX. **RESIDENTE DE OBRA:** Servidor público responsable de verificar que la ejecución de los trabajos se efectuó conforme al contrato.
- XXX. **SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN:** Es el representante del contratista acreditado ante el contratante para cumplir con la ejecución de los trabajos conforme al contrato.
- XXXI. **SUPERVISOR DE OBRA:** Es el servidor público o persona que auxilia el residente de obra para verificar que la ejecución de los trabajos se realice conforme al contrato.
- XXXII. **UNIDAD EJECUTORA DE OBRA PÚBLICA:** Es el área administrativa adscrita a las dependencias, entidades, ayuntamientos, los poderes Legislativo y Judicial, así como los organismos autónomos y los tribunales Administrativos, con atribuciones de planear, programar, coordinar, ejecutar, evaluar o controlar la obra pública en los términos del Libro respectivo del Código Administrativo del Estado de México.

Artículo 3.- Corresponde a la Dirección de Obras Públicas, 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 técnicos unitarios 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 y federales 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 para que se proceda 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. Avalar las estimaciones de las obras por contrato y resolver los ajustes necesarios;
- XIV. Administrar y ejercer en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero Municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;
- XV. 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;
- XVI. Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes, con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- XVII. 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;
- XVIII. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del Municipio que le sean asignadas;
- XIX. 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;
- XX. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;
- XXI. Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;
- XXII. Requerir de manera oportuna los materiales e insumos a la Dirección de Administración para la ejecución de obras por administración;
- XXIII. 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;
- XXIV. 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
- XXV. Todas las demás que le confieren otros ordenamientos o el Presidente Municipal, y que tienen que ver con las anteriores.

Artículo 4.- Para el adecuado cumplimiento de sus funciones, establecidas en el presente reglamento y demás disposiciones legales, la Dirección de Obras Públicas se auxiliará de



las siguientes áreas:

- I. Director de Obras Públicas;
- II. Subdirección de Obras Públicas;
- III. Supervisión y Control de Obra;
- IV. Área de Control Presupuestal;
- V. Área de Proyectos, Presupuestación y Contratación; y
- VI. Área de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales.

Artículo 5.- Corresponde al Director de Obras Públicas las siguientes funciones;

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las unidades Administrativas adscritas a la misma;
- II. Dirigir, coordinar y vigilar la obra pública que realicen los particulares a los que se les haya asignado por concurso, licitación o adjudicación directa;
- III. Supervisar, apoyar técnicamente y en su caso ejecutar las obras derivadas de los programas de desarrollo social comunitario;
- IV. Dar el visto bueno a todas las facturas y erogaciones realizadas a la obra pública integrando su propio expediente con copia de esos documentos.
- V. Gestionar ante instancias públicas o privadas capacitaciones dirigidas al personal que se encuentra adscrito a la Dirección;
- VI. Ejercer y controlar el presupuesto anual asignado a la Dirección, para la realización de obra pública dentro del Municipio conforme al Programa de Obra Pública autorizado;
- VII. Programar, convocar y celebrar, las licitaciones o concursos que tengan por objeto la adjudicación de contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- VIII. Informar oportunamente al Presidente Municipal sobre el reporte de avances de obra;
- IX. Informar al Presidente Municipal, sobre los conflictos que surjan durante la planeación, programación, contratación y ejecución de la obra;
- X. Programar con el Presidente Municipal, las reuniones de trabajo, en la que se trate, resuelva, dictamine o autorice acciones relevantes que requiera la obra pública para su correcta ejecución;
- XI. Coadyuvar en la formulación e integración de la reglamentación jurídica que sea necesaria para regular la obra pública que se realice en el municipio;
- XII. Organizar y dar atención a las auditorias de obra que se organicen en las edificaciones públicas que construya el Ayuntamiento.
- XIII. Verificar que las empresas contratadas se encuentren inscritos dentro del padrón de contratistas;
- XIV. Verificar que las empresas cuenten con el personal certificado en precios unitarios, residencia de obra y superintendencia de construcción;
- XV. Verificar que el encargado de precios unitarios, residente de obra y los supervisores de obra, cuenten con las certificaciones acordes a su área y señaladas en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;
- XVI. Supervisar que se proporcionen los lineamientos técnicos de construcción a la población que realiza obras en la vía pública para garantizar que su edificación se efectúe de acuerdo con las normas técnicas y arquitectónicas que sean aplicables;



- XVII. Coadyuvar con el Presidente Municipal, en la atención de las peticiones que en materia de obras públicas realice la población, a fin de efectuar los trámites correspondientes y dar resolución a las mismas;
- XVIII. Recibir de la residencia de obra, facturas y estimaciones presentadas por las empresas encargadas de la ejecución de las obras que les fueron adjudicadas para su seguimiento;
- XIX. Evaluar el avance de las obras públicas que efectúe el Ayuntamiento y es su caso, informar al director para que se apliquen las medidas o acciones correctivas que se consideren necesarias; y
- XX. Realizar todas aquellas funciones que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Artículo 6.- Corresponde a la Subdirección de Obras Públicas las siguientes funciones;

- I. Representar al Director (en ausencias) en reuniones, eventos, inicios de obra, inauguraciones, cursos, etc., cuando así se requiera;
- II. Coordinar al personal de supervisión para el desarrollo de sus actividades.
- III. Realizar visitas a las obras conjuntamente con el supervisor;
- IV. Revisar proyectos ejecutivos, expedientes técnicos;
- V. Dar el seguimiento oportuno para solventar las observaciones de Auditorias;
- VI. Dar el seguimiento oportuno para la formulación de documentación que se dirige a los diferentes departamentos de otras Dependencias tales como Federales y Estatales;
- VII. Apoyo en dar el seguimiento oportuno para la integración de programa anual de obras;
- VIII. Coordinar propuestas de obras de los diferentes programas;
- IX. Revisión de expedientes únicos de obra;
- X. Coordinar las actividades de entrega-recepción del cierre de Administración; y
- XI. Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia.

Artículo 7.- Corresponde al Área de Supervisión y Control de Obra, las siguientes funciones:

- I. Programar y ejecutar los levantamientos topográficos que se requieran para los anteproyectos;
- II. Realizar los estudios e investigaciones de campo que sean necesarios para la elaboración de los anteproyectos de las obras públicas;
- III. Realizar diagnósticos de obra pública después de una contingencia;
- IV. Atender las solicitudes presentadas por las dependencias municipales para efectuar los proyectos de obra que sean de su competencia;
- V. Elaborar planos arquitectónicos, estructurales, de instalaciones, acabados, cancelería y herrería que requieran los proyectos de obra pública;
- VI. Elaborar presentaciones de las obras públicas para conocimiento de la ciudadanía;
- VII. Vigilar el cumplimiento de los contratos y convenios que el Ayuntamiento formule para la ejecución de las obras públicas verificando que el contratista se ajuste al marco legal y procedimientos autorizados;
- VIII. Coordinar las acciones orientadas al proceso de supervisión, vigilancia, control y evaluación de la obra pública, de conformidad con los planes y programas autorizados por el cabildo, así como a los contratos establecidos;
- IX. Vigilar la integración y resguardo de los expedientes técnicos de la obra pública



- que celebre el Ayuntamiento, de acuerdo con la documentación soporte que se genere, y establecer los mecanismos y facilidades para su revisión por parte de las instancias normativas competentes;
- X. Integrar el archivo general de obras públicas, así como proporcionar información para consulta de expedientes y copias de documentos;
 - XI. Emitir los informes en materia de obra pública, estableciendo las medidas preventivas y correctivas para la utilización adecuada de los recursos públicos;
 - XII. Otorgar la información y documentación necesaria al área de proyectos, presupuestación y contratación para el análisis y autorización de los mismos;
 - XIII. Proporcionar la información y documentación necesaria para la programación de materiales y entrega de los mismos de cada una de las obras por Administración;
 - XIV. Verificar que antes del inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios y alcance de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios;
 - XV. Abrir la bitácora de obra, la cual quedará bajo su resguardo y recibir las solicitudes que formule la supervisión al contratista y de forma recíproca;
 - XVI. Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de tiempo, calidad, costo y apego a los programas de ejecución de los trabajos, de acuerdo con los avances, recursos asignados, rendimientos y consumos pactados en el contrato;
 - XVII. Vigilar que el rendimiento de la maquinaria o equipo de construcción, cumpla con la cantidad de trabajo indicado por el contratista en los precios unitarios y los programas de ejecución pactados en el contrato, independientemente del número de máquinas o equipos que se requieran para su desarrollo;
 - XVIII. Resolver las consultas, aclaraciones, dudas y/o autorizaciones que presente el supervisor al contratista, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato;
 - XIX. Analizar y resolver con el contratante, las inconsistencias cambios sustanciales a los proyectos, a sus especificaciones o al contrato;
 - XX. Recibir, analizar y autorizar en forma integral las estimaciones, verificando que cuenten con toda la documentación que las respalden;
 - XXI. Presentar informes periódicos, así como un informe final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos;
 - XXII. Analizar y autorizar el finiquito del contrato de obra pública;
 - XXIII. Verificar que la obra pública concluida cumpla con los requisitos técnicos y normativos previamente especificados;
 - XXIV. Participar con los servidores públicos responsables en los procedimientos de suspensión, terminación anticipada o rescisión del contrato de obra;
 - XXV. Supervisar el proceso de los trabajos de acuerdo a la obra referida;
 - XXVI. Revisar la calidad de materiales y mano de obra de acuerdo a la obra referida;
 - XXVII. Vigilar que se apliquen los materiales de acuerdo a las cantidades presupuestadas de la obra referida;
 - XXVIII. Controlar los trabajos con base a los volúmenes de materiales de acuerdo a las cantidades de obra referida;



- XXIX. Integrar el expediente único de obra hasta la entrega – recepción de la obra; y
XXX. Las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Artículo 8.- Corresponde al Área de Control Presupuestal, las siguientes funciones;

- I. Verificar que se cuente con el oficio de asignación y autorización de los recursos presupuestales por parte de las Entidades de cada uno de los programas que el Ayuntamiento gestiona;
- II. Registrar, controlar y dar seguimiento al programa individual de obras por adjudicación directa, invitación restringida y/o licitaciones públicas, así como las obras por administración directa;
- III. Llevar a cabo el control del archivo general de las obras públicas, así como proporcionar facilidades para la consulta de expedientes y copia de documentos, tanto por áreas internas, como por los órganos de control;
- IV. Verificar que se cuente con una copia de la integración de consejos ciudadanos de control y vigilancia, tanto por contrato, como por administración directa de las diferentes obras por programa;
- V. Emitir opinión en el ámbito de su competencia, sobre la ejecución de los proyectos para la construcción, rehabilitación y mantenimiento mayor a las obras públicas que se ejecuten en el municipio;
- VI. Emitir informes que sistematicen la documentación recibida en materia de obra pública, estableciendo las medidas preventivas y correctivas para la utilización adecuada de los recursos de trabajo;
- VII. Proponer recomendaciones que sirvan de apoyo para mejorar el sistema de integración y recopilación de la información generada en material de obra pública;
- VIII. Realizar el seguimiento de las medidas correctivas, derivadas de las observaciones determinadas;
- IX. Coadyuvar conjuntamente con la supervisión y control de obra en la elaboración de las requisiciones de material, maquinaria y equipo que sea requerido para la ejecución de obras;
- X. Elaborar y dar seguimiento de reporte de avance físico del universo de obras del ejercicio fiscal vigente; y
- XI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Artículo 9.- Corresponde al Área de Proyectos, Presupuestación y Contratación, las siguientes funciones;

- I. Plantear y organizar los proyectos de las obras nuevas, remodelaciones y mantenimiento que serán realizadas directamente por el Ayuntamiento o por Empresas particulares;
- II. Elaborar precios unitarios, verificando que tanto el presupuesto de obra y expediente técnico que contenga la información necesaria para celebrar los concursos de obras que se programen;
- III. Enviar a Supervisión y Control de Obra, los presupuestos base (proyecto ejecutivo) de las obras autorizadas de acuerdo al marco normativo;
- IV. Revisar las propuestas económicas de las licitaciones públicas, invitaciones restringidas, así como de las adjudicaciones directas;
- V. Elaborar la convocatoria y/o bases de concurso en los procedimientos de licitación pública;
- VI. Verificar que las convocatorias para licitación sean publicadas en los medios de



- comunicación establecidos en la norma aplicable;
- VII. Elaborar invitaciones a empresas y a funcionarios para participar en los concursos de obra pública;
 - VIII. Integrar las actas de apertura, cuadros comparativos, dictámenes y actas de fallo;
 - IX. Elaborar y tramitar los contratos de obra y servicios;
 - X. Revisar la integración de documentos para trámites de fianzas y anticipos;
 - XI. Recopilar información para iniciar el proceso de adjudicación, proyectos, catálogos de conceptos;
 - XII. Realizar la venta de bases del concurso a los licitantes para poder desarrollar las licitaciones;
 - XIII. Elaborar acta de visitas de obra y constancias de visita;
 - XIV. Elaboración de acta de junta de aclaraciones;
 - XV. Dirigir el acto de representación y apertura de proposiciones;
 - XVI. Vigilar que la convocatoria, bases de concurso, modelos de contrato que integra el proyecto a ejecutarse para cada uno de los tipos de adjudicación, estén apegados a la normatividad vigente en la materia;
 - XVII. Vigilar la integración de la documentación relativa a los proyectos a ejecutarse por contrato y por administración directa, para su presentación ante las autoridades correspondientes para su autorización;
 - XVIII. Evaluar el avance de la documentación integrada en el expediente para proceder con el pago de las estimaciones;
 - XIX. Presentar vía oficio la documentación soporte de las obras (anticipo, estimación, finiquito, etc.) ante la tesorería Municipal para su revisión;
 - XX. Otorgar formatos de estimación al área de supervisión, así como a los contratistas para la elaboración de las mismas;
 - XXI. Llevar a cabo el control de saldos por ejercer por contrato y por administración directa;
 - XXII. Coadyuvar con información y documentación necesaria al área de supervisión de obras, para la integración de reportes de los trabajos ejecutados por los contratistas;
 - XXIII. Coadyuvar con información y documentación necesaria para el análisis y autorización de precios unitarios;
 - XXIV. Emitir dictamen de ajuste de costos en base al marco normativo y cláusulas de los contratos;
 - XXV. Elaborar el análisis comparativo y la evaluación para determinar la propuesta solvente;
 - XXVI. Revisar la correspondencia con la relación a las solicitudes que ingresan los contratistas de revisión y autorización de precios unitarios extraordinarios;
 - XXVII. Revisar y conciliar con las empresas constructoras todos y cada uno de los precios unitarios extraordinarios;
 - XXVIII. Contestar y emitir oficios de autorización de precios unitarios extraordinarios a las diferentes empresas que brindan sus servicios al ayuntamiento;
 - XXIX. Revisión de materiales a las licitaciones, invitaciones restringidas, así como a las adjudicaciones directas, para cumplir con el marco normativo y las bases de licitación;
 - XXX. Apoyar al supervisor de obras sobre dudas en la integración de los precios unitarios;



- XXXI. Realizar investigación de mercado para cumplir con el marco normativo; y
- XXXII. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Artículo 10.- Corresponde al Área de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales, las siguientes funciones;

- I. Operar las 8 Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales en las diferentes comunidades del Municipio;
- II. Dar mantenimiento preventivo y correctivo según aplique, a las 8 Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales en las diferentes comunidades del Municipio;
- III. Vigilar que se efectuó el pago oportuno de energía eléctrica de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales;
- IV. Mantenimiento general del drenaje a 100mts. de cada una de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales;
- V. Apoyar de manera eventual en distintas actividades que se requieren dentro de la Dirección de Obras Públicas; y
- VI. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

CAPITULO II DE LAS SANCIONES

Artículo 11.- Las sanciones a los servidores públicos y demás sujetos de responsabilidad que incumplan con lo establecido en el presente reglamento, se determinaran de conformidad a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

CAPÍTULO III RECURSOS

Artículo 12.- Contra los actos y resoluciones administrativos que dicten las autoridades municipales en la aplicación del presente reglamento, el particular afectado podrá interponer los recursos administrativos, conforme a las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Artículo Primero.- Se deroga el Reglamento de Obras y Servicios Públicos de Jocotitlán, aprobado 7 de noviembre de 2014.



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

Artículo Tercero.- Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal del Gobierno Municipal de Jocotitlán, periódico oficial del Municipio.

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

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

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL IVÁN DE JESÚS ESQUER CRUZ, SÍNDICO MUNICIPAL GUADALUPE SÁNCHEZ Y SÁNCHEZ, PRIMER REGIDOR JOSÉ EDUARDO TAFOLLA ALVARADO, SEGUNDO REGIDOR ANABEL NAVA CORTÉS, TERCER REGIDOR JESÚS CEDILLO HERNÁNDEZ, CUARTO REGIDOR MARTHA CRESCENCIA MANUEL NIETO, QUINTO REGIDOR L.A.E URIEL MEJÍA CÁRDENAS, SEXTO REGIDOR L.R.E.I. AZALEA DÁVILA GARCÉS; SÉPTIMO REGIDOR ROBERTO DE JESÚS BARRIOS; OCTAVO REGIDOR L.P. MIREYA GIL LÓPEZ, NOVENO REGIDOR BERNABÉ CÁRDENAS ARELLANO Y DÉCIMO REGIDOR JESÚS ALEJANDRO ZUÑIGA ROSARIO; SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO IVÁN GÓMEZ GÓMEZ.

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

IVÁN DE JESÚS ESQUER CRUZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE JOCOTITLÁN, MÉXICO.
(RUBRICA)

IVÁN GÓMEZ GÓMEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DE JOCOTITLÁN, MÉXICO
(RUBRICA)



MUNICIPIO DE
JOCOTITLÁN

Ayuntamiento | Jocotitlán
Constitucional | 2016-2018



- REGLAMENTO INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL (ANEXO 25).

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 INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés social y su aplicación corresponde al Ayuntamiento de Jocotitlán y la Subdirección de Protección Civil dependiente de la Comisaría Municipal de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos de Jocotitlán.

Artículo 2.- La política a seguir en materia de Protección Civil en el Municipio de Jocotitlán, se ajustará a los lineamientos establecidos en el presente Reglamento; así como, en el Programa Nacional de Protección Civil y el Programa Estatal de Protección Civil en vigor.

Artículo 3.- Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. **Municipio:** Al Municipio de Jocotitlán.
- II. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento de Jocotitlán.
- III. **Bando:** El Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno.
- IV. **Reglamento:** El presente Reglamento.
- V. **Sistema Nacional:** El Sistema Nacional de Protección Civil.
- VI. **Sistema:** El Sistema Municipal de Protección Civil.
- VII. **Consejo Municipal:** El Consejo Municipal de Protección Civil.
- VIII. **Programa Nacional:** Al Programa Nacional de Protección Civil.
- IX. **Programa Estatal:** El Programa Estatal de Protección Civil.
- X. **Programa Municipal:** El Programa Municipal de Protección Civil.
- XI. **Subdirección:** La Subdirección de Protección Civil del Municipio.
- XII. **Cuerpo Colegiado para la Atención de Fenómenos Perturbadores:** Instrumento de coordinación interinstitucional en el que los participantes conocen los riesgos que se identifiquen en el municipio, sus causas y sus posibles consecuencias; ello con el objeto de concertar, programar y ejecutar acciones preventivas mediante obra pública nueva, mantenimiento de la existente, supervisión de medidas de seguridad, reubicación de población, y en general todas aquéllas tendientes a reducir y evitar las consecuencias de riesgo.
- XIII. **Comité:** Cada uno de los Comités de Protección Civil que se integren en cada comunidad.
- XIV. **Cuerpos de Respuesta Inmediata:** Las organizaciones públicas, privadas y sociales con funciones de salvaguarda y búsqueda de personas y de bienes de rescate; lucha contra incendios, atención pre-hospitalaria y hospitalaria.
- XV. **Brigadas Vecinales:** Las organizaciones de vecinos que se integran a los Comités de Protección Civil.
- XVI. **Grupos voluntarios:** Las instituciones, organizaciones y asociaciones que cuentan



- con el personal, conocimientos, experiencia, equipo necesario y que prestan sus servicios en acciones de protección civil de manera altruista y comprometida.
- XVII. **Voluntario:** Persona física que cuenta con conocimientos, experiencia y que presta sus servicios en materia de protección civil de forma altruista y comprometida.
- XVIII. **Sistema educativo:** Programas e inmuebles para educación y capacitación básica, media y superior, a cargo de los sectores público, social y privado.
- XIX. **Protección Civil:** Conjunto de disposiciones, medidas y acciones destinadas a la prevención, auxilio y recuperación de la población ante la eventualidad de un desastre.
- XX. **Programa Interno de Protección Civil:** Conjunto de acciones, recursos, instrumentos y metas para la prevención, auxilio y recuperación ante el riesgo de agentes destructivos en los inmuebles del sector público, privado y social, con afluencia masiva de población.
- XXI. **Prevención:** Acciones dirigidas a controlar riesgos, evitar o mitigar el impacto destructivo de los desastres sobre la vida y bienes de la población, la planta productiva, los servicios públicos y el medio ambiente.
- XXII. **Auxilio:** Acciones destinadas primordialmente a salvaguardar la vida de las personas, sus bienes, la planta productiva para preservar los servicios públicos y el medio ambiente, ante la presencia de agentes destructivos.
- XXIII. **Recuperación:** Proceso orientado a la reconstrucción y mejoramiento del sistema afectado (población y entorno), así como a la reducción del riesgo de ocurrencia y la magnitud de los desastres futuros.
- XXIV. **Apoyo:** Conjunto de actividades administrativas para el sustento de la prevención, auxilio y recuperación de la población ante situaciones de desastre;
- XXV. **Agentes destructivos:** Los fenómenos de carácter geológico, hidrometeorológico, químico-tecnológico, sanitario-ecológico y socio-organizativo que pueden producir riesgo, riesgo inminente, emergencia o desastre. También se les denomina fenómenos perturbadores.
- XXVI. **Fenómeno geológico:** Calamidad que tiene como causa las acciones y movimientos violentos de la corteza terrestre. A esta categoría pertenecen las fallas, los sismos o terremotos, las erupciones volcánicas, la inestabilidad de suelos, también conocida como movimientos de tierra; los que, pueden adoptar diferentes formas: arrastre lento o reptación, deslizamiento, flujo o corriente, avalancha o alud, derrumbe, hundimiento y fracturación.
- XXVII. **Fenómeno hidrometeorológico:** Calamidad que se genera por la acción violenta de los agentes atmosféricos; tales como, lluvias torrenciales, tormentas eléctricas, trombas, inundaciones, tormentas de nieve, granizadas, vientos fuertes, heladas, sequías, ondas cálidas y gélidas.
- XXVIII. **Fenómeno químico-tecnológico:** Calamidad que se genera por la acción violenta de diferentes sustancias derivadas de su interacción molecular o nuclear, comprende fenómenos destructivos; tales como: incendios de todo tipo, explosiones, fugas tóxicas y radiaciones.
- XXIX. **Fenómeno sanitario-ecológico:** Calamidad que se genera por la acción patógena de agentes biológicos que atacan a la población, a los animales, a los bosques y a las cosechas, causando muerte o la alteración de su salud. Las epidemias o plagas constituyen un desastre sanitario en el sentido estricto del



- término. En esta clasificación también se ubica la deforestación, erosión, contaminación del aire, agua, alimentos y suelo.
- XXX. **Fenómeno socio-organizativo:** Calamidad generada por errores humanos o por acciones premeditadas, que se producen en el marco de grandes concentraciones o movimientos masivos de población.
- XXXI. **Riesgo:** Probabilidad de que se produzca un daño, originado por un fenómeno perturbador.
- XXXII. **Riesgo inminente:** Alta probabilidad de que un daño se produzca por un fenómeno perturbador ante la evidencia de peligro o temor fundado.
- XXXIII. **Siniestro:** El evento fortuito determinado en tiempo y espacio por causa del cual uno o varios miembros de la población sufren daño violento en su integridad física o patrimonial, de tal manera que se afecte su vida normal.
- XXXIV. **Emergencia:** Situación anormal que puede causar daño a la sociedad y propiciar un riesgo excesivo para la seguridad e integridad de la población en general; se declara por el Ejecutivo Federal cuando se afecta una entidad federativa y/o se rebasa su capacidad de respuesta, requiriendo el apoyo federal;
- XXXV. **Desastre:** Se define como el estado en que la población de una o más entidades federativas, sufre severos daños por el impacto de una calamidad devastadora, sea de origen natural o antropogénico, enfrentando la pérdida de sus miembros, infraestructura o entorno, de tal manera que la estructura social se desajusta y se impide el cumplimiento de las actividades esenciales de la sociedad, afectando el funcionamiento de los sistemas de subsistencia.
- XXXVI. **Zona de desastre:** Espacio territorial determinado en el tiempo por la declaración formal de la autoridad competente; en virtud, del desajuste que sufre en su estructura social, impidiéndose el cumplimiento normal de las actividades de la comunidad. Puede involucrar el ejercicio de recursos públicos a través de los fondos de desastres.
- XXXVII. **Damnificado:** Persona cuyos bienes, entorno o medio de subsistencia registran daños provocados directa o indirectamente por los efectos de un fenómeno perturbador, que por su magnitud requiere, urgente e ineludiblemente del apoyo gubernamental para sobrevivir.
- XXXVIII. **Evacuado/albergado:** Persona que con carácter precautorio y ante la posibilidad o certeza de la ocurrencia de un desastre, es retirado por la autoridad de su lugar de alojamiento usual, para instalarlo en un refugio temporal, a fin de garantizar tanto su seguridad como la satisfacción de sus necesidades básicas.

Artículo 4.- Corresponde al Presidente Municipal:

- I. Dictar los lineamientos generales para inducir y conducir las labores del Sistema, a fin de lograr la participación de los diferentes sectores y grupos de la sociedad del municipio;
- II. Promover la instalación del Consejo Municipal y de la Subdirección;
- III. Iniciar las actividades de auxilio en caso de emergencia, debiendo proceder a la inmediata prestación de ayuda e informar tan pronto como sea posible a las instancias estatal y federal de Protección Civil;
- IV. Hacer la Declaratoria de Zona de Desastre; y
- V. Solicitar la participación del Sistema Estatal de Protección Civil, en caso de que sea superada la capacidad de respuesta del Sistema Municipal y, de ser necesario,



tramitar por su conducto la Declaratoria de Emergencia en los términos de este ordenamiento y de la Ley General de Protección Civil.

Artículo 5.- Toda persona física o jurídico colectiva deberá:

- I. Informar a las autoridades competentes de cualquier riesgo, riesgo inminente, siniestro o desastre que se presente;
- II. Cooperar con las autoridades correspondientes para programar las acciones a realizar en caso de riesgo inminente, siniestro o desastre; y
- III. Colaborar con las autoridades para el debido cumplimiento del Programa Municipal.

Artículo 6.- Los administradores, gerentes, poseedores, arrendatarios o propietarios de inmuebles que por su naturaleza o por el uso a que son destinados, reciban una afluencia masiva permanente de personas, están obligados a elaborar un Programa Interno de Protección Civil, conforme a lo dispuesto por el Programa Municipal; contando para ello, con la asesoría de la Subdirección o de asesores externos debidamente registrados y autorizados por esta última.

Artículo 7.- El objeto fundamental del Programa Interno, es el diagnóstico de riesgos al interior y exterior de los centros de concentración masiva de población, sean éstos públicos, sociales o privados, así como establecer en cada uno de ellos, y en función de lo anterior, las medidas preventivas en términos de adecuaciones físicas a la estructura de los inmuebles, instalaciones eléctricas, equipamiento de seguridad, señalización, rutas de evacuación, delimitación de zonas de salvaguarda, realización de simulacros y en general todas aquéllas que nulifiquen o mitiguen el daño a la vida, al patrimonio y al medio ambiente.

Artículo 8.- Para el cumplimiento del programa interno, en cada centro de concentración masiva de población a que se hace referencia en el artículo anterior se deberá constituir la Unidad Interna de Protección Civil, misma que contará al menos con:

- I. Un jefe, a cargo de la implantación, seguimiento, evaluación y mejoramiento permanente del programa interno; y
- II. Una persona asignada para mantener y operar los sistemas de seguridad en caso de incendio, sismo y todo tipo de contingencia; así como, para realizar las funciones de capacitación y coordinación para la evacuación y apoyo en la realización de simulacros.

Artículo 9.- El Programa Interno de Protección Civil deberá estar registrado y autorizado por la Subdirección.

Artículo 10.- En una situación de emergencia, el auxilio a la población debe constituirse en una función prioritaria de la Protección Civil; por lo que, será el Municipio la primera instancia de intervención. Las dependencias municipales, los sectores social y privado integrantes del Sistema Municipal deberán actuar en forma conjunta y ordenada en los términos de este reglamento y de las demás disposiciones aplicables.

Artículo 11.- En las acciones de Protección Civil, los medios de comunicación social deberán colaborar con las autoridades competentes y con los habitantes, mediante la divulgación de información veraz y oportuna.



Artículo 12.- Los grupos voluntarios y personas físicas que así lo deseen deberán registrarse en la Subdirección, dicho registro se acreditará mediante un certificado expedido por la citada dependencia, en el cual se inscribirá el número de registro, nombre del grupo voluntario o de la persona, las actividades con las que participarán en el Sistema Municipal y el equipo con que cuentan, el registro se deberá revalidar anualmente.

Artículo 13.- Para que las personas físicas o morales puedan ejercer la actividad de asesoría o capacitación en la materia en el territorio municipal, deberán contar con la autorización de la Subdirección.

Artículo 14.- Las disposiciones que en materia de protección civil contengan otros ordenamientos municipales serán complementarias de este reglamento.

CAPITULO II

DEL SISTEMA MUNICIPAL

Artículo 15.- El Sistema Municipal de Protección Civil es un conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos y procedimientos que establecen las dependencias del municipio entre sí, con las organizaciones de los diversos grupos voluntarios, sociales, privados y con las autoridades del Estado del Gobierno Federal y de otros municipios, a fin de efectuar acciones coordinadas destinadas a la protección de la población, contra los peligros y riesgos que se presenten en la eventualidad de un desastre en el territorio del Municipio de Jocotitlán.

Artículo 16.- El objetivo del Sistema Municipal es el de proteger a la persona y a la sociedad ante la eventualidad de un desastre, provocado por agentes naturales o humanos; a través de acciones que reduzcan o eviten: la pérdida de vidas, la afectación de la planta productiva, la destrucción de bienes materiales y el daño a la naturaleza; así como, la interrupción de las funciones esenciales de la sociedad. Es propósito primordial del Sistema Municipal promover la educación para la autoprotección que convoque y sume el interés de la población en general; así como, su participación individual y colectiva.

Con la finalidad de impulsar la educación en materia de Protección Civil, las dependencias y organismos del municipio, en colaboración con el sector público estatal y federal, con la participación de organizaciones e instituciones de los sectores sociales, privado y académico promoverán:

- I. La realización de eventos en el territorio municipal, en los que se proporcionen conocimientos básicos que permitan el aprendizaje de medidas de autoprotección y autocuidado, dirigidas a la mayor cantidad posible de personas;
- II. La ejecución de simulacros cuando menos dos veces al año, en los lugares de mayor afluencia de personas, principalmente en: oficinas públicas, planteles educativos, edificios privados e instalaciones industriales, comerciales, de servicios y unidades habitacionales;
- III. La formulación y ejecución de campañas de difusión masiva y de comunicación



- social con temas específicos y relativos a cada ámbito sectorial y delegacional que vayan dirigidos, en el territorio municipal;
- IV. La realización con la participación y cooperación de los distintos medios de difusión masiva, de campañas de divulgación sobre temas de protección civil, medidas de prevención, autocuidado y autoprotección, que contribuyan en el avance de la educación de la protección civil; así como, fortalecer la disposición de la sociedad para participar activamente en estas cuestiones;
 - V. La constitución del acervo de información técnica y científica sobre fenómenos perturbadores que afecten o puedan afectar a la población del municipio, y que permitan a ésta un conocimiento más concreto y profundo; así como, la forma en que habrá de enfrentarlos en caso de ser necesario;
 - VI. El establecimiento de programas educativos y de difusión, dirigidos a toda la población, que le permita conocer los mecanismos de ayuda en caso de emergencia; así como, la manera en que puedan colaborar en estas actividades; y
 - VII. El desarrollo y aplicación de medidas, programas e instrumentos económicos para fomentar, inducir e impulsar la inversión y participación de los sectores social y privado en la promoción de acciones de prevención, incluyendo los mecanismos normativos y administrativos para llevar a cabo los proyectos, los estudios y las inversiones necesarias para ampliar y modernizar la cobertura de los sistemas de medición de los distintos fenómenos naturales y antropogénicos que provoquen efectos perturbadores en el territorio municipal; así como, establecer líneas de acción, mecanismos de información y telecomunicaciones.

Artículo 17.- El Sistema Municipal de Protección Civil estará integrado por:

- I. El Presidente Municipal;
- II. El Consejo Municipal de Protección Civil;
- III. La Subdirección de Protección Civil;
- IV. El Cuerpo Colegiado;
- V. Los Comités de Protección Civil, las Brigadas Vecinales;
- VI. Los Cuerpos de Respuesta Inmediata;
- VII. Los Grupos Voluntarios;
- VIII. Los medios de comunicación y difusión masiva;
- IX. El Sistema Educativo;
- X. Los representantes de dependencias, organismos e instituciones de la administración municipal; así como, los representantes de los sistemas Estatal y Nacional de Protección Civil; y
- XI. Los representantes de los sectores privado y social del municipio.

Artículo 18.- Las políticas, lineamientos y acciones de la Subdirección que establezca en el Municipio con organismos internacionales, el sector público estatal y federal, y con otros municipios, se llevarán a cabo mediante la suscripción de convenios de coordinación, o con base en los acuerdos y resoluciones que se acuerden por el Consejo Municipal; así mismo, las políticas, lineamientos y acciones de coordinación que establezca el municipio con los sectores social y privado se llevarán a cabo mediante la suscripción de convenios de concertación y/o colaboración.



Artículo 19.- Los convenios de colaboración y/o concertación para la prevención y atención de desastres incluirán en su contenido las acciones y las aportaciones financieras que corresponda realizar al Municipio de Jocotitlán, a los organismos internacionales, a las dependencias federales y estatales y a otros municipios.

Artículo 20.- Los Convenios de colaboración y/o concertación incluirán en su contenido las acciones y los recursos humanos, materiales y tecnológicos puestos a disposición del sistema por los sectores social y privado, ante casos de riesgo inminente, siniestro o desastre.

CAPÍTULO III DEL CONSEJO MUNICIPAL

Artículo 21.- El Consejo, es el órgano de consulta y participación encargado de planear y coordinar las acciones y tareas de los sectores público, social y privado en materia de prevención, auxilio, recuperación y apoyo ante la eventualidad de riesgo, riesgo inminente, siniestro o desastre.

Artículo 22.- Son atribuciones del Consejo Municipal de Protección Civil:

- I. Fungir como órgano de consulta y de coordinación de acciones para convocar, concertar, inducir e integrar las actividades de los diversos participantes e interesados en la materia, a fin de garantizar la consecución del objetivo del Sistema Municipal;
- II. Fomentar la participación comprometida y corresponsable de todos los sectores de la sociedad, en la formulación y ejecución de los programas destinados a satisfacer las necesidades de protección civil en el territorio municipal;
- III. Convocar, coordinar y armonizar la participación de las autoridades auxiliares y los diversos grupos sociales locales organizados, en la definición y ejecución de los programas que se convenga realizar en materia de Protección Civil;
- IV. Fijar por conducto de la Dirección General de Gobierno, los criterios para el cumplimiento de los acuerdos en materia de Protección Civil; así como, las modalidades de coordinación, concertación y cooperación con los sectores público, privado y social;
- V. Identificando sus problemas y tendencias por delegación y sector proponiendo lineamientos y programas que permitan su solución; así como, la ampliación del conocimiento sobre los elementos básicos del Sistema Municipal y el fortalecimiento de su estructura;
- VI. Promover la generación, desarrollo y consolidación de la cultura de protección civil en el territorio municipal;
- VII. Gestionar ante las autoridades estatales y federales; así como, con los sectores social y privado la incorporación de la materia de protección civil en el Sistema Educativo;
- VIII. Aprobar el Programa Municipal de Protección Civil, Plan Municipal de Contingencias y los Programas Especiales, evaluar su cumplimiento por lo menos



- anualmente; así como, procurar la más amplia difusión del Programa Municipal de Protección Civil;
- IX. Constituirse en sesión permanente ante la ocurrencia de un desastre y apoyar la instalación del Centro Municipal de Operaciones;
 - X. Someter a la aprobación del Cabildo el presupuesto de egresos necesario para el funcionamiento del Sistema Municipal de Protección Civil;
 - XI. Vincular el Sistema a los sistemas Estatal y Nacional de Protección civil;
 - XII. Constituir el Cuerpo Colegiado para la atención de fenómenos perturbadores;
 - XIII. En caso de desastre, enfatizar la programación de acciones, asignación de recursos y medidas de prevención para la vuelta a la normalidad a la mayor brevedad posible;
 - XIV. Vigilar el uso y destino de los recursos que se asignen a las tareas de protección civil; y
 - XV. Crear un Fondo Municipal de Desastres y establecer el procedimiento para su disposición.

Artículo 23.- El Consejo estará integrado por:

- I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal;
- II. Un Secretario Ejecutivo, que será el Secretario del Ayuntamiento;
- III. Un Secretario Técnico, que será el Titular de la Subdirección de Protección Civil;
- IV. Los titulares de las dependencias de 10 administración pública municipal, que por el ramo que atienden les corresponda participar en los programas de prevención, auxilio y recuperación;
- V. Los representantes de las dependencias de la administración pública federal y estatal que atiendan ramos relacionados con la ejecución de los programas de prevención, auxilio y recuperación;
- VI. Los representantes de las organizaciones de los sectores social y privado del municipio.
- VII. Los representantes del Sistema Educativo;
- VIII. Los representantes del Sector Salud; y
- IX. Los grupos voluntarios que se considere convenientes.

Artículo 24.- El Consejo Municipal sesionará ordinariamente en pleno por lo menos una vez al año y extraordinariamente cuando sea convocado por el Presidente del Consejo, el Secretario Ejecutivo o el Secretario Técnico.

Artículo 25.- Corresponde al Secretario Ejecutivo:

- I. Por instrucciones del Presidente Municipal, presidir las sesiones del Consejo;
- II. Presentar a consideración del Consejo Municipal el informe del avance del Programa Municipal de Protección Civil;
- III. Concertar con las autoridades estatales, federales y de otros municipios; con organizaciones privadas y sociales; así como, con voluntarios, el cumplimiento del Programa Municipal de Protección Civil, el Plan de Contingencias y los Programas Especiales;
- IV. Proporcionar a la población la información que se genere en materia de Protección Civil; y
- V. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Consejo.



Artículo 26.- Corresponde al Secretario Técnico:

- I. Suplir al Secretario Ejecutivo en sus ausencias;
- II. Elaborar y someter a la consideración del Secretario Ejecutivo, el Proyecto de Calendario de Sesiones del Consejo;
- III. Formular el orden del día de cada sesión y someterla a la consideración del Secretario Ejecutivo;
- IV. Convocar por escrito a los miembros del Consejo a indicación del Secretario Ejecutivo, para la celebración de sesiones;
- V. Coordinar la realización de los trabajos específicos y acciones que determine el Consejo;
- VI. Organizar y programar las acciones del Cuerpo Colegiado y los Comités Vecinales;
- VII. Convocar a las autoridades que se requieran para establecer medidas de seguridad; así como, dirigir y coordinar la participación del Cuerpo de Respuesta Inmediata, Comités y Brigadas Vecinales y todo tipo de voluntarios que participen en Protección Civil; y
- VIII. Las demás funciones que le sean encomendadas.

CAPÍTULO IV

DEL CUERPO COLEGIADO PARA LA ATENCIÓN DE FENÓMENOS PERTURBADORES

Artículo 27.- En el Cuerpo Colegiado participarán las dependencias y organismos del municipio, del Estado y la Federación que por sus atribuciones, ámbitos de competencia, recursos y programas coadyuven en las acciones de mitigación, reducción y unificación de riesgos.

Artículo 28.- El Cuerpo Colegiado se auxiliará de un Secretario Técnico y estará integrado por: el Secretario del Ayuntamiento, quien lo presidirá; el Subdirector de Protección Civil, quien fungirá como Secretario Técnico; representantes de las dependencias y organismos del estado; representantes de las dependencias, organismos de la Federación y en su caso los representantes de otros municipios.

Artículo 29.- El Cuerpo Colegiado realizará sesiones ordinarias una vez al mes y en forma extraordinaria cuando sea convocado por el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 30.- Los participantes deberán ser nombrados ex profeso por las dependencias y organismos que representan y sólo podrán ser sustituidos previa notificación al Secretario Técnico con sesenta días de anticipación.

Artículo 31.- Compete al Secretario Técnico:



- I. Elaborar y someter a la consideración del Cuerpo Colegiado el proyecto de calendario de sesiones;
- II. Formular el orden del día de cada sesión y someterla a consideración del Secretario del Ayuntamiento;
- III. Convocar por escrito a los miembros del Cuerpo Colegiado;
- IV. Coordinar la realización de trabajos específicos y acciones que se determinen;
- V. Informar a los integrantes del Cuerpo Colegiado de los riesgos que enfrenta el municipio y cuya solución requiera de la intervención de dos o más de los participantes; y
- VI. Formular la minuta de las sesiones y dar seguimiento a los acuerdos que en ellas se acuerden.

CAPITULO V

DE LOS COMITÉS Y BRIGADAS VECINALES

Artículo 32.- Los Comités estarán integrados por el número de miembros que requiera cada comunidad.

Artículo 33.- El Ayuntamiento por conducto de la Subdirección, fomentará la integración, capacitación y supervisión técnica de los Comités y sus brigadas vecinales.

Artículo 34.- Los habitantes del municipio podrán organizarse de manera libre y voluntaria para participar en las brigadas vecinales de los Comités.

Artículo 35.- Los miembros de los comités y de las brigadas vecinales proporcionarán servicio a la comunidad de manera permanente y voluntaria, no recibirán remuneración alguna, salvo en situaciones en que por su desempeño y reconocimiento lo determine el Consejo; en ningún caso podrán aplicar sanciones, ni intervenir directamente con carácter ejecutivo en la aplicación de este Reglamento.

Artículo 36.- Corresponde a los Comités:

- I. Constituirse en apoyo y enlace entre la comunidad y la Subdirección;
- II. Cooperar con sus brigadas vecinales en la difusión y cumplimiento del Programa Municipal y los programas especiales; así mismo, participarán en la ejecución del Plan Municipal de Contingencias bajo la supervisión de la Subdirección;
- III. Fomentar la integración de brigadas vecinales;
- IV. Elaborar e implantar en colaboración con la Subdirección, el Programa Comunitario respectivo; así como, dar seguimiento a las metas establecidas;
- V. Informar a la Subdirección sobre los inmuebles a que se refiere el artículo 6 de este reglamento, que carezcan de medidas preventivas de seguridad;
- VI. Comunicar a la Subdirección la presencia de una situación de riesgo o riesgo inminente, con el objeto de que ésta verifique la información y tome las medidas que correspondan;
- VII. Proponer a la Subdirección acciones y medidas que coadyuven al mejor desarrollo del Programa de Protección Civil; e



- VIII. Informar a la Subdirección de cualquier violación a las disposiciones de este Reglamento.

CAPITULO VI

DE LA COORDINACION DE PROTECCION CIVIL

Artículo 37.- La Subdirección de Protección Civil es el instrumento operativo del Sistema Municipal encargado de proponer, instrumentar, dirigir, controlar y evaluar la ejecución de las acciones respectivas, coordinándose con las dependencias e instituciones de los sectores público, social, privado, Sistema Educativo, Grupos Voluntarios y la población en general.

Artículo 38.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Subdirección se apoyará en:

- I. El Cuerpo Colegiado, Comités y Brigadas Vecinales; y
- II. Para la función de auxilio, contará con el Cuerpo de Respuesta Inmediata del Municipio, con el cual actuará coordinadamente; así mismo, dispondrá del apoyo que este Reglamento y otras disposiciones establezcan.

Artículo 39.- Compete a la Subdirección:

- I. Garantizar la adecuada planeación del contenido programático en materia de prevención, auxilio y recuperación de la población y de su entorno ante situaciones de desastre, incorporando la participación activa y comprometida de la sociedad, tanto en lo individual como en lo colectivo;
- II. Suscribir convenios de coordinación en materia de protección civil con los sistemas Estatal, Nacional y de otros municipios en materia de prevención, auxilio y recuperación; así mismo, celebrar convenios de colaboración con los sectores social y privado para coordinar acciones en términos de disponibilidad de recursos humanos, materiales y tecnológicos en caso de riesgo inminente, siniestro o desastre;
- III. Integrar y mantener actualizados los inventarios y directorios de recursos humanos y materiales que se concierten con los sectores público, privado y social para casos de desastre;
- IV. Proponer mecanismos para la integración, acrecentamiento y disposición de recursos del Fondo Municipal para la Atención de Desastres;
- V. Promover la participación social e integración de Grupos Voluntarios al Sistema Municipal de Protección Civil;
- VI. Llevar el registro de los Grupos Voluntarios del Sistema Municipal de Protección Civil;
- VII. Participar en los proyectos de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de Protección Civil;
- VIII. Participar coordinadamente con las dependencias federales, estatales y las instituciones de los sectores privado y social en la distribución de la ayuda nacional y extranjera en caso de emergencia o desastre;
- IX. Investigar, estudiar, evaluar riesgos y daños provenientes de agentes naturales o



- humanos que puedan dar lugar a desastres, integrando y ampliando los conocimientos de tales acontecimientos en coordinación con las dependencias participantes en el Cuerpo Colegiado;
- X. Desarrollar y actualizar los sistemas Integral de Riesgos y de Información de Riesgos a la Presidencia; así como, el Atlas Municipal.
 - XI. Incorporar y adecuar permanentemente mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico operativo, de servicios y logística que permitan prevenir y atender la eventualidad de un desastre;
 - XII. Promover ante las instancias que correspondan, el establecimiento de redes y sistemas de monitoreo, pronóstico y medición;
 - XIII. Elaborar, instrumentar, coordinar y difundir ampliamente el Programa Municipal;
 - XIV. Elaborar y operar los Programas Especiales y el Plan Municipal de Contingencias;
 - XV. Establecer un sistema de control y gestión, que permita dar seguimiento al cumplimiento del Programa Municipal y los Programas Especiales; así como, a los proyectos y acuerdos del Cuerpo Colegiado y los Comités de Protección Civil;
 - XVI. Realizar visitas de supervisión en materia de Protección Civil a todo tipo de establecimientos que tengan afluencia masiva de población;
 - XVII. Promover ante autoridades municipales, estatales y federales la realización de inspecciones colegiadas a todo tipo de establecimientos que por su actividad se considere generador de riesgo, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas en materia de seguridad;
 - XVIII. Establecer y dar seguimiento a un programa de auto verificación a cargo de los generadores de riesgo, respecto al cumplimiento de la normatividad en materia de Protección Civil;
 - XIX. Promover, ante un desastre, la declaratoria de emergencia por conducto del Presidente Municipal, y constituir el Centro Municipal de Operaciones, en su caso proponer la Declaratoria de Zona de Desastre;
 - XX. Coordinar en los términos de este reglamento, la evaluación y cuantificación de los daños ante siniestros o desastres que se presenten en el Municipio;
 - XXI. Convocar a las autoridades, organizaciones e instituciones de carácter público, privado y social, Grupos Voluntarios, Comités, Brigadas Vecinales, y en general a todos los habitantes del municipio a participar en las actividades de auxilio en circunstancias de riesgo inminente o desastre;
 - XXII. Aplicar en caso de siniestro o desastre el Plan Municipal de Contingencias y coordinar las acciones orientadas a la recuperación;
 - XXIII. Informar oportunamente a la población sobre la existencia de una situación de riesgo o riesgo inminente, a efecto de tomar las medidas de Protección Civil adecuadas;
 - XXIV. Disponer de las unidades de auxilio y rehabilitación de personas y servicios públicos para aminorar los efectos destructivos en caso de riesgo inminente, siniestro o desastre;
 - XXV. Programar, implantar y coordinar campañas permanentes de capacitación en materia de Protección Civil por sector y delegación, buscando su cobertura en todos los ámbitos del municipio;
 - XXVI. Fomentar la cultura de Protección Civil y de auto protección al interior de las organizaciones de los sectores social y privado, y en general en las familias Jocotitlenses;



- XXVII. Promover la realización de cursos, ejercicios y simulacros en el Sistema Educativo y proponer medidas para mejorar permanentemente su capacidad de respuesta;
- XXVIII. Proponer a instituciones de educación superior programas y contenidos temáticos en materia de protección civil para el nivel de maestría y posgrado, en función de los requerimientos profesionales y de tecnología de punta necesarios para el cumplimiento de los objetivos del sistema municipal;
- XXIX. Asesorar y apoyar en materia de protección civil a las dependencias del Ayuntamiento, y en el territorio municipal a los sectores social y privado;
- XXX. Difundir entre las autoridades correspondientes y la población en general los resultados de los trabajos que realice; así como, toda aquella información que tienda a la generación, desarrollo y consolidación de una cultura de Protección Civil en el territorio municipal; y
- XXXI. Las demás que este reglamento le asigne el Presidente Municipal o las leyes en la materia.

CAPÍTULO VII

DE LOS GRUPOS VOLUNTARIOS

Artículo 40.- Este Reglamento reconoce como grupos voluntarios a las instituciones, organizaciones y asociaciones municipales, estatales, regionales y nacionales que se registren ante la Subdirección.

Artículo 41.- Los grupos voluntarios que se registren en la Subdirección deberán cumplir con los trámites y procedimientos que se establezcan.

Artículo 42.- Son derechos y obligaciones de los grupos voluntarios:

- I. Disponer del reconocimiento oficial una vez obtenido su registro;
- II. Considerar sus programas de capacitación y adiestramiento como parte del Programa Municipal;
- III. Recibir, cuando proceda en los términos de las disposiciones aplicables, reconocimientos por acciones realizadas en beneficio de la población del municipio;
- IV. Contar con un directorio actualizado de sus miembros y el certificado de cada uno de ellos que garantice su capacidad de actuación en atención de las funciones de prevención, auxilio y recuperación, dichos certificados serán avalados por el Instituto de Salud del Estado de México, en lo que respecta a la función pre-hospitalaria, cuando se trate de personas físicas no incorporadas a grupos voluntarios, serán objeto de los derechos y obligaciones de este artículo en atención de su objetivo y función;
- V. Cooperar en la difusión del Programa Municipal;
- VI. Comunicar a las autoridades de Protección Civil la presencia de una situación de riesgo o riesgo inminente;
- VII. Coordinarse, bajo el mando de las autoridades de protección civil, en caso de un riesgo, emergencia o desastre;



- VIII. Abstenerse de solicitar o recibir contraprestación alguna de las personas a quienes hayan prestado su ayuda en situaciones de riesgo, emergencia o desastre;
- IX. Refrendar anualmente su registro;
- X. Quienes presten servicios pre-hospitalarios deberán utilizar sólo vehículos y equipamiento debidamente registrados ante las autoridades administrativas correspondientes, y con las características técnicas que al efecto señalen las Normas Oficiales Mexicanas aplicables; y
- XI. Participar en aquellas actividades que les asignen los programas Municipal, Estatal y Nacional de Protección Civil.

Artículo 43.- Las personas que deseen desempeñar labores de rescate y auxilio deberán constituirse, preferentemente, en grupos voluntarios o integrarse a los ya registrados, a fin de recibir información y capacitación para realizar en forma coordinada las acciones de protección. Las personas que no deseen integrarse a un grupo voluntario, podrán registrarse individualmente en la Subdirección, precisando su actividad, oficio y profesión; así como, su especialidad aplicable a tareas de Protección Civil.

CAPÍTULO VIII DEL PROGRAMA MUNICIPAL

Artículo 44.- El Programa Municipal de Protección Civil será obligatorio para el sector público y se concertará su aplicación con los sectores social y privado.

Artículo 45.- El Programa Municipal y sus subprogramas de Prevención, Auxilio y Recuperación, definirán los objetivos, estrategias, líneas de acción, recursos necesarios y responsabilidades de los participantes en el Sistema, para el cumplimiento de las metas que en ellos se establezcan, de conformidad con los planes Nacional y Estatal de Protección Civil.

Artículo 46.- El Programa Municipal se integrará con:

- I. El Subprograma de Prevención;
- II. El Subprograma de Auxilio, que incluye el Plan Municipal de Contingencias, y
- III. El Subprograma de Recuperación.

Artículo 47.- El Programa Municipal deberá contener:

- I. Los antecedentes históricos de desastres en el municipio;
- II. La identificación de los riesgos a que está expuesto el municipio;
- III. La definición de los objetivos del Programa;
- IV. Los subprogramas de prevención, auxilio y recuperación con sus respectivas metas, estrategias y líneas de acción;
- V. La estimación de los recursos financieros; y
- VI. Los mecanismos para su control y evaluación.

Artículo 48.- Se podrán elaborar Programas Especiales de Protección Civil cuando:



- I. Se identifiquen riesgos específicos que puedan afectar de manera grave a la población; y
- II. Se trate de grupos específicos, como personas minusválidas, de la tercera edad, jóvenes, menores de edad y grupos étnicos.

Artículo 49.- El Programa Municipal se fundamentará en un Sistema Integral de Riesgos para el municipio; el cual, deberá integrar y procesar información cartográfica y estadística que se mantendrá permanentemente actualizada, a fin de obtener resultados que se traduzcan en los insumos de los subprogramas de prevención, auxilio y recuperación.

Artículo 50.- El Sistema Integral de Riesgos contendrá como elemento fundamental el Atlas de Riesgos del Municipio, que incluye información geo-referenciada y cuantificación de riesgos en términos de vulnerabilidad a la población, bienes, infraestructura básica y medio ambiente; la causa de cada riesgo y las medidas para nulificar, reducirlo o mitigarlo mediante:

- I. Mantenimiento de obra pública existente o construcción de obra pública nueva, expresados como proyectos y presupuestos de corto, mediano y largo plazo; en su caso, la participación y recursos a cargo de los sectores públicos federal y estatal; así como, de los sectores social y privado;
- II. Proyecto de supervisión del cumplimiento de normas y medidas de seguridad, expresado en términos de un programa de inspección y auto verificación a cargo de las instancias gubernamentales conforme a la legislación vigente;
- III. Programa de simulacros y de cultura de protección civil;
- IV. Proyecto de evacuación, cuando proceda con la participación de las dependencias del Ayuntamiento y las que correspondan al Estado y la Federación; y
- V. Plan Municipal de Contingencias y los planes específicos de auxilio por punto o zona de riesgo.

Artículo 51.- Los productos del Sistema Integral de Riesgos se traducirán en:

- I. El Atlas Municipal de Riesgos, que se publicará cuando menos una vez al año; y
- II. El Sistema de Información de Riesgos al municipio, que expresará de manera concentrada por delegación y sector, la problemática de riesgos del municipio, la vulnerabilidad y las posibles medidas de solución.

CAPITULO IX

DE LA DECLARATORIA DE EMERGENCIA Y DE ZONA DE DESASTRE

Artículo 52.- Cuando la atención de un desastre haya superado la capacidad operativa o financiera del Ayuntamiento, éste podrá solicitar el apoyo de la autoridad estatal para atender los efectos de un desastre en el patrimonio del municipio; el Ayuntamiento deberá coadyuvar con las instancias federales y estatales que por sus responsabilidades deban participar.

Artículo 53.- Es competencia del Ayuntamiento, sin perjuicio de lo que en términos de las disposiciones aplicables corresponda al Estado y la Federación, lo siguiente:



- I. Realizar, como primera instancia de respuesta, las acciones de emergencia para la atención de las necesidades prioritarias de la población, particularmente en materia de protección a la vida, salud, alimentación, atención médica, vestido, albergue temporal, el restablecimiento de las vías de comunicación que impliquen facilitar el movimiento de personas y bienes, incluyendo la limpieza inmediata y urgente de escombros y derrumbes en calles, caminos, carreteras y accesos; así como, la reanudación de los servicios municipales; y
- II. Las demás que determinen otras disposiciones complementarias competencia del Ayuntamiento de desastres, se apoyará en los convenios de concertación y colaboración que al efecto se celebren.

Artículo 54.- Para la atención de los casos de desastre que rebasen la capacidad del municipio y de igual forma rebasen la capacidad del estado; el Ayuntamiento se ajustará a los términos de los artículos 32, 33 y 34 de la Ley General de Protección Civil.

Artículo 55.- El Consejo Municipal, en colaboración con los Consejos Estatal y Nacional, está obligado a establecer y mantener permanentemente actualizado el procedimiento para el trámite de la Declaratoria de Emergencia.

Artículo 56.- El Presidente Municipal, sin perjuicio de lo que señala el artículo 34 de la Ley General de Protección Civil, podrá emitir para el territorio municipal la Declaratoria Municipal de Zona de Desastre, con la que reconocerá que uno o varios fenómenos perturbadores han causado daños severos a la vida de sus habitantes y su patrimonio; al respecto, activará el Centro de Operaciones; el cual, estará integrado por:

- I. El Presidente Municipal o una persona designada por él, que podrá ser un Síndico o un Regidor(a);
- II. El Secretario del Ayuntamiento;
- III. El titular de la Subdirección de Protección Civil; y
- IV. Los titulares y representantes de las demás dependencias públicas, grupos voluntarios y organismos especializados en atención de emergencias previamente designados por el Consejo.

CAPITULO X

DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

Artículo 57.- En todas las edificaciones, excepto casas habitación unifamiliares, se deberá colocar en lugares visibles señalización adecuada e instructivos para casos de emergencia, en los que se consignarán las reglas que deberán observarse antes, durante y después de un siniestro o desastre; así mismo, deberán señalarse las zonas de seguridad.

Artículo 58.- El Ayuntamiento tendrá facultades de verificación y vigilancia para prevenir o controlar la posibilidad de desastres o riesgo inminente; así como, para aplicar las sanciones que procedan por violación al presente ordenamiento, sin perjuicio de las



facultades que se confieren a otras dependencias del Ejecutivo Federal y Estatal, al respecto se apoyará en la Subdirección; la cual, de ser necesario, solicitará la participación de los expertos en la materia según el tipo de verificación a realizar.

Artículo 59.- En caso de riesgo inminente, sin perjuicio de la emisión de la declaratoria de emergencia y de lo que establezcan otras disposiciones, las dependencias municipales ejecutarán las medidas de seguridad que les competan, a fin de proteger la vida de la población y sus bienes, la planta productiva, el medio ambiente; así como, garantizar el funcionamiento de los servicios esenciales de la comunidad.

Artículo 60.- Las fuerzas armadas participarán en la atención de situaciones extraordinarias que requieran acciones inmediatas de Protección Civil; aun cuando no se haya declarado un estado de desastre, el Presidente Municipal podrá solicitar la ayuda de las fuerzas armadas.

Artículo 61.- La Subdirección podrá aplicar las siguientes medidas de seguridad:

- I. Identificar y delimitar lugares o zonas de riesgo;
- II. Movilización precautoria de la población y su instalación en refugios temporales, notificar riesgo, desalojo por riesgo inminente; y
- III. Las demás que se consideren necesarias para evitar que se generen o sigan causando riesgos.

Artículo 62.- Cuando se aplique alguna o algunas de las medidas de seguridad previstas en el artículo anterior, se indicará su temporalidad, y en su caso las acciones que se deben llevar a cabo para ordenar el retiro de las mismas.

CAPITULO XI DE LAS VERIFICACIONES

Artículo 63.- El Ayuntamiento tendrá facultades de verificación y vigilancia para prevenir o controlar la posibilidad de desastres; así como, de aplicar las sanciones que procedan por violación al presente ordenamiento, sin perjuicio de las facultades que se confieren a otras dependencias del Ejecutivo Federal y Estatal; para lo anterior, se apoyará en la coordinación.

Artículo 64.- Las verificaciones se sujetarán a las siguientes bases:

- I. El verificador deberá contar con orden por escrito que contendrá la fecha y ubicación del inmueble por verificar; objeto y aspectos de la visita, el fundamento legal y la motivación de la misma; así como, el nombre del verificador;
- II. El verificador deberá identificarse ante el propietario, arrendatario o poseedor, administrador o representante legal, o ante las personas a cuyo cargo esté el inmueble, con la credencial vigente que para tal efecto se expedida y se entregará copia legible de la orden de verificación;
- III. Los verificadores practicarán la visita después de las veinticuatro horas siguientes de haber sido notificado el propietario o representante legal del inmueble respectivo;



- IV. Al inicio de la visita de verificación, el verificador deberá requerir al visitado para que designe a dos personas que funjan como testigos en el desarrollo de la diligencia, apercibiéndole que en caso de no hacerlo, éstos serán propuestos y nombrados por el propio verificador;
- V. De toda visita se elaborará acta circunstanciada por triplicado, en formas numeradas y foliadas, en la que se expresará lugar, fecha y nombre de la persona con quien se entienda la diligencia y de los testigos de asistencia propuestos por ésta o nombrados por el verificador; en el caso de la fracción anterior, si alguna de las personas señaladas se niega a firmar, el verificador lo hará constar en el acta, sin que esta circunstancia altere el valor probatorio del documento;
- VI. El inspector comunicará al visitado si existen omisiones en el cumplimiento de cualquier obligación a su cargo y hará constar en el acta que cuenta con cinco días hábiles para impugnarla por escrito ante la Subdirección al y exhibir las pruebas y alegatos que a su derecho convengan;
- VII. El verificador hará constar en el acta la violación al Reglamento, indicando que cuenta con quince días hábiles para impugnarla por escrito ante la Subdirección de Protección Civil y exhibir las pruebas y alegatos que a su derecho convengan;
- VIII. Uno de los ejemplares visibles del acta quedará en poder de la persona con quien se entendió la diligencia, y el original y copias restantes se entregarán a la Subdirección;
- IX. Cuando el particular se inconforme, transcurrido el plazo a que se refiere la fracción VI del presente artículo, el Municipio, a través de la dependencia administrativa correspondiente determinará, dentro del término de diez días hábiles, si ha procedido la inconformidad, o bien, la sanción que proceda considerando la gravedad de la infracción, si existe reincidencia, las circunstancias en que hubiere ocurrido, las pruebas aportadas y los alegatos formulados; en su caso, dictará las resoluciones que proceda debidamente fundada y motivada, notificándola al visitado.

CAPÍTULO XII DE LAS SANCIONES

Artículo 65.- La contravención a las disposiciones del presente ordenamiento dará lugar a la imposición de una sanción por parte de la Subdirección y/o autoridad competente, que podrá consistir, según sea el caso, en multa y/o clausura temporal o definitiva en los términos de este capítulo.

Artículo 66.- Las infracciones cometidas al presente ordenamiento se sancionarán con el equivalente a 50 y hasta 500 unidades de medida y actualización diaria general vigente en la zona económica correspondiente, o clausura temporal excepto en lo que se refiere a escuelas; en caso de reincidencia se procederá a la clausura definitiva de los inmuebles descritos en los artículos antes mencionados, con excepción de escuelas y unidades habitacionales.



Artículo 67.- Para la fijación de la sanción económica, que deberá imponerse entre el mínimo y el máximo establecido, se considerará la gravedad de la infracción cometida, las condiciones económicas de la persona física o moral a la que se sanciona y demás circunstancias que sirvan para individualizar las sanciones.

Artículo 68.- 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.

CAPÍTULO XIII DE LAS NOTIFICACIONES

Artículo 69.- La notificación de las resoluciones administrativas emitidas por las autoridades del municipio en términos del Reglamento, será de carácter personal:

Artículo 70.- Cuando la persona a quien deba hacerse la notificación no esté presente se le dejará citatorio para que se encuentre presente a una hora determinada del día hábil siguiente, apercibiéndola de que, de no encontrarse, se entenderá la diligencia con quien se encuentre en el domicilio.

Artículo 71.- Si, habiendo dejado citatorio, el interesado no se encuentra presente en la fecha y hora indicada, se entenderá la diligencia con quien se encuentre en el inmueble.

Artículo 72.- Las notificaciones se harán en días y horas hábiles.

CAPITULO XIV DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 73.- El recurso de inconformidad tiene por objeto que el Municipio, a través de la dependencia administrativa correspondiente, revoque, modifique o confirme las resoluciones administrativas que se reclaman.

Artículo 74.- El recurso de inconformidad podrá ser interpuesto por particular o servidor público en la forma y términos establecidos en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.



ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento de Protección Civil aprobado en fecha veintinueve de agosto de 2014.

ARTÍCULO TERCERO.- Las demás disposiciones que en materia de protección civil que se contengan en otros ordenamientos estatales o federales, serán complementarios de este Reglamento.

ARTÍCULO CUARTO.- Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal del Gobierno de Jocotitlán y estrados del Ayuntamiento.

Expedido en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal, sito en la Ciudad de Jocotitlán, Estado de México, a los treinta y un 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)



MUNICIPIO DE
JOCOTITLÁN

Ayuntamiento | Jocotitlán
Constitucional | 2016-2018



- REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIOS PÚBLICOS DE JOCOTITLÁN (ANEXO 26).

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 INTERNO DE SERVICIOS PÚBLICOS DE JOCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO ASPECTOS GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés general, su aplicación y observancia son de carácter obligatorio en todo el Municipio de Jocotitlán, Estado de México y tiene por objeto normar la prestación de los servicios públicos municipales:

- I. Limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos;
- II. Mantenimiento y conservación de áreas verdes (Parques y Jardines);
- III. Panteones;
- IV. Mercado Público Municipal;
- V. Alumbrado Público;
- VI. Mantenimiento y Construcción de Calles;
- VII. Agua Potable;
- VIII. Drenaje, alcantarillado y saneamiento de aguas residuales; y
- IX. Rastro.

Artículo 2.- La prestación de los servicios públicos descritos en el artículo 1 del presente Reglamento, estarán a cargo de la Autoridad Municipal quien lo prestará por conducto de las Áreas de la Administración Pública Municipal facultadas para ello, con la colaboración de la ciudadanía.

Artículo 3.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

Administración Pública: Dependencias que integran el Ayuntamiento del Municipio de Jocotitlán, Estado de México.

Reglamento: El presente Ordenamiento.

Limpia: Actividad oficial o en su caso, concesionada a particulares, consistente en la recolección de basura y residuos sólidos que generen los habitantes del Municipio en el desarrollo de sus actividades cotidianas.

Basura: Todo residuo sólido o semisólido putrescible o no putrescible, excluyendo las excretas de origen humano o animal. En esta definición se incluyen los desperdicios, desechos, cenizas, elementos del barrido de las calles, residuos industriales y comerciales, de establecimientos hospitalarios y de mercados entre otros.

Desperdicio: Todo residuo sólido o semisólido de origen animal o vegetal, sujeto a putrefacción, proveniente de la manipulación, preparación y consumo de alimentos.

Desecho: Cualquier producto deficiente, inservible o inutilizado que su poseedor destina al abandono o del que desea desprenderse.



Basura Domiciliaria: Toda materia o sustancia orgánica o inorgánica que el propio morador califique como desechable y que se genere por el quehacer doméstico y en la limpieza de los hogares.

Basura Común: La que se genera en vías, áreas y establecimientos de uso común.

Destino final: Lugar en que se depositan los residuos sólidos, procesados y sin procesar, para su posterior degradación.

Recolección: Acción tendiente a recoger basura, residuos, desperdicios o desecho domiciliarios, comerciales, industriales o en vía pública y lugares de uso común.

Reciclaje: Proceso de clasificación, separación y utilización de la basura.

Residuo: Cualquier material generado en los procesos de extracción, beneficio, transformación, producción, consumo, utilización, control o tratamiento cuya calidad no permita usarlo nuevamente en el proceso que lo generó.

Residuos Peligrosos: Todos aquellos residuos, en cualquier estado físico, que por sus características corrosivas, tóxicas, venenosas, reactivas, explosivas, inflamables, biológicas infecciosas o irritantes, representan un peligro para el equilibrio ecológico o el ambiente.

Residuos Sólidos de Origen Municipal: Aquellos residuos no peligrosos que se generan en casas habitación, parques, jardines, vías públicas, oficinas, sitios de reunión, mercados, comercios, demoliciones, construcciones, instituciones, establecimientos comerciales y de servicios, hospitales y en general, todos aquellos generados en las actividades de los centros de población.

Relleno Sanitario: Obra de ingeniería para la disposición final de residuos que no sean peligrosos, ni potencialmente peligrosos, que se utiliza para que se depositen, esparzan, compacten a su menor volumen práctico posible y se cubran con una capa de tierra al término de las operaciones del día; todo bajo condiciones técnicas debidamente apropiadas.

Tratamiento de Residuos Sólidos: Transformación que sufren éstos como resultado de la aplicación de un método específico, con el fin de aprovechar o, en su caso eliminar, algunos materiales contenidos en ellos.

Alumbrado Público: Consistente en la iluminación de las vías públicas, parques públicos, y demás espacios de libre circulación que no se encuentren a cargo de ninguna persona natural o jurídica de derecho privado o público, diferente del municipio, con el objetivo de proporcionar la visibilidad adecuada para el normal desarrollo de las actividades.

Drenaje: Es el sistema de tuberías, sumideros o trampas, con sus conexiones, que permite el desalojo de líquidos, generalmente pluviales, de una población.

Alcantarillado: Es el conjunto de conjuntos subterráneos, llamados alcantarillas, que transportan el agua residual o pluvial.

Agua residual: Son las aguas gastadas por una comunidad. Son una combinación de líquido y agua que transporta desechos de residencias, edificios comerciales, plantas industriales e instituciones junto con cantidades menores de lluvia, escorrentía y agua subterránea que no son admitidas intencionalmente.



Servicio de limpia: la recolección, manejo, disposición de residuos sólidos de la vía pública; así como el aseo de calles, parques, camellones, jardines y lugares públicos por parte del Ayuntamiento, el que estará obligado a prestar este servicio de una manera regular, eficiente y gratuita.

Agua Potable: Al agua que puede ser consumida sin restricción para beber o preparar alimentos.

Cementerio o Panteón: lugar destinado a recibir y alojar los cadáveres, restos humanos áridos o cremados

Artículo 4.- Es facultad del Presidente Municipal la aplicación y vigilancia de lo dispuesto en el presente Reglamento, a través de las entidades y dependencias que se indiquen en cada caso, el Bando Municipal de Policía y Gobierno o las leyes aplicables en la materia correspondiente.

TÍTULO SEGUNDO

DEL SERVICIO DE LIMPIA, RECOLECCIÓN, TRASLADO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

CAPÍTULO ÚNICO ASPECTOS GENERALES

Artículo 5.- Este Título tiene por objeto fijar las bases para establecer:

- I. La planeación, organización, vigilancia y funcionamiento del servicio público de limpia;
- II. La recolección y transporte de residuos sólidos no peligrosos a las unidades de transferencia y disposición final de residuos sólidos;
- III. El aseo de la vía pública y áreas de uso común del Municipio; y
- IV. La regulación del composteo o industrialización de los residuos sólidos municipales.

Artículo 6. El Municipio, a través de la Dirección de Servicios Públicos, al proporcionar el servicio, deberá:

- I. Aplicar las normas técnicas ecológicas vigentes para la recolección, recepción, traslado de residuos sólidos, cuando la prestación del servicio sea directa;
- II. Dar mantenimiento a los contenedores propiedad del Municipio;
- III. Concertar con los medios de comunicación y con los sectores social y privado, en coordinación con las dependencias federales y estatales que correspondan, la realización de campañas de limpieza; y
- IV. Atender oportunamente los servicios y quejas que demanda el usuario del servicio.

Artículo 7.- Para el desarrollo de las actividades a que se refiere este Título, la Dirección de Servicios Públicos tendrá a su cargo las siguientes facultades:

- I. Establecer programas de capacitación para el personal de su área operativa;
- II. Programar el servicio público de aseo, recolección, traslado de residuos sólidos y organizar su operación;
- III. Instalar contenedores para el depósito de residuos sólidos no peligrosos, en los



- lugares que previamente se hayan seleccionado, previo estudio sobre su ubicación; así como, ordenar su retiro una vez que concluya su utilidad práctica o constituya un problema para la población;
- IV. Convenir con las personas físicas o morales la necesidad de destinar sitios y, en su caso, instalar contenedores para depositar residuos de carácter municipal;
 - V. Establecer rutas, horarios y frecuencia en que debe prestarse el servicio de recolección de residuos de carácter municipal;
 - VI. Instaurar los procedimientos a efecto de requerir a los sujetos obligados por el presente Reglamento a su debido cumplimiento;
 - VII. Llevar a cabo el trabajo de limpia de lotes propiedad del Municipio y cauces de arroyos;
 - VIII. Emitir acuerdos administrativos en el ámbito de su competencia;
 - IX. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios de colaboración y coordinación administrativa con distintas autoridades, para el mejor desempeño de sus atribuciones,
 - X. Realizar campañas de participación ciudadana, en materia de limpia pública y disposición de desechos. y
 - XI. Desarrollar las demás actividades que considere pertinentes y necesarias para lograr la prestación de los servicios públicos a que se refiere este Título.

Artículo 8.- El barrido de vías públicas, el servicio de limpia y las actividades relacionadas con la recolección se harán de conformidad con la periodicidad y horario que establezca la Dirección, sobre la base de las necesidades de servicio que demande la comunidad.

Artículo 9.- En materia de limpia es obligación de los habitantes del Municipio de Jocotitlán y de las personas que transitan por su territorio, participar activamente para conservar limpias las áreas propias y de uso común.

Artículo 10.- El personal que esté encargado de la recolección de basura en vehículo, deberá anunciar el paso o llegada del mismo, sin causar molestias a fin de que los vecinos se enteren y tengan oportunidad de sacar la basura.

Artículo 11.- La recolección de basura será efectuada por el personal designado por la Dirección de Servicios Públicos, de acuerdo con las rutas y las frecuencias establecidas para tal fin. La disposición de residuos sólidos corresponderá a la Dirección de Desarrollo Urbano, Proyectos Estratégicos y Medio Ambiente; la cual, se encarga de dicho servicio aplicando para tal efecto las leyes en la materia.

TÍTULO TERCERO DEL SERVICIO PÚBLICO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES (PARQUES Y JARDINES)

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 12.- Las áreas verdes son de uso público, construidas para mejorar y preservar el equilibrio de los ecosistemas, propiciando un ambiente sano y de esparcimiento a la población y contribuyendo a la reducción del cambio climático, del efecto invernadero y la



concentración del dióxido de carbono, además de mejorar la temperatura y humedad de la ciudad y comunidades del Municipio y, reducir la erosión y la sequía.

Todos los habitantes, visitantes o transeúntes del Municipio tienen las siguientes obligaciones:

- I. Mantener en buen estado las áreas verdes que le correspondan por encontrarse en la parte frontal de su domicilio o establecimiento, realizando el riego y poda de conformación de árboles;
- II. Colaborar con las autoridades municipales en las acciones que se lleven a cabo para la preservación y el mantenimiento de las áreas verdes de uso público;
- III. Realizar la poda y el derribo de los árboles en el interior de su propiedad previa autorización del Municipio y acreditando la propiedad o posesión del predio. Los particulares serán responsables por la afectación a terceros por el daño que ocasione el derribo parcial o total de éstos;
- IV. Queda prohibido destruir o maltratar las áreas verdes de la vía pública;
- V. Para la tala de árboles en el interior o frente a un predio, se deberá contar con previa autorización de la autoridad correspondiente, teniendo el propietario la responsabilidad de retirar las raíces y reparar, si es el caso, la guarnición y banqueta que se hubiere dañado;
- VI. En los casos en que se ejecute la tala de un árbol sin la autorización correspondiente se hará acreedor a una sanción, sin que esto lo exima de la obligación de reponer el árbol talado;
- VII. Queda prohibido instalar anuncios sobre las áreas verdes del dominio público. En su caso, se deberá retirar todo tipo de materiales relacionados con su instalación, a fin de conservar el área en mejores condiciones de las que originalmente se encontraba, reponiendo la cobertura vegetal y árboles que se hubieren afectado;
- VIII. Se prohíbe pegar, pintar, clavar, atar o colgar, cualquier objeto o propaganda; así como, realizar cualquier acción que perjudique o dé mal aspecto a los árboles;
- IX. Cuando los comercios se encuentren en zonas aledañas a las áreas verdes, queda prohibido arrojar o verter cualquier tipo de material o residuo en éstas;
- X. Se prohíbe utilizar las áreas verdes para almacenar materiales para la construcción y sus desechos, para realizar actividades de reparación o mantenimiento o para cualquier otro uso que no esté autorizado por las autoridades competentes, y
- XI. Las demás previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables en la materia.

Artículo 13.- Para los efectos de este Título, se entiende por:

- I. **Ambiente:** Conjunto de elementos naturales o inducidos por el hombre que hacen posible la existencia y desarrollo de los seres humanos y demás organismos vivos que interactúan en un espacio y tiempo determinados.
- II. **Áreas verdes:** Los parques, plazas, camellones, jardines, jardinerías, derechos de vía y, en general, toda superficie de terreno dentro del área urbana o en su periferia, provista de vegetación, jardines, arboledas y edificaciones menores complementarias, propiedad del Municipio;
- III. **Conservación:** Permanencia de elementos que permita el máximo rendimiento sostenido de los recursos naturales con el mínimo deterioro ambiental, logrado mediante la planeación ambiental del desarrollo, asegurando un ambiente propicio y los recursos naturales que permitan satisfacer las necesidades futuras con base en el desarrollo sustentable;



- IV. **Arborizar:** Es la plantación, la siembra o por promoción de regeneración de árboles natural inducida por el hombre;
- V. **Mejoramiento:** La modificación planeada de los elementos y condiciones de un ambiente alterado, a fin de beneficiar a los organismos vivos que lo habitan y proteger los bienes materiales del hombre;
- VI. **Preservación:** El conjunto de políticas y medidas para mantener las condiciones que propician la evolución y continuidad de los procesos naturales; y

Artículo 14- La autoridad competente para la aplicación del presente Título será el Ayuntamiento por conducto de la Dirección de Servicios Públicos.

Artículo 15.- Se entenderá por acciones ordinarias del servicio público de mantenimiento y conservación de áreas verdes, las siguientes actividades:

- I. Poda de crecimiento, formación y desarrollo; así como, tala de árboles y arbustos, de manera general, que podrá hacerse de forma particular, cuando impliquen peligro y riesgo a terceros, ajustándose en todo momento a lo que dispone la normatividad en materia de ecología y protección al medio ambiente; sin incluir aquellos que por su crecimiento hayan alcanzado líneas de alta tensión;
- II. Corte de pasto, deshierbe, cultivo, fertilización, fumigación en las áreas verdes;
- III. Riego de la vegetación en las áreas verdes;
- IV. Arborización de los camellones, plazas, jardines públicos, y en general todas las que procuren su embellecimiento;
- V. Cortes de aclareos, de saneamiento y de eliminación de arbolado muerto;
- VI. Realizar el deshierbe y mantenimiento en general de áreas verdes y derechos de vía;
- VII. Pintura y rehabilitación de bancas, banquetas, explanadas, bases de arbotantes, paredes, juegos infantiles, señalamientos, etc.;
- VIII. Rastrillado y recolección de piedras en camellones;
- IX. Rehabilitación de la capacidad de retención de agua en las pozas de árboles, y
- X. Limpieza en general.

Artículo 16.- El Municipio a través de la Dirección de Desarrollo Urbano, Proyectos Estratégicos y Medio Ambiente fomentará programas para crear, arborizar, proteger, conservar y restaurar las áreas verdes, para contribuir a mejorar el medio ambiente y garantizar el bienestar a los pobladores del Municipio.

Artículo 17.- Los anuncios de cualquier tipo en las áreas verdes del Municipio estarán sujetos a lo que al efecto dispone la normatividad en materia de imagen urbana y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS PROGRAMAS DE ARBORIZADO

Artículo 18.- En la creación y mantenimiento de áreas verdes se buscará en todo momento contribuir a eliminar, capturar y retener la contaminación ambiental que causa daños irreversibles a la comunidad en general.

Artículo 19.- Los programas de arborizado deberán atender a las siguientes



disposiciones:

- I. Condiciones del clima; ya que, toda plantación deberá realizarse en razón del medio ambiente natural del Municipio de Jocotitlán atendiendo a las plantas nativas y todas aquellas de probada adaptación al suelo local; así como, el periodo adecuado para las mismas;
- II. Utilización de especies vegetales, arbustos y árboles a que hace referencia el cuadro de especies recomendadas para el Municipio de Jocotitlán, de acuerdo a las disposiciones en materia ecología y protección al medio ambiente;
- III. Mejoramiento y conservación de la imagen urbana, atendiendo a la recuperación de los espacios urbanos y los derechos de vía; y
- IV. Recuperación de pozas vacías y espacios viables.

TÍTULO CUARTO DEL SERVICIO DE PANTEONES

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 20.- El presente Título tiene por objeto regular la prestación del servicio público de panteones; el cual, comprende:

- I. El establecimiento, operación y conservación de panteones, y
- II. La inhumación, exhumación y reinhumación de cadáveres.

Artículo 21.- La prestación del servicio público de panteones en las comunidades del Municipio de Jocotitlán, estará a cargo de las autoridades auxiliares, y el panteón de la Ciudad de Jocotitlán estará a cargo de la Dirección de Desarrollo Urbano, Proyectos Estratégicos y Medio Ambiente.

Artículo 22.- En lo no previsto en el presente reglamento respecto del servicio público de panteones, se aplicarán de manera supletoria al mismo, lo establecido en el Reglamento General de Panteones del Municipio de Jocotitlán o en su caso en las leyes aplicables en la materia.

TÍTULO QUINTO DEL MERCADO PÚBLICO MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 23.- Este Título contiene las normas relativas a la organización y funcionamiento del Mercado Público Municipal de Jocotitlán.

La prestación del servicio público del mercado corresponde en forma exclusiva al Ayuntamiento a través de la Dirección de Desarrollo Económico.



Artículo 24.- Se consideran mercado público municipal, el bien inmueble afecto al servicio público de mercado. El Ayuntamiento podrá concesionar dicho bien a particulares, o autorizar su uso y aprovechamiento a través de permisos o de la celebración de contratos administrativos.

Artículo 25.- La autoridad municipal es la encargada de interpretar, aplicar y vigilar la estricta observancia de este Título, y contará con las siguientes facultades:

- I. Asignar zonas de mercado en el Municipio de acuerdo al Plan de Desarrollo Urbano de Jocotitlán;
- II. Dirigir, organizar e inspeccionar el funcionamiento del mercado público municipal;
- III. Modificar los horarios de funcionamiento;
- IV. Determinar los giros que considere necesarios para otorgar un servicio adecuado a las necesidades colectivas;
- V. Hacer los estudios sobre la necesidad de creación de nuevos mercados; así como, la ampliación y reconstrucción del existente;
- VI. Realizar el trámite para el otorgamiento de concesiones para la explotación de locales en mercados públicos municipales; y
- VII. Las demás que establezca este Reglamento y otros ordenamientos jurídicos.

Artículo 26.- Los concesionarios de mercados podrán realizar su actividad comercial en los siguientes giros: frutas, legumbres, carnicería, pescadería, calzado, ropa, hierbas medicinales, alimentos de consumo inmediato, artesanías, jarcia, dulcería, tortillerías, alfarería, piñatas, flores artificiales y naturales, y otros de naturaleza análoga o aquellos nuevos giros que determine la autoridad municipal mediante la licencia respectiva.

Artículo 27.- La conservación de los locales y espacios que forman parte del Mercado Municipal; así como, pagos correspondientes al suministro de energía eléctrica correrá a cargo de los concesionarios.

Artículo 28.- En lo previsto en el presente reglamento, se aplicará de manera supletoria lo dispuesto por las leyes en la materia.

TÍTULO SEXTO DEL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL DE ALUMBRADO PÚBLICO

CAPÍTULO PRIMERO ASPECTOS GENERALES

Artículo 29.- Es facultad y responsabilidad del Municipio prestar el servicio de alumbrado público, a través de la Dirección de Servicios Públicos, en las vialidades, plazas, monumentos, jardines, parques públicos, y en todas las áreas de uso común y vías públicas de los centros de población del Municipio.

Artículo 30.- Será responsabilidad de la Dirección de Obras Públicas la ejecución y ampliación de nuevas redes de distribución en conjunto con las dependencias de gobierno



reguladoras de la materia, y responsabilidad de la Dirección de Servicios Públicos la instalación, rehabilitación y mantenimiento de la red de alumbrado público.

Artículo 31.- La prestación del servicio municipal de alumbrado público comprenderá:

- I. La instalación y operación de líneas y redes de iluminación pública;
- II. El mantenimiento, conservación, mejora, rehabilitación y reposición de líneas de alumbrado público, lámparas y demás accesorios, y
- III. Lo previsto en las fracciones anteriores se dará en concurrencia con los particulares, conforme lo disponen los ordenamientos aplicables.

Artículo 32.- Las obras de instalación, mantenimiento, conservación, mejora, rehabilitación y reposición del alumbrado público, se realizarán previo convenio que celebren los beneficiarios con las instancias competentes, pudiéndose establecer la participación económica de la ciudadanía u otros organismos.

Artículo 33.- Son usuarios del servicio municipal de alumbrado público todos los habitantes del Municipio que lo reciben en forma directa o indirecta por razón de su domicilio o de transitar por el territorio del mismo.

Artículo 34.- La Dirección de Servicios Públicos determinará el horario de activación y desactivación del servicio municipal de alumbrado público.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS USUARIOS DEL SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO

Artículo 35.- Es obligación de los beneficiarios del servicio municipal de alumbrado público el cuidar y conservar las líneas de conducción, instalaciones, equipo y accesorios del alumbrado público municipal.

Artículo 36.- Queda prohibido a los beneficiarios del servicio municipal de alumbrado público:

- I. Destruir por cualquier medio o motivo las redes de alumbrado público municipal, lámparas, líneas de conducción, postes y los demás accesorios del servicio;
- II. Oponerse o impedir que el órgano operador del servicio de alumbrado público realice las obras de introducción o de mantenimiento a la red de alumbrado público;
- III. Disponer para sí mismo de las líneas de conducción, equipo, instalaciones y los demás accesorios del sistema de alumbrado público;
- IV. Activar o desactivar el servicio de alumbrado público sin la autorización del órgano operador o, en caso de ser persona autorizada, cuando lo haga fuera de los horarios y condiciones previamente establecidos, y
- V. Las demás que sobre esta materia establezcan las leyes y reglamentos aplicables.



Artículo 37.- El Ayuntamiento podrá acordar otorgar concesiones para la prestación del servicios público de alumbrado a las personas físicas o jurídicas colectivas, si así lo considerará.

TÍTULO SÉPTIMO

DEL SERVICIO PÚBLICO DEL MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN DE CALLES

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 38.- Se considera vía pública a cualquier espacio de dominio común y uso destinado al libre tránsito, cuya función sea la de dar acceso a los predios colindantes, alojar las instalaciones de obras o servicios públicos y proporcionar ventilación, iluminación y soleamiento a las edificaciones.

Se considerará vía pública, todo inmueble que en calidad de tal, conste materialmente por los signos palpables que presente, o que como calle o camino, aparezca en cualquier archivo estatal o municipal; así como, en museos, bibliotecas o dependencias oficiales.

Artículo 39.- Para la apertura, prolongación y ampliación de vías públicas, será necesaria la autorización del Ayuntamiento, a través de la Dirección de Desarrollo Urbano, Proyectos Estratégicos y Medio Ambiente, atendiendo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, además de permisos por escrito del (los) dueño(s) del inmueble que se afecte.

Artículo 40.- El servicio de vía pública que no sea Federal o Estatal y los parques y jardines, están a cargo del Ayuntamiento, en términos del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 41.- La vía pública no podrá autorizarse para efectos de comercio ni eventos particulares, salvo permiso otorgado por la autoridad competente.

Artículo 42.- Los propietarios o poseedores de fincas urbanas, deberán construir las banquetas con el nivel y la mampostería que apruebe la autoridad municipal, de acuerdo al material existente en el revestimiento de las calles y mantener las existentes en buen estado, en lo correspondiente al frente de sus predios.

Artículo 43.- Para colocar toda clase de anuncios o propaganda, se requiere la autorización del Ayuntamiento; a través de la dependencia competente. La autoridad municipal, podrá retirar la propaganda e imponer una sanción a los responsables en caso de no contar con el permiso correspondiente.

Artículo 44.- La colocación de postes en los lugares públicos o espacios de uso común, solo se hará mediante el permiso que conceda el Ayuntamiento, a través de la Dirección



de Desarrollo Urbano, Proyectos Estratégicos y Medio Ambiente, previo cumplimiento de las disposiciones legales para tal efecto.

Artículo 45.- Queda prohibida la instalación de puestos cualquiera que sea el ramo o giro a que se dedique, en las banquetas de las calles y en los portales cuando estos entorpezcan el tráfico; en los demás casos podrá permitirse, previa licencia que conceda al Ayuntamiento por conducto de la dependencia competente.

Artículo 46.- Se prohíbe hacer edificaciones que sobresalgan el parámetro de la calle invadiendo la vía pública; por lo que, el Ayuntamiento determinara el alineamiento de las construcciones en cada caso, únicamente se permitirán los balcones abiertos en la planta alta de las edificaciones y las marquesinas. Los balcones no excederán de 40 centímetros de vuelo y estarán cubiertos con barandal estilo reja, las marquesinas se sujetaran a los siguientes requisitos:

- a). La altura mínima será de 2.50 metros;
- b). El vuelo máximo de 1.50 metros, cuando la anchura de la banqueta sea de 2.50 metros o más, en caso contrario el vuelo no excederá de una distancia de 60 centímetros.

Las marquesinas para proteger las entradas de las casas, podrán permitirse hasta una altura de 2.30 metros.

La construcción de balcones y marquesinas requiere siempre de la licencia del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento; a través, de la dependencia competente, podrá ordenar la destrucción de las obras que se hagan contraviniendo los párrafos anteriores y además, podrá imponer una multa al constructor de la obra y al dueño de la misma, de acuerdo a la magnitud de la construcción.

Artículo 47.- Los anuncios en las calles solo podrán colocarse o pintarse con licencia de la autoridad municipal, la que estará supeditada al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- I. Los anuncios de la bandera, no podrán sobresalir del parámetro de la calle más de 1.50 metros, cuando la banqueta tenga una anchura de 2.50 metros, y en caso contrario no excederá de 60 centímetros de la pared;
- II. Guardar la distancia mínima exigida por la reglamentación de las instalaciones eléctricas.
- III. La altura mínima será de 2.50 metros entre piso y anuncio;
- IV. Los interesados deberán cubrir los derechos correspondientes al Ayuntamiento por la ocupación de la vía pública.

Se prohíbe colocar anuncios sobre postes; así como, aquellos que atraviesen el arroyo de la calle. No se podrán colocar anuncios de bajo de las marquesinas y de los balcones, salvo que se justifique y con autorización del Ayuntamiento, a través de la dependencia competente.

El Ayuntamiento podrá prohibir los anuncios en las zonas habitacionales y comerciales cuando se considere que son contrarios al ornato y buena presentación de las



edificaciones, causen molestias a sus moradores o estén escritos en idioma extranjero.

En los pilares, portales y pisos de lugares que señale el Ayuntamiento.

Artículo 48.- Solo se podrán fijar anuncios, avisos, propaganda o cualquier otro tipo de comunicados en los lugares que señale el Ayuntamiento.

Artículo 49.- Queda prohibido colocar pizarrones, figuras de madera o metal, caballetes y demás anuncios semejantes en las aceras, calles, jardines y paseos.

Artículo 50.- El material proveniente de excavaciones, demoliciones u otros similares deberán tirarse precisamente en los lugares que la autoridad municipal señale para ese fin, previa licencia municipal.

La persona que infrinja esta disposición, además de la multa que se le fije, pagara los daños y perjuicios que ocasione al Ayuntamiento y a los particulares.

TÍTULO OCTAVO DEL SERVICIO PÚBLICO DE AGUA POTABLE

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 51.- Para la prestación del servicio público a que se refiere este capítulo, se observara lo establecido en la Ley del Agua del Estado de México y Municipios, Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Bando Municipal de Policía y Gobierno y leyes en la materia

La uniformidad del suministro y del cobro por el servicio, no depende del Ayuntamiento, sino de los organismos y Comités operadores de las diferentes comunidades; es decir, dicho servicio se brindará a los ciudadanos del municipio de la siguiente forma: En la Ciudad de Jocotitlán y barrios aledaños (Los Javieres, Enguindo San Isidro, La Venta, Buena Vista, Santa Clara, La Tenería y El Progreso) estará a cargo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Jocotitlán, México; mientras que en las comunidades (Barrios, Pueblos y Rancherías) del Municipio, dicho servicio podrá estar a cargo de los Comités Operadores.

Artículo 52.- Todos los usuarios del servicio de agua potable que suministre el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Jocotitlán, México o bien el Comité Operador, deberán tener sus instalaciones hidráulicas en buenas condiciones de uso para evitar fugas de agua y su desperdicio; además, deberán reparar las que tengan y reportar la de sus vecinos, calles adyacentes o las que haya en predios donde su propietario ignore.

Queda estrictamente prohibido a los usuarios del agua potable dejar abiertas las llaves de sus instalaciones durante el tiempo que no ocupe el agua.



Artículo 53.- Todo aquel habitante del Municipio que haga uso indebido o inmoderado del agua, no de utilidad estrictamente necesaria o la desperdicie, será sancionado de acuerdo a la Ley del Agua del Estado de México y Municipios, y Bando Municipal de Policía y Gobierno, en caso de reincidencia con un arresto de treinta y seis horas.

Artículo 54.- Queda estrictamente prohibido el uso de agua potable en actividades agrícolas, hortícola de cualquier índole semejante o de cualquier otro uso distinto al domestico; así como, utilizarla para lavar zahúrdas, establos gallineros, calles y banquetas. La violación del presente artículo será sancionado conforme al artículo anterior y solo excepcionalmente se considerara otro uso.

Artículo 55.- Las instituciones educativas, gubernamentales, asociaciones públicas, privadas y sociales ejidos, barrios pueblos y comités de agua potable promoverán campañas periódicas entre los ciudadanos para el uso eficiente del agua potable y su conservación para impulsar una cultura de agua que la considere como un recurso vital, escaso, finito y vulnerable.

Artículo 56.- Queda estrictamente prohibido contaminar el agua, descargar al sistema de drenaje desechos sólidos o sustancias que alteren química o biológicamente su composición y realizar conexiones clandestinas a los sistemas de agua potable o drenaje.

Artículo 57.- Todos los giros comerciales como lavanderías, auto lavados, plazas comerciales, carnicerías, pollerías, cocinas económicas, discotecas, bares, restaurantes, salones de fiesta, hoteles, purificadoras de agua y similares que establezcan en el Municipio deberán contar con un contrato de uso comercial y medidor de flujo de agua.

Artículo 58.- Los propietarios de los predios o establecimientos comerciales, tendrán la obligación de informar a la autoridad municipal prestadora del servicio, el cambio de propietario del predio, de giro del establecimiento o la baja dentro de los treinta días siguientes a la fecha en que suceda.

Artículo 59.- En el caso de creación del fraccionamiento o realización de subdivisiones de predios, el Ayuntamiento deberá dictaminar la factibilidad del otorgamiento del servicio, y quedará a cargo de los fraccionadores realizar la infraestructura necesaria, previa a su autorización; para lo cual, es obligación de las autoridades competentes solicitarlo.

Artículo 60.- El servicio de agua potable, podrá ser prestado por un comité de agua potable en cada comunidad, pero deberá de ser con la participación y supervisión del Ayuntamiento, y deberá proporcionarlo con continuidad, calidad, eficiencia y cobertura, para satisfacer las demandas de los diversos usuarios además el cobro por la prestación del servicio es fiscal y se hará efectivo en los términos que dispone el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

TÍTULO NOVENO

DE LOS SERVICIOS DE DRENAJE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

CAPÍTULO PRIMERO



DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 61.- El Municipio a través de la Dirección de Servicios Públicos tendrá los siguientes fines y funciones:

- I. Prestar y garantizar la operación de los servicios municipales de drenaje, alcantarillado y tratamiento de las aguas residuales;
- II. Combatir la contaminación del agua en coordinación con las autoridades competentes;
- III. Proporcionar a los particulares el servicio de drenaje, alcantarillado y saneamiento dentro del municipio; y
- IV. Las demás que sean propias de sus funciones y estén establecidas por las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL SERVICIO DE DRENAJE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

Artículo 62.- En relación a los servicios públicos de drenaje, alcantarillado y saneamiento de aguas residuales, la Dirección de Servicios Públicos y/o Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Jocotitlán, podrán auxiliar a las autoridades auxiliares, vecinos y comités independientes de las comunidades previa solicitud realizada en:

- I. Prevenir y controlar la contaminación de las aguas de jurisdicción municipal;
- II. Vigilar y controlar la contaminación del agua generada por los servicios municipales;
- III. Apoyar a otros niveles de gobierno en el control de la calidad de las descargas que hayan obtenido su registro; para lo cual, tomará en cuenta las condiciones particulares que haya fijado las autoridades competentes; así como, las leyes y Normas Oficiales Mexicanas aplicables; y
- IV. Promover el reusó de aguas residuales tratadas para la industria, la agricultura. el riego de áreas verdes u otros usos similares, siempre y cuando se satisfagan las normas técnicas sanitarias y ecológicas correspondientes.

Artículo 63.- Queda prohibido arrojar a la red de drenaje todo tipo de substancias u objetos que provoquen obstrucciones o reacciones de cualquier naturaleza que dañen los equipos e instalaciones del servicio y sean un peligro para la salud pública.

Se prohíbe descargar sin previo tratamiento, en los sistemas municipal de drenaje y alcantarillado, o verter en terrenos, aguas residuales que contengan contaminantes, desechos, materiales radioactivos o cualquier otra sustancia dañina a la salud de las personas, a la flora y a la fauna, violentando las disposiciones jurídicas en materia de protección al ambiente; así mismo, lavar vehículos en ríos, lagos, presas o arroyos.



Artículo 64.- En el territorio del municipio las aguas residuales provenientes de cualquier fuente, sólo podrán ser utilizadas en actividades económicas, áreas verdes o usos domésticos si se someten al tratamiento adecuado de depuración y saneamiento, de acuerdo con las Normas Oficiales Mexicanas y bajo las disposiciones normativas en la materia.

Artículo 65.- Todas las personas que realicen actividades económicas, que no sean objeto de regulación por parte de la federación y el estado y que tengan descargas de aguas residuales, instalarán y operarán los sistemas de tratamiento que le sean requeridos y construirán sus descargas finales, las obras de aforo y muestreo; así como, los accesos necesarios en los términos y plazos determinados por la Dirección de Servicios Públicos, a fin de facilitar la inspección y vigilancia. Personal de la Dirección de Servicios Públicos podrá llevar a cabo visitas de inspección para la verificación de la calidad del agua residual de las industrias, comercios o servicios, cuando lo juzgue pertinente mediante documento oficial expedido por la misma.

Artículo 66.- La Dirección de Obras Públicas se encargará del funcionamiento de las Plantas Tratadoras que se ubiquen dentro del Municipio de Jocotitlán a excepción de las que sean entregadas al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Jocotitlán.

Artículo 67.- Los servicios de drenaje, alcantarillado y saneamiento en la Ciudad de Jocotitlán y barrios aledaños (Los Javieres, Enguindo San Isidro, La Venta, Buena Vista, Santa Clara, La Tenería y El Progreso) estará a cargo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Jocotitlán, México; mientras que en las comunidades (Barrios, Pueblos y Rancherías) del Municipio, dicho servicio podrá estar a cargo de las autoridades auxiliares, vecinos y comités independientes de las comunidades; los cuales, podrán solicitar la colaboración y apoyo de la Dirección de Servicios Públicos o bien de forma directa por el Ayuntamiento a través de la Dirección de Servicios Públicos.

Artículo 68.- Todas las viviendas deberán tener conexión al drenaje en los lugares que lo haya, previa autorización de la autoridad municipal, mediante la Dirección de Desarrollo Urbano, Proyectos Estratégicos y Medio Ambiente, pagando los derechos, y si hay necesidad de perforar en la vía pública, se hará a costa del interesado, bajo la supervisión de la propia autoridad quien verificará la calidad y características de los materiales, a efecto de ser iguales a los removidos con motivo de la maniobra.

Queda prohibida la utilización y construcción de fosas sépticas dentro del área urbana, en donde se cuente con drenaje, para evitar la contaminación de los mantos freáticos.

TÍTULO DÉCIMO DEL SERVICIO DE RASTRO



CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 69.- Se entiende por rastro, el local o lugar destinado por el Ayuntamiento para que se lleve a cabo el sacrificio de animales comestibles de las siguientes especies: bovinos, ovinos y porcinos, en condiciones adecuadas para el abasto de la población.

Artículo 70.- El sacrificio de animales para la venta y abasto público deberá hacerse únicamente en el rastro autorizado por el Ayuntamiento, quienes presten su casa o contribuyan de alguna manera al sacrificio clandestino, se harán acreedores a las sanciones que determinen las autoridades competentes.

Artículo 71.- La administración del Rastro Municipal corresponde al Ayuntamiento, a través de la Dirección de Desarrollo Económico.

Artículo 72.- Los servicios proporcionados en el rastro municipal se ajustaron a lo siguiente:

- I. Los servicios de sacrificio y faenado se prestarán los días lunes, martes, jueves, viernes y sábado, pudiendo ser habilitado el miércoles de acuerdo a la demanda de los usuarios, o en su caso el miércoles será de descanso;
- II. La recepción y guarda en las corraletas de animales destinados a la matanza será de 18:00 horas a 20:00 horas un día antes del sacrificio;
- III. Sacrificio y evisceración de los animales de matanza;
- IV. Desolladura, corte de cabezas y patas
- V. Retiro en lugares propicios de productos, subproductos y esquilmos; y

La pesada de los canales se realizará a partir de las 8:00 am, con tolerancia de 30 minutos como máximo.

Artículo 73.- En lo no previsto en el presente Reglamento, respecto al servicio de rastro municipal, se aplicará supletoriamente lo establecido en el Bando Municipal de Policía y Gobierno, el Reglamento para la Operación, Administración y Uso del Rastro Municipal de Jocotitlán o las leyes en la materia.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CAPÍTULO ÚNICO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA DENUNCIA POPULAR

Artículo 74.- Los comités de vecinos y ciudadanos podrán coadyuvar con el Municipio en la conservación y mantenimiento del buen estado de las áreas verdes.

Artículo 75.- Se reconoce a la ciudadanía como vigilante honoraria para que, mediante la denuncia popular, haga del conocimiento del Municipio, cualquier violación u omisión en la



aplicación del presente Reglamento.

Artículo 76.- El Ayuntamiento, por conducto de las dependencias administrativas competentes, coordinará la colaboración de los vecinos de cualquier centro de población del Municipio y de sus organizaciones representativas.

Artículo 77.- La denuncia popular podrá hacerse ante la Dirección competente según el servicio público de que se trate, en forma personal, escrita o por vía telefónica, y se verificará dicha acción u omisión denunciada por el personal del área correspondiente.

Artículo 78.- La Dirección competente según el servicio público de que se trate, dentro de los quince días hábiles siguientes a la presentación de la denuncia, hará del conocimiento del denunciante el trámite que se haya dado a aquella y posteriormente notificará el resultado de la verificación.

TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES, MEDIDAS DE SEGURIDAD Y DEFENSA JURÍDICA DE LOS PARTICULARES

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS INFRACCIONES Y LAS SANCIONES

Artículo 79.- La autoridad municipal en los términos de este Capítulo, sancionará a quienes resulten responsables de las infracciones al presente Reglamento. Se considera infracción cualquier incumplimiento a las disposiciones contenidas en este Reglamento.

La imposición y cumplimiento de las sanciones no eximirá al infractor de la obligación de corregir las irregularidades que hayan dado motivo a dicha sanción.

Artículo 80.- En la imposición de las sanciones se tomará en cuenta lo siguiente:

- I. La gravedad de la falta y de los daños ocasionados;
- II. Las condiciones económica y los antecedentes del infractor;
- III. La reincidencia, si la hubiere. Al efecto, se entiende por reincidencia el hecho de que el infractor cometa la misma violación dos o más veces dentro del período de un año, contado a partir de la comisión de la primera de ellas, o bien, a partir de la rescisión del contrato, y
- IV. El carácter intencional o negligente de la acción u omisión constitutiva de la infracción.

Artículo 81.- Las sanciones a los particulares infractores de este Reglamento podrán ser:

- I. Amonestación;
- II. Multa;
- III. Suspensión temporal; o
- IV. Clausura;



Artículo 82.- Procede la amonestación tratándose de infractores que por primera ocasión contravengan este Reglamento y disposiciones aplicables, cuando no hayan puesto en peligro la salud pública y la irregularidad sea susceptible de corregirse, con el apercibimiento de imponerle alguna otra de las sanciones previstas para el caso de reincidencia o de no realizar la corrección ordenada en el término concedido para ese efecto.

Artículo 83.- Se impondrá multa:

- I. De 5 hasta 30 unidades de medida y actualización diaria, a quien habiendo sido amonestado; no haya cumplido con el apercibimiento respectivo o reincida en la infracción;
- II. De 20 hasta 80 unidades de medida y actualización diaria, a quien en contravención de este Reglamento y disposiciones aplicables haya puesto en riesgo la salud de las personas en forma imprudencial o por ignorancia manifiesta de la norma violada o peligro expuesto, y
- III. De 80 hasta 200 unidades de medida y actualización diaria, a quien cometa infracciones por negligencia grave o intencional, con fines de lucro y evidente peligro para la salud humana.

Artículo 84.- Si el infractor fuese jornalero, obrero o trabajador, no podrá ser sancionado con multa mayor del importe de su jornal o unidad de medida y actualización diaria.

Tratándose de trabajadores no asalariados, la multa no excederá del equivalente a una unidad de medida y actualización diaria.

Artículo 85.- Para la imposición de multas se tomará como base la unidad de medida y actualización diaria.

Artículo 86.- La clausura es el cierre definitivo parcial o total de un establecimiento donde se preste un servicio público en condiciones insalubres que constituyan grave riesgo la salud del usuario o sin la debida autorización, permiso, licencia o documentación que corresponda, cuando no se haya corregido cualquiera de estas anomalías en el plazo previsto por la autoridad municipal.

Artículo 87.- Las sanciones y medidas de seguridad se impondrán una vez oído el presunto infractor o a su representante, y recibidas las pruebas que hubiere aportado.

Artículo 88.- 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.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS RECURSOS

Artículo 89.- 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 lo que indiquen las leyes en la materia.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Artículo primero.- Una vez aprobado el presente Reglamento publíquese en la Gaceta Municipal del Gobierno de Jocotitlán.

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

Artículo tercero.- 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 treinta y un 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



MUNICIPIO DE
JOCOTITLÁN

Ayuntamiento | Jocotitlán
Constitucional | 2016-2018



PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE JOCOTITLÁN, MÉXICO

(RUBRICA)

C. IVÁN GÓMEZ GÓMEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DE JOCOTITLÁN, MÉXICO
(RUBRICA)

PMJOC/SA/SEGUNDO/17.- SE INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE NOTIFIQUE A LOS TITULARES DE LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA APROBACIÓN DE SUS REGLAMENTOS PARA QUE EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES DEN CUMPLIMIENTO A LOS MISMOS.

PMJOC/SA/TERCERO/17.- SE INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES REALICE LA PUBLICACION DE LOS REGLAMENTOS DEL ACUERDO **PMJOC/SA/PRIMERO/17**, EN LA "GACETA MUNICIPAL DE JOCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO", PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE JOCOTITLÁN.

PMJOC/SA/CUARTO/17.-EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR DESDE EL DÍA DE SU APROBACIÓN.

IVÁN DE JESÚS ESQUER CRUZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

IVÁN GÓMEZ GÓMEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



MUNICIPIO DE
JOCOTITLÁN

(RUBRICA)

Ayuntamiento | Jocotitlán
Constitucional | 2016-2018



(RUBRICA)

EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JOCOTITLÁN,
ESTADO DE MÉXICO
2016-2018

DIRECTORIO

IVAN DE JESÚS ESQUER CRUZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JOCOTITLÁN
(Rubrica)

C. GUADALUPE SÁNCHEZ Y SÁNCHEZ
SÍNDICA MUNICIPAL
(Rubrica)

C. JOSÉ EDUARDO TAFOLLA ALVARADO
PRIMER REGIDOR
(Rubrica)

C. ANABEL NAVA CORTES
SEGUNDA REGIDORA
(Rubrica)

C. JESÚS CEDILLO HERNÁNDEZ
TERCER REGIDOR
(Rubrica)

C. MARTHA CRESCENCIA MANUEL NIETO
CUARTA REGIDORA
(Rubrica)

C. URIEL MEJÍA CÁRDENAS
QUINTO REGIDOR
(Rubrica)

C. AZALEA DÁVILA GARCÉS
SEXTA REGIDORA
(Rubrica)

C. ROBERTO DE JESÚS BARRIOS
SÉPTIMO REGIDOR
(Rubrica)

C. MIREYA GIL LÓPEZ
OCTAVA REGIDORA
(Rubrica)

C. BERNABÉ CÁRDENAS ARELLANO
NOVENO REGIDOR

(Rubrica)

C. JESÚS ALEJANDRO ZÚÑIGA ROSARIO
DÉCIMO REGIDOR

(Rubrica)



Ayuntamiento | Jocotitlán
Constitucional | 2016-2018



DOY FE

C. IVAN GÓMEZ GÓMEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(Rubrica)

Plaza Constituyentes N°1
Jocotitlán, México C.P. 50700
Tel. 712 123 0191 // 712 122 9570
ayuntamientojocotitlan16-18@hotmail.com
www.jocotitlan.gob.mx



MUNICIPIO DE
JOCOTITLÁN

Ayuntamiento | Jocotitlán
Constitucional | 2016-2018



Plaza Constituyentes N°1
Jocotitlán, México C.P. 50700
Tel. 712 123 0191 // 712 122 9570
ayuntamientojocotitlan16-18@hotmail.com
www.jocotitlan.gob.mx

Orgullo que nos Une