

“2019, AÑO DEL CENTÉSIMO ANIVERSARIO LUCTUOSO DE EMILIANO ZAPATA SALAZAR, EL CAUDILLO DEL SUR”

# **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 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, ARTÍCULO 28 PÁRRAFO PRIMERO, 30, 31 FRACCIÓN XXXVI, 48 FRACCIÓN III Y 91

## **SUMARIO**

- ❖ **BONIFICACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL DE LOS EJERCICIOS FISCALES 2015, 2016, 2017 Y 2018 DE HASTA EL 100% Y ACCESORIOS LEGALES CAUSADOS AL EJIDO DE LOS REYES, RESPECTO DE LOS POLÍGONOS DE SU PROPIEDAD DESTINADOS A ACTIVIDADES AGROPECUARIAS.**
- ❖ **CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE JOCOTITLÁN.**
- ❖ **INFORME DEL REPRESENTANTE INDÍGENA DE JOCOTITLÁN**
- ❖ **PROGRAMA DE OBRAS A REALIZAR CON EL FONDO ESTATAL DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL “FEFOM 2019”**
- ❖ **CREACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO.**
- ❖ **ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**
- ❖ **ADICCIÓN DE LA FRACCIÓN XVI AL ARTÍCULO 38 DEL BANDO MUNICIPAL DE POLICÍA Y GOBIERNO.**
- ❖ **DESIGNACIÓN DEL CRONISTA MUNICIPAL DE JOCOTITLÁN.**

**30 DE MAYO | 2019**

**AÑO 1**

**No. 08**

- QUE DERIVADO DE LA DÉCIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO PUBLICO ABIERTO DE FECHA NUEVE DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, SE TUVO A BIEN APROBAR LOS ACUERDOS QUE SE DESPRENDEN DEL PUNTO CUATRO DEL ORDEN DEL DÍA BAJO EL SIGUIENTE:

- ❖ **PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN, DE LA BONIFICACIÓN DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DE LOS EJERCICIOS FISCALES 2015, 2016, 2017 Y 2018 DE HASTA EL 100% EN EL MONTO DE LA CONTRIBUCIÓN A SU CARGO Y DE LOS ACCESORIOS LEGALES CAUSADOS AL EJIDO DE LOS REYES, RESPECTO DE LOS POLÍGONOS DE SU PROPIEDAD, DESTINADOS A ACTIVIDADES AGROPECUARIAS**

**ACUERDOS:**

**PMJOC/SA/PRIMERO/19.:** SE APRUEBA LA BONIFICACION DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DE LOS EJERCICIOS FISCALES 2015, 2016, 2017 Y 2018 DE HASTA EL 100% EN EL MONTO DE LA CONTRIBUCION A SU CARGO Y DE LOS ACCESORIOS LEGALES CAUSADOS AL EJIDO DE LOS REYES, RESPECTO DE LOS POLIGONOS DE SU PROPIEDAD, DESTINADOS A ACTIVIDADES AGROPECUARIAS.

**PMJOC/SA/SEGUNDO/19.** NOTIFIQUESE A LA TESORERA MUNICIPAL PARA QUE EN EL AMBITO DE SUS ATRIBUCIONES DE CUMPLIMIENTO AL ACUERDO PRIMERO.

**PMJOC/SA/TERCERO/19.-** EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN.

- QUE DERIVADO DE LA DÉCIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO PUBLICO ABIERTO DE FECHA NUEVE DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, SE TUVO A BIEN APROBAR LOS ACUERDOS QUE SE DESPRENDEN DEL PUNTO CINCO DEL ORDEN DEL DÍA BAJO EL SIGUIENTE:

- ❖ **PRESENTACION, Y EN SU CASO APROBACION DEL “CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE JOCOTITLAN, ESTADO DE MEXICO 2019-2021.**

**ACUERDOS:**

**PMJOC/SA/PRIMERO/19.:** SE APRUEBA DEL “CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE JOCOTITLAN, ESTADO DE MEXICO 2019-2021.

Con base en lo dispuesto por los Artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122 párrafo I, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 31 fracción I, 160, 161, 162 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Artículo 17 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se realiza la propuesta de implementación del Código de Ética Municipal que tiene como objeto fomentar el desarrollo en valores y principios de los servidores públicos de la Administración Municipal de Jocotitlán, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad.

**CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE JOCOTITLÁN, ESTADO MÉXICO**

**2019-2021**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Con el propósito de generar y determinar acciones que mejoren las prácticas del gobierno municipal, se diseña un Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del Municipio de Jocotitlán, Estado de México, el cual servirá como un instrumento regulador de las conductas que deben observarse en el desempeño de la gestión pública municipal.

Atendiendo a la propuesta por la cual se creó el Sistema Nacional Anticorrupción, donde presenta ocho tareas ejecutivas, puntualmente en la número cuatro, consistente en la necesidad de evolucionar los Códigos de Ética hacia reglas de integridad y con la convicción de trabajar en los distintos órdenes de gobierno, es como se propone la instauración del Código de Ética del Ayuntamiento de Jocotitlán, que contiene las reglas de integridad para el ejercicio del empleo, cargo o comisión; así como, los lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores para fomentar cambios de manera individual y en su conjunto para asumir una cultura ética y de servicio, convencidos de la dignidad e importancia en su tarea.

Es preciso tomar en cuenta que el camino hacia la pulcritud y la eficacia en el servicio público, consiste en adoptar una cultura de prevención, instituyéndola como una acción de carácter ético inherente a cada servidor público; por ello, es necesaria la instauración de un código de normas éticas institucionales que exalte valores de los servidores públicos de tal suerte que incida en una administración pública con una imagen renovada, cálida, que privilegie los derechos humanos sin distinción alguna.

Tomando en consideración que la ciudadanía en general ha demandado el cambio de actitudes de los servidores públicos municipales, a través de su formación y profesionalización; así como en la promoción de un comportamiento ético, orientado a desempeñar los empleos, cargos o comisiones con estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y sus Leyes reglamentarias.

En ese contexto, la conformación e institucionalización de un Código de Ética y Conducta, resulta ser un instrumento ideal para fortalecer el marco jurídico referencial de actuación de los Servidores Públicos Municipales.

En congruencia con lo anterior, el presente Código, en síntesis, incorpora mejoras substanciales con impacto al desarrollo de la Administración Pública Municipal y el actuar del servidor público, una de ellas es la ampliación de su campo de regulación al normar la manera de comportarse de los servidores públicos, con el único objetivo de manifestar que una de las prioridades del gobierno municipal de Jocotitlán es transparentar la actuación de los servidores públicos y con ello demostrar que existe un compromiso entre gobierno y sociedad.

De manera análoga, se amplían los valores y principios que rigen la función pública, mismos que actúan como orientación y guía del proceder de todo funcionario municipal; a su vez, se inserta de manera enunciativa más no limitativa las obligaciones y deberes de los mismos en relación a la filosofía moral que debe imperar en su actuar, y por otro lado, se instauran los impedimentos éticos que buscan erradicar todo tipo de prácticas viciosas que demeriten las funciones de la administración pública municipal.

Paralelo a lo anterior, se reconoce la facultad de la Contraloría Interna Municipal para interpretar, coordinar y vigilar la observancia de las disposiciones contenidas en este Código de Ética y Conducta, procediendo conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y en las demás disposiciones aplicables.

## **CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE JOCOTITLÁN, ESTADO MÉXICO**

**2019-2021**

### **Capítulo I**

#### **Disposiciones Generales**

**ARTÍCULO 1.** El presente Código de Ética de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Jocotitlán, tiene por objeto normar la conducta respecto de los valores éticos en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión para propiciar su integridad y la prevención de conflictos de intereses.

**ARTÍCULO 2.** Este Código será de aplicación y observancia obligatoria para todos los servidores públicos de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Municipal de Jocotitlán, Estado de México, en todos los niveles y jerarquías bajo cualquier vínculo contractual, quienes tendrán la obligación de cumplir los valores que dispone el presente instrumento, para no incurrir en infracciones a las leyes y ser sujetos a las

sanciones en ellas previstas, de conformidad a los procedimientos que en cada caso se establecen en las normas vigentes.

**ARTÍCULO 3.** El lenguaje empleado en el Código de Ética, no deberá generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en redacción representan a ambos sexos.

Para efectos del presente código se entenderá por:

**I. Ayuntamiento:** El órgano colegiado superior del Gobierno Municipal, de elección popular conformado por un Presidente, un Síndico y diez regidores a través del cual sus ciudadanos realizan su voluntad política y la autogestión de los intereses de la comunidad.

**II. Código de ética:** El presente Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del Municipio de Jocotitlán Estado de México.

**III. Municipio:** El Municipio Libre de Jocotitlán Estado de México como entidad de carácter público, dotada de nombre, población, territorio y patrimonio propios, con los límites y escudo que tiene establecidos a la fecha, autónomo en su régimen interior y respecto de su Ámbito de Competencia Exclusiva y con libertad para administrar su Hacienda conforme a las leyes vigentes.

**IV. Servidor Público:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal de Jocotitlán, incluidos los Ediles, ya sea que su cargo provenga de un proceso de elección o derive de una designación, sea permanente o temporal, incluidas además aquellas personas que presten algún servicio para un organismo público descentralizado Municipal actual o futuro.

**V. Conflicto de intereses:** Es la incompatibilidad entre las obligaciones públicas y los intereses privados del servidor público, ocurre cuando lo relacionado a un interés público, tiende a estar indebidamente influenciado por un interés ajeno de tipo económico o personal, guiando al servidor público su actuación en beneficio propio de un tercero.

**VI. Delación:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público y que resulta presuntamente contraria al código de conducta y a las reglas de integridad.

**VII. Dependencias:** Las diferentes direcciones que conforman la administración municipal; así como sus organismos descentralizados y desconcentrados.

**VIII. Organismos Auxiliares:** Los descentralizados, desconcentrados, de la Administración Pública Municipal.

**IX. Lineamientos generales:** Los lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético y de prevención de conflictos de interés.

**ARTÍCULO 4.** Los fines del presente Código son los siguientes:

**I.** Fortalecer los valores de todos los Servidores Públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, mediante el fomento, promoción y difusión de los principios y valores;

**II.** Establecer los criterios y valores que deben inspirar la conducta ética de los Servidores Públicos del Municipio, con el propósito de que éstos asuman el compromiso de prestar su servicio con excelencia;

**III.** Erradicar todo tipo de prácticas que demeriten las funciones de la administración pública municipal; y

**IV.** Estimular la consolidación del principio de la dignidad de la persona humana, como asiento ético de los derechos humanos.

**ARTÍCULO 5.** Las disposiciones contenidas en el presente Código no son sustitutas de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, dado que son un conjunto de lineamientos, principios y valores a seguir en el ejercicio y desempeño de todos los servidores públicos del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 6.** Los Servidores Públicos, al inicio de su encargo, deberán suscribir una carta compromiso donde se comprometerán a desempeñar su empleo, cargo o comisión, conforme a los valores establecidos en el presente Código.

## CAPÍTULO II

### DE LOS VALORES Y PRINCIPIOS DE LA FUNCION PÚBLICA

**ARTÍCULO 7.** Los valores y principios fundamentales que sirven de orientación y guía de la manera de ser y actuar de los servidores públicos del Municipio, son los siguientes:

**I. Bien Común:** El Servidor Público procurará el bien común, sin buscar intereses particulares ni beneficios personales, para familiares o amistades, no se involucrará en situaciones o actividades que signifiquen conflicto de intereses, personales o familiares en la labor que desempeña y en detrimento del bienestar de la sociedad, y deberá estar consciente de que la función que desempeña es un patrimonio que pertenece a la colectividad y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios particulares.

**II. Confidencialidad, prudencia y secrecía:** El servidor público desarrollará su actuación dentro de la más absoluta reserva y confianza, sin divulgar asunto alguno sin la autorización expresa de sus superiores, no utilizará en su favor o de terceros el conocimiento de los asuntos o documentos que maneje con motivo de su empleo, cargo o comisión, debiendo actuar con sensatez al momento de ejercer la función pública, de modo que inspire confianza y evite acciones que pongan en riesgo la finalidad de su función o la imagen que debe tener la sociedad respecto de sus servidores.

**III. Cooperación:** Los servidores públicos deberán colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas municipales, generando así una plena vocación de servicio en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones, obrando con diligencia y solidaridad en los procesos que contribuyen a la causa pública.

**IV. Eficiencia:** Los servidores públicos actuarán conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades a través del uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

**V. Equidad:** Los servidores públicos en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizarán que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos, ocupándose de las circunstancias y contextos que provocan desigualdad y brindarán un trato igualitario a cada una de las personas, sin hacer distinción por su condición social, económica, ideológica o de género. 8

**VI. Generosidad:** El servidor público se comprometerá a conducirse con una actitud diligente, sensible, solidaria y perceptible de las necesidades individuales de los ciudadanos con quienes interactúa, y fundamentalmente de las demandas colectivas de la comunidad, enfatizando su actitud de servicio, especialmente a los grupos o sectores más vulnerables de la sociedad.

**VII. Honestidad:** El servidor público actuará con decoro y recato en cada una de sus actuaciones, se abstendrá de utilizar información o procedimientos de cualquier naturaleza en beneficio propio, de terceros o para fines distintos a los que son inherentes a su encargo o responsabilidad pública; no aceptará, ofrecerá ni otorgará, directa o indirectamente, dinero, dádivas, favores o ventajas a cambio de la realización u omisión de cualquier acto, procedimiento o trámite en el ejercicio de sus funciones públicas.

**VIII. Honradez:** El servidor público se responsabilizará de recibir, utilizar, administrar, aplicar y transparentar las contribuciones e ingresos públicos para los fines que conforme a la ley sean destinados debiendo garantizar el manejo óptimo y eficiente de la hacienda municipal, se conducirá con rectitud, sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscará o aceptará compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes de que ello compromete el ejercicio de sus funciones y que éste implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

**IX. Igualdad y no discriminación:** Los servidores públicos prestarán sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en el origen étnico o nacional, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, de salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, orientación o preferencia sexual, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

Además, el servidor público respetará y promoverá la inclusión social, respeto de los derechos sociales, políticos, económicos y culturales de la comunidad, comprometiéndose a cumplir con los procedimientos democráticos de la comunidad, el Estado de Derecho y la libre participación ciudadana y vecinal.

**X. Integridad:** El servidor público desarrollará permanentemente su función, empleo, cargo o comisión, con honestidad, moralidad, austeridad y transparencia; no permitirá el uso del empleo, cargo o comisión para coaccionar o inducir alguna conducta ilegal o inapropiada dentro y fuera del ámbito gubernamental a los trabajadores y personal del gobierno municipal para beneficio propio o de terceras personas.

**XI. Imparcialidad:** El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna, sin perjuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas; se conducirá en el desempeño de su función pública con responsabilidad y objetividad, respetando el derecho de todas las personas y rechazando cualquier cuestión que privilegie a un grupo u organización determinados.

**XII. Justicia:** El Servidor Público tendrá permanentemente disposición para el debido cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno, lo que le es debido, tanto en sus relaciones con el Ayuntamiento, como con sus superiores y subordinados, así como con la ciudadanía. Promoverá y propiciará la justicia social, la equidad de género y el respeto a los Derechos Humanos de los ciudadanos de conformidad con las Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

**XIII. Lealtad:** Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido, tienen vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al bienestar de la población. El servidor público se comprometerá en la búsqueda permanente de la verdad y en el desempeño continuo del servicio del interés general, así como de las necesidades sociales y demandas colectivas, debiendo observar la reserva de toda aquella información a la que tuviere acceso en ocasión del ejercicio de las funciones y que, por disposición de la legislación, sea clasificada como reservada.

**XIV. Legalidad:** El servidor público deberá fomentar el respeto y vigilancia de la autonomía municipal, las relaciones y coordinaciones con las instituciones de los demás órdenes de gobierno, en el marco de la Constitución Federal, Estatal y las demás leyes de la materia, respetando, promoviendo y vigilando el Estado de Derecho, bajo los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad, para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

**XV. Liderazgo:** Impulsará el servidor público, una actitud de colaboración y de servicio dentro de la institución pública y/o área administrativa en que se desempeñe su empleo, cargo o comisión, fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y profesional para la mejora continua y de calidad en el servicio público.

**XVI. Profesionalización:** El servidor público promoverá y desarrollará en el ámbito de su acción municipal, los procesos y mecanismos administrativos de modernización, actualización en los sistemas de operación, así como de los instrumentos técnicos y mecánicos para la mejora continua en la prestación de los servicios, acudirá a los procesos de capacitación y adiestramiento para la mayor optimización de los recursos humanos y materiales, con la finalidad de buscar la excelente prestación y calidad de los servicios públicos municipales.

**XVII. Rendición de cuentas:** El servidor público promoverá, respetará y vigilará la autonomía en las decisiones y fallos emitidos por el Órgano de Control Interno municipal, por el Órgano Superior del Estado de México y Municipios, de conformidad con las leyes de la materia. Se responsabilizará de facilitar la instauración de mecanismos de participación ciudadana para transparentar y evaluar la función pública que desempeñan todos los servidores públicos que integran los órganos de la administración pública.

**XVIII. Respeto:** El servidor público, garantizará el respeto a los Derechos Humanos permanentemente para que en el ejercicio de la función pública que desempeña o en la toma de decisiones derivadas de las acciones de gobierno, no vulnere, restrinja, suspenda o menoscabe las garantías individuales y los derechos fundamentales de las personas.

**XIX. Responsabilidad:** El servidor público desempeñará sus labores con esmero, dedicación, profesionalismo y vocación de servicio y responderá por las consecuencias que resulten de su actuación en el ejercicio de la función pública, asumiendo los compromisos con seriedad y con visión de contribuir al bienestar y desarrollo de la Administración Pública y por ende, del Municipio.

**XX. Tolerancia:** Los servidores públicos respetarán a las personas y grupos independientemente de su condición ideológica, sus creencias o prácticas, promoviendo en su actuar el respeto a las diferencias y el diálogo abierto.

**XXI. Transparencia:** Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia, privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.

**XXII. Solidaridad:** Los servidores públicos promoverán una colaboración, interacción y servicio que parta de los valores y contribuya al crecimiento, progreso y desarrollo de la Administración Pública.

**XXIII. Puntualidad:** Los servidores públicos atenderán con diligencia sus encargos en el tiempo señalado para ello, respetando el tiempo de los demás y cumpliendo con el horario establecido para el desempeño de sus funciones.

**XXIV. Compañerismo:** Los servidores públicos tratarán de manera respetuosa, amable y cordial a sus superiores, a sus pares y subalternos, buscando siempre la armonía y la colaboración eficiente y equitativa en su entorno laboral.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA CONDUCTA DEL SERVIDOR PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE JOCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO**

**ARTÍCULO 8.** El ejercicio de la función pública exige del servidor público ser honesto, responsable y recto en sus actos, tanto públicos como privados. En consecuencia, deberán sujetar sus decisiones y conducta a los principios universales de la ética, así como a las causas legítimas de los ciudadanos del Municipio y los contenidos ideológicos de la Nación, plasmados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dejando de lado todo propósito ajeno a dichas causas.

**ARTÍCULO 9.** Los Servidores Públicos del Municipio, deberán:

**I.** Conocer, aplicar y hacer cumplir de manera estricta las leyes generales, reglamentos, bases normativas y demás disposiciones administrativas expedidas por el Cabildo y/o el Presidente Municipal;

**II.** Buscar condiciones de competitividad en su desempeño, procurando siempre ofrecer un servicio de calidad a la ciudadanía;

**III.** Desarrollar la capacidad de identificar y corregir las fallas en su desempeño, aspirando la mejora continua que cumpla con las expectativas de la sociedad;

**IV.** Mantener una actitud receptiva para la adquisición de conocimientos nuevos que ayuden a mejorar y reforzar sus capacidades, a enriquecer a las instituciones y a servir a la ciudadanía;

**V.** Ejercer un efectivo y visible liderazgo ético dentro y fuera de la institución, promoviendo una nueva cultura del manejo de lo público desde los principios éticos;

**VI.** Manejar de forma eficiente los recursos gestionando el gasto municipal en detalle y priorizando las necesidades ciudadanas, para realizar con excelencia y calidad las metas del Plan de Desarrollo Municipal en beneficio del interés público;

**VII.** Comunicar a las más altas instancias locales, estatales o federales cualquier incumplimiento o violación de la obligación de transparencia en la información que tiene todo servidor público;

**VIII.** Implementar estrategias de atención excelente, pronta y efectiva a las necesidades y demandas legítimas de los ciudadanos, procurando prestar servicios de calidad, que se extiendan a toda la población del Municipio sin exclusiones, y

**IX.** Comportarse dentro y fuera de la institución demostrando un alto grado de probidad y civilidad, haciéndose responsable de sus actos sin privilegios por el desempeño de su cargo.

El servidor público, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión cooperará con la dependencia u organismo en el que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos al servicio público.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DEL EJERCICIO INDEBIDO DE LAS FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 10.** Todo servidor público debe cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto, tanto a los demás servidores públicos como a los particulares con los que llegare a tratar, en los términos de lo que establezca este Código de Ética a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de México en sus artículos 50, 51 y 52; por lo que en caso de incurrir en una falta administrativa prevista en los dispositivos jurídicos indicados, se procederá a sancionar conforme al procedimiento respectivo.

**ARTÍCULO 11.** De acuerdo a lo señalado en la Ley del Trabajo de Los Servidores Públicos del Estado y Municipios, los servidores públicos deberán observar estrictamente lo siguiente:

**I.** Rendir la protesta de ley al tomar posesión de su cargo;



**II.** Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo;

**III.** Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso. En caso de inasistencia, el servidor público deberá comunicar a la institución pública o dependencia en que presta sus servicios, por los medios posibles a su alcance, la causa de la misma dentro de las 24 horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar. No dar aviso, hará presumir que la falta fue injustificada;

**IV.** Observar buena conducta dentro del servicio;

**V.** Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a lo dispuesto por las leyes y reglamentos respectivos; **VI.** Cumplir con las obligaciones que señalan las condiciones generales de trabajo;

**VII.** Guardar la debida discreción de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;

**VIII.** Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas; así como la de las instalaciones o lugares en donde desempeñe su trabajo;

**IX.** Participar en las actividades de capacitación y adiestramiento para mejorar su preparación y eficiencia;

**X.** Manejar apropiadamente los documentos, correspondencia, valores y efectos que se les confíen con motivo de sus labores y no sustraerlos de su lugar de trabajo;

**XI.** Tratar con cuidado y conservar en buen estado el equipo, mobiliario y útiles que se les proporcionen para el desempeño de su trabajo y no utilizarlos para objeto distinto al que están destinados e informar, invariablemente, a sus superiores inmediatos de los defectos y daños que aquéllos sufran tan pronto como los adviertan;

**XII.** Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos y con la población en general;

**XIII.** Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado;

**XIV.** Atender las disposiciones relativas a la prevención de los riesgos de trabajo;

**XV.** Presentar, en su caso, la manifestación de bienes a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LOS DEBERES E IMPEDIMENTOS ÉTICOS DEL SERVIDOR PÚBLICO**

**ARTÍCULO 12.** Sin perjuicio de las prohibiciones de orden jurídico que para casos particulares se establezcan en las leyes y reglamentos, regirán para todos los servidores públicos, los implementos de órdenes éticos y morales contenidos en este capítulo.

**ARTÍCULO 13.** Los Servidores Públicos del Municipio, no deberán:

**I.** Utilizar la credencial expedida por el Ayuntamiento para algún fin personal, de lucro, o en beneficio o perjuicio de terceros;

**II.** Solicitar o recibir ningún tipo de favor o gratificación a cambio de agilizar o detener un trámite que esté en el marco del desempeño de sus funciones, y/o

**III.** Utilizar su posición o cargo público para amenazar o influir en los demás servidores públicos para beneficiar o perjudicar en un trámite o decisión a una persona o grupo.

**ARTÍCULO 14.** El Servidor Público dentro de su jornada laboral deberá:

**I.** Respetar la jornada laboral que tenga establecida para su función, evitando hacer uso de este tiempo para realizar tareas personales u otros diferentes a sus deberes y responsabilidad;

**II.** Abstenerse de exhortar o solicitar a otros servidores para hacer uso de tiempo de la jornada laboral para fines distintos al desempeño de sus funciones o encomiendas;

**III.** Proteger y mantener en buen estado los bienes propiedad del Municipio, sobre todo aquellos que estén bajo su resguardo y cuidado;

**IV.** Hacer uso racional y eficiente de los bienes de que dispone para realizar sus funciones o encargos, lo que implica evitar gastos innecesarios, dispendio o abuso;



**V.** Conducirse con cortesía, respeto y buen trato con sus compañeros de trabajo y, en especial, con el público, evitando y procurando la erradicación de cualquier tipo de discriminación y abuso;

**VI.** Reportar cualquier situación que amenace la seguridad del lugar donde labora o ponga en peligro la integridad física de las personas; y

**VII.** Abstenerse de presentarse a laborar con una imagen indecorosa o bajo efectos del alcohol o cualquier sustancia ilícita.

**ARTÍCULO 15.** Queda prohibido a todo servidor público; hostigar, acosar o tratar de forzar a otra persona, para establecer una relación sexual obligada o condicionada, cualquiera que sea su jerarquía o condición laboral.

**ARTÍCULO 16.** Ningún servidor público del rango que sea, investido de autoridad administrativa o política, podrá denigrar, segregar o privar de sus derechos a otro servidor público de menor o similar rango.

**ARTÍCULO 17.** El servidor público debe acreditar el legítimo aumento de su patrimonio, y la legítima procedencia de sus ingresos o bienes que aparezcan a su nombre, de su cónyuge o hijos.

**ARTÍCULO 18.** Ningún servidor público podrá beneficiar a familiares o amigos, otorgándoles un empleo, cargo, comisión o emolumento, aprovechando su cargo político o administrativo.

**ARTÍCULO 19.** El servidor público que se desempeñe sin apego a la conducta, valores y principios señalados en el presente Código, puede incurrir en faltas, infracciones e incluso delitos; en esos casos las sanciones se aplicarán conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios o ley aplicable en la materia.

**ARTÍCULO 20.** La Contraloría Interna Municipal, dentro de sus atribuciones conferidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, interpretará, coordinará y vigilará la observancia de las disposiciones contenidas en este Código de Ética y Conducta.

## **CAPÍTULO VI**

### **DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR SOBRE CONDUCTAS CONTRARIAS AL CÓDIGO DE ÉTICA**

**Artículo 21.** Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética o a las reglas de integridad y acudir ante el Órgano Interno de Control para presentar una delación, acompañado del testimonio de un tercero. El Órgano Interno a través de la autoridad investigadora podrá establecer medios electrónicos para la presentación de delaciones.

Cuando resulte necesario la autoridad investigadora mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una delación y del o los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidores públicos.

Una vez recibida la delación, se asignará un número de registro y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos del servidor público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta, entre estos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.

En caso que el asunto no corresponda al de una delación, se deberá orientar a la persona para que la presente ante el órgano de control interno o la instancia correspondiente de manera adecuada.

La circunstancia de presentar una delación no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación. Cuando los hechos narrados en una delación afecten únicamente a la persona que la presentó, se podrá intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y en las reglas de integridad. El Órgano de Control Interno a través de la autoridad investigadora podrá iniciar la investigación de oficio por incumplimiento al presente Código de Conducta, y en caso de acreditarse dicho incumplimiento, se dará vista a la autoridad Substanciadora para el inicio del procedimiento administrativo correspondiente.

Las sanciones al incumplimiento del presente Código de Ética se determinarán de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

La Contraloría Interna Municipal interpretará y resolverá los casos no previstos en el mismo y será dicha instancia la que vigile la observancia del presente Código de Ética.

### **TRANSITORIOS**



**PRIMERO.** El presente Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del Municipio de Jocotitlán Estado de México, entrará en vigor a partir del día siguiente a su publicación en Gaceta Municipal.

**SEGUNDO.** Para el caso de los servidores públicos actualmente en funciones, deberán suscribir la carta compromiso referida en Artículo 6 del presente Código a partir de su entrada en vigor, en un plazo no mayor a ciento ochenta días naturales.

**TERCERO.** Publíquese en los estrados del Ayuntamiento y en la Gaceta Municipal.

Dado en el Salón de Cabildo de Palacio Municipal, de Jocotitlán Estado de México; a los \_\_\_\_\_ días del mes de mayo del año dos mil diecinueve.

**IVÁN DE JESÚS ESQUER CRUZ**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**  
**DE JOCOTITLÁN ESTADO DE MÉXICO**

**VIOLETA CRUZ SÁNCHEZ**  
**SÍNDICA MUNICIPAL**

**IVÁN GÓMEZ GÓMEZ**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

**JUAN MANUEL SÁNCHEZ SÁNCHEZ**  
**PRIMER REGIDOR**

**MARÍA DEL CONSUELO CONTRERAS LÓPEZ**  
**SEGUNDA REGIDORA**

**RIGOBERTO LEÓN LÓPEZ RUÍZ**  
**TERCER REGIDOR**

**YADIRA MARTÍNEZ MIGUEL**  
**CUARTA REGIDORA**

**MARIO GÓMEZ CID**  
**QUINTO REGIDOR**

**ERNESTINA ORTA GARCÍA**  
**SEXTA REGIDORA**

**PMJOC/SA/TERCERO/19.-** EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN.

- QUE DERIVADO DE LA DÉCIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA DIECISÉIS DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, SE TUVO A BIEN INFORMAR LO SIGUIENTE DEL PUNTO V:

❖ **INFORME DE LA DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTE INDÍGENA ANTE EL AYUNTAMIENTO DE JOCOTITLÁN**

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1, 2 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 1, 17 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 78 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 5 FRACCIONES II, IV, VI Y XL; 6, 7 Y 9 DE LA LEY DE DERECHOS Y CULTURA INDÍGENA DEL ESTADO DE MÉXICO; 1 Y 2 FRACCIONES L Y V DEL BANDO MUNICIPAL DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO DE JOCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, EN USO DE SUS FACULTADES Y ATRIBUCIONES Y EN CUMPLIMIENTO AL CONTENIDO DEL ACTA DE LA DÉCIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA CUATRO DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE DONDE SE EXPIDIÓ LA CONVOCATORIA PARA LA ELECCIÓN DE REPRESENTANTE INDÍGENA DEL AYUNTAMIENTO DE JOCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO DONDE SE INVITÓ A TODOS LOS INTEGRANTES DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS VECINOS Y ASENTADOS EN EL MUNICIPIO A PARTICIPAR EN EL PROCESO DE ELECCIÓN DE SU REPRESENTANTE INDÍGENA ANTE EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JOCOTITLÁN POR LO TANTO SE RECIBIÓ UN SOLO EXPEDIENTE COMPLETO DEL CIUDADANO CALEB SUAREZ JOSÉ, POSTERIORMENTE SE REALIZÓ LA ASAMBLEA EN LA COMUNIDAD DE SAN JUAN COAJOMULCO EL 11 DE ABRIL DEL AÑO EN CURSO EN LA COMUNIDAD RECONOCIDA COMO INDÍGENA, DÁNDOSE CITA CIUDADANOS DE LAS COMUNIDADES RECONOCIDAS INDÍGENAS U ORIGINARIAS DEL TERRITORIO DE JOCOTITLÁN, Y DANDO FE Y EN REPRESENTACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE JOCOTITLÁN EL C. VÍCTOR ALFONSO ESQUIVEL VELÁZQUEZ COMISIONADO PARA REALIZAR LA ASAMBLEA DE ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE INDÍGENA, MISMO QUE HIZO LLEGAR A ESTA OFICINA EL ACTA CORRESPONDIENTE DE LA ASAMBLEA DONDE LOS ASISTENTES ELIGIERON A TRAVÉS DE VOTO DIRECTO AL **C. CALEB SUAREZ JOSÉ** COMO **REPRESENTANTE INDÍGENA** PARA LO CUAL SE INFORMA A ESTE ÓRGANO COLEGIADO SU DESIGNACIÓN.

- QUE DERIVADO DE LA DÉCIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA DIECISÉIS DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, SE TUVO A BIEN APROBAR LOS ACUERDOS QUE SE DESPRENDEN DEL PUNTO SEIS DEL ORDEN DEL DÍA BAJO EL SIGUIENTE:

:

❖ **PROPUESTA Y EN SU CASO AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA DE OBRAS A REALIZAR CON EL FONDO ESTATAL DE**

**ACUERDOS:**

**PMJOC/SA/PRIMERO/19:** SE APRUEBA POR MAYORIA DE VOTOS EL PROGRAMA DE OBRAS A REALIZAR CON EL FONDO ESTATAL DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL (FEFOM) DEL EJERCICIO FISCAL 2019

RECURSOS ETIQUETADOS 18 %			
ACCIONES PARA EL DESARROLLO			
NO.	NOMBRE DEL PROYECTO DE INFRAESTRUCTURA Y/O ACCIÓN	LOCALIDAD	MONTO ASIGNADO
1	Apoyo económico para acciones para el desarrollo	Varias comunidades	\$ 2,376,678.16
			\$ 2,376,678.16

RECURSOS ETIQUETADOS 82 %			
PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA			
NO.	NOMBRE DEL PROYECTO DE INFRAESTRUCTURA Y/O ACCIÓN	LOCALIDAD	MONTO ASIGNADO
2	Revestimiento de caminos	Santiago Casandeje	\$ 3,000,000.00
		San Miguel Tenochtitlan	
		Santiago Yече	
		Los Reyes	
3	Rehabilitación con concreto hidráulico y obras complementarias calle rumbo a Santiago Casandeje	Santa María Citendeje	\$ 4,000,000.00
4	Construcción de calle sin nombre Colonia San Andrés	San Miguel Tenochtitlan	\$ 895,619.90
5	Rehabilitación con concreto hidráulico y obras complementarias en calle Porfirio Díaz entre calle Solidaridad y calle Rayón	Cabecera Municipal	\$ 2,000,000.00
6	Bacheo de calles	Cabecera Municipal	\$ 931,469.48
			\$ 10,827,089.38

RECURSOS NO ETIQUETADOS 50 %			
NO.	NOMBRE DEL PROYECTO DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, DEPORTIVA Y SOCIAL	LOCALIDAD	MONTO ASIGNADO
7	Construcción de la casa del adulto mayor	Santiago Casandeje	\$ 600,000.00

8	Construcción de la Delegación Municipal	San Juan Coajomulco	\$ 1,458,147.65
9	Construcción de campo de futbol soquer con pasto sintético	Santa Maria Citendeje	\$ 1,500,000.00
10	Rehabilitación de módulo de seguridad publica	Cabecera Municipal	\$ 500,000.00
11	Construcción de gradas en Unidad Deportiva Cristo Rey	Cabecera Municipal	\$ 3,000,000.00
12	Rehabilitación de sanitarios en Escuela Primaria Miguel Hidalgo	Cabecera Municipal	\$ 500,000.00
13	Rehabilitación de auditorio de la Escuela Secundaria ESTIC No. 36	Cabecera Municipal	\$ 350,000.00
14	Rehabilitación de sanitarios en Escuela Primaria Coronel Filiberto Gómez	Cabecera Municipal	\$ 600,000.00
15	Rehabilitación de alumbrado público en el primer cuadro	Cabecera Municipal	\$ 345,619.90
16	Construcción de auditorio	Los Reyes	\$ 2,850,000.00
17	Adquisición de una pipa para agua potable	Todo El Municipio	\$ 1,500,000.00
			\$ 13,203,767.55

Total, a ejercer: \$ 26,407,535.09

**PMJOC/SA/SEGUNDO/19.** NOTIFIQUESE A LA DIRECTORA DE OBRAS PÚBLICAS PARA QUE EN EL AMBITO DE SUS ATRIBUCIONES DE CUMPLIMIENTO AL ACUERDO PRIMERO.

**PMJOC/SA/TERCERO/19.-** EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN.

- QUE DERIVADO DE LA DÉCIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA DIECISÉIS DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, SE TUVO A BIEN APROBAR LOS ACUERDOS QUE SE DESPRENDEN DEL PUNTO SEIS DEL ORDEN DEL DÍA BAJO EL SIGUIENTE:

❖ **CREACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO DEL MUNICIPIO DE JOCOTILÁN MEXICO Y APROBACION DE SU TITULAR**

**ACUERDOS:**

**PMJOC/SA/PRIMERO/19:** SE APRUEBA POR UNANIMIDAD LA CREACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO DEL MUNICIPIO DE JOCOTILÁN.

**PMJOC/SA/SEGUNDO/19:** SE APRUEBA POR MAYORIA EL NOMBRAMIENTO DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO AL ING. OSCAR CARRILLO NIETO.

**PMJOC/SA/TERCERO/19:** SE APRUEBA TRASFERIR DE LA DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO LA ASIGNACION EN MATERIA DE TURISMO A LA DIRECCION DE TURISMO DEL MUNICIPIO DE JOCOTILÁN.

**PMJOC/SA/CUARTO/19:** EL PRESENTE ACUERDO ENTRA EN VIGOR A PARTIR DE SU APROBACION.

- QUE DERIVADO DE LA DÉCIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA VEINTITRÉS DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, SE TUVO A BIEN APROBAR LOS ACUERDOS QUE SE DESPRENDEN DEL PUNTO OCHO DEL ORDEN DEL DÍA, BAJO EL SIGUIENTE:

❖ **PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACION, DE LA ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE JOCOTITLAN.**

#### **ACUERDOS:**

**PMJOC/SA/PRIMERO/19.:** SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

**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 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE JOCOTITLÁN**

#### **TÍTULO ÚNICO**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

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

**Artículo 2.-** La administración pública del municipio de Jocotitlán, la ejercerá el Presidente Municipal y el Ayuntamiento, de acuerdo con las atribuciones que a cada uno le confiere el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el presente reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 3.-** El Presidente Municipal es el titular de la administración pública municipal, con las atribuciones que le señalan las disposiciones legales invocadas en el artículo anterior.

**Artículo 4.-** Para el despacho de los asuntos que le competen al Presidente Municipal se auxiliará de las dependencias y organismos que establecen la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el presente reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

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

**Artículo 6.-** El Ayuntamiento podrá convenir con el Gobierno del Estado y con otros Ayuntamientos la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras o la realización de cualquier otro propósito de beneficio colectivo.

**Artículo 7.-** Es facultad exclusiva del Presidente Municipal nombrar y remover a los servidores públicos municipales, para el adecuado funcionamiento de la administración pública municipal.

**Artículo 8.-** Para ser titular de las dependencias de la administración pública municipal; además de las señaladas en la Ley Orgánica Municipal se requiere:

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

**Artículo 9.-** Los titulares de las dependencias a que se refiere este reglamento, no podrán desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, salvo los relacionados con la docencia y aquellos que, por estar directamente relacionados con las funciones que le correspondan o les autorice el Presidente Municipal.

**Artículo 10.-** El Presidente Municipal resolverá cualquier controversia sobre la competencia de las dependencias a que se refiere el presente reglamento.

**Artículo 11.-** Los titulares de las dependencias municipales deberán vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, leyes estatales, y las disposiciones legales municipales; así como, los planes, programas y reglamentos del Ayuntamiento y del Presidente Municipal.

**Artículo 12.-** Los (las) servidores públicos municipales, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta solemne de guardar y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y las leyes que de ellas emanen; así mismo, deberán contar con su respectivo nombramiento para desempeñar su función.

**Artículo 13.-** Los titulares de las dependencias municipales deberán realizar sus actividades en forma programada y en base a los principios, valores, objetivos, estrategias y líneas de acción señaladas en el plan de desarrollo municipal; así como, en los programas que autorice el Ayuntamiento.

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

**Artículo 15.-** Al frente de cada dependencia habrá un titular que se auxiliará de los funcionarios y demás servidores públicos que se establezcan en el presupuesto de egresos del municipio y diversas disposiciones.

**Artículo 16.-** Los titulares de las dependencias municipales pueden delegar a sus subalternos sus facultades, salvo aquellas que las disposiciones legales aplicables determinen que deben ser ejercidas de forma personal por ellos.

**Artículo 17.-** Los titulares de las dependencias municipales deberán rendir periódicamente al Presidente Municipal, un informe detallado de las actividades desarrolladas; así como, de los avances y alcances de los planes y programas operados.

## CAPÍTULO II

### ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

**Artículo 18.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de la administración pública municipal, el Presidente se auxiliará de las siguientes dependencias:

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Tesorería Municipal;
- III. Contraloría Municipal;
- IV. Dirección de Desarrollo Económico;



- V. Dirección de Obras Públicas;
- VI. Dirección de Servicios Públicos;
- VII. Dirección de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos;
- VIII. Dirección de Ecología;
- IX. Dirección de Gobernación;
- X. Dirección de Desarrollo Social;
- XI. Dirección de Planeación;
- XII. Comisaría Municipal de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos de Jocotitlán;
- XIII. Dirección de Educación, Cultura y Salud;
- XIV. Dirección de Administración;
- XV. Dirección de Desarrollo Agropecuario; y
- XVI. Dirección de Turismo

#### Áreas Staff de Presidencia Municipal

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

#### Coordinaciones de la Secretaría del Ayuntamiento

- I. Coordinación Jurídica
- II. Oficial Mediador – Conciliador; y
- III. Oficial Calificador.

#### Organismos Desconcentrados

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

#### Organismos Descentralizados

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

#### Órgano Autónomo

- I. Defensoría Municipal de Derechos Humanos

**Artículo 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 las notificaciones; 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 la Síndico Municipal, Tesorería 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 anticipados y remisos;
- XI. Coordinar conjuntamente con las instancias correspondientes, las políticas y lineamientos a seguir en materia de organización, operación y control de la documentación generada por las dependencias municipales;
- XII. Elaborar y mantener un sistema de información que contenga los datos de los aspectos socioeconómicos básicos del municipio;
- XIII. Planear, coordinar y organizar acciones de carácter social, promoviendo la participación de los distintos sectores de la sociedad;
- XIV. Coordinar y ser enlace directo entre el Ayuntamiento y las autoridades auxiliares;
- XV. Validar con su firma los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- XVI. Expedir las constancias de vecindad, identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio en un plazo no mayor de veinticuatro horas; así como, las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan o acuerde el Ayuntamiento;
- XVII. Supervisar el adecuado funcionamiento de las coordinaciones administrativas que tiene asignadas;
- XVIII. Emitir la constancia de no adeudo documental en caso de baja de algún servidor público o término de la administración pública municipal;
- XIX. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento dando cuenta a diario al Presidente Municipal para acordar su trámite;
- XX. Emitir la constancia de no adeudo patrimonial en caso de baja de algún servidor público o término de la administración pública municipal; 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 reglamento, contará con las siguientes áreas: la Unidad de Delegaciones y Participación Social, y las Oficialías del Registro Civil 01, 02 y 03.

**Artículo 20.-** A la Tesorería Municipal corresponde además de las atribuciones que expresamente le confieren la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer la política financiera y crediticia del Municipio;
- II. Proponer al Ayuntamiento los presupuestos de ingresos y egresos; así como, informar de su ejercicio y sugerir las modificaciones en caso necesario;
- III. Proporcionar orientación técnica a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y de los procedimientos para su debida observancia;
- IV. Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución para recuperar los créditos fiscales;
- V. Emitir las políticas en materia de ejercicio presupuestal de acuerdo al manual de planeación, programación, presupuestación y evaluación; que emite el Gobierno del Estado en cada ejercicio fiscal y que sean de observancia por las dependencias y organismos municipales;
- VI. Proponer las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;
- VII. Opinar respecto de las solicitudes de ampliación del monto del gasto operativo de las dependencias y organismos municipales;
- VIII. Integrar la cuenta pública y los informes mensuales del Ayuntamiento de manera oportuna con apego a los lineamientos establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Poder Legislativo del Estado de México;
- IX. Coadyuvar con el área jurídica en los juicios de carácter fiscal que se ventilen, o cuando tenga interés la hacienda pública municipal;

- X. Coadyuvar con el (la) Síndico Municipal en la tramitación de los recursos administrativos de carácter fiscal que interpongan los contribuyentes;
- XI. Proponer el programa general de recaudación de ingresos tributarios y crediticios;
- XII. Fijar y evaluar las metas de recaudación para cada ejercicio fiscal;
- XIII. Diseñar y aprobar las formas oficiales de declaraciones a que estén obligados los contribuyentes;
- XIV. Determinar la existencia de créditos fiscales, dar las bases para su liquidación, fijarlas en cantidad líquida, cobrarlas e imponer las sanciones administrativas que procedan;
- XV. Vigilar el manejo de formas valoradas y valorables;
- XVI. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, inspecciones, verificaciones y demás actos de comprobación de obligaciones fiscales que establezca la legislación;
- XVII. Determinar el flujo de efectivo y efectuar la programación de los pagos que se deben de hacer con cargo al presupuesto;
- XVIII. Recibir, concentrar, custodiar y manejar los fondos y valores del Ayuntamiento;
- XIX. Reportar la posición financiera del Ayuntamiento, en relación con los niveles de gasto; así como, la disponibilidad de fondos;
- XX. Operar y controlar las cuentas bancarias del Ayuntamiento e invertir sus recursos financieros;
- XXI. Planear, evaluar, depurar y registrar el avance de los programas de inversión y gasto público de las dependencias y de los organismos; y en su caso, proponer las medidas correctivas a fin de que sean congruentes con el plan de desarrollo municipal;
- XXII. Registrar y controlar las operaciones financieras, presupuestales y contables que emanen de las dependencias del Ayuntamiento;
- XXIII. Atender y solventar los pliegos de observaciones y responsabilidades que realice el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXIV. Proponer la cancelación de cuentas incobrables;
- XXV. Cumplir con las obligaciones fiscales a que está sujeto el Ayuntamiento;
- XXVI. Auxiliar al área correspondiente en las funciones de planeación y presupuestario que sean necesarias para que el plan de desarrollo municipal se pueda cumplir, y exista congruencia con los programas anuales sectoriales;
- XXVII. Administrar y mantener actualizada la base catastral del municipio;
- XXVIII. Coadyuvar en la elaboración, actualización y registro contable del inventario de bienes muebles;
- XXIX. Administrar y depurar oportunamente el padrón de contribuyentes del municipio;
- XXX. Emitir la constancia de no adeudo económico en caso de baja de algún servidor público o término de la administración pública municipal;
- XXXI. En coordinación con la Dirección de Administración, llevar a cabo los procedimientos para la adquisición de los bienes y contratación de servicios, apegados a las disposiciones legales;
- XXXII. En coordinación con la Dirección de Administración 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; y
- XXXIII. Todas las demás que le confieren otros ordenamientos, el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, y que tienen que ver con las anteriores atribuciones.

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

**Artículo 21.-** A la Contraloría Municipal corresponde el despacho de las siguientes funciones:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación de la Administración Municipal;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- IV. Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;
- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Ayuntamiento se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;

- VIII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Designar a los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;
- X. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- XI. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento;
- XII. Participar en la entrega recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio; y
- 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 Administrativas del Estado de México 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. Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos por los conflictos laborales; y
- XX. Todas las demás que le confieren otros ordenamientos, que le asigne el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, y que tienen que ver con las anteriores atribuciones.

**Artículo 22.-** A la Dirección de Desarrollo Económico, corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y vigilar el adecuado cumplimiento de las disposiciones legales en materia industrial, profesional, comercial y de servicios;
- II. Diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas y empleos remunerados;
- III. Promover programas de simplificación, desregularización y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica;
- IV. Impulsar la simplificación de trámites y reducción de plazos para el otorgamiento de permisos, licencias y autorizaciones del orden municipal, de conformidad con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, la Ley que crea la Comisión de Factibilidad del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación que permitan la adecuada operación del Sistema Único de Gestión Empresarial, de conformidad con la Ley de la materia;
- VI. Establecer y operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas, así como la Ventanilla única de tramites y servicios en coordinación con los distintos órdenes de Gobierno en los términos que establece la Ley de la materia;
- VII. Desarrollar y difundir un sistema de información y promoción del sector productivo del municipio;
- VIII. Promover y difundir dentro y fuera del municipio las ventajas competitivas que se ofrecen en la localidad a la inversión productiva, en foros estatales, nacionales e internacionales;
- IX. Promover en el sector privado la investigación y desarrollo de proyectos productivos, para atraer capitales de inversión;
- X. Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial e industrial;
- XI. Promover la capacitación, tanto del sector empresarial como del sector laboral, en coordinación con instituciones, organismos públicos y privados, para alcanzar mejores niveles de productividad y calidad de la base empresarial instalada en el municipio; así como, difundir los resultados y efectos de dicha capacitación;
- XII. Fomentar la creación de cadenas productivas entre micro, pequeños y medianos empresarios, con los grandes empresarios;

- XIII. Impulsar el desarrollo rural sustentable a través de la capacitación para el empleo de nuevas tecnologías, la vinculación del sector con las fuentes de financiamiento, la constitución de cooperativas para el desarrollo, y el establecimiento de mecanismos de información sobre los programas municipales, estatales y federales públicos o privados;
- XIV. Promover el consumo en establecimientos comerciales y de servicios del municipio;
- XV. Fomentar la comercialización de productos hechos en el municipio en mercados nacionales e internacionales;
- XVI. Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación con las dependencias del Ejecutivo Estatal que son responsables del fomento económico en los términos que señale la Ley de la materia;
- XVII. Conducir la coordinación interinstitucional de las dependencias municipales a las que corresponda conocer sobre el otorgamiento de permisos y licencias para la apertura y funcionamiento de unidades económicas;
- XVIII. Operar y actualizar el Registro Municipal de Unidades Económicas de los permisos o licencias de funcionamiento otorgadas a las unidades económicas respectivas; así como, remitir dentro de los cinco días hábiles siguientes los datos generados al sistema que al efecto integre la Secretaría de Desarrollo Económico, a la Secretaría de Seguridad Ciudadana y a la Procuraduría General de Justicia del Estado de México, la información respectiva;
- XIX. Vigilar, coordinar y supervisar el funcionamiento del mercado municipal;
- XX. Vinculación a la población al sector productivo mediante la Oficina del Servicio Municipal de Empleo;
- XXI. Verificar el procedimiento para el otorgamiento de licencias de bajo riesgo mediante el sistema de apertura rápida de empresas;
- XXII. Dar a conocer los trámites y servicios que se realizan en el Módulo de Sistema Tributario en coordinación con el SAT;
- XXIII. Coordinar y vigilar el funcionamiento del rastro municipal;
- XXIV. Realizar, promover y operar el programa municipal de mejora regularía municipal y
- XXV. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 23.-** A la Coordinación de Mejora Regulatoria dependiente de la Dirección de Desarrollo Económico le corresponde el despacho de las siguientes funciones:

- I. Establecer acciones, estrategias y lineamientos bajo los cuales se regirá la política de mejora regulatoria municipal de conformidad con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, y la Ley General de Mejora Regulatoria;
- II. Coordinar a las unidades administrativas o servidores públicos municipales con los sujetos obligados, entidades públicas, organismos estatales y federales, en los programas y acciones que lleven a cabo para lograr el cumplimiento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;
- III. Elaborar los programas y acciones para lograr una mejora regulatoria integral, bajo los principios de máxima utilidad para la sociedad y la transparencia en su elaboración;
- IV. Establecer Comités Internos en cada dependencia, los cuales se encargarán de elaborar y aprobar los programas anuales de mejora regulatoria municipal; así como, las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica, con base en los objetivos, estrategias y líneas de acción de los programas sectoriales, especiales, regionales e institucionales derivados del Plan Municipal de Desarrollo; para los cual, los titulares de las dependencias deberán designar un servidor público con nivel inferior jerárquico inmediato, quien será el enlace de la materia y el responsable de mejora regulatoria del sujeto obligado, el cual tendrá estrecha comunicación con el Coordinador General de Mejora Regulatoria para dar cumplimiento de la Ley;
- V. Auxiliar al Presidente Municipal en la ejecución del programa de mejora regulatoria que autorice el Cabildo en los términos de la Ley de la materia;
- VI. Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación con las dependencias del Ejecutivo Estatal que son responsables de la mejora regulatoria y fomento económico en los términos que señale la Ley de la materia;
- VII. Participar en las sesiones de las Comisiones Temáticas de Mejora Regulatoria a las que sea convocado por parte de la Comisión; y
- VIII. Las demás que le atribuyan otras disposiciones jurídicas para el cumplimiento de la mejora regulatoria.

**Artículo 24.-** A la Dirección de Obras Públicas corresponde, además de las contempladas en La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, su reglamento, el Libro Décimo Segundo del Código

Administrativo del Estado de México, su reglamento, así como, las establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Supervisar programas para la ejecución de proyectos por cooperación, construcción y equipamiento urbano e intervenir en la autorización de construcción de obras para la prestación de servicios públicos;
- II. Integrar el catálogo de contratistas;
- III. Integrar los expedientes únicos de obra de acuerdo a los índices emitidos por la Secretaría del ramo; así como, los lineamientos establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- IV. Realizar la programación y ejecución de las obras públicas; así como, los servicios relacionados con la misma, conforme a la programación y prioridad aprobada por el Ayuntamiento;
- V. Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia;
- VI. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;
- VII. Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo;
- VIII. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- IX. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;
- X. Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas;
- XI. Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;
- XII. Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;
- XIII. Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- XIV. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;
- XV. Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos, número de generadores y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales, realizando los ajustes necesarios para proceder al pago correspondiente;
- XVI. Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;
- XVII. Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se realicen en el municipio se realice conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- XVIII. 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;
- XIX. Establecer e instrumentar programas en coordinación con las autoridades estatales competentes, para construir condiciones de operación el sistema vial municipal;
- XX. 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;
- XXI. Revisar presupuestos de organismos, entidades externas, en apoyo a las obras que estén en proyecto o ejecución;
- XXII. Fomentar la participación ciudadana en la planeación, elaboración, ejecución y evaluación de los programas de la competencia de ésta Dirección;
- XXIII. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios en la ejecución de obras;
- XXIV. 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;
- XXV. Administrar y ejercer en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el (la) Tesorero Municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;
- XXVI. 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;



XXVII. Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes técnicos de obra; con motivo, de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;

XXVIII. 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;

XXIX. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;

XXX. 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;

XXXI. Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;

XXXII. Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción;

XXXIII. Requerir de manera oportuna los materiales e insumos a la Dirección de Administración para la ejecución de obras por administración;

XXXIV. 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;

XXXV. 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

XXXVI. Todas las demás que le confieren otros ordenamientos o el Presidente Municipal, y que tienen que ver con las anteriores.

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

I. Administrar los siguientes servicios públicos: limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos, alumbrado público, parques, jardines y panteones;

II. Supervisar la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;

III. Coordinar el mantenimiento de avenidas, calles, caminos y todo tipo de vialidades de jurisdicción municipal;

IV. Establecer e instrumentar programas en coordinación con las autoridades estatales competentes, para mantener en perfectas condiciones de operación el sistema vial municipal;

V. Elaborar y ejecutar los proyectos de conservación y mantenimiento de edificios públicos, monumentos, calles, caminos, parques, jardines, y demás bienes a cargo del Gobierno Municipal;

VI. Prestar y coordinar los servicios de: limpia, recolección, transporte, y disposición final de residuos sólidos no peligrosos, alumbrado público, parques, jardines, panteones, rastro y mantenimiento urbano; así como, propiciar el mejoramiento y ampliación de la cobertura de todos los servicios públicos municipales;

VII. Coordinar el mantenimiento de las instalaciones y equipos con los que se prestan los servicios públicos municipales, desarrollando acciones de carácter preventivo y correctivo;

VIII. Proponer la aplicación de políticas de alumbrado público integral, equitativo y sustentable en el municipio;

IX. Supervisar e instrumentar un programa de mantenimiento permanente a las redes e instalaciones de alumbrado público para su adecuado funcionamiento;

X. En materia del servicio de energía eléctrica, coordinar acciones con las autoridades federales y estatales, para el mejoramiento y ampliación de este servicio;

XI. Promover la organización y participación ciudadana en los trabajos y acciones que contribuyan a mejorar los parques y jardines de las comunidades;

XII. Llevar el control y solicitar oportunamente el mantenimiento de la maquinaria pesada y equipo menor de construcción perteneciente al municipio;

XIII. Controlar y vigilar el manejo y operación del almacén municipal y ordenarlo de acuerdo a sus características;

XIV. Proporcionar mantenimiento a las instalaciones y equipo necesario para la prestación de los servicios públicos municipales que tiene a su cargo desarrollando acciones de carácter preventivo y correctivo;

XV. Promover y coordinar acciones para el manejo adecuado de los desechos sólidos;

XVI. Coordinar las actividades en las delegaciones municipales en lo referente al mantenimiento de parques, jardines y mantenimiento a la infraestructura urbana;



- XVII. Evitar que los residuos y desechos orgánicos e inorgánicos sean focos de infección, peligro o molestias para la ciudadanía o la propagación de enfermedades;
- XVIII. Programar adecuadamente con las autoridades estatales competentes el mantenimiento de calles, caminos y todo tipo de vialidades que contribuyan a optimizar la comunicación de las poblaciones del Municipio;
- XIX. Proporcionar mantenimiento a las instalaciones y equipos necesarios para el manejo de los residuos sólidos;
- XX. Mantener en condiciones higiénicas las vialidades y lugares de dominio público del Municipio; así como, controlar la aparición de focos de acumulación de basura que provoquen la contaminación del ambiente;
- XXI. Proponer la concesión del servicio de limpia, recolección transporte, transferencia y disposición final de residuos sólidos no peligrosos, cuando así se considere conveniente y vigilar en su caso que las empresas concesionadas cumplan con la adecuada prestación del servicio; y
- XXII. Las demás que le confieran el Presidente Municipal y otros ordenamientos legales.

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

- I. Ejecutar la política en materia de reordenamiento urbano;
- II. Formular y conducir las políticas municipales de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda;
- III. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda;
- IV. Proponer el plan municipal de desarrollo urbano, así como sus modificaciones, y los parciales que de ellos deriven, cumpliendo con las directrices marcadas por la planeación municipal;
- V. Participar en la elaboración o modificación del respectivo plan regional de desarrollo urbano o de los parciales que de éste deriven, cuando incluya parte o la totalidad de su territorio, cumpliendo con las directrices marcadas por la planeación municipal;
- VI. Analizar las cédulas informativas de zonificación, licencias de uso de suelo y licencias de construcción;
- VII. Vigilar la utilización y aprovechamiento del suelo con fines urbanos, en su circunscripción territorial;
- VIII. Proponer al Presidente Municipal, convenios, contratos y acuerdos;
- IX. Gestionar programas de coordinación ante las autoridades estatales y federales, para construir y conservar en condiciones de operación el sistema vial del municipio;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. Elaborar y ejecutar acuerdos de suspensión, clausura y demolición de obra; así como, infraccionar a las personas que violen alguna norma en materia de desarrollo urbano;
- XIII. 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);
- XIV. 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;
- XV. Mantener una estrecha coordinación y colaboración con los delegados municipales, con lo que se refiere a las materias competencia de esta Dirección;
- XVI. Expedir permisos de obra para la prestación de servicios públicos dentro del territorio municipal;
- XVII. Orientar e informar a los usuarios que lo requieran de los trámites y servicios que ofrece esta Dirección;
- XVIII. 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;
- XIX. 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;
- XX. Resguardar el derecho y ocupación de uso de vía y zona de seguridad;

- XXI. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra en coordinación con dependencias federales y estatales en el ámbito de sus competencias;
- XXII. Mantener y conservar la imagen urbana del municipio, para poder acceder a las categorías de pueblo mágico y pueblo con encanto; y
- XXIII. Todas las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables a la materia que le asigne el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

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

- I. Ejecutar la política en materia de conservación ecológica, biodiversidad y protección al medio ambiente para el desarrollo sostenible;
- II. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ecología y de protección al ambiente;
- III. Proponer los planes, programas, reglamentación y convenios para la protección al ambiente, al Presidente Municipal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Proponer lineamientos destinados a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente, al Presidente Municipal;
- V. Proponer medidas y criterios para la prevención y control de residuos y emisiones generadas por fuentes contaminantes;
- VI. Realizar las acciones tendientes a prevenir y disminuir la contaminación al ambiente, en coordinación con las autoridades federales, estatales y de otros municipios;
- VII. 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;
- VIII. Instrumentar programas y acciones de conservación, protección y restauración de la calidad del suelo;
- IX. Realizar visitas de inspección a establecimientos que tengan fuentes emisoras de contaminantes;
- X. Establecer y ejecutar las políticas en materia de señalamientos y publicidad exterior;
- XI. Hacer del conocimiento a la autoridad competente hechos que involucren una afectación al medio ambiente; y
- XII. Todas las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables a la materia que le asigne el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

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

- I. Conducir la coordinación interinstitucional de las dependencias municipales a las que corresponda conocer sobre el otorgamiento de permisos y licencias para la apertura y funcionamiento de unidades económicas;
- II. Ordenar y acordar el control, verificación e inspección de la actividad comercial, industrial, profesional y de prestadores de servicios, que se realicen en el territorio municipal;
- III. Supervisar que los espectáculos y diversiones públicas se desarrollen conforme a las disposiciones legales aplicables;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las normas relativas a cultos religiosos, juegos y sorteos permitidos;
- V. Registrar las solicitudes de licencias y permisos, para el ejercicio de la actividad comercial, industrial y de servicios;
- VI. Autorizar las licencias o permisos para ejercer la actividad comercial, industrial y de servicios, cuando reúnan todos los requisitos legales para ello; o bien llevar a cabo la cancelación de las mismas por no reunir los requisitos legales o infringir las disposiciones legales;
- VII. Controlar la realización de espectáculos y diversiones públicas, cuidando que se desarrollen con apego a la normatividad aplicable;
- VIII. Autorizar la colocación, pinta y distribución de anuncios, propaganda política y publicidad en o con vista a la vía pública o en las azoteas de edificaciones, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IX. Mantener actualizados los padrones de la actividad comercial en la vía pública; así como, del comercio establecido;
- X. Acordar la verificación de los establecimientos comerciales, y del comercio en la vía pública, previo el otorgamiento de la licencia o permiso correspondiente, a fin de constatar que cumplan con los requisitos que establece la normatividad aplicable;

- XI. Complementar las resoluciones dictadas por la autoridad competente, tendientes a revocar y/o cancelar en definitiva los permisos en la vía pública o licencias del comercio establecido en el municipio;
- XII. Promover acuerdos y convenios con los prestadores del servicio de transporte público en el municipio, para mejorar su operatividad;
- XIII. Regular el establecimiento de los vendedores ambulantes, cuidando que se realice en los lugares autorizados conforme a la ley aplicable a la materia; y
- XIV. Todas las demás que le confieran otros ordenamientos, el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, y que tienen que ver con las anteriores atribuciones.

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

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

**Artículo 30.-** A Dirección de Planeación corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar, operar y dar seguimiento a la elaboración del plan de desarrollo municipal;
- II. Tener a su cargo la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Municipio de Jocotitlán;
- III. Establecer lineamientos para que las dependencias y organismos municipales formulen sus programas operativos anuales, con base en los objetivos, estrategias y líneas de acción contenidas en el plan de desarrollo municipal;
- IV. Diseñar y operar el sistema de evaluación de planes, programas y acciones del Gobierno Municipal;
- V. Solicitar a las dependencias y organismos los reportes de actividades y avances para su evaluación;
- VI. Organizar y realizar los trabajos para la integración de informes anuales del Presidente Municipal;
- VII. Administrar, operar y coordinar el Sistema Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) con las diferentes áreas de la administración pública municipal;
- VIII. Administrar y dar seguimiento al Sistema de Acceso a la Información Mexiquense en cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; así como, a la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México;
- IX. Analizar y emitir comentarios sobre los estudios, planes y proyectos que emitan las diferentes dependencias de la administración municipal;
- X. Analizar la realidad sociopolítica y económica, 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, organización 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.

**Artículo 31.-** A la Comisaría Municipal de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos de Jocotitlán corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Vigilar y salvar guardar la seguridad en el Municipio;
- II. Proteger los derechos, propiedades y posesiones de las personas dentro del municipio;
- III. Poner a disposición ante las autoridades competentes a las personas que infrinjan las leyes o disposiciones legales del fuero común o federal;
- IV. Poner a disposición del Oficial Mediador-Conciliador u Oficial Calificador, a quienes infrinjan las disposiciones contempladas en el Bando, reglamento municipal, o alguna otra disposición legal;
- V. Participar en los dispositivos de seguridad ordenados por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- VI. Asegurar a aquellas personas sorprendidas en flagrancia cometiendo algún delito y ponerlas inmediatamente a disposición del Ministerio Público o autoridad competente;
- VII. Elaborar programas de prevención de la delincuencia y coordinarlos con otros municipios;
- VIII. Ejecutar los programas tendientes a preservar el orden, seguridad y la tranquilidad social;
- IX. Prevenir y combatir la delincuencia, la drogadicción, la prostitución y demás actos que vayan en contra de la moral y las buenas costumbres;
- X. Brindar servicios de protección a los habitantes, cuidar el orden público y realizar acciones de prevención del delito;
- XI. Promover y proponer la normatividad operativa que en materia de seguridad pública, tránsito y vialidad se pueden desarrollar, para preservar el orden y la paz social en el municipio;
- XII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas, operativas, administrativas y disciplinarias, que conforme a la reglamentación respectiva, regula la actuación del cuerpo de seguridad pública municipal;
- XIII. Mantener una estrecha coordinación y colaboración con los cuerpos de seguridad federal, estatal y de otros municipios;
- XIV. Instrumentar el sistema de formación, capacitación y certificación del cuerpo de seguridad pública municipal;
- XV. Promover acuerdos y convenios con los prestadores del servicio de transporte público en el municipio, para mejorar su operatividad;
- XVI. Establecer las restricciones para el tránsito de vehículos en la vía pública, con el propósito de mejorar la circulación, preservar el ambiente y salvaguardar la seguridad de las personas, sus bienes y el orden público;
- XVII. Atender y resolver las quejas de los habitantes del municipio sobre la seguridad pública;
- XVIII. Administrar y atender el centro de mando municipal; así como, interactuar y coordinarse con las diferentes plataformas, sistemas y corporaciones de seguridad que ahí confluyan;
- XIX. Coordinar, atender y dar seguimiento a las llamadas de auxilio de la población;
- XX. Realizar al personal de seguridad pública, exámenes de control y confianza;
- XXI. Supervisar y ejecutar acciones, programas y disposiciones legales en materia de protección civil;
- XXII. Elaborar programas para la prevención de siniestros y medidas de acción para atender desastres y contingencias de carácter natural o provocados por el hombre, y en su caso, actuar en coordinación con autoridades del Estado y de otros municipios;
- XXIII. Fomentar entre la comunidad la formación, desarrollo y consolidación de una cultura de protección civil;
- XXIV. Convocar a grupos voluntarios y dirigir las operaciones del sistema municipal de protección civil;
- XXV. Establecer y operar un centro de acopio para recibir y administrar la ayuda a la población afectada por un siniestro o desastre;
- XXVI. Establecer las bases internas y los lineamientos que deberá observar el personal adscrito al cuerpo de protección civil y bomberos, para el buen funcionamiento y disciplina de sus integrantes;
- XXVII. Elaborar programas de prevención de desastres para los casos de emergencias o calamidades públicas y participar en la ejecución de los mismos en coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales competentes;
- XXVIII. Identificar los riesgos que se presenten en el municipio, actualizando el atlas de riesgos;

XXIX. Practicar inspecciones y otorgar el dictamen de operación, en el ámbito de su competencia, a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de protección civil; y

XXX. Todas las demás que le confieran otros ordenamientos, el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, y que tienen que ver con las anteriores atribuciones.

**Artículo 32.-** 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 privadas, la coedición de cuadernos que rescaten y fomenten la identidad estatal y municipal;

VII. Coordinar, ampliar y modernizar los servicios que prestan las bibliotecas públicas municipales;

VIII. Coordinar acciones con las instituciones del sector salud que operan en el municipio, buscando el mejoramiento de sus servicios;

IX. Coordinar acciones con el sector salud para mejorar la salud física y mental de la población;

X. Gestionar apoyos para los vecinos del municipio que destaquen en actividades educativas y culturales;

XI. Integración de comités y firmas de convenios con las Instituciones de Salud, Educación y Cultura respectivamente;

XII. Gestionar apoyos ante las diversas instancias, para el beneficio de las instituciones educativas estatales y federales que se encuentren en el municipio; y

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

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

**Artículo 33.-** 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 en coordinación con la Tesorería Municipal;

III. Llevar el control de las telecomunicaciones, implementando los mecanismos necesarios para mantener el control respectivo de las dependencias municipales;

IV. Otorgar el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular de la administración municipal, de acuerdo a lo establecido en las normas aplicables;

V. Llevar el registro y control vehicular, realizar los trámites necesarios para su aseguramiento, el pago de derechos, y la actualización de documentación para su correcta circulación;

VI. Emitir las políticas, normas y lineamientos en materia de contratación de personal, recursos materiales y servicios de la administración municipal;

VII. Organizar, coordinar y dirigir el reclutamiento y contratación de personal;

VIII. Custodiar los expedientes de cada uno de los servidores públicos, salvaguardando la confidencialidad de la información;

IX. Apoyar a la Secretaría del Ayuntamiento en el control interno y de resguardo de los bienes muebles adquiridos para las diversas áreas;

X. Elaborar e instrumentar sistemas que coadyuven a una mejor administración municipal;

- XI. Establecer y mantener una coordinación permanente con las áreas de la administración pública correspondiente para el ágil y adecuado suministro de recursos;
- XII. Elaborar el programa anual de adquisiciones del Ayuntamiento con base en los lineamientos establecidos;
- XIII. Suministrar los materiales necesarios a las áreas de la administración pública, para que cumplan las disposiciones en materia de trabajo, seguridad e higiene laboral; así como, la Ley y reglamentos vigentes en la institución para establecer y mantener los derechos y obligaciones del personal;
- XIV. Registrar las altas, bajas, cambios, permisos y licencias por incapacidad, entre otras, del personal y su correcta aplicación en el archivo de expedientes;
- XV. En coordinación con la Tesorería Municipal elaborar y entregar oportunamente la nómina para el pago al personal que labora en el Ayuntamiento, apegándose al presupuesto autorizado; así como, descontar las percepciones económicas correspondientes, cuando exista orden de autoridad competente;
- XVI. Elaborar y gestionar programas de capacitación y adiestramiento de personal, conforme a las necesidades institucionales y a las propias del personal;
- XVII. Fortalecer las relaciones con las agrupaciones sindicales del Ayuntamiento para acordar los asuntos laborales del personal;
- XVIII. Integrar y actualizar el catálogo de proveedores y prestadores de servicios;
- XIX. Vigilar el cumplimiento de las políticas generales establecidas para llevar a cabo las compras y suministro de los artículos y materiales solicitados;
- XX. Mantener actualizados los registros, controles de asistencia y puntualidad del personal;
- XXI. Elaborar los 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, previa revisión de los mismos por área jurídica del ayuntamiento;
- XXII. Mantener actualizada la plantilla de plazas de personal;
- XXIII. Gestionar la atención a los requerimientos de prestadores de servicio social presentados por las unidades administrativas de Ayuntamiento;
- XXIV. Aplicar las disposiciones que rigen las relaciones laborales del Ayuntamiento con sus trabajadores;
- XXV. Todas las demás que le confieran otros ordenamientos, el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, y que tienen que ver con las anteriores atribuciones.

**Artículo 34.-** A la Dirección de Desarrollo Agropecuario corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

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

**Artículo 35.-** Son atribuciones de la Dirección de Turismo las siguientes:

- I. Proponer, el plan y programa de operación turística en cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal;



- II. Establecer las oficinas de promoción turística en el municipio, que sean necesarias y estratégicas para el mejor desempeño de sus funciones;
- III. Establecer módulos de información y servicios para turistas;
- IV. Promover y coordinar el desarrollo turístico del municipio, en las diversas localidades del mismo;
- V. Promover y apoyar, de forma conjunta con las Direcciones de Desarrollo Económico y Planeación, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia, el aprovechamiento sustentable y la preservación de los recursos naturales; así como, culturales en actividades turísticas;
- VI. Promover y apoyar acciones y políticas en los siguientes rubros:
  - a. Mejora continua de los servicios e instalaciones de atención a los turistas;
  - b. Formación de organismos sociales y privados que promuevan el turismo;
  - c. Celebraciones tradicionales y folclóricas de atracción turística;
  - d. Turismo social para personas de bajos ingresos económicos; y
  - e. Realización de eventos en el municipio que atraigan visitantes turistas.
- VII. Realizar propaganda y publicidad turística a favor del municipio;
- VIII. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios o contratos que sean necesarios para incrementar el turismo y mejorar los servicios que se ofrecen;
- IX. Apoyar y asesorar a los sectores privado y social en las gestiones de crédito y asistencia técnica que deban realizar ante las dependencias y organizaciones federales o estatales, cuando se trate de inversiones que contribuyan al fomento y desarrollo del turismo;
- X. Estimular la creación de organismos de carácter tripartito con los sectores público, privado y social; con el fin de celebrar convenios de concertación que promuevan y fomenten el desarrollo turístico del municipio, conjuntando los recursos económicos y técnicos disponibles;
- XI. Promover en coordinación con autoridades federales, estatales y municipales, la mejor capacitación turística a nivel básico, medio y superior de prestadores de servicios directos e indirectos;
- XII. Promover la concertación de acciones entre las instituciones del sector público, social y privado a nivel federal, estatal y municipal para impulsar el desarrollo turístico del Municipio
- XIII. Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación con las dependencias del Ejecutivo Estatal que son responsables del turismo en los términos que señale la Ley de la materia;
- XIV. Gestionar ante las instancias federales, estatales, municipales, organismos privados e instituciones en general, recursos para llevar a cabo acciones de infraestructura y obra pública en municipios con vocación turística;
- XV. Diseñar productos y rutas turísticas que contribuyan a diversificar la oferta turística del Municipio;
- XVI. Determinar las acciones de promoción nacional e internacional que impacten de manera positiva en el desarrollo turístico del Municipio;
- XVII. Identificar los segmentos de mercados potenciales para el Municipio, ofreciendo productos turísticos que permitan aumentar la afluencia en los destinos turísticos;
- XVIII. Difundir la actividad artesanal a través de la organización del sector, capacitación de sus integrantes y su participación en ferias y foros que incentive la comercialización de los productos; y
- XIX. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

### CAPÍTULO III

#### DE LAS AREAS STAFF DE PRESIDENCIA

**Artículo 36.-** 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. Controlar el uso de las licencias del software que se tenga en equipos de cómputo; y
- IX. Las demás funciones inherentes a su área de competencia o las que le encomiende el Presidente Municipal.

**Artículo 37.-** A la Secretaría Técnica corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Diseñar, implementar y mantener el sistema integral de informática municipal;
- II. Diseñar los sistemas informáticos requeridos en la administración municipal;
- III. Apoyar en la organización logística de los eventos en que participe el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, proporcionando y gestionando los requerimientos logísticos para tal fin;
- IV. Programar la utilización, mantenimiento y actualización del equipo informático y tecnológico en las diversas áreas de la administración pública municipal;
- V. Coordinar, dirigir y actualizar la página de internet del municipio;
- VI. Coordinar y dar seguimiento a los compromisos adquiridos en giras, reuniones o eventos realizados por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento; y
- VII. Todas las demás que le confieran otros ordenamientos, el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, y que tienen que ver con las anteriores atribuciones.
- VIII. La Secretaría Técnica, para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliará de las siguientes áreas: Unidad de giras y logística.

**Artículo 38.-** 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.

## CAPÍTULO IV

### COORDINACIONES DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

**Artículo 39.-** Las coordinaciones estarán a cargo de Secretaría del Ayuntamiento; por lo que, las diversas áreas serán auxiliares, las cuales son:

- I. Coordinador Jurídico;
- II. Oficial Mediador- Conciliador; y
- III. Oficial Calificador;

**Artículo 40.-** La Coordinación Jurídica protegerá y defenderá jurídicamente los derechos e intereses del Ayuntamiento y a sus integrantes, dará apoyo técnico jurídico al Ayuntamiento, al Presidente Municipal y a las

diversas Direcciones y Dependencias que integran la administración pública municipal; así mismo, ofrecerá asesoría jurídica a la comunidad.

**Artículo 41.-** 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 asesoría y apoyo técnico jurídico a las Autoridades, Direcciones, Dependencias y Entidades Municipales, a fin de que sus actos se realicen de acuerdo con el marco jurídico vigente;
- IV. Asesorar y brindar apoyo técnico jurídico al Presidente Municipal en la procuración y defensa de los intereses y derechos del Municipio; así mismo, al Síndico en la sustanciación de los recursos administrativos de su competencia;
- V. Patrocinar como abogado, con el personal a su cargo, al Ayuntamiento y a las Autoridades Municipales, en todos los juicios en que por razón de su cargo sean parte;
- VI. Intervenir en los juicios, recursos y amparos promovidos en contra de actos de las Autoridades Municipales;
- VII. Intervenir en los juicios laborales en que sea parte el Gobierno Municipal;
- VIII. Intervenir en materia penal, como coadyuvante del Ministerio Público o como defensor particular, en toda carpeta de investigación, noticia criminal o averiguación previa en que esté involucrado, o juicio penal en que sea parte el Gobierno Municipal;
- IX. Asesorar y apoyar a los miembros del Ayuntamiento en el cumplimiento de sus atribuciones, y en los juicios y trámites legales en que sean parte;
- X. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, Secretario del Ayuntamiento, Presidente Municipal, las Leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 42.-** El Oficial Mediador-Conciliador y la Oficial Calificador tendrán las siguientes atribuciones:

**A. El Oficial Mediador-Conciliador:**

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

**B. El Oficial Calificador:**

- I. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando Municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos

expedidos por el Ayuntamiento, y aquellas que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México, excepto las de carácter fiscal;

II. Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad municipal, haciéndolo saber a quien corresponda;

III. Expedir recibo oficial y enterar en la tesorería municipal los ingresos derivados por concepto de las multas impuestas en términos de Ley;

IV. Llevar un libro en donde se asiente todo lo actuado;

V. Expedir a petición de parte, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen;

VI. Dar cuenta al Presidente Municipal de las personas detenidas por infracciones a ordenamientos municipales que hayan cumplido con la sanción impuesta por dicho servidor público o por quien hubiese recibido de este la delegación de tales atribuciones, expidiendo oportunamente la boleta de libertad;

VII. Conocer, mediar, conciliar y ser arbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México.

**Artículo 43.-** Para que el Oficial Calificador realice adecuadamente sus funciones en cuanto a la conciliación, procedimiento arbitral y laudo aplicará supletoriamente al presente reglamento lo establecido en el artículo 150 fracción II inciso h) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

**Artículo 44.-** No pueden los oficiales conciliador y calificador:

I. Girar ordenes de aprehensión;

II. Imponer sanción alguna que no esté expresamente señalada en el Bando Municipal;

III. Juzgar asuntos de carácter civil e imponer sanciones de carácter penal; y

IV. Ordenar la detención que sea competencia de otras autoridades.

**Artículo 45.-** Las faltas temporales de los oficiales calificadores serán cubiertas por el secretario de la propia oficialía o por el servidor público que el Presidente Municipal designe, quienes estarán habilitados para actuar en nombre del titular, siempre y cuando cumplan los requisitos de Ley.

**Artículo 46.-** Los organismos desconcentrados, serán considerados como organismos auxiliares municipales y forman parte de la Administración Pública Municipal.

## CAPÍTULO V

### ORGANISMOS DESCONCENTRADOS

**Artículo 47.-** Los organismos desconcentrados auxiliares no gozan de personalidad jurídica y patrimonio propio, y jerárquicamente estarán subordinados a la administración pública central y son:

I. Instituto Municipal de la Juventud; e

II. Instituto para la Protección de los Derechos de la Mujer.

**Artículo 48.-** El Instituto de la Juventud tendrá las siguientes:

I. Promover y fortalecer los módulos de organización juvenil;

II. Difundir entre los jóvenes el derecho de libre asociación garantizado por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

III. Fomentar la cooperación de los sectores público, privado y social, en la relación de acciones de bienestar social en las que participen los jóvenes;

IV. Favorecer la capacitación de los jóvenes en sus empleos e incentivar una actividad empresarial, particularmente en la micro y pequeña empresa; así como, ampliar la información sobre el mercado del trabajo disponible;

V. Apoyar el desarrollo de actividades artísticas, culturales y la expresión creativa de los jóvenes del municipio;

VI. Actuar como intermediario entre las dependencias gubernamentales y los jóvenes, a fin de ser el enlace con los organismos que tengan similares objetivos;

- VII. Establecer mecanismos de coordinación con organizaciones sociales y privadas; así como, autoridades federales, estatales y municipales, para el cumplimiento de sus fines;
- VIII. 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; y
- IX. Las demás que le señalen expresamente el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 49.-** Al Instituto para la Protección de los Derechos de la Mujer corresponde el desarrollo de las siguientes atribuciones:

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

## CAPÍTULO VI

### ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

**Artículo 50.-** Los organismos descentralizados, serán considerados como organismos auxiliares municipales y forman parte de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 51.-** Los organismos auxiliares gozan de personalidad jurídica y patrimonio propio, y se regirán por su propia ley o disposición legal que los crea, y son:

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

**Artículo 52.-** Los organismos auxiliares del Ayuntamiento se coordinarán con las dependencias del mismo, para el eficaz cumplimiento de sus actividades y se regirán por sus propios reglamentos.

**Artículo 53.-** Los titulares de los organismos auxiliares serán designados de conformidad con las disposiciones legales que les dan origen.

### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**Artículo primero.-** Se deroga el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán, aprobado el día diez de agosto del año dos mil diecisiete.

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

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

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

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

**Artículo sexto.-** 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 veintitrés días del mes de mayo del año dos mil diecinueve.

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL C. IVÁN DE JESÚS ESQUER CRUZ,

SÍNDICO MUNICIPAL C. VIOLETA CRUZ SÁNCHEZ

PRIMER REGIDOR C. JUAN MANUEL SÁNCHEZ SÁNCHEZ,

SEGUNDO REGIDOR C. MARÍA CONSUELO CONTRERAS LÓPEZ

TERCER REGIDOR C. RIGOBERTO LÓPEZ RUÍZ

CUARTO REGIDOR C. YADIRA MARTÍNEZ MIGUEL

QUINTO REGIDOR C. MARIO GÓMEZ CID

SEXTO REGIDOR C. ERNESTINA ORTA GARCÍA

SÉPTIMO REGIDOR C. MIREYA GIL LÓPEZ

OCTAVO REGIDOR C. JOSE LUIS LÓPEZ MENDOZA

NOVENO C. EULALIA MENDOZA MODESTO

DÉCIMO REGIDOR C. DANIEL RIOS GARCÍA

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO C. IVÁN GÓMEZ GÓMEZ.

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

Ciudad de Jocotitlán, México., a 23 días del mes de mayo de 2019

C. IVÁN DE JESÚS ESQUER CRUZ

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

DE JOCOTITLÁN, MÉXICO

(RUBRICA)

C. IVÁN GÓMEZ GÓMEZ

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

**PMJOC/SA/SEGUNDO/19.** NOTIFÍQUESE A LA DIRECCIÓN DE TURISMO PARA QUE EN SENTIDO DE SUS FUNCIONES REALICE LO CONDUCENTE.

**PMJOC/SA/TERCERO/19.-** PUBLÍQUESE EL PRESENTE REGLAMENTO EN LA GACETA DE GOBIERNO MUNICIPAL.

**PMJOC/SA/CUARTO/19.-EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN.**

- QUE DERIVADO DE LA DÉCIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA VEINTITRÉS DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, SE TUVO A BIEN APROBAR LOS ACUERDOS QUE SE DESPRENDEN DEL PUNTO CINCO DEL ORDEN DEL DÍA, BAJO EL SIGUIENTE:

❖ **PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACION DE LA ADICION DE LA FRACCION XVI AL ARTICULO 38 DEL BANDO MUNICIPAL DE POLICIA Y GOBIERNO, PARA REGULAR A LA DIRECCION DE TURISMO.**

**ACUERDOS:**

**PMJOC/SA/PRIMERO/19.:** SE APRUEBA LA ADICION DE LA FRACCION XVI AL ARTICULO 38 DEL BANDO MUNICIPAL DE POLICIA Y GOBIERNO, PARA REGULAR A LA DIRECCION DE TURISMO.

**Artículo 38.-** La administración municipal, para el logro de sus fines se auxiliará de los siguientes órganos y dependencias:

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

Áreas Staff de Presidencia Municipal

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

Coordinaciones de la Secretaría del Ayuntamiento

- I. Coordinación Jurídica
- II. Oficialía Mediadora – Conciliadora;
- III. Oficialía Calificadora;
- IV. Oficialías del Registro Civil; y

Organismos Desconcentrados

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

Organismos Descentralizados

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

Órgano Autónomo

- I. Defensoría Municipal de Derechos Humanos

Dichas dependencias de la Administración Pública Municipal deberán conducir sus actividades en forma programada, acorde al presente Bando Municipal, Plan de Desarrollo Municipal, Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Ayuntamiento.

**PMJOC/SA/SEGUNDO/19.** NOTIFIQUESE A LA DIRECCION DE TURISMO PARA QUE EN SENTIDO DE SUS FUNCIONES REALICE LO CONDUCENTE.

**PMJOC/SA/TERCERO/19.**- PUBLIQUESE EL PRESENTE REGLAMENTO EN LA GACETA DE GOBIERNO MUNICIPAL.

**PMJOC/SA/CUARTO/19.**-EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN.

- QUE DERIVADO DE LA DÉCIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA VEINTITRÉS DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, SE TUVO A BIEN APROBAR LOS ACUERDOS QUE SE DESPRENDEN DEL PUNTO SEIS DEL ORDEN DEL DÍA, BAJO EL SIGUIENTE:

❖ **PROPUESTA Y EN SU CASO DESIGNACIÓN DEL CRONISTA MUNICIPAL DE JOCOTITLAN.**

**ACUERDOS:**

**PMJOC/SA/PRIMERO/19:** SE APRUEBA LA DESIGNACION DEL DR. ALBERTO RAMIREZ GONZALEZ COMO CRONISTA MUNICIPAL DE JOCOTITLAN.

**PMJOC/SA/SEGUNDO/19.** NOTIFÍQUESE AL DR. ALBERTO RAMÍREZ GONZÁLEZ PARA QUE EN SENTIDO DE SUS FUNCIONES REALICE LO CONDUCENTE.

**PMJOC/SA/TERCERO/19.**- PUBLÍQUESE EL PRESENTE REGLAMENTO EN LA GACETA DE GOBIERNO MUNICIPAL.

**PMJOC/SA/CUARTO/19.**-EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN.





EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JOCOTITLAN,

ESTADO DE MÉXICO  
2019-2021

### DIRECTORIO

IVÁN DE JESÚS ESQUER CRUZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
(Rubrica)

C. VIOLETA CRUZ SANCHEZ  
SÍNDICA MUNICIPAL  
(Rubrica)

C. JUAN MANUEL SANCHEZ SANCHEZ  
PRIMER REGIDOR  
(Rubrica)

C. MARIA DEL CONSUELO CONTRERAS  
LOPEZ  
SEGUNDA REGIDORA  
(Rubrica)

C. RIGOBERTO LEON LOPEZ RUIZ  
TERCER REGIDOR  
(Rubrica)

C. YADIRA MARTINEZ MIGUEL  
CUARTA REGIDORA  
(Rubrica)

C. MARIO GOMEZ CID  
QUINTO REGIDOR  
(Rubrica)

C. ERNESTINA ORTA GARCIA  
SEXTA REGIDORA  
(Rubrica)

C. MIREYA GIL LOPEZ  
SÉPTIMA REGIDORA  
(Rubrica)

C. JOSE LUIS LOPEZ MENDOZA  
OCTAVO REGIDOR  
(Rubrica)



C. EULALIA MENDOZA MODESTO  
NOVENA REGIDORA

(Rubrica)

C. DANIEL ANTONIO RIOS GARCIA  
DÉCIMO REGIDOR

(Rubrica)

DOY FE

IVÁN GOMEZ GOMEZ  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
(Rubrica)