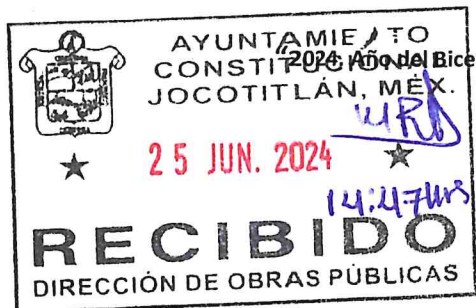




**JOCOTITLÁN**  
AYUNTAMIENTO 2022-2024

**Jocotitlán**

Gobierno que siempre cumple 2022-2024



Ciudad de Jocotitlán, México a 24 de junio de 2024

**OFICIO: UIPPE/122/2024**  
**ASUNTO: El que se indica**

**INGENIERA**  
**EDITH CAMACHO VILCHIS**  
**DIRECTORA DE OBRAS PÚBLICAS**  
**P R E S E N T E**

Sirva este medio para enviarle un cordial y afectuoso saludo, al mismo tiempo me permito hacerle llegar de manera impresa el Manual de Organización de su área que fue aprobado en la Décima Novena Sesión Extraordinaria de Cabildo el 19 de marzo de este año y el punto de acuerdo de cabildo certificado, para que lo resguarde en su oficina para su consulta.

Sin otro asunto en particular, aprovecho la ocasión para ponerme a sus órdenes en las actividades que nos son comunes.



**ATENTAMENTE**

**MTRA. CLAUDIA OLMOS SÁNCHEZ**  
**TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,**  
**PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

C.c.p. Archivo





**JOCOTITLÁN**  
AYUNTAMIENTO 2022-2024

**Jocotitlán**

Gobierno que siempre cumple 2022-2024

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Ciudad de Jocotitlán, México a 11 de junio de 2024

**OFICIO: UIPPE/081/2024**

**ASUNTO:** El que se indica

**INGENIERA**  
**EDITH CAMACHO VILCHIS**  
**DIRECTORA DE OBRAS PÚBLICAS**  
**P R E S E N T E**

Sirva este medio para enviarle un cordial y afectuoso saludo, al mismo tiempo me permito solicitarle de la manera más atenta haga llegar a esta Unidad, el día viernes 14 del presente mes y año el Manual de Organización de su área que fue aprobada en la 40 2da Sección el 21 de marzo de este año, impreso en dos ejemplares para recabar las firmas y resguarde uno en su oficina y otro en la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) para su consulta.

Sin otro asunto en particular y esperando haga llegar la información solicitada de manera oportuna, aprovecho la ocasión para ponerme a sus órdenes en las actividades que nos son comunes.

**ATENTAMENTE**

**MTRA. CLAUDIA OLMOS SÁNCHEZ**  
**TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,**  
**PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**



C.c.p. Archivo







**JOCOTITLÁN**  
AYUNTAMIENTO 2022-2024

**Jocotitlán**

Gobierno que siempre cumple 2022-2024

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

El que suscribe, **Lic. Leobardo Nava Pérez, Secretario del Ayuntamiento Jocotitlán, México**, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.-----

**CERTIFICA**

Que en la **Octava Sesión de Cabildo Abierto** de fecha **catorce de septiembre del año dos mil veintitrés**, precisamente en el punto número cuatro del orden del día se trató el siguiente **asunto**: Propuesta y en su caso aprobación del Manual de Organización de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán 2022-2024. En el que se dieron por unanimidad de votos los siguientes:

**ACUERDOS**

**PMJOC/SA/PRIMERO/23.-** Se Aprueba por Unanimidad de votos el Manual de Organización de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán 2022-2024.

**PMJOC/SA/SEGUNDO/23.-** Notifíquese a las Dependencias y Unidades Administrativas para que en uso de su atribuciones den cumplimiento a los acuerdos.

**PMJOC/SA/TERCERO/23.-** El presente acuerdo entrará en vigor a partir del día de su aprobación.

**PMJOC/SA/CUARTO/23.-** Publíquese los presentes acuerdos en la "Gaceta Municipal de Jocotitlán, Estado de México", Periódico Oficial del Gobierno Municipal.

Se extiende la presente certificación a los veinte días del mes de junio del año dos mil veinticuatro. -----

**DOY FE**

**LIC. LEOBARDO NAVA PÉREZ**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
JOCOTITLÁN, MEX.  
2022-2024



**PUEBLO  
CON  
ENCANTO  
JOCOTITLÁN**



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de la Mujeres en México"

La Secretaría del Ayuntamiento Constitucional de Jocotitlán, conforme a lo dispuesto por los artículos 30, 31 fracción XXXVI, 91 fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 19 fracción II del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán, Estado de México, publica la siguiente Gaceta con el siguiente contenido:

### SUMARIO

- Código de Conducta de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento de Jocotitlán.
- Manual de Organización de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán 2022-2024.
- Manual de Organización de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.
- Minuta Proyecto de Decreto que reforma el párrafo trigésimo quinto del artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Minuta proyecto de decreto por la que se reforma el primer párrafo del artículo 38 de la constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Campaña de condonación del 100% de los accesorios, específicamente multas, recargos gastos de ejecución a favor los contribuyentes que presenten adeudos en los ejercicios fiscales 2018, 2019, 2020, 2021, 2022 y 2023, sobre el pago de contribuciones municipales.
- El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Jocotitlán, México, condona el 100% en multas y recargos a la sociedad en general del primero de octubre a treinta de diciembre de dos mil veintitrés.
- Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones para el año fiscal 2024.

2





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

El que suscribe, **Lic. Leobardo Nava Pérez, Secretario del Ayuntamiento Jocotitlán, México**, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

**CERTIFICA**

Que en la **Décima Novena Sesión Extraordinaria de Cabildo** de fecha diecinueve de marzo del año dos mil veinticuatro, precisamente en el punto número seis del orden del día se trató el siguiente asunto: Propuesta y en su caso aprobación de los Manuales de Organización de las Dependencias, Unidades Administrativas y Organismos del Ayuntamiento de Jocotitlán del año 2024. En el que se dieron por unanimidad de votos los siguientes:

**ACUERDOS**

**PMJOC/SA/PRIMERO/24.-** Se aprueban los Manuales de Organización de las Dependencias, Unidades Administrativas y Organismos del Ayuntamiento de Jocotitlán del año 2024, los cuales son de Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Dirección de Ecología, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Desarrollo Urbano, Dirección de Desarrollo Económico Municipal, Dirección de Desarrollo Social, Dirección de Educación, Cultura y Salud, Dirección de Turismo, Dirección del Campo, Dirección del Instituto Municipal de las Mujeres, Dirección del Instituto Municipal de la Juventud de Jocotitlán, Defensoría Municipal de Derechos Humanos, Secretaría Particular de Presidencia, Comunicación Social, Secretaría Técnica y el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Jocotitlán, Estado de México, mismos que se encuentran en el apéndice de la presente acta y en la plataforma digital con el siguiente link:

[https://jocotitlan.gob.mx/wp-content/uploads/archivos/transparencia/2022-2024/Secretaria%20del%20Ayuntamiento/GACETAS/GACETA040\\_2da\\_secc.pdf](https://jocotitlan.gob.mx/wp-content/uploads/archivos/transparencia/2022-2024/Secretaria%20del%20Ayuntamiento/GACETAS/GACETA040_2da_secc.pdf).

**PMJOC/SA/SEGUNDO/24.-** Notifíquese a las áreas para el cumplimiento del presente acuerdo.

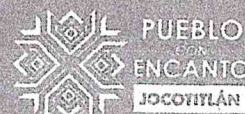
**PMJOC/SA/TERCERO/24.-** Publíquese los presentes acuerdos en la "Gaceta Municipal de Jocotitlán, Estado de México", Periódico Oficial del Gobierno Municipal.

Se extiende la presente certificación a los veinte días del mes de junio del año dos mil veinticuatro. --

DOY FE

**LIC. LEOBARDO NAVA PÉREZ**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

2022-2024



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

La Secretaría del Ayuntamiento Constitucional de Jocotitlán, conforme a lo dispuesto por los artículos 30, 31 fracción XXXVI, 91 fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 19 fracción II del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán, Estado de México, publica la siguiente Gaceta con el siguiente contenido:

### SUMARIO

- Manual de Organización de la Dirección de Turismo
- Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas
- Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal
- Manual de Organización del Instituto Municipal de la Juventud
- Manual de Organización de la Dirección de Ecología
- Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social
- Manual de Organización de Desarrollo Urbano
- Manual de Organización de la Dirección del Campo
- Manual de Organización de Educación, Cultura y Salud.
- Manual de Organización del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales.
- Manual de Organización del Instituto Municipal de Las Mujeres
- Manual de Organización de la Secretaría Particular de Presidencia
- Manual de Organización de la Secretaría Técnica
- Manual de Organización de la Tesorería Municipal
- Manual de organización de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos
- Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento
- Manual de Organización de Comunicación Social
- Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Económico

2





**JOCOTITLÁN**  
AYUNTAMIENTO 2022-2024



Gobierno que siempre cumple **2022-2024**

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE VALIDACION POR PARTE DEL IHAEM	FECHA DE APROBACION	FECHA ACTUALIZACION Marzo 2024	PAGINA -1-
----------------------	--	---------------------	-----------------------------------	---------------



**PUEBLO  
CON  
ENCANTO**  
JOCOTITLÁN



**JOCOTITLÁN**  
AYUNTAMIENTO 2022-2024



Gobierno que siempre cumple **2022-2024**

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

@ H. Ayuntamiento de Jocotitlán, 2022-2024

Dirección de Obras Públicas

Constituyentes No. 1 Col. Centro

Palacio Municipal

Teléfonos: 712 1230191

Dirección de Obras Públicas

Marzo 2024

Impreso y hecho en Jocotitlán, Estado de México

La reproducción total o parcial de este documento

Se autoriza siempre y cuando se dé el crédito

Correspondiente a la fuente.

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE VALIDACION POR PARTE DEL IHAEM	FECHA DE APROBACION	FECHA ACTUALIZACION	PAGINA
			Marzo 2024	-2-







## ÍNDICE

No.	CONTENIDO	PÁGINA No.
	Presentación	4
I	Antecedentes	4
II	Base Legal	5
III	Objeto y Atribuciones	6
IV	Reglamento de la Administración	9
V	Estructura Orgánica	12
VI	Organigrama	12
VII	Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa	13
VIII	Directorio	23
IX	Validación	24

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE VALIDACION POR PARTE DEL IHAEM	FECHA DE APROBACION	FECHA ACTUALIZACION Marzo 2024	PAGINA -3-
----------------------	---	---------------------	-----------------------------------	---------------



## PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas es el instrumento que nos permite dar a conocer la estructura orgánica, los objetivos y funciones que integra esta dependencia de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán; y tiene como objetivo ser una herramienta de consulta para facilitar al personal adscrito, el correcto desempeño de sus funciones asignadas en tiempo y forma; su difusión obedece a la intención de especificar por escrito, su organización y con ello contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la compone, para alcanzar la excelencia en el buen desarrollo de obra de calidad en beneficio al Municipio de Jocotitlán.

Por ser este un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada cambio de Administración, o en su caso, cuando existe algún cambio orgánico funcional al interior de esta Dependencia Municipal y/o Unidad Administrativa, por lo que cada una de las áreas que integran al mismo, deberán aportar la información necesaria para este propósito.

### I.- ANTECEDENTES

En el Municipio de Jocotitlán esta área se crea en la Administración en 1982-1984.

Durante la Administración 1991-1993, se define y funciona como Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y es hasta la Administración 2001-2003, cuando se le cambia el nombre a Dirección de Obras y Servicios Públicos.

Durante las Administraciones siguientes, sigue funcionando como tal, y no es hasta la Administración 2016-2018, que se separa de Servicios Públicos, quedando solo como Dirección de Obras Públicas.

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE VALIDACION POR PARTE DEL IHAEM	FECHA DE APROBACION	FECHA ACTUALIZACION Marzo 2024	PAGINA -4-
----------------------	---	---------------------	-----------------------------------	---------------







## II.- BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma y su Reglamento, Diario Oficial de la Federación 04 de Enero de 2000, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano, Gaceta de Gobierno, 17 Noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo, Gaceta de Gobierno, 15 de Diciembre de 2013, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal, Gaceta de Gobierno, 2 de Marzo de 1993, sus reforma y adiciones.
- Bando Municipal de Jocotitlán 2024
- Reglamento de la Administración Pública Municipal 2024.

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE VALIDACION POR PARTE DEL IHAEM	FECHA DE APROBACION	FECHA ACTUALIZACION	PAGINA
			Marzo 2024	-5-



### III.- OBJETO Y ATRIBUCIONES

**LEY ORGÁNICA MUNICIPAL**  
**TÍTULO IV**  
**REGIMEN ADMINISTRATIVO**  
**CAPÍTULO SEGUNDO**  
**DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

**Artículo 96 Bis.-** El Director de Obras Públicas o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;
- II. 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;
- III. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;
- IV. 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;
- V. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados.
- VI. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- VII. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;
- VIII. Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas;

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE VALIDACION POR PARTE DEL IHAEM	FECHA DE APROBACION	FECHA ACTUALIZACION Marzo 2024	PAGINA -6-
----------------------	---	---------------------	-----------------------------------	---------------







IX. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;

X. 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;

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

XII. Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;

XIII. Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;

XIV. Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública;

XV. Proyectar y 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 y vigilar su ejecución;

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

XVII. Ejecutar y mantener las obras publicas que acuerde el Ayuntamiento, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose, en su caso, previo acuerdo con el Presidente Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y municipales concurrentes;

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE VALIDACION POR PARTE DEL IHAEM	FECHA DE APROBACION	FECHA ACTUALIZACION Marzo 2024	PAGINA -7-



**XVIII.** Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con esta, se sujeten a las condiciones contratadas;

**XIX.** Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas.

**XX.** Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales;

**XXI.** Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;

**XXII.** 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;

**XXIII.** Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción;

**XXIV.** 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;

**XXV.** 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;

**XXVI.** Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE VALIDACION POR PARTE DEL IHAEM	FECHA DE APROBACION	FECHA ACTUALIZACION Marzo 2024	PAGINA -8-
----------------------	---	---------------------	-----------------------------------	---------------





## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE JOCOTITLÁN 2024

### TÍTULO ÚNICO

#### CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

**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. Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;
- II. 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;
- III. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;
- IV. 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;
- V. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- VI. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- VII. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;
- VIII. Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas;
- IX. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE VALIDACION POR PARTE DEL IHAEM	FECHA DE APROBACION	FECHA ACTUALIZACION Marzo 2024	PAGINA -9-
----------------------	---	---------------------	-----------------------------------	---------------







- X. 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;
- XI. Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- XII. Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;
- XIII. Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;
- XIV. Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- XV. 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, la política, objetivos y prioridades del Municipio y vigilar su ejecución;
- XVI. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del Municipio que le sean asignadas;
- XVII. Ejecutar y mantener las obras publicas que acuerde el Ayuntamiento, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose, en su caso, previo acuerdo con el Presidente Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y municipales concurrentes;
- XVIII. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con esta, se sujeten a las condiciones contratadas;
- XIX. Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;
- XX. Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de Obras Publicas Municipales.
- XXI. Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;
- XXII. Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras publicas que se realicen en el Municipio de realice conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- XXIII. Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción;
- XXIV. 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;
- XXV. Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para que 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 e integrar el catálogo de contratistas;

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE VALIDACION POR PARTE DEL IHAEM	FECHA DE APROBACION	FECHA ACTUALIZACION Marzo 2024	PAGINA -10-
----------------------	---	---------------------	-----------------------------------	----------------





- XXVI.** 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;
- XXVII.** Fomentar la participación ciudadana en la planeación, elaboración, ejecución y evaluación de los programas de la competencia de esta Dirección;
- XXVIII.** Coordinar acciones con el Órgano 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;
- XXIX.** Ejecutar las obras publicas 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;
- XXX.** Requerir de manera oportuna los materiales e insumos a la Unidad de Administración para la ejecución de obras por administración;
- XXXI.** 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;
- XXXII.** 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
- XXXIII.** Todas las demás que le confieren otros ordenamientos o el Presidente Municipal, y que tienen que ver con las anteriores.

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE VALIDACION POR PARTE DEL IHAEM	FECHA DE APROBACION	FECHA ACTUALIZACION Marzo 2024	PAGINA -11-
----------------------	---	---------------------	-----------------------------------	----------------



#### IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

##### 1.DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

1.0.1 SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

1.0.0.1 SECRETARIA

1.1 SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OBRA

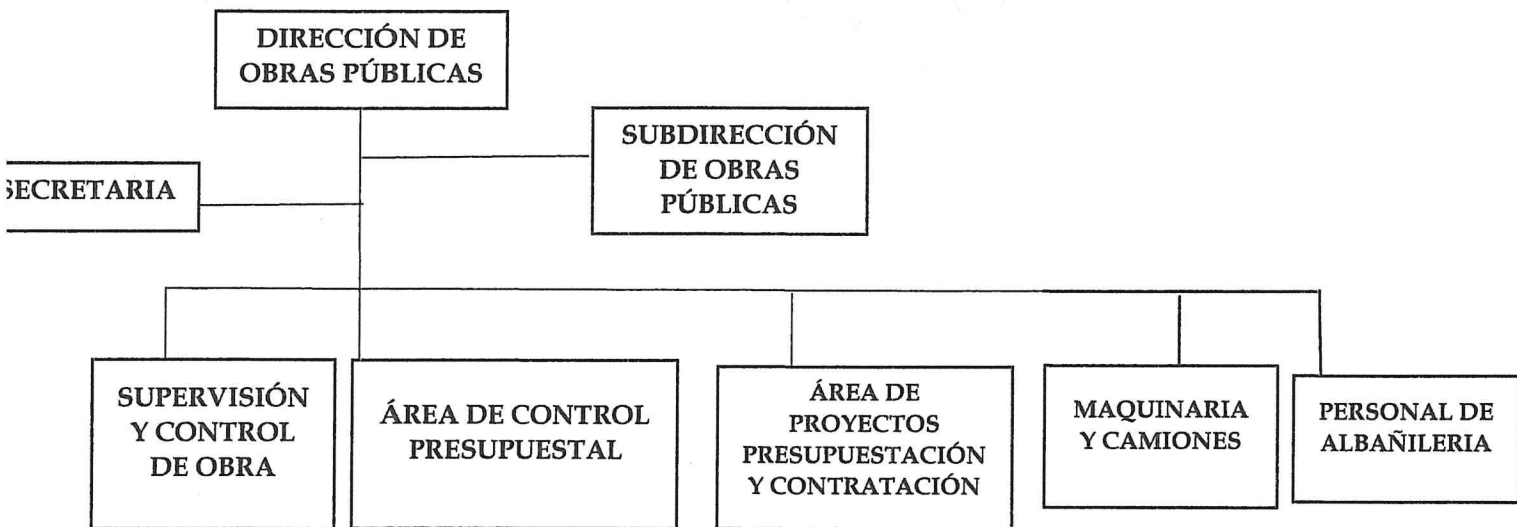
1.2 ÁREA DE CONTROL PRESUPUESTAL

1.3 ÁREA DE PROYECTOS, PRESUPUESTACIÓN Y CONTRATACIÓN

1.4 MAQUINARIA Y CAMIONES

1.5 PERSONAL DE ALBAÑILERIA

#### V. ORGANIGRAMA



FECHA DE ELABORACION	FECHA DE VALIDACION POR PARTE DEL IHAEM	FECHA DE APROBACION	FECHA ACTUALIZACION Marzo 2024	PAGINA -12-
----------------------	---	---------------------	-----------------------------------	----------------





## VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

### 1.DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

#### OBJETIVO

Dirigir, planear, programar, organizar, evaluar, controlar y coordinar la obra pública que se desarrolla en el Municipio de Jocotitlán, para contribuir en el desarrollo y progreso del mismo.

#### FUNCIONES

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las unidades Administrativas adscritas a la misma.
- Dirigir, coordinar y vigilar la obra pública que realicen los particulares a los que se les hayan asignado por concurso, licitación o adjudicación directa.
- Supervisar, apoyar técnicamente y en su caso ejecutar las obras derivadas de los programas de desarrollo social comunitario.
- Dar el visto bueno a todas las facturas y erogaciones realizadas a la obra pública integrando su propio expediente con copia de esos documentos.
- Gestionar ante instancias públicas o privadas capacitaciones dirigidas al personal que se encuentra adscrito a la Dirección.
- Ejercer y controlar el presupuesto anual asignado a la Dirección, para la realización de obra pública dentro del Municipio conforme al Programa de Obra Pública autorizado.
- Programar, convocar y celebrar, las licitaciones o concursos que tengan por objeto la adjudicación de contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
- Informar oportunamente al Presidente Municipal sobre el reporte de avances de obra;
- Informar al Presidente Municipal, sobre los conflictos que surjan durante la planeación, programación, contratación y ejecución de la obra.
- Programar con el Presidente Municipal, las reuniones de trabajo, en la que se trate, resuelva, dictamine o autorice acciones relevantes que requiera la obra pública para su correcta ejecución.
- Coadyuvar en la formulación e integración de la reglamentación jurídica que sea necesaria para regular la obra pública que se realice en el municipio.
- Atender las auditorias de obra que se realicen en las edificaciones públicas que construye el Ayuntamiento.

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE VALIDACION POR PARTE DEL IHAEM	FECHA DE APROBACION	FECHA ACTUALIZACION Marzo 2024	PAGINA -13-
----------------------	---	---------------------	-----------------------------------	----------------





- Verificar que las empresas contratadas se encuentren inscritos dentro del padrón de contratistas.
- Verificar que las empresas cuenten con el personal certificado en precios unitarios, residencia de obra y superintendencia de construcción.
- Verificar que el encargado de precios unitarios, residente de obra y los supervisores de obra, cuenten con las certificaciones acordes a su área y señaladas en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Supervisar que se proporcionen los lineamientos técnicos de construcción a la población que realiza obras en la vía pública para garantizar que su edificación se efectúe de acuerdo con las normas técnicas y arquitectónicas que sean aplicables.
- Coadyuvar con el Presidente Municipal en la atención de las peticiones que en materia de obras públicas realice la población, a fin de efectuar los trámites correspondientes y dar resolución a las mismas; atendiendo a la disponibilidad de los recursos económicos.
- Recibir de la residencia de obra, facturas y estimaciones presentadas por las empresas encargadas de la ejecución de las obras que les fueron adjudicadas para su seguimiento;
- Evaluar el avance de las obras publicas que efectuó el Ayuntamiento y en su caso, informar al director para que se aplique las medidas o acciones correctivas que se consideren necesarias. Y
- Realizar todas aquellas funciones que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE VALIDACION POR PARTE DEL IHAEM	FECHA DE APROBACION	FECHA ACTUALIZACION	PAGINA
			Marzo 2024	-14-





## 1.0.1 SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

### OBJETIVO

Supervisar que las unidades administrativas adscritas a la dirección de obras públicas den cumplimiento a los objetivos planeados, a efecto de informar a la dirección del avance que guardan los mismos.

### FUNCIONES

- Representar al director (en ausencias) en reuniones, eventos, inicios de obra, inauguraciones, cursos, etc., cuando así se requiera.
- Coordinar al personal de supervisión para el desarrollo de sus actividades.
- Realizar visitas a las obras conjuntamente con el supervisor.
- Revisar proyectos ejecutivos, expedientes técnicos.
- Dar el seguimiento oportuno para solventar las observaciones de auditoría.
- Dar el seguimiento oportuno para la formulación de documentación que se dirige a los diferentes departamentos de otras Dependencias tales como Federales y Estatales.
- Apoyo en dar el seguimiento oportuno para la integración de programa anual de obras.
- Coordinar propuestas de obras de los diferentes programas.
- Revisión de expedientes únicos de obra.
- Coordinar las actividades de entrega-recepción del cierre de Administración.
- Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia o encomendadas por el Director.

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE VALIDACION POR PARTE DEL IHAEM	FECHA DE APROBACION	FECHA ACTUALIZACION Marzo 2024	PAGINA -15-
----------------------	---	---------------------	-----------------------------------	----------------



### 1.0.0.1 SECRETARIA

## 1.1 SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OBRA

### OBJETIVO

Supervisar el costo, tiempo y calidad en el desarrollo de la obra pública a efecto de dar cumplimiento con las metas y objetivos trazados en cada uno de los proyectos.

### FUNCIONES

- Programar y ejecutar los levantamientos topográficos que se requieran para los anteproyectos.
- Realizar los estudios e investigaciones de campo que sean necesarios para la elaboración de los anteproyectos de las obras públicas.
- Realizar diagnósticos de obra pública después de una contingencia.
- Atender las solicitudes presentadas por las dependencias municipales para efectuar los proyectos de obra que sean de su competencia.
- Elaborar planos arquitectónicos, estructurales, de instalaciones, acabados, cancelería y herrería que requieran los proyectos de obra pública.
- Elaborar presentaciones de las obras públicas para conocimiento de la ciudadanía.
- Vigilar el cumplimiento de los contratos y convenios que al Ayuntamiento formule para la ejecución de las obras públicas verificando que el contratista se ajuste al marco legal y procedimientos autorizados.
- Coordinar las acciones orientadas al proceso de supervisión, vigilancia control y evaluación de la obra pública, de conformidad con los planes y programas autorizados por el cabildo, así como a los contratos establecidos.
- Vigilar la integración y resguardo de los expedientes técnicos de la obra pública que celebre el Ayuntamiento, de acuerdo con la documentación soporte que se genere, y establecer los mecanismos y facilidades para su revisión por parte de las instancias normativas competentes.
- Integrar el archivo general de obras públicas, así como proporcionar información para consulta de expedientes y copias de documentos.
- Emitir los informes en materia de obra pública, estableciendo las medidas preventivas y correctivas para la utilización adecuada de los recursos públicos.
- Otorgar la información y documentación necesaria al área de proyecto, presupuestación y contratación para el análisis y autorización de los mimos.
- Proporcionar la información y documentación necesaria para la programación de materiales y entrega de los mismos de cada una de las obras por Administración.

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE VALIDACION POR PARTE DEL IHAEM	FECHA DE APROBACION	FECHA ACTUALIZACION Marzo 2024	PAGINA -16-
----------------------	---	---------------------	-----------------------------------	----------------





- Verificar que antes del inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios y alcance de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcances de servicios.
- Abrir la bitácora de obra, la cual quedara bajo su resguardo y recibir las solicitudes que formule la supervisión al contratista y de forma recíproca.
- Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de tiempo, calidad, costo y apego a los programas de ejecución de los trabajos, de acuerdo con los avances, recursos asignados, rendimientos y consumos pactados con el contrato.
- Vigilar el rendimiento de la maquinaria o equipo de construcción, cumpla con la cantidad de trabajo indicado por el contratista en los precios unitarios y los programas de ejecución pactados en el contrato, independientemente del número de máquinas o equipos que se requieran para su desarrollo.
- Resolver las consultas, aclaraciones, dudas y/o autorizaciones que presente el supervisor al contratista, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato.
- Analizar y resolver el con el contratante, las inconsistencias cambios sustanciales a los proyectos, a sus especificaciones o al contrato.
- Recibir, analizar y autorizar en forma integral las estimaciones, verificando que cuenten con toda la documentación que las respalden.
- Presentar informes periódicos, así como un informe final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos.
- Analizar y autorizar el finiquito del contrato de obra pública.
- Verificar que la obra pública concluida cumpla con los requisitos técnicos y normativos previamente especificados.

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE VALIDACION POR PARTE DEL IHAEM	FECHA DE APROBACION	FECHA ACTUALIZACION Marzo 2024	PAGINA -17-
----------------------	---	---------------------	-----------------------------------	----------------



- Participar con los servidores públicos responsables en los procedimientos de suspensión terminación anticipada o rescisión del contrato de obra.
- Supervisar el proceso de los trabajos de acuerdo a la obra referida.
- Revisar la calidad de materiales y mano de obra de acuerdo a la obra referida.
- Vigilar que se apliquen los materiales de acuerdo a las cantidades presupuestadas de la obra referida.
- Controlar los trabajos con base a los volúmenes de materiales de acuerdo a las cantidades de obra referida.
- Integrar el expediente único de obras hasta la entrega-recepción de la obra; y
- Las demás funciones inherentes al área de su competencia.

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE VALIDACION POR PARTE DEL IHAEM	FECHA DE APROBACION	FECHA ACTUALIZACION Marzo 2024	PAGINA -18-
----------------------	---	---------------------	-----------------------------------	----------------





## 1.2 ÁREA DE CONTROL PRESUPUESTAL

### OBJETIVO

Garantizar que los recursos asignados por programas con la finalidad de que se ejerzan conforme a los lineamientos establecidos para cada uno de ellos en el ejercicio fiscal correspondientes.

### FUNCIONES

- Verificar que se cuente con el oficio de asignación y autorización de los recursos presupuestales por parte de las Entidades de cada uno de los programas que el Ayuntamiento gestiona.
- Registrar y controlar y dar seguimiento al programa individual de obras por adjudicación directa, invitación restringida y/o licitaciones públicas, así como las obras por administración.
- Llevar a cabo el control del archivo general de las obras públicas, así como proporcionar facilidades para la consulta de expedientes y copia de documentos, tanto por áreas internas, como por los órganos de control.
- Verificar que se cuente con una copia de la integración de consejos ciudadanos de control y vigilancia, tanto por contrato, como por administración directa de las diferentes obras por programa.
- Emitir opinión del ámbito de su competencia, sobre la ejecución de los proyectos para la construcción, rehabilitación y mantenimiento mayor a las obras publicas que se ejecuten en el municipio. -
- Emitir informes que sistematicen la documentación recibida en materia de obra pública, estableciendo las medidas preventivas y correctivas para la utilización adecuada de los recursos de trabajo.
- Proponer recomendaciones que sirvan de apoyo para mejorar el sistema de integración y recopilación de la información generada en material de obra pública.
- Realizar el seguimiento de las medidas correctivas, derivadas de las observaciones determinadas.
- Coadyuvar conjuntamente con la supervisión y control de obra en la elaboración de las requisiciones de material, maquinaria y equipo que sea requerido para la ejecución de obras.
- Elaborar y dar seguimiento de reporte de avance físico del universo de obras del ejercicio fiscal vigente.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE VALIDACION POR PARTE DEL IHAEM	FECHA DE APROBACION	FECHA ACTUALIZACION Marzo 2024	PAGINA -19-
----------------------	---	---------------------	-----------------------------------	----------------



### 1.3 ÁREA DE PROYECTOS, PRESUPUESTACIÓN Y CONTRATACIÓN

#### OBJETIVO

Realizar los proyectos de obra pública, así como su presupuesto y su procedimiento de adjudicación de los diversos programas de conformidad a las disposiciones jurídicas y técnicas vigentes.

#### FUNCIONES

- Plantear y organizar los proyectos de las obras nuevas, remodelaciones y mantenimiento que serán realizadas directamente por el Ayuntamiento o por Empresas particulares.
- Elaborar precios unitarios, verificando que tanto el presupuesto de obra y expediente técnico que contenga la información necesaria para celebrar los concursos de obras que se programen.
- Enviar a Supervisión y Control de Obras, los presupuestos base (proyecto ejecutivo) de las obras autorizadas de acuerdo al marco normativo.
- Revisar las propuestas económicas de las licitaciones públicas, invitaciones restringidas, así como de las adjudicaciones directas.
- Elaborar la convocatoria y/o bases de concurso en los procedimientos de licitación pública.
- Verificar que las convocatorias para licitación sean publicadas en los medios de comunicación establecidos en la norma aplicable.
- Elaborar invitaciones a empresas y a funcionarios para participar en los concursos de obra pública.
- Integrar las actas de apertura, cuadros comparativos, dictámenes y actas de fallo.
- Elaborar y tramitar los contratos de obras y servicios.
- Revisar la integración de documentos para trámites de fianzas y anticipos.
- Recopilar información para iniciar el proceso de adjudicaciones, proyectos, catálogos de conceptos, etc.
- Realizar la venta de bases del concurso a los licitantes para poder desarrollar las licitaciones.

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE VALIDACION POR PARTE DEL IHAEM	FECHA DE APROBACION	FECHA ACTUALIZACION Marzo 2024	PAGINA -20-
----------------------	---	---------------------	-----------------------------------	----------------







- Elaborar acta de visitas de obra y constancias de visita.
- Elaboración de acta de junta de aclaraciones.
- Dirigir el acto de representación y apertura de proposiciones.
- Vigilar que la convocatoria, base de concurso, modelos de contrato que integra el proyecto a ejecutarse para cada uno de los tipos de adjudicaciones, esta apegados a la normatividad vigente en la materia.
- Vigilar la integración de la documentación relativa a los proyectos a ejecutarse por contrato y por administración directa, para su presentación ante las autoridades correspondientes para su autorización.
- Evaluar el avance de la documentación integrada en el expediente para proceder con el pago de las estimaciones.
- Presentar vía oficio la documentación soporte de las obras (anticipo, estimación, finiquito, etc.) ante la tesorería Municipal para su revisión.
- Otorgar formatos de estimaciones al área de supervisión, así como a los contratistas para la elaboración de las mismas.
- Llevar a cabo el control de saldos por ejercer por contrato y por administración directa.
- Coadyuvar con información y documentación necesaria al área de supervisión de obras, para la integración de reportes de los trabajos ejecutados por los contratistas.
- Coadyuvar con información y documentación necesaria para el análisis y autorización de precios unitarios.
- Emitir dictamen de ajuste de costos en base al marco normativo y cláusulas de los contratos.
- Elaborar el análisis comparativo y la evaluación para determinar la propuesta solvente;
- Revisar la correspondencia con la relación a las solicitudes que ingresan los contratistas de revisión y autorización de precios unitarios extraordinarios.
- Revisar y conciliar con las empresas constructoras todos y cada uno de los precios unitarios extraordinarios.
- Contestar y emitir oficios de autorización de precios unitarios extraordinarios a las diferentes empresas que brindan sus servicios al ayuntamiento;
- Revisión de materiales a las licitaciones, invitaciones restringidas, así como a las adjudicaciones directas, para cumplir con el marco normativo y las bases de licitación.

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE VALIDACION POR PARTE DEL IHAEM	FECHA DE APROBACION	FECHA ACTUALIZACION Marzo 2024	PAGINA -21-
----------------------	---	---------------------	-----------------------------------	----------------



- Apoyar al supervisor de obras sobre dudas en la integración de los precios unitarios;
- Realizar investigación de mercado para cumplir con el marco normativo.
- Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 1.4 MAQUINARIA Y CAMIONES

### OBJETIVO

Apoyar al desarrollo de la Obra Pública, y realizar el mantenimiento y/o rehabilitación de calles, carreteras, caminos saca cosecha dentro de las diferentes comunidades del Municipio.

### FUNCIONES

- Operar en la ejecución de la obra pública de las diferentes comunidades del Municipio.
- Utilizar los Servicios de Fletes y acarreos complementarios que se requieran.
- Apoyar de una manera eventual en distintas actividades que se requieren dentro de la Dirección de Obras Públicas.
- Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 1.5 PERSONAL DE ALBAÑILERIA

### OBJETIVO

Realizar los trabajos de acuerdo al mantenimiento de avenidas, calles, caminos y todo tipo de vialidades de jurisdicción Municipal.

### FUNCIONES

- Conservar y dar mantenimiento de edificios públicos, monumentos, calles, caminos, parques, jardines y demás bienes a cargo del Gobierno Municipal.
- Garantizar el trabajo se complete de acuerdo con el plan y el programa.
- Responsabilizarse de los acabados de interiores y exteriores.
- Gran capacidad de organización.

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE VALIDACION POR PARTE DEL IHAEM	FECHA DE APROBACION	FECHA ACTUALIZACION Marzo 2024	PAGINA -22-
----------------------	---	---------------------	-----------------------------------	----------------







## VII.- DIRECTORIO

Edith Camacho Vilchis	Director de Obras Públicas
Salvador Sánchez Enríquez	Subdirector de Obras Públicas
María del Refugio Miranda de Jesús	Secretaria I
Nicolás Cid Moreno	Supervisión y Control de Obra
Leonel Marmolejo Becerril	Supervisión y Control de Obra
Rodolfo García Gonzales	Supervisión y Control de Obra
Adán Cuellar Sánchez	Supervisión y Control de Obra
Alejandro Cruz Serrano	Supervisión y Control de Obra
Reyna Sandoval Cruz	Control Presupuestal
Ignacio Cruz Flores	Proyectos y Precios Unitarios
Adán Enríquez Gómez	Capturista
Julieta Gómez Fuentes	Capturista
Jessica Gómez López	Auxiliar I
Adriana Sánchez Laguna	Auxiliar II
María Teresa Antonio Sánchez	Auxiliar III
Eloy Dávila Javier	Auxiliar IV
Elibel Hernández Gutiérrez	Auxiliar V
Tomás Javier Laureano Muñoz Delgado	Auxiliar VI
José Faustino Cruz Montoya	Operador de Maquinaria
Daniel Onofre Muñoz	Operador de Maquinaria
José Hernández Jimares	Operador de Maquinaria
Mauricio Hernández Jimares	Operador de Maquinaria
Salvador Onofre Toribio	Operador de Maquinaria
Efraín Mejía García	Operador de Camión
Felipe Barranco Ramírez	Operador de Camión
Luis Iturbe Nieto	Operador de Camión
Benito Espinoza López	Albañil
Rogelio Cruz Espinosa	Albañil
Tomás Velasco Martínez	Albañil
Pablo Mauro Urbina Sánchez	Albañil
Erick Nava Mateos	Albañil
Mario Mendoza Basilio	Albañil
Jesús Mendoza Mateos	Albañil

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE VALIDACION POR PARTE DEL IHAEM	FECHA DE APROBACION	FECHA ACTUALIZACION Marzo 2024	PAGINA -23-
----------------------	---	---------------------	-----------------------------------	----------------



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

## VIII.- VALIDACIÓN

**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**  
**JOSÉ DE JESÚS CEDILLO GONZÁLEZ**



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
JOCOTITLÁN, MEX.  
2022-2024



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
JOCOTITLÁN, MEX.  
2022-2024

**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**  
**OSCAR CARRILLO NIETO**



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
JOCOTITLÁN, MEX.  
2022-2024

**DIRECTORA DE OBRAS PÚBLICAS**  
**EDITH CAMACHO VILCHIS**

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE VALIDACION POR PARTE DEL IHAEM	FECHA DE APROBACION	FECHA ACTUALIZACION Marzo 2024	PAGINA -24-



**PUEBLO  
CON  
ENCANTO**  
**JOCOTITLÁN**