



En el Municipio de Jocotitlán, Estado de México, siendo las ocho horas con cuatro minutos del día diez de octubre del dos mil veinticuatro, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 27, 28, 29, 30 y 91 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, reunidos en la Sala de Cabildos del Palacio Municipal las y los integrantes del Ayuntamiento 2022-2024; José Jesús Cedillo González, Presidente Municipal; Elisa Juan Laureano, Síndica Municipal; Iván Gómez Gómez, Primer Regidor; Beatriz Moreno Sánchez, Segunda Regidora; Víctor Alfonso Esquivel Velázquez, Tercer Regidor; Perla Isabel Ortiz Navarro, Cuarta Regidora; Leilani Aylin López González, Quinta Regidora; Guadalupe Azucena Hinojosa Servín, Sexta Regidora y Rigoberto Hermenegildo Segundo, Séptimo Regidor; quienes son asistidos por Oscar Carrillo Nieto, Secretario del Ayuntamiento, quien dará fe; con el objeto de celebrar la Nonagésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo.

Para dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en su artículo 48 fracciones I y V, se da inicio a la presente Sesión Ordinaria de Cabildo, instruyo en el acto al Secretario del Ayuntamiento, para que proceda con el desarrollo de la Nonagésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo.

PUNTO No. I

LISTA DE ASISTENCIA Y EN SU CASO DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL

Dando cumplimiento a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en sus artículos 29 y 30; el día diez de octubre del año dos mil veinticuatro, procedo a pasar lista de asistencia a las y los integrantes de este cuerpo edilicio.

José Jesús Cedillo González
Elisa Juan Laureano
Iván Gómez Gómez
Beatriz Moreno Sánchez
Víctor Alfonso Esquivel Velázquez
Perla Isabel Ortiz Navarro
Leilani Aylin López González
Guadalupe Azucena Hinojosa Servín
Rigoberto Hermenegildo Segundo

Presidente Municipal
Síndica Municipal
Primer Regidor
Segunda Regidora
Tercer Regidor
Cuarta Regidora
Quinta Regidora
Sexta Regidora
Séptimo Regidor

(Vertical column of handwritten signatures in blue ink)





El Secretario Informa al Presidente Municipal que se encuentran presentes nueve de los nueve integrantes de este cuerpo edilicio; en razón de lo anterior, existe Quórum Legal, tal como lo establece el artículo 29 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, para la celebración de esta Sesión Ordinaria de Cabildo.

En uso de la voz el Presidente Municipal, solicita al Secretario del Ayuntamiento continúe con el siguiente punto del orden del día.

El Secretario del Ayuntamiento informa que el siguiente punto es el referente al:

PUNTO No. 2
LECTURA Y EN SU CASO DISPENSA DE LA LECTURA DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR

El Primer Regidor Víctor Alfonso Esquivel Velázquez, solicita la dispensa de la lectura del acta de la sesión anterior, toda vez que ya se envió previamente para su revisión.

En uso de la voz, el Presidente Municipal, solicita al Secretario del Ayuntamiento recabe el sentido de la votación a la petición del Regidor.

El Secretario del Ayuntamiento con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113, 122 y 128 fracción I y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 29, 30, 31, 48 fracción I, V y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; atendiendo la instrucción del Presidente Municipal Constitucional, preguntó a las y los integrantes de este cuerpo edilicio, quienes estén por la afirmativa de este punto sirvan manifestarlo levantando la mano, Presidente Municipal Constitucional, Síndica Municipal, 1°, 2°, 3°, 4°, 5°, 6° y 7° Regidoras y Regidores emiten su voto a favor.

El Secretario informa al Presidente Municipal, que se aprueba y expide por unanimidad de votos de las y los integrantes de este cuerpo edilicio el siguiente:





ACUERDO

PMJOC/SA/ÚNICO/24.- Se aprueba la dispensa de la lectura del acta de la sesión anterior.

En uso de la voz el Presidente Municipal, solicita al Secretario del Ayuntamiento continúe con el siguiente punto del orden del día.

El Secretario del Ayuntamiento informa que el siguiente punto es el referente al:

PUNTO No. 3 LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

- 1.- Lista de asistencia y en su caso declaración del quórum legal;
- 2.- Lectura y en su caso dispensa de la lectura del acta de la sesión anterior;
- 3.- Lectura y aprobación del orden del día;
- 4.- Propuesta y en caso aprobación de la actualización de los Manuales de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento y la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- 5.- Asuntos generales; y
- 6.- Clausura.

En uso de la voz, el Presidente Municipal, solicita al Secretario del Ayuntamiento recabe el sentido de la votación.

El Secretario del Ayuntamiento con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113, 122 y 128 fracción I y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 29, 30, 31, 48 fracción I, V y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; atendiendo la instrucción del Presidente Municipal, preguntó a las y los integrantes de este cuerpo edilicio, quienes estén por la afirmativa de este punto sirvan manifestarlo levantando la mano, en este sentido el Presidente Municipal Constitucional, Síndica Municipal, 1°, 2°, 3°, 4°, 5°, 6° y 7° Regidoras y Regidores emiten su voto a favor.



El Secretario informa al Presidente Municipal que se aprueba y expide por unanimidad de votos de las y los integrantes de este cuerpo edilicio el siguiente:

ACUERDO

PMJOC/SA/ÚNICO/24.- Se aprueba el orden del día que regirá la Nonagésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo.

El Presidente solicita al Secretario del Ayuntamiento continúe con el siguiente punto del orden del día.

El Secretario del Ayuntamiento informa que el siguiente punto es el referente al:

PUNTO No. 4

PROPUESTA Y EN CASO APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO Y LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL;

EXPOSICION DE MOTIVOS

Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 115 fracción II de La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 22 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México se propone a este cuerpo edilicio la aprobación de la actualización de los Manuales de Organización de las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán Estado de México, ya que cumplen con la Metodología Administrativa en términos del artículo 25 fracción XVIII del Reglamento Interno del Instituto Hacendario del Estado de México, ya que el objetivo de los Manuales de Organización de las Dependencias, Unidades y Organismos son un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública del Municipio de Jocotitlán, en los cuales se identifican y dan a conocer las funciones que corresponden a cada una de las Dependencias; cuyo propósito es ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el conocimiento y desempeño de funciones de los servidores públicos, al permitir tener una mayor certidumbre en



el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación de manera ordenada, eficiente, clara, sencilla y transparente.

Respecto a lo anterior y ante la necesidad de cumplir con los objetivos que establece el Gobierno Municipal de Jocotitlán, en el Plan de Desarrollo Municipal, que es el de generar mecanismos y líneas de acción que permitan un mejor actuar y así delimitar las funciones de cada servidor público, se solicita a este cuerpo edilicio se sirva aprobar la actualización de los Manuales de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento y la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Jocotitlán, Estado de México.

En uso de la voz, el Presidente Municipal, solicita al Secretario del Ayuntamiento recabe el sentido de la votación.

El Secretario del Ayuntamiento con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113, 122 y 128 fracción I y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 29, 30, 31, 48 fracción I, V y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; atendiendo la instrucción del Presidente Municipal, preguntó a las y los integrantes de este cuerpo edilicio, quienes estén por la afirmativa de este punto sirvan manifestarlo levantando la mano, en este sentido el Presidente Municipal Constitucional, Síndica Municipal, 1°, 2°, 3°, 4°, 5°, 6° y 7° Regidoras y Regidores emiten su voto a favor.

El Secretario informa al Presidente Municipal que se aprueban y expiden por unanimidad de votos de las y los integrantes de este cuerpo edilicio los siguientes:

ACUERDOS

PMJOC/SA/ÚNICO/24.- Se aprueba la actualización de los Manuales de Organización de la Secretaria del Ayuntamiento y de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

[Handwritten signatures in blue ink, arranged vertically on the right side of the page]

[Handwritten signature in blue ink]

AÑO 2024





JOCOTITLÁN
AYUNTAMIENTO 2022-2024

Jocotitlán

Gobierno que siempre cumple 2022-2024

© Ayuntamiento de Jocotitlán, 2022-2024.
Secretaría del Ayuntamiento
Plaza Constituyentes No. 1 Jocotitlán México,
C.P. 50700 Teléfono: 712 12 30191
Correo electrónico:
secretariajocotitlan22@hotmail.com Marzo del 2024.
Impreso y Hecho en Jocotitlán, Mex.

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

[Handwritten signatures in blue ink]





ÍNDICE

PÁGINA

I. PRESENTACIÓN	4
II. ANTECEDENTES	5
III. MARCO JURÍDICO	6
IV. ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	7
1. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	7
2. COORDINACIÓN JURÍDICA	10
3. JUEZ CÍVICO, SECRETARIA O SECRETARIO DEL JUZGADO CÍVICO Y LA O EL FACILITADOR DEL JUZGADO CÍVICO	11
4. ARCHIVOS	14
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	20
VI. ORGANIGRAMA	21
VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	22
1. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	22
2. COORDINACIÓN JURÍDICA	23
3. JUEZ (A) CÍVICO	24
3.1 SECRETARÍA (A) CÍVICO	25
3.2 FACILITADOR (A) CÍVICO	26
4. OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL 01, 02 Y 03	27
5. ARCHIVOS	28
6. JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	29
VIII. DIRECTORIO	30
IX. VALIDACIÓN	31
X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	32

(Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones along the right margin.)



I. PRESENTACIÓN:

La Secretaría del Ayuntamiento presenta a la ciudadanía el Manual de Organización, para dar a conocer los objetivos funciones, niveles jerárquicos y responsabilidades que tiene las unidades administrativas adscritas a esta Secretaría, para otorgar respuestas a las necesidades planteadas por la población.

La Secretaría del Ayuntamiento es un área clave de la Administración Pública Municipal, que realiza sus actividades dentro del marco estricto de orden y honestidad, buscando ofrecer a la ciudadanía una respuesta en tiempo y forma a sus peticiones.

Las directrices establecidas en el presente manual, permiten que los trabajos de la Secretaría del Ayuntamiento se realicen en un marco de coordinación con las unidades administrativas del Gobierno Municipal, privilegiando una atención eficaz de la ciudadanía.

Para dar cumplimiento a los objetivos y funciones descritos en este manual, la Secretaría del Ayuntamiento administrativamente tiene bajo su cargo a la Coordinación Jurídica, el Juzgado Cívico, Secretaría Cívica, Facilitadora Cívica, así como las Oficialías del Registro Civil 01, 02 y 03, un Área Coordinadora de Archivo y la Junta Municipal de Reclutamiento, unidades que en su conjunto brindan atención y servicio a la ciudadanía del municipio.



II. ANTECEDENTES:

En la Administración 2003-2006; la Secretaría del H. Ayuntamiento para el desempeño de sus funciones contaba con las siguientes coordinaciones y áreas: **Coordinación de Derechos Humanos**, **Coordinación de Planeación y Evaluación estratégica**, **Subsecretaría De Gobierno**, **Subsecretaría Jurídica y Consultiva**, **Subsecretaría de Participación Ciudadana y Delegaciones**, **Subsecretaría de atención a la ciudadanía**.

En la Administración 2006-2009 dentro de las atribuciones de la Secretaría del Ayuntamiento abarcaba: La **Coordinación de Derechos Humanos**, La **Oficialía Conciliadora y Calificadora**, **Jurídico**, **Gobernación y Registro Civil**.

En el periodo 2009-2012 la Secretaría se auxilió de la **Oficialía Conciliadora y Calificadora**, **Jurídico** y **Consultivo y Enlace Social**.

Durante la Administración 2013-2015 las áreas auxiliares de la Secretaría del Ayuntamiento eran: **Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadora**, **Coordinación Jurídica**, **Recursos Humanos**, la **Unidad de Delegaciones y Participación Social**, las **Oficialías del Registro Civil 01, 02 y Coordinación de Protección Civil y Bomberos**.

En la Administración 2016-2018 la Secretaría contaba con Coordinaciones como son **Oficial Mediador-Conciliador**; **Oficial Calificador y Coordinación Jurídica**; y las áreas la **Unidad de Delegaciones y Participación Social** y las **Oficialías de Registro Civil 01, 02 y 03**; asimismo se maneja la **Junta Municipal de Reclutamiento y el Archivo de Concentración e histórico**.

En la Administración 2019-2021 la Secretaría contaba con Coordinaciones como son **Oficial Mediador-Conciliador**; **Oficial Calificador y Coordinación Jurídica**, las **Oficialías de Registro Civil 01, 02 y 03 Y Protección Civil y Bomberos**; asimismo se maneja la **Junta Municipal de Reclutamiento y el Archivo de Concentración e histórico**.

En la Administración 2022-2024 la Secretaría cuenta con Coordinaciones como: **Coordinación jurídica**, **el Juzgado Cívico**, **Secretaría Cívica**, **Facilitadora Cívica**, las **Oficialías de Registro Civil 01, 02 y 03**, **el Área Coordinadora de Archivos**, **el Archivo de Trámite**, **de Concentración**, **el Histórico** y la **Junta Municipal de Reclutamiento**.

[Handwritten signatures in blue ink, including the name 'Jocotitlán' and other illegible signatures]



III. MARCO JURÍDICO:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 reformas y adiciones.

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Diario Oficial de la Federación, 17 de noviembre de 1917 reformas y adiciones.

Leyes:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Diario Oficial de la Federación, 2 de marzo de 1993, reformas y adiciones, Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México.

Códigos:

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Diario de la Federación 9 de enero de 1996.

- Código Financiero del Estado de México.

Reglamentos:

- Reglamento de la Administración Pública Municipal 2024.

- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo para los Servidores Públicos del Ayuntamiento y de los Organismos Públicos Descentralizados. Desconcentrados y Órgano Autónomo de Jocotitlán. (Gaceta Municipal 30-09-2022).

- **Bando Municipal de Jocotitlán 2024** (Gaceta Municipal 5-02-2024).

- **Procedimiento Sistemático de las Juntas Municipales de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional.**

IV. ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

1. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO
TITULO IV
RÉGIMEN ADMINISTRATIVO
CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 91.- Son atribuciones del Secretario el Ayuntamiento las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
- II. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;
- III. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes.
- IV. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- V. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- VI. Tener a su cargo el Archivo general del Ayuntamiento;
- VII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal para acordar su trámite;
- VIII. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general;
- IX. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y ordenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;
- X. Expedir las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del municipio, a la brevedad, en un plano no mayor a 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el ayuntamiento.

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.



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

XI. Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentado al cabildo para su conocimiento y opinión.

En el caso de que el ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles e inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión;

XII. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socio-económicos básicos del municipio.

XIII. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos; y

XIV. Las demás que le confieren esta Ley y disposiciones aplicables.

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CAPÍTULO SEGUNDO

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

I. Preparar y coordinar las sesiones de cabildo del Ayuntamiento emitiendo los citatorios, así como llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes;

II. Ser el responsable de la publicación de la gaceta municipal, así como de las publicaciones en los estrados del Ayuntamiento;

III. Apoyar en la elaboración del proyecto del Bando Municipal de Policía y Gobierno, los reglamentos y las disposiciones de carácter general;

IV. Mantener y actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio en términos de la legislación aplicable en coordinación con el (la) Síndico Municipal, Tesorero (a) Municipal y la Contraloría Municipal;



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

- V. **Tener a su cargo** el acervo bibliohemerográfico con que cuenta el Archivo Histórico del Municipio;
- VI. **Instrumentar** el debido funcionamiento de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos;
- VII. **Requerir** a las dependencias la información que sea necesaria, con motivo de la integración de los asuntos que sean presentados a consideración del Cabildo;
- VIII. **Desahogar** las consultas que los miembros del Cabildo, las autoridades municipales y la ciudadanía le formulen;
- IX. **Proporcionar** a las Oficialías del Registro Civil, Conciliadora y Calificadora, los recursos necesarios para el eficaz desempeño de sus actividades; así como, vigilar que éstas cumplan con sus atribuciones eficientemente;
- X. Ser el responsable del trámite para la expedición de la cartilla del servicio militar nacional de los jóvenes de la clase anticipados y remisos;
- XI. **Coordinar conjuntamente** con las instancias correspondientes, las políticas y lineamientos a seguir en materia de organización, operación y control de la documentación generada por las dependencias municipales;
- XII. **Elaborar y mantener** un sistema de información que contenga los datos de los aspectos socioeconómicos básicos del Municipio;
- XIII. **Planear, coordinar y organizar** acciones de carácter social, promoviendo la participación de los distintos sectores de la sociedad;
- XIV. **Coordinar y ser enlace directo** entre el Ayuntamiento y las autoridades auxiliares;
- XV. **Validar con su firma** los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- XVI. **Expedir** las constancias de vecindad, identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del Municipio en un plazo no mayor de veinticuatro horas; así como, las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan o acuerde el Ayuntamiento;
- XVII. **Supervisar** el adecuado funcionamiento de las Coordinaciones Administrativas que tiene asignadas;
- XVIII. **Emitir** la constancia de no adeudo documental en caso de baja de algún servidor público o término de la Administración Pública Municipal; y
- XIX. **Controlar y distribuir** la correspondencia oficial del Ayuntamiento dando cuenta a diario al Presidente Municipal para acordar su trámite.



- XX. Emitir la constancia de no adeudo patrimonial en caso de baja de algún servidor público o término de la Administración Pública Municipal;** y
- XXI. Todas las demás que le confieran otros ordenamientos, el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, y que tienen que ver con las anteriores atribuciones.**

La **Secretaría del Ayuntamiento**, para el cumplimiento de sus funciones además de las **coordinaciones** señaladas en el artículo 18 del presente, contará con las **siguientes áreas**: la Unidad de Delegaciones y Participación Social, y las Oficialías del Registro Civil 01, 02 y 03.

2. COORDINACIÓN JURÍDICA

Artículo 35.- La Coordinación Jurídica, coadyuvará con la Secretaría del Ayuntamiento, 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 dependencias, unidades administrativas y organismos que integran la Administración Pública Municipal; así mismo, ofrecerá asesoría jurídica a la comunidad, la cual 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;**

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.]

[Handwritten signature in blue ink, circled in blue.]





- 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.

3. JUEZ CÍVICO, SECRETARIA O SECRETARIO DEL JUZGADO CÍVICO Y LA O EL FACILITADOR DEL JUZGADO CÍVICO

LEY DE JUSTICIA CÍVICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS TÍTULO V

Artículo 17.- Son atribuciones de la o el Juez Cívico:

- I. Conocer, calificar y sancionar las infracciones establecidas en la presente Ley; en los reglamentos municipales de Justicia Cívica y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Llevar a cabo audiencias públicas para resolver sobre la responsabilidad de las personas probables infractoras;
- III. Fomentar y proponer la solución pacífica de conflictos entre particulares, a través de mecanismos alternativos de solución de controversias como la mediación, la conciliación o la justicia restaurativa;
- IV. Reportar inmediatamente al servicio público gratuito de localización de personas extraviadas del Estado de México, la información sobre las personas presentadas, sancionadas, así como las que se encuentren en tiempo de recuperación;
- V. Concluido el procedimiento que corresponda, autorizar la devolución de los objetos y valores que portaban las personas al momento de ingresar a las instalaciones del Juzgado Cívico. No se podrán devolver los objetos que por su naturaleza sean peligrosos o que pongan en riesgo la salud o integridad de las personas, tales como, estupefacientes, psicotrópicos, enervantes o sustancias tóxicas;



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

- VI. Ordenar que se realice el dictamen psicosocial a las personas infractoras para poder aplicar Medidas para Mejorar Convivencia Cotidiana;
- VII. Expedir recibo oficial a la persona infractora para que esta realice el pago de la multa impuesta ante la tesorería municipal;
- VIII. Garantizar la seguridad jurídica, el debido proceso y los derechos humanos de las personas probables infractoras;
- IX. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con el Ministerio Público y las autoridades judiciales correspondientes;
- X. Solicitar, de ser necesario, el auxilio de la fuerza pública, para el adecuado funcionamiento del Juzgado Cívico;
- XI. Remitir al Ministerio Público a las personas que sean presentadas como probables infractores, cuando los hechos constituyan un probable delito;
- XII. Dar vista a las autoridades competentes cuando derivado de la detención, traslado o custodia, las personas probables infractoras presenten indicios de maltrato, abuso físico o verbal o exacción;
- XIII. Solicitar por escrito a las autoridades competentes, apoyo para retirar objetos que estorben la vía pública, la limpieza de lugares que deterioren el ambiente, o bien, que atenten contra la seguridad y dañen la salud pública;
- XIV. Comisionar al personal adscrito al Juzgado Cívico para realizar notificaciones y diligencias;
- XV. Rendir un informe anual ante el Cabildo;
- XVI. Habilitar al personal para suplir las ausencias temporales de la o el Secretario Cívico;
- XVII. Garantizar el conocimiento y respeto de los derechos que asisten a las personas detenidas;
- XVIII. Autorizar con su firma la expedición de copias certificadas a quien tenga interés jurídico y legítimo de documentos que obren en el archivo del Juzgado Cívico;
- XIX. Conocer, calificar e imponer las sanciones que procedan por las infracciones que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México en el ámbito de competencia municipal correspondiente, excepto las de carácter fiscal y se apegará a los procedimientos establecidos en el mismo; y
- XX. Las demás que le confiere la presente Ley, el Reglamento respectivo y otras disposiciones jurídicas aplicable.

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]

[Handwritten signature in blue ink]



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

Artículo 19.- Son atribuciones de la Secretaria o Secretario Cívico:

- I. Autorizar con su firma y el sello del Juzgado Cívico las actuaciones en que intervenga la o el Juez Cívico en ejercicio de sus funciones;
- II. Custodiar los objetos y valores de la o las personas probables infractoras, previa emisión de la boleta de registro que expida;
- III. Elaborar las boletas de registro señalando el nombre de la o el infractor, su **situación jurídica**, descripción general de los bienes retenidos y, en su caso, el **destino o devolución** de dichos bienes;
- IV. Integrar y resguardar los expedientes relativos a los procedimientos del Juzgado Cívico;
- V. Devolver los objetos y valores de las personas infractoras;
- VI. Vigilar la integración y actualización del Registro de Personas Infractoras;
- VII. Suplir las ausencias de la o el Juez Cívico, si ésta es mayor a quince días, deberá de autorizarse en Sesión de Cabildo; y
- VIII. Las demás que le confiere la presente Ley, el Reglamento respectivo y otras **disposiciones jurídicas** aplicables.

Artículo 21.- A la o el Facilitador del Juzgado Cívico le corresponden las siguientes atribuciones, en los términos de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México:

- I. Conducir el procedimiento de mediación o conciliación en forma gratuita, imparcial, transparente, flexible y confidencial;
- II. Informar a las y los involucrados sobre la naturaleza, principios, fines y alcances de la mediación, de la conciliación y de la justicia restaurativa;
- III. Implementar y substanciar procedimientos de mediación o conciliación comunitaria, o social en el Municipio, en todos los casos en que sean requeridos por sus habitantes o por las autoridades municipales. Tratándose de conflictos en núcleos agrarios, se remitirán a la autoridad competente;
- IV. Cuidar que las partes participen en el procedimiento de manera libre y voluntaria, exentas de coacciones o de influencia alguna;
- V. Informar a las y los participantes, la posibilidad de cambiar el medio alternativo de solución de controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido, siempre que este sea más conveniente para ambas partes;
- VI. Llevar un libro de registro de los procesos de mediación o conciliación;



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

- VII. Redactar, revisar y en su caso autorizar y firmar, los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la mediación o de la conciliación en términos de lo previsto por la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México;
- VIII. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos entre particulares que deriven de mecanismos alternativos de solución de controversias;
- IX. Asegurarse de que los convenios entre las partes estén apegados a la legalidad;
- X. Someterse a los programas de capacitación continua y evaluación periódica en los términos de las disposiciones aplicables;
- XI. Proporcionar copia certificada del convenio generado; y
- XII. Las demás que le confiere la presente Ley, el Reglamento respectivo y otras disposiciones jurídicas aplicables.

4. ARCHIVOS

LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

El Área Coordinadora de Archivos promoverá que las Áreas Operativas lleven a cabo las acciones de Gestión Documental y Administración de Archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada Sujeto Obligado.

Artículo 28. El Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los Archivos de Trámite, los Archivos de Concentración y en su caso Histórico, los Instrumentos de Control Archivístico previstos en esta Ley, y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y Conservación de Archivos, cuando la especialidad del Sujeto Obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración de la persona titular del Sujeto Obligado o a quien ésta designe, el Programa Anual;

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page.



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

- IV. Coordinar los procesos de Valoración y Disposición Documental que realicen las Áreas Operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las Áreas Operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los Archivos y dar visto bueno al proceso de Disposición Documental realizado por las Áreas Operativas;
- VII. Elaborar programas de capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos para las Áreas Operativas con las cuales se coordina;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los Archivos;
- IX. Coordinar la operación de los Archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normativa aplicable;
- X. Autorizar la Transferencia de los Archivos cuando un área o unidad del Sujeto Obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Coadyuvar con el área responsable del desarrollo y aplicación de las tecnologías de la información de cada Sujeto Obligado y con el Archivo General del Estado, en las actividades destinadas a la automatización y digitalización de los Archivos y a la Gestión Documental de Archivos electrónicos, de conformidad con esta Ley, la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento, y
- XII. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables

Artículo 29. Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los Expedientes de los Archivos de Trámite.

Las personas responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y las personas titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichas personas para el buen funcionamiento de los Archivos.

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.



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

Artículo 30. Cada área o unidad administrativa debe contar con un Archivo de Trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los Expedientes que cada área o unidad, produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los Expedientes mediante la elaboración de los Inventarios Documentales;
- III. Resguardar los Archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico previstos en esta Ley y sus disposiciones reglamentarias;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el Consejo Estatal y el Área Coordinadora de Archivos;
- VI. Realizar las Transferencias Primarias, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Las personas responsables de los Archivos de Trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, las y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus Archivos.

Artículo 31. Cada Sujeto Obligado debe contar con un Archivo de Concentración, que tendrá las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir los Fondos Documentales bajo su resguardo, así como la consulta de los Expedientes;
- II. Recibir las Transferencias Primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los Expedientes hasta cumplir su Vigencia Documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental;
- IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico previstos en esta Ley y en sus disposiciones reglamentarias;



- V. Participar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de Valoración y Disposición Documental;
- VI. Promover la Baja Documental de los Expedientes que integran las Series documentales que hayan cumplido su Vigencia Documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar los Expedientes que integran las Series documentales que hayan cumplido su Vigencia Documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los Archivos Históricos de los Sujetos Obligados, según corresponda;
- VIII. Integrar a sus respectivos Expedientes, el registro de los procesos de Disposición Documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de Baja Documental y Transferencia Secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el Archivo de Concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X. Realizar la Transferencia Secundaria de las Series documentales que hayan cumplido su Vigencia Documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al Archivo Histórico del Sujeto Obligado, o al Archivo General del Estado según corresponda, y
- XI. Las que establezca el Consejo Estatal, y las disposiciones jurídicas aplicables.

Las personas responsables de los Archivos de Concentración deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, las personas titulares de los Sujetos Obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de las personas responsables para el buen funcionamiento de los Archivos.

Artículo 33. Los Sujetos Obligados podrán contar con un Archivo Histórico que tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir las Transferencias Secundarias y organizar y conservar los Expedientes bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el Patrimonio Documental;
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los Acervos que resguarda;



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

IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;

V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los Documentos Históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información, de conformidad con la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, y su Reglamento para mantenerlos a disposición de los usuarios; y

VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 36. Los documentos contenidos en los archivos históricos son fuentes de acceso público.

Una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria a un archivo histórico, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales, de conformidad con lo establecido en el Capítulo I del Título Tercero de esta Ley. Asimismo, deberá considerarse que de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, no podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad.

Los documentos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo con la normatividad en la materia, respecto de los, cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservarán tal carácter, en el archivo de concentración, por un plazo de 70 años, a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo.

Artículo 37. El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Artículo 40. Los responsables de los Archivos Históricos de los Sujetos Obligados adoptarán medidas para fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del Patrimonio Documental, las que incluirán:



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

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

- 1. Secretaría Del Ayuntamiento
- 1.1 Coordinación Jurídica
- 1.2 Juzgado Cívico
- 1.3 Oficialías del Registro Civil 01, 02 y 03
- 1.4 Área Coordinadora de Archivo
- 1.5 Junta Municipal de Reclutamiento

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





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

- I. Formular políticas y estrategias archivísticas que fomenten la preservación y difusión de los Documentos Históricos;
- II. Desarrollar programas de difusión de los Documentos Históricos a través de medios digitales, de conformidad con la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios y su Reglamento, con el fin de favorecer el acceso libre y gratuito a los contenidos culturales e informativos de la entidad;
- III. **Elaborar los Instrumentos de Consulta Archivística que permitan la localización de los documentos** resguardados en los Fondos Documentales y colecciones de los Archivos Históricos;
- IV. Implementar programas de exposiciones presenciales y virtuales para divulgar el Patrimonio Documental;
- V. Implementar programas con actividades pedagógicas que acerquen los Archivos a los estudiantes de diferentes grados educativos, y
- VI. Divulgar Instrumentos de Consulta Archivística, boletines informativos y cualquier otro tipo de publicación de interés, para difundir y brindar acceso a los Archivos Históricos.





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

VI. ORGANIGRAMA:



[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]

[Handwritten signature in a circle]



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA:

1. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO:

Dar respuestas concretas a las demandas ciudadanas, respetando en todo momento la legalidad dentro de los procedimientos a cargo de las direcciones que integran la estructura de la dependencia, conforme a las metas y directrices del plan municipal de desarrollo, mediante una buena atención, organización y vigilancia; desahogando los asuntos sociales, jurídicos y administrativos concernientes a la administración pública municipal.

FUNCIONES:

- A).- Preparar y coordinar las sesiones de cabildo del Ayuntamiento emitiendo los citatorios, así como llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes;
- B).- Coordinar y realizar la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados del Ayuntamiento;
- C).- Apoyar en la elaboración del proyecto del Bando Municipal de Policía y Gobierno, los reglamentos y las disposiciones de carácter general;
- D).- Mantener y actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio en términos de la legislación aplicable en coordinación con la Sindicatura Municipal, Tesorería Municipal y la Contraloría Municipal;
- E).- Coordinar el cuidado y custodia del acervo bibliohemerográfico con que cuenta el Archivo Histórico del Municipio;
- F).- Verificar que la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, opere en términos de la legislación aplicable;
- G).- Requerir a las dependencias la información que sea necesaria, con motivo de la integración de los asuntos que sean presentados a consideración del Cabildo;
- H).- Desahogar las consultas que los miembros del Cabildo, las autoridades municipales y la ciudadanía le formulen;

[Vertical column of handwritten signatures in blue ink]





- I).- Proporcionar a las Oficialías del Registro Civil, Conciliadora y Calificadora, los recursos necesarios para el desempeño de sus actividades; así como, vigilar que éstas cumplan con sus atribuciones eficientemente;
- J).- Coordinar la recepción de documentos necesarios para la obtención de la cartilla del servicio militar nacional de los jóvenes de la clase anticipados y remisos, y previa la resolución de la Secretaría de la defensa nacional entregarla al interesado;
- K).- 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;
- L).- Elaborar y mantener actualizado un sistema de información que contenga los datos de los aspectos socioeconómicos básicos del Municipio;
- M).- Coordinar y ser enlace directo entre el Ayuntamiento y las autoridades auxiliares;
- N).- Realizar la certificación de los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o decualquiera de sus miembros;
- Ñ).- 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;
- O).- Supervisar el adecuado funcionamiento de las Coordinaciones Administrativas que tiene asignadas;
- P).- Emitir la constancia de no adeudo documental en caso de baja de algún servidor público o término de la Administración Pública Municipal; y
- Q).- Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento dando cuenta a diario al Presidente Municipal para acordar su trámite.
- R).- Emitir la constancia de no adeudo patrimonial en caso de baja de algún servidor público o término de la Administración Pública Municipal;
- S).- Realizar todas aquellas funciones que sean inherentes al área de su competencia.

2. COORDINACIÓN JURÍDICA

OBJETIVO:

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.]





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

Asesorar técnica y jurídicamente al Ayuntamiento y a las dependencias que lo integran con base en lo dispuesto por los ordenamientos legales, para proteger y defender sus derechos e intereses.

FUNCIONES:

- 1.- 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.
- 2.- Analizar, previamente a su aprobación, los contratos o convenios que acuerde celebrar el Ayuntamiento.
- 3.- 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.
- 4.- 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.
- 5.- 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.
- 6.- Intervenir en los juicios, recursos y amparos promovidos en contra de actos de las Autoridades Municipales.
- 7.- Intervenir en los juicios laborales en que sea parte el Gobierno Municipal.
- 8.- 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.
- 9.- 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.
- 10.- Desarrollar todas aquellas funciones competentes inherentes al área de su competencia.

3. JUEZ (A) CÍVICO

OBJETIVO:

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]





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

Facilitar y mejorar la convivencia en una comunidad y evitar que los conflictos escalen a conductas delictivas o actos de violencia.

FUNCIONES:

- I. Conocer, calificar y sancionar las infracciones al Bando Municipal y Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus municipios, así como demás disposiciones.
- II. Realizar audiencias públicas para resolver sobre la responsabilidad de las personas probables infractoras, favoreciendo la aplicación de los MAC's.
- III. Llevar a cabo los procedimientos arbitrales derivados de los hechos de tránsito.
- IV. Si se tiene conocimiento de la ubicación de una persona extraviada dar aviso al servicio público gratuito de localización de personas extraviadas del Estado de México.
- V. Una vez que la persona infractora cumpla con su responsabilidad la o el juez cívico autorizara la devolución de los objetos y valores que portaban las personas al momento de ingresar a las instalaciones del Juzgado Cívico.
- VI. Solicitar apoyo de la fuerza pública en las diligencias necesarias para el adecuado desarrollo de las actividades en el juzgado.
- VII. Solicitar apoyo de los tres niveles de gobierno para el cumplimiento y desarrollo de las resoluciones tomadas por la o el juez cívico.
- VIII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en el archivo del juzgado cívico.

3.1 SECRETARIO (A) CÍVICO

OBJETIVO:

Apoyar al Juez Cívico para la conservación del orden público, mediante una aplicación adecuada y oportuna acorde a la norma a los presuntos infractores del Bando Municipal, respetando siempre sus garantías individuales.



FUNCIONES:

Son funciones del (a) Secretario (a) Cívico(a), las siguientes:

- A.- Llevar un libro de Registro, dejando constancia de las llamadas telefónicas que realicen los probables infractores.
- B.- Resguardar los bienes y objetos que depositen las personas probables infractoras, debiendo devolverlas en el momento en que se retiren del Juzgado Cívico; en caso de negarse a recibirlos, remitirlos á la Secretaría del Ayuntamiento.
- C.- Integrar, y resguardar los expedientes respecto de audiencias públicas por **Infracciones administrativas**, quejas y hechos de-Tránsito.
- D.- Asentar la información conducente respecto del registro correspondiente cuando sean presentadas una o más personas ante el juzgado cívico por probable comisión de una infracción.
- E.-Tomar los acuerdos realizados en las actuaciones por el Juez Cívico.
- F.-Autorizar las actuaciones de la Juez Cívico.

3.2 FACILITADOR (A) CIVICO (A)

OBJETIVO:

Conducir el procedimiento de mediación y/o conciliación en forma gratuita, imparcial, transparente, flexible y confidencial a la ciudadanía del Municipio, en apoyo al Juez Cívico.

FUNCIONES:

- 1.- Llevar un registro de usuarios.
- 2.- Escuchar a los usuarios, para atender su queja y remitirlos al área correspondiente.
- 3.- Si la problemática contempla una situación en la que la suscrita proponga una solución.
- 4.- Se inicia procedimiento de mediación o conciliación en forma gratuita.
- 5.- Para ello, se realiza la invitación a través de la Policía Municipal para su entrega.
- 6.- Una vez que acude se informa a las y los involucrados sobre la naturaleza, principios, fines y alcances de la mediación, de la conciliación y de la justicia restaurativa; para establecer un mecanismo alternativo de solución.



en el desempeño de sus funciones da fe pública de haber pasado en su presencia, sin perjuicio de que el acta pueda ser invalidada por la autoridad que corresponda.

B).- Generar las constancias relativas del Registro Civil ya que ningún otro documento ni medio de prueba es admisible, salvo los casos expresamente exceptuados en la Ley del estado civil de las personas

C).- Realizar la inscripción del acto solemne por medio del cual el/la Oficial asienta los actos y hechos del estado civil en los formatos autorizados por la Dirección General, de conformidad con el avance tecnológico y reunidos los requisitos de Ley

D).- Intervenir en las diversas actas generadas en el registro civil que le compete a su área.

E).- Manifestar en todas las actas del Registro Civil los datos registrales, el lugar, día, mes, año en que se registre el acto o hecho, se recabarán los documentos relacionados y se asentarán los datos personales, tales como nombre, edad, nacionalidad, parentesco, en su caso y el domicilio de los que en él intervinieron, así como la firma de los interesados, autógrafa o autógrafa digitalizada, y huella digital impresa con tinta o huella digitalizada, el acta será autorizada por el/la Oficial del Registro Civil.

F).- vigilar que el llenado de las actas tengan las siguientes formalidades:

I. Los datos personales, tales como nombre, edad, nacionalidad, parentesco en su caso, domicilio y/o cualquier otro dato deberán asentarse con letras mayúsculas, por cualquier medio autorizado de captura que para tales efectos cuente el Registro Civil.

II. No se emplearán abreviaturas en datos del acta, salvo que se justifique.

III. Cuando el anverso y el reverso del acta sean insuficientes se utilizará un anexo autorizado por la Dirección General.

Cuando los interesados no hablen ni entiendan el idioma español, el/la Oficial del Registro Civil podrá autorizar el acta si conoce el idioma de la persona.



- 7.- Una vez llevada la sesión su servidora puede implementar y substanciar procedimientos de mediación o conciliación comunitaria, o social en el Municipio, en todos los casos en que sean requeridos por sus habitantes o por las autoridades municipales.
- 8.- Como el procedimiento deben de participar de manera libre y voluntaria exentas de coacciones o influencias.
- 9.- De igual forma se les informa a los participantes, la posibilidad de cambiar el medio alterno de solución de controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido, siempre que este sea más conveniente para ambas partes; es decir asesorar para acudir a la instancia correspondiente.
- 10.- Llevar un libro de registro de los procesos de mediación o conciliación.
- 11.- Redactar, revisar y en su caso autorizar y firmar, los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la mediación o de la conciliación en términos de lo previsto por la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México.
- 12.- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos entre particulares que deriven de mecanismos alternativos de solución de controversias; en este caso se reciben consignaciones de pensión, pagos por reparación de daños, revisión de medidas de mejora como lo es implementar o sugerir terapia psicológica, taller de padres, es decir establecer cualquier herramienta para reestablecer la paz social.

4. OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL 01, 02 Y 03

OBJETIVO:

Inscribir, registrar, autorizar, certificar, da publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas y expide las actas relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos/as, adopción, matrimonio, divorcio y defunción, asimismo, inscribelas resoluciones que la Ley autoriza, para cumplir en forma y términos que establece la Ley y el presente Reglamento.

FUNCIONES:

A).- Realizar Las actas de los hechos y actos del Registro Civil expedidas conforme al Código Civil y a este Reglamento hacen prueba plena en todo lo que el/la Oficial



5. ARCHIVOS

OBJETIVO:

Fortalecer las acciones en materia de archivo y coadyuvar en el cumplimiento de las obligaciones establecidas, para promover las políticas públicas en materia de **transparencia y acceso a la información**

FUNCIONES:

- 1.- Recibir la documentación organizada e inventariada que genere cada área o **unidad administrativa**.
- 2.- Organizar y clasificar el fondo documental por sección o serie.
- 3.- Realizar la **depuración** secundaria de acuerdo de acuerdo al plazo precaucional de la documentación.
- 4.- Solicitar la baja documental una vez realizada la depuración
- 5.- **Trasladar la** documentación con valor histórico al archivo histórico para su resguardo
- 6.- Hacer las **búsquedas documentales** solicitadas por las diferentes áreas administrativas.

6. JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

OBJETIVO:

Establecer un procedimiento sistematizado en actividades relacionadas con la administración del Servicio Militar Nacional, a fin de que sea empleado como guía en **las oficinas de reclutamiento de Zona Militar, unidades tipo corporación y las juntas municipales de reclutamiento.**

FUNCIONES:

- 1.- **Atender a la población** de la clase y remisa que requiera información para tramitar la **Cartilla de Servicio Militar Nacional.**

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.]



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

- 2.- Recibir la documentación completa para la elaboración de la Cartilla Militar.
- 3.- Elaborar la Cartilla Militar, conforme lo establecido por la Secretaria de la Defensa Nacional del Gobierno de la Republica.
- 4.- Resguardar los formatos de las Cartillas Militares.
- 5.- Tener actualizado y bajo resguardo el archivo de las Cartillas Militares entregadas y de los años anteriores.
- 6.- Entregar las Cartillas Militares una vez que sean asignadas por el Presidente Municipal conforme lo establecido por la Secretaria de la Defensa Nacional del Gobierno de la Republica.
- 7.- Contribuir en todo momento con la Secretaria de la Defensa Nacional del Gobierno de la Republica en los trabajos correspondientes a las Cartillas Militares.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, arranged vertically on the right side of the page.]



VIII. DIRECTORIO:

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	MTRO. OSCAR CARRILLO NIETO	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
	LIC. MARIBEL BALTAZARGONZALEZ	AUXILIAR DE SECRETARÍA
	LIC. RUBEN LUIS MELCHOR	AUXILIAR DE SECRETARÍA
	PEDRO PEDRAZA PASCUAL	OPERADOR DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO
	JOEL GONZALEZ DIAZ	AUXILIAR DE SECRETARÍA
	MARIA DEL SOCORRO MONROY ESPINOSA	SECRETARIA
	CRISTINA MANUEL OSORNIO	SECRETARIA
	EFREN HERNÁNDEZ VIEYRA	AUXILIAR DE SECRETARÍA
	LUZ DEL CARMEN MARTÍNEZ LÓPEZ	SECRETARIA
	LIC. JUAN CARLOS ORTEGA GALINDO	COORDINADOR JURÍDICO
COORDINACIÓN JURÍDICA	NANCY MARTINEZ GOMEZ	AUXILIAR JURÍDICO
	LIC. ITHZENIA AINETH ALCANTARA GARDUÑO	JUEZA CÍVICA
JUZGADO CÍVICO	LIC. ERIKA URBINA HERNANDEZ	SECRETARIA CÍVICA
	LIC. ARACELI PEDRAZA BARRIOS	FACILITADORA CÍVICA
	LETICIA ORTEGA CRUZ	SECRETARIA
OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL	DAVID JESUS NIETO GOMEZ	OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL 01 Y 02
	LETICIA URBINA ESPINOZA	AUXILIAR
	ROBERTO GONZALEZ RODRÍGUEZ	AUXILIAR
	LUCIA LOPEZ SANCHEZ	SECRETARIA
	RITA SANCHEZ CHAVARRIA	AUXILIAR
	MARGARITA PEREZ CID	SECRETARIA
	NATIVIDAD JAVIER LOPEZ	SECRETARIA
	ADELA LOPEZ FUENTES	SECRETARIA
	ZITA FLORES BECERRIL	OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL 03
	ESPERANZA MONROY NAVA	SECRETARIA
ARCHIVOS	GERMAN FRIAS LOPEZ	COORDINADOR DEL ÁREA DE ARCHIVOS
	ARACELI GIL JAVIER	SECRETARIA Y ENCARGADA DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
	ADOLFO HERNANDEZ MORENO	ENCARGADO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
	UBALDA JAVIER MARTINEZ	ENCARGADA DEL ARCHIVO HISTÓRICO



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"

IX.- VALIDACIÓN:

JOSE JESÚS CEDILLO GONZÁLEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE
JOCOTITLÁN

MTRO. OSCAR CARRILLO NIETO
SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO





X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN:

HOJA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
AGOSTO DEL 2022	DENTRO DE LA ACTUALIZACIÓN QUE SE GENERO DE LA ADMINISTRACIÓN 2019- 2021 FUE EL CAMBIO DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS QUE PERTENECIA A LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO Y EN ESTA ADMINISTRACIÓN 2022-2024 ES PARTE DE LA COMISARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.
29 DE FEBRERO DEL 2024	SE APROBO MEDIANTE CABILDO LA CONVOCATORIA DE LA ELECCIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL JUZGADO CÍVICO, TOMANDO PROTESTA EL DIA 18 DE ABRIL DEL 2024.
18 DE ABRIL DEL 2024	SE APRUEBA MEDIANTE CABILDO LA CREACIÓN DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.



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"

**MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD
PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL**

OCTUBRE 2024



PUEBLO
CON
ENCANTO
JOCOTITLÁN

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



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"

[Handwritten signature]

© H. Ayuntamiento de Jocotitlán 2022-2024
Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Boulevard Emilio Chuayffet Chemor S/N
Barrio La Tenería
Jocotitlán, México. C.P. 50700
Teléfono: 01 712 12 30187
01 712 12 03406

Email: dspm_joco@hotmail.com

Octubre de 2024.
Impreso y hecho en Jocotitlán, Estado de México.

La impresión consta de (6) ejemplares





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

La reproducción total o parcial de este documento, sólo se realizará mediante la autorización expresa del Titular del Área.

ÍNDICE

	Pág.
Presentación	
I. Antecedentes	(4)
II. Marco Jurídico - Administrativo	(7)
III. Atribuciones	(9)
IV. Estructura Orgánica	(16)
V. Organigrama	(17)
VI. Objetivo y Funciones	(18)
VII. Directorio	(29)
VIII. Validación	(30)
IX. Hoja de Actualización	(31)

PRESENTACIÓN



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

La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal aso como la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de la Ciudad de Jocotitlán, emite el presente **Manual de Organización**, para establecer las funciones que se realizan en el Plan de trabajo de la Administración 2022-2024, donde el objetivo principal de esta Dirección es salvaguardar la integridad, derechos y bienes de la personas preservando las libertades, el orden y la paz públicos y prevenir la comisión de delitos, con estricto apego a la legalidad y el respeto de los derechos humanos, así como auxiliar a la población en casos de desastre o en situaciones que pongan en riesgo su integridad física o patrimonial.

Se describen las funciones generales y específicas, así como el perfil y descripción de puestos y matriz de competencias que se llevan a cabo por parte de todos los involucrados en la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, así como la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos esto comprende al personal administrativo y operativo.

Por lo anterior se exige que todos los involucrados en los esfuerzos que realiza esta Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, así como la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos se familiaricen con su cargo, responsabilidad y funciones a fin de evitar omisiones que por descuido o negligencia represente el fincar responsabilidades.

I. ANTECEDENTES

Handwritten signatures in blue ink on the right side of the page.



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

- En la administración 2009 – 2012, la Dirección de Seguridad Pública se encontraba conformada de la siguiente manera:
 1. Sector Central mismo que se encontraba ubicado en la Presidencia Municipal.
 2. Sector Poniente, ubicado en la delegación de San Miguel Tenochtitlan.
 3. Sector Oriente, ubicado en la delegación de Santiago Yeche.
- Durante el año 2012 se inicia la construcción del módulo de Seguridad Publica, siendo entregado e inaugurado oficialmente el 24 de febrero de 2013, en este mismo año se inauguran los módulos de San Juan Coajomulco, Santiago Casandéj y San Francisco Cheje.
- Así mismo se inaugura el Centro de Mando C-2 y se firma el Convenio de Mando Único.
- Durante el año 2014 se realiza la inauguración del módulo de Mavoro y a principios del año 2015 en las comunidades de San José Boqui y los Reyes.
- El pasado 23 de mayo del presente año se actualizo el Convenio de Mando Único.
- El 27 de mayo del 2016 año finalizo la capacitación a los elementos de esta Dirección de Seguridad Publica en materia del Nuevo Sistema de Justicia Penal.



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

- El 31 de mayo de 2016 se instaló y tomo protesta a los integrantes del Consejo de Protección Civil.
- El 24 de agosto de 2017 se aprobó por el ayuntamiento de Jocotitlán el Programa Municipal de Protección Civil.
- El 31 de agosto de 2017 se abrogó el Reglamento de Protección Civil Aprobado en el año de 2014 y se aprueba y entra en vigor el reglamento en la Gaceta Municipal del Gobierno de Jocotitlán.
- En marzo de 2019 se realiza remodelación y ampliación del centro de mando c2.
- En el año 2020 se implementó el Botón de Pánico Código C5 en 74 establecimientos dentro del municipio y monitoreados por personal operativo del Centro de Mando Municipal C2.
- En noviembre de 2019 se concluyó y aprobó el Atlas de Riesgos Municipal.
- En el tercer trimestre del año 2020, mediante el proyecto denominado Servicio Integral de Fortalecimiento Tecnológico para la "Operación y Mantenimiento del Programa de Seguridad y Monitoreo en el Estado de México" FASE II se implementaron 5 puntos de monitoreo inteligentes (20 cámaras de video vigilancia, alta voz, alerta sísmica) dentro de la Cabecera Municipal y la comunidad de Los Reyes.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.]

[Handwritten signature in blue ink, circled.]



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

- En el año 2021 mediante el Consejo Nacional de Seguridad Pública se gestionó y aprobó el Área de Inteligencia Criminal dentro de la Comisaria Municipal de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos.
- En el año 2021 se realizó el módulo de seguridad pública en la comunidad de **San Miguel Tenochtitlan**.
- El **01 de enero** de 2022 se instaló la Coordinación de Protección Civil y Bomberos la cual depende de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- El 13 de agosto de 2022 se le otorga a la Coordinación de Protección Civil y Bomberos la presea al mérito de salud 2022 Jocotitlan.
- En septiembre del año 2023 el Ayuntamiento de Jocotitlán se hizo acreedor del Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD) recurso estatal para "Fortalecer el Equipamiento en Materia de Seguridad Pública Municipal" lo que permito dotar de cámaras de solapa a los elementos y cámaras de videovigilancia para las unidades de seguridad pública.

MISIÓN



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

Garantizar, mantener y establecer el orden y la paz pública, salvaguardando la integridad de las personas y prevenir la comisión de delitos realizando operativos de vigilancia seguridad y protección, así como auxiliar a la población en caso de desastres naturales o humanos o en situaciones que pongan en riesgo su integridad física o patrimonial.

VISIÓN

Ser una corporación policial con una estructura operativa, capaz de cumplir con su función con eficiencia y eficacia, propiciando condiciones de seguridad a favor de la ciudadanía, mediante la preservación del orden y la paz social, así mismo contribuyendo en la prevención de desastres fomentando en la población la cultura del autocuidado y la autoprotección, proporcionando auxilio necesario en caso de contingencia.

VALORES Y PRINCIPIOS

- Disciplina
- Eficiencia
- Honestidad
- Honor
- Lealtad
- Legalidad
- Profesionalismo
- Respeto a los Derechos Humanos

II. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

[Handwritten signatures and marks in blue ink along the right margin]

[Handwritten signature in blue ink]





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

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y su última reforma en el Diario Oficial de la Federación el 24 de enero de 2024.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México,** Gaceta del Gobierno del Estado de México el 10 de noviembre de 1917 y su última reforma el 28 de abril de 2023.
- **La Constitución de la Organización Internacional de la Protección Civil (OIPC),** Adoptada el 17 de octubre de 1996 y puesta en vigor el 01 de marzo de 1972.
- **Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública,** Diario Oficial de la Federación 2 de enero de 2009 y su última reforma el 25 de abril de 2023.
- **Ley General de Protección Civil,** Diario Oficial de la Federación 06 de junio de 2012 y su última reforma el 21 de diciembre de 2023.
- **Ley General de Población,** Diario Oficial de la Federación 07 de enero de 1974 y su última reforma el 12 de julio de 2018.
- **Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente,** Diario Oficial de la Federación 28 de enero de 1988 y su última reforma el 24 de enero de 2024.
- **Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos,** Diario Oficial de la Federación 08 de octubre de 2003 y su última reforma el 08 de mayo de 2023.
- **Ley de Seguridad del Estado de México,** Gaceta de Gobierno del Estado de México 19 de octubre de 2011 y su última reforma el 20 de octubre de 2023.



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

- **Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana del Estado de México**, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de Julio de 2013 y su última reforma el 22 de junio de 2023.
- **Ley de Responsabilidades Civil por Daños Nucleares**, Diario Oficial de la Federación 31 de diciembre de 1974.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**, Gaceta de Gobierno del Estado de México 2 de marzo de 1993 y su última reforma el 22 de noviembre de 2023.
- **Código Nacional de Procedimientos Penales**, Diario Oficial de la Federación el 05 de marzo de 2014 y su última reforma el 26 de enero de 2024.
- **Código Penal del Estado de México**, Gaceta de Gobierno del Estado de México 20 de marzo de 2000 y su última reforma el 28 de diciembre de 2023.
- **Código de Procedimientos Penales para el Estado de México**, Gaceta de Gobierno del estado de México 9 de febrero de 2009.
- **Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo**, Diario Oficial de la Federación 21 de enero de 1997.
- **Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos**, Diario Oficial de la Federación 07 de abril de 1993 y su última reforma el 20 de noviembre de 2012.
- **Reglamento General de la Ley de Tránsito y Transportes del Estado de México**, Publicado el 12 de junio de 1996 entrando en vigor el 13 de junio de 1996.
- **Reglamento de Tránsito del Estado de México**, publicado el 21 de septiembre de 1992 y su última reforma 03 de febrero de 2023.



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

- **El IV Convenio de Ginebra de 1949**, aprobado el 12 de agosto de 1949 y entro en vigor el 21 de octubre de 1950.
- **El Convenio marco para la Cooperación Internacional en el campo de la Protección Civil**, Ginebra 22 de mayo de 2000.
- **El Protocolo Adicional número I a los Convenios de Ginebra sobre Protección de los Civiles en caso de Conflictos Armados Internacionales**, adoptado el 8 de junio de 1977.
- **Bando Municipal Jocotitlán 2024**, Gaceta Municipal del 5 de febrero de 2017.
- **Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán 2024.**

[Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.]

[Handwritten signature in blue ink.]



III. ATRIBUCIONES

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Título Primero

Capítulo I

De los Derechos Humanos y sus Garantías

Artículo 21. La investigación de los delitos corresponde al Ministerio Público y a las policías, las cuales actuarán bajo la conducción y mando de aquél en el ejercicio de esta función.

La seguridad pública es una función del Estado a cargo de la Federación, las entidades federativas y los Municipios, cuyos fines son salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas, así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social, de conformidad con lo previsto en esta Constitución y las leyes en la materia. La seguridad pública comprende la prevención, investigación y persecución de los delitos, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la ley, en las respectivas competencias que esta Constitución señala. La actuación de las instituciones de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en esta Constitución.

Las instituciones de seguridad pública, incluyendo la Guardia Nacional, serán de carácter civil, disciplinado y profesional. El Ministerio Público y las instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno deberán coordinarse entre sí para cumplir los fines de la seguridad pública y conformarán el Sistema Nacional de Seguridad Pública, que estará sujeto a las siguientes bases mínimas:

Handwritten signatures in blue ink on the right margin of the page.



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

- a. La regulación de la selección, ingreso, formación, permanencia, evaluación, reconocimiento y certificación de los integrantes de las instituciones de seguridad pública. La operación y desarrollo de estas acciones será competencia de la Federación, las entidades federativas y los Municipios en el ámbito de sus respectivas atribuciones.
- b. El establecimiento de un sistema nacional de información en seguridad pública a cargo de la Federación al que ésta, las entidades federativas y los Municipios, a través de las dependencias responsables de la seguridad pública, proporcionarán la información de que dispongan en la materia, conforme a la ley. El sistema contendrá también las bases de datos criminalísticos y de personal para las instituciones de seguridad pública. Ninguna persona podrá ingresar a las instituciones de seguridad pública si no ha sido debidamente certificada y registrada en el sistema.
- c. La formulación de políticas públicas tendientes a prevenir la comisión de delitos.
- d. Se determinará la participación de la comunidad que coadyuvará, entre otros, en los procesos de evaluación de las políticas de prevención del delito, así como de las instituciones de seguridad pública.
- e. Los fondos de ayuda federal para la seguridad pública, a nivel nacional serán aportados a las entidades federativas y municipios para ser destinados exclusivamente a estos fines.



Título Quinto

De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

III. Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

- a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
- b) Alumbrado público.
- c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- d) Mercados y centrales de abasto.
- e) Panteones.
- f) Rastro.
- g) Calles, parques y jardines y su equipamiento;
- h) Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de esta Constitución, policía preventiva municipal y tránsito; e
- i) Los demás que las legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socio-económicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

Título Sexto

Del Trabajo y de la Previsión Social



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

Artículo 123. Toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil; al efecto, se promoverán la creación de empleos y la organización social de trabajo, conforme a la ley.

El Congreso de la Unión, sin contravenir a las bases siguientes deberá expedir leyes sobre el trabajo, las cuales regirán:

B. Entre los Poderes de la Unión y sus trabajadores:

XIII. Los militares, marinos, personal del servicio exterior, agente del Ministerio Público, perito y los miembros de las instituciones policiales, se regirán por sus propias leyes.

Los agentes del Ministerio Público, los peritos y los miembros de las instituciones policiales de la Federación, las entidades federativas y los Municipios, podrán ser separados de sus cargos si no cumplen con los requisitos que las leyes vigentes en el momento del acto señalen para permanecer en dichas instituciones, o removidos por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones. Si la autoridad jurisdiccional resolviere que la separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación del servicio fue injustificada, el Estado sólo estará obligado a pagar la indemnización y demás prestaciones a que tenga derecho, sin que en ningún caso proceda su reincorporación al servicio, cualquiera que sea el resultado del juicio o medio de defensa que se hubiere promovido.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TITULO III





De las Atribuciones de los Miembros del Ayuntamiento, sus Comisiones, Autoridades Auxiliares y Órganos de Participación Ciudadana

**Capítulo Primero
De los Presidentes Municipales**

Artículo 48.- El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:

XII. Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública, tránsito y bomberos municipales, en los términos del capítulo octavo, del título cuarto de esta Ley;

**Capítulo Séptimo
De los Servicios Públicos**

Artículo 125.- Los municipios tendrán a su cargo la prestación, explotación, administración y conservación de los servicios públicos municipales, considerándose enunciativa y no limitativamente, los siguientes:

VIII. Seguridad pública y tránsito;

Artículo 126.- Podrá concesionarse a terceros la prestación de servicios públicos municipales, a excepción de los de Seguridad Pública y Tránsito, prefiriéndose en igualdad de circunstancias a vecinos del municipio.

**Capítulo Octavo
De los Cuerpos de Seguridad Pública y Tránsito**





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

Artículo 142. Las funciones de seguridad pública del municipio en su respectivo ámbito de competencia, estarán a cargo de un Director de Seguridad Pública Municipal o su equivalente, el cual deberá ser nombrado en los términos y requisitos establecidos en la Ley de Seguridad del Estado de México.

En cada municipio se deberán integrar cuerpos de seguridad pública, de bomberos y, en su caso, de tránsito, estos servidores públicos preferentemente serán vecinos del municipio, de los cuales el presidente municipal será el jefe inmediato.

Artículo 143.- El Ejecutivo Federal y el Gobernador del Estado en los términos del artículo 115, fracción VII de la Constitución General de la República, tendrán el mando de la fuerza pública en los municipios donde residan habitual o transitoriamente.

En el municipio donde residan permanentemente los Poderes del Estado, el mando de la fuerza pública municipal lo ejercerá, en cualquier caso, el Ejecutivo Estatal a través de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito.

Artículo 144. Los cuerpos municipales de seguridad pública, de protección civil, de bomberos y de tránsito, se coordinarán en lo relativo a su organización, funcionamiento y aspectos técnicos con la Secretaría General de Gobierno por conducto de la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo y la Secretaría de Seguridad, por conducto de los organismos auxiliares y unidades administrativas competentes.



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

Artículo 144 Ter. Los Municipios generarán con cargo a sus presupuestos un régimen complementario de seguridad social; reconocimientos y estímulos para personal de protección civil y bomberos.

El régimen de estímulos, es el mecanismo por el cual se otorga el reconocimiento público por actos de servicio meritorio o por trayectoria ejemplar, con el objeto de fomentar la calidad y efectividad en el desempeño del servicio para incrementar las posibilidades de promoción y fortalecer la identidad institucional.

Artículo 144 Quater.- El Servicio Profesional de Carrera para Bomberos y personal de Protección Civil, es el sistema de administración y control del personal que promueve su profesionalización, desarrollo y permanencia, asegurando la igualdad de oportunidades, ingreso, ascensos, estímulos y beneficios con base en el mérito y la experiencia.

El Servicio Profesional de Carrera para Bomberos y Protección Civil comprende el grado, la antigüedad, las insignias, condecoraciones, estímulos y reconocimientos obtenidos, el resultado de los procesos de promoción, así como el registro de las correcciones disciplinarias y sanciones que, en su caso, haya acumulado el integrante.

Artículo 144 Quinquies.- Los municipios en uso de su autonomía hacendaria, podrán convenir con instituciones públicas o privadas, un sistema de ahorro para la obtención de vivienda, a favor de los Bomberos, Protección Civil y de los cuerpos de seguridad pública.

[Handwritten signatures in blue ink, including names like 'Antonio S.', 'Jocotitlán', and others, arranged vertically on the right side of the page.]



BANDO MUNICIPAL JOCOTITLÁN 2024

Capítulo X

Del Sistema de Seguridad Pública Municipal

Artículo 143.- Los elementos de seguridad pública y tránsito municipal son competentes para:

- I. Salvaguardar las instituciones y mantener la seguridad, el orden y la tranquilidad pública del Municipio;
- II. Inhibir conductas delictivas, a través de la implementación de rondines y puestos de control en puntos estratégicos, para prevenir y disminuir las mismas;
- III. Proteger la integridad física y los bienes de las (los) vecinas (os) y habitantes del Municipio;
- IV. Auxiliar en el ámbito de su competencia a las autoridades federales, estatales y ministeriales;
- V. Intervenir en los casos de flagrancia deteniendo a los presuntos responsables de la comisión de conductas ilícitas y poniéndolos a disposición de la autoridad competente, así como asegurar los bienes, objetos y/o instrumentos resultantes de la comisión del hecho delictuoso;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Bando y en los reglamentos municipales;
- VII. Vigilar el absoluto respeto a los derechos humanos de las (los) vecinas (os) y habitantes del Municipio;
- VIII. Prevenir las conductas antisociales, la drogadicción, alcoholismo y demás actos que atenten contra la seguridad, orden, tranquilidad y moralidad de los (las) habitantes del Municipio;



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

- IX. Vigilar que los conductores de vehículos circulen con moderación y de acuerdo con los sentidos de las calles, respetando las señales de tránsito, la regla vial 1 x 1 y la operación de los semáforos, apercibiéndolos o en su caso poniéndolos a disposición de la autoridad competente por infringir el presente Bando Municipal;
- X. Difundir, promover, vigilar y dar asistencia para el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil;
- XI. Detener los vehículos automotores conducidos por personas bajo los efectos del alcohol o de otra sustancia psicotrópica que afecten sus sentidos y que **impidan** la conducción del vehículo con todas las precauciones debidas, poniendo de inmediato al conductor a disposición del Juez Cívico para la **aplicación** de la sanción correspondiente;
- XII. Retirar una placa a los vehículos que no se encuentren debidamente estacionados o en lugares prohibidos para ello, tales como pasos peatonales y **áreas** destinadas para personas con alguna discapacidad, dejando la notificación correspondiente en el propio vehículo y entregando la placa al Juez Cívico;
- XIII. **Cumplir** con las órdenes de presentación que para tal efecto emita el Juez Cívico;
- XIV. Las y los policías que ejecuten las órdenes de presentación, deberán hacer **comparecer** ante el Juzgado Cívico a las personas probables infractoras, **observando** los principios de actuación a que estén obligados;
- XV. Brindar seguridad a los periodistas y comunicadores en eventos públicos; y
- XVI. Las demás que le sean inherentes a sus funciones.

[Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.]

[Handwritten signature in blue ink.]

[Handwritten signature in blue ink.]



IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Estructura Organizacional está determinada por:

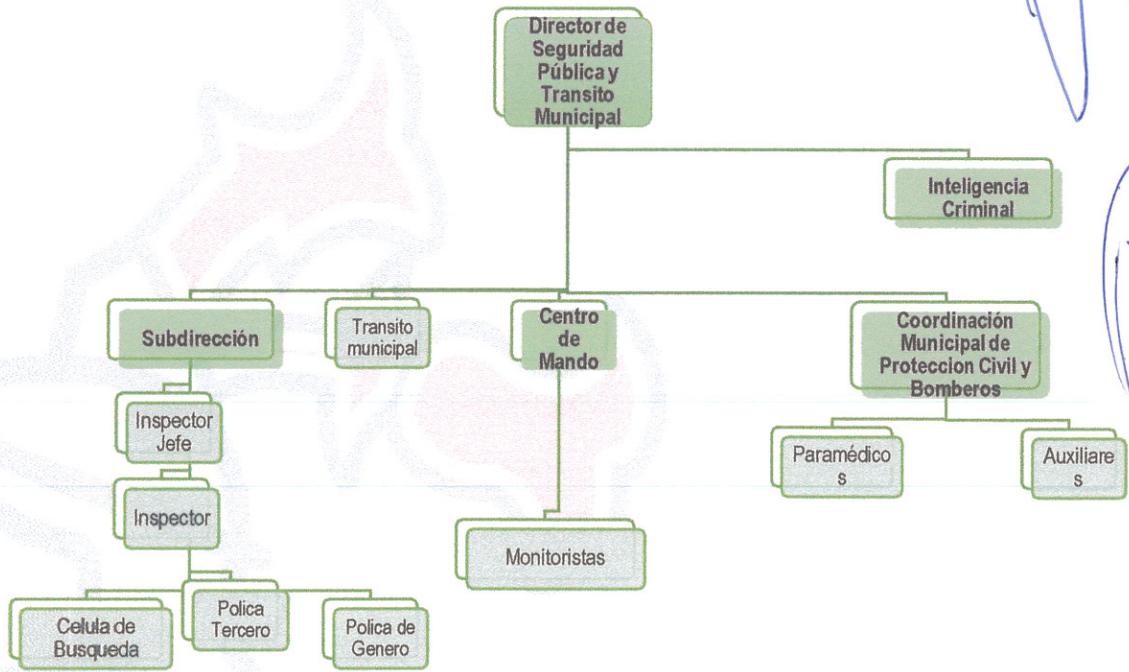
1. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	1.0.1 Inteligencia Criminal
	1.0.2 Tránsito Municipal
1.2 Subdirección	1.2.0.1 Inspector Jefe
	1.2.0.0.1 Inspector
	1.2.0.0.0.1 Policía Tercero
	1.2.0.0.0.1.1 Célula de Búsqueda
	1.2.0.0.0.1.2 Policía de Género
1.3 Tránsito Municipal	
1.4 Centro de Mando	1.4.0.1 Monitoristas
1.5 Coordinación de Protección Civil y Bomberos	1.5.0.1 Paramédicos
	1.5.0.2 Auxiliares

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below.]



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

V. ORGANIGRAMA



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.]





VI. OBJETIVO Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

OBJETIVO

Organizar, operar, supervisar y controlar el cuerpo preventivo de seguridad pública y tránsito con la finalidad de eficientar los servicios de policía preventiva municipal.

FUNCIONES

Organizar la fuerza pública municipal, con el objeto de eficientar los servicios de policía preventiva.

Cumplir con lo establecido en las leyes y reglamentos en la esfera de su competencia.

Tomar las medidas necesarias que permitan la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

Rendir diariamente al presidente municipal por escrito un parte de novedades.

Coordinar el cuerpo de seguridad pública con la federación, con el estado y con los municipios circunvecinos, con fines de cooperación, reciprocidad y ayuda mutua e intercambio de datos estadísticos, bases de datos criminalísticos, fichas y demás información que tienda a prevenir la delincuencia, en cumplimiento a los convenios de coordinación suscritos por el ayuntamiento y de conformidad con lo establecido en los párrafos cinco, seis y siete del artículo 21 de la constitución política de los estados unidos mexicanos, la ley general del sistema nacional de seguridad pública, la ley de seguridad pública del estado, la constitución política del estado y demás normatividades aplicables.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

[Handwritten signature in blue ink]





INTELIGENCIA CRIMINAL

OBJETIVO

Coadyuvar con la Seguridad Pública dándole seguimiento a los delitos de alto impacto que se presenten dentro del municipio, para así generar estrategias e implementarlas con el personal operativo que permitan prevenir delitos y faltas administrativas.

FUNCIONES

- ✓ Realizar un análisis detallado de la incidencia delictiva del municipio, con la ayuda de las 78 bases de datos con las que se cuentan dentro las plataformas habilitadas para el suministro y verificación.
- ✓ Realizar el seguimiento a los delitos cometidos dentro del municipio.
- ✓ Realizar la descarga de videos y análisis de los mismos.
- ✓ Elaborar informes de los delitos realizados en el municipio.
- ✓ Realizar la revisión y supervisión de IPH.
- ✓ Realizar fichas de inteligencia de personas relacionadas con delitos.
- ✓ Verificar el estatus de las personas detenidas ya sea por delitos o faltas administrativas.
- ✓ Verificar el estatus legal de vehículos cuando éstos se encuentren implicados para la comisión de un delito o falta administrativa.
- ✓ Coadyuvar con las Fiscalías Generales de Justicia y de la República.



SUBDIRECCIÓN / INSPECCIÓN GENERAL

OBJETIVO

Coordinar, supervisar y controlar el funcionamiento del personal operativo, con el objetivo de salvaguardar la integridad física de la ciudadanía.

FUNCIONES

- ✓ Realizar las funciones o actividades del Director de Seguridad Pública y Tránsito en caso de ausencia por motivos de salud personales o familiares.
- ✓ Reportar diariamente un informe de sucesos al Director de Seguridad Pública y Tránsito de lo acontecido durante las veinticuatro horas de trabajo.
- ✓ Coordinar el cuerpo de seguridad pública con la federación, con el estado y con los municipios circunvecinos, con fines de cooperación, reciprocidad y ayuda mutua e intercambio de datos estadísticos, bases de datos criminalísticos, fichas y demás información que tienda a prevenir la delincuencia, en cumplimiento a los convenios de coordinación suscritos por el ayuntamiento y de conformidad con lo establecido en los párrafos cinco, seis y siete del artículo 21 de la constitución política de los estados unidos mexicanos, la ley general del sistema nacional de seguridad pública, la ley de seguridad pública del estado, la constitución política del estado y demás normatividades aplicables.
- ✓ Vigilar que el cuerpo policiaco bajo su mando, realice sus funciones con estricto apego al respeto de los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos



INSPECTOR JEFE

OBJETIVO

Supervisar e inspeccionar el trabajo del personal operativo con la finalidad de **preservación del orden público** salvaguardando la integridad y el patrimonio de las **personas respetando** los derechos humanos.

FUNCIÓN

- ✓ Establecer los dispositivos y la distribución del personal operativo en sectores conforme a las órdenes de trabajo instruidas.
- ✓ Supervisar y coordinar las actividades del personal de cada sector.
- ✓ **Recabar** las novedades de cada sector.
- ✓ **Realizar** recorridos de supervisión por los diferentes sectores.
- ✓ **Informar** de inmediatamente al subdirector de cualquier novedad de relevancia generada durante el turno.
- ✓ Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el inspector general.

INSPECTOR

OBJETIVO

Supervisar al personal operativo para que cumplan las instrucciones del mando con la finalidad de tener una buena organización dentro de esta unidad.

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink on the right margin]

[Handwritten signature in blue ink, circled]





FUNCIONES

- ✓ Realizar el pase de lista del personal operativo de su turno.
- ✓ Asignar al personal las áreas de vigilancia.
- ✓ Supervisar al personal operativo de su turno.
- ✓ Supervisar las actividades del personal.
- ✓ Coordinar los operativos de apoyo a la ciudadanía en caso de auxilio.
- ✓ Informar de inmediatamente al Inspector Jefe de cualquier novedad de relevancia.
- ✓ Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Inspector Jefe.

POLICÍA TERCERO

OBJETIVO

Atender de forma directa las eventualidades referentes a seguridad pública con **funciones operativas** de choque y de reacción con la finalidad de salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública en el territorio del Municipio, con estricto apego a la protección de los Derechos Humanos.
a quien le corresponde.

FUNCIONES

- ✓ Salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública en el territorio del Municipio, con estricto apego a la protección de los Derechos Humanos.
- ✓ Prevenir la comisión de faltas administrativas y de delitos.

[Handwritten signatures in blue ink, including names like 'Luis', 'Antonio', 'Juan', 'Pedro', 'Carlos', 'Miguel', 'Roberto']



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

- ✓ **Cumplir las órdenes** que reciban de sus superiores jerárquicos en relación con la aplicación de las disposiciones de la ley de la materia y demás disposiciones legales.
- ✓ **Auxiliar a la población**, a las autoridades judiciales y administrativas en lo que respecta a sus funciones.
- ✓ **Detener y remitir** sin demora ante la autoridad correspondiente a las personas que sean sorprendidas en la comisión de delitos y faltas administrativas.
- ✓ **Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos** de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos.
- ✓ **Participar en operativos y mecanismos de coordinación** con otras instituciones de Seguridad Pública, así como brindarles, en su caso el apoyo que conforme a derecho proceda.
- ✓ **Las demás** que establezcan las disposiciones legales aplicables.
- ✓

CÉLULA DE BÚSQUEDA

OBJETIVO

Realizar acciones de búsqueda inmediata en coordinación con distintas áreas gubernamentales (FGJEM, COBUPEM, SSEM, Etc.) con la finalidad de lograr la localización de personas desaparecidas.

FUNCIONES

- ✓ **Inspeccionar** el último lugar en el que se ubicó a la persona desaparecida.
- ✓ **Ubicar cámaras de videograbación** en el área de los hechos.
- ✓ **Identificar posibles testigos y vehículos participantes.**



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

- ✓ Entrevistar amigos y familiares de las personas desaparecidas.
- ✓ Realizar acciones de búsqueda con el fin de dar con el paradero de la persona desaparecida.
- ✓ Atender los lineamientos de los protocolos en materia de búsqueda y localización de personas

POLICÍA DE GÉNERO

OBJETIVO

Realizar acciones en materia de derechos humanos y como violencia de género, policías municipales, hombres y mujeres con la finalidad de dar atención inmediata a mujeres, niñas y personas en estado de vulnerabilidad, víctimas de delitos vinculados a la violencia de género.

FUNCIONES

- ✓ Atención inmediata de primer contacto a víctimas de violencia de género.
- ✓ Brindar contención y asesoría jurídica.
- ✓ Acompañamiento a la víctima al Ministerio Público o Agencia Especializada.
- ✓ Apoyar al Ministerio Público en diligencias.
- ✓ Realizar acciones de proximidad social con perspectiva de género.
- ✓ Atender los lineamientos del Protocolo de Actuación Policial con Perspectiva de Género para casos de Violencia contra las Mujeres del Estado de México.



TRÁNSITO MUNICIPAL

OBJETIVO

Supervisar el respeto a las normas jurídicas que regulan el tránsito y vialidad, así como planear, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades en materia de tránsito, control vehicular y vialidad se establezcan y desarrollen en el municipio, así como coordinar, supervisar y controlar el funcionamiento del personal operativo, con la finalidad de salvaguardar la integridad física de la ciudadanía.

FUNCIONES

- ✓ Salvaguardar la integridad y derechos de los peatones y conductores, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos.
- ✓ Prevenir la comisión de faltas administrativas y proteger la integridad de los peatones y conductores y sus bienes.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir lo establecido en las Leyes y en el Reglamento de Tránsito Municipal.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir las órdenes de la superioridad.
- ✓ Certificar las campañas, programas y cursos de seguridad y educación vial.
- ✓ Coordinar con las diferentes instancias públicas o privadas las acciones y apoyos necesarios para que se cumplan las órdenes de operación establecidas en los servicios y operativos de vialidad, infracciones y control de estacionamientos en la vía pública y protección en apego a la normatividad, a los Protocolos de Actuación Policial en el ámbito de su competencia y al respeto a los derechos humanos.



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

- ✓ Informar al Director los resultados obtenidos de las acciones que se llevaron a cabo en las operaciones.
- ✓ Aprobar los programas de desarrollo de acciones preventivas, así como atención a siniestros, y acciones de movilidad.
- ✓ Coordinar con las diferentes instancias del fuero federal y del fuero común las órdenes de operación de los operativos viales conjuntos en apego a la normatividad, a los protocolos de Actuación Policial establecidos en el ámbito de su competencia y al respeto a los derechos humanos.
- ✓ Las demás que determinen las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, **así como** el Secretario de Seguridad Pública del Distrito Federal y el Jefe de Gobierno.

CENTRO DE MANDO

OBJETIVO

Coordinar y supervisar los asuntos relacionados con la seguridad pública, así como establecer y diseñar programas de prevención de violencia y delincuencia, atendiendo la línea de emergencia para brindar un servicio rápido, eficaz y confiable para toda la población fomentando un compromiso permanente de cada integrante que intervenga en una emergencia con la finalidad de tener la definición de estrategias de prevención del delito y combate a la delincuencia.

FUNCIONES

- ✓ Monitoreo, atención y canalización de llamadas de emergencia.
- ✓ Monitoreo del sistema de video vigilancia del municipio.



- ✓ Recabar y administrar la información de la dirección para obtener las estadísticas de la incidencia delictiva, para presentarlo al Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para su estudio y aplicación en los operativos policiales del Municipio.
- ✓ Recabar y administrar la información para elaborar los diagnósticos de la Seguridad Pública en el Municipio, así como para su ubicación geo delictiva.
- ✓ Verificar, integrar y administrar la información estadística proporcionada por las unidades operativas y administrativas de la dependencia y de las dependencias federales, estatales y municipales generadoras de la misma.
- ✓ Proporcionar los análisis de la incidencia delictiva para la definición de estrategias de prevención del delito y combate a la delincuencia.
- ✓ Recibir las propuestas en materia de seguridad pública, para su análisis y en su caso, su integración en el proyecto de seguridad municipal.
- ✓ Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- ✓ Planeación y aplicación de pláticas de prevención de la violencia y la delincuencia en las instituciones educativas del municipio, así como a la población en general.

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

OBJETIVO

Coordinar, supervisar y controlar el funcionamiento del personal operativo con el objeto de preservar la vida de las personas y sus bienes, ante los riesgos de los fenómenos perturbadores antropogénicos o de origen natural, coadyuvando al logro



del desarrollo sustentable del municipio, proporcionando la protección a los ciudadanos jocotitlenses.

FUNCIONES

- ✓ Elaborar y ejecutar programas de difusión orientados al desarrollo y consolidación de la cultura de la protección civil, el autocuidado y la auto preparación.
- ✓ Establecer y ejecutar programas para la formación, capacitación, adiestramiento y actualización de los servidores públicos municipales, integrantes de organizaciones sociales, privadas, académicas y, en general, de cualquier persona interesada en la protección civil.
- ✓ Promover la prevención y salvaguarda de las personas, de sus bienes y del entorno, mediante la realización de ejercicios y simulacros, así como del aprendizaje de actitudes que deberán asumirse en casos de emergencias y desastres.
- ✓ Coordinar los dispositivos implementados para atender las situaciones de emergencias y desastres.
- ✓ Identificar y adoptar modelos de medición y simulación de contingencias, emergencias y desastres.
- ✓ Coordinar acciones de prevención, auxilio y recuperación de zonas afectadas en caso de contingencia o desastre.
- ✓ Recabar, integrar y sistematizar la información que facilite el estudio y análisis de las emergencias y desastres que afectan a la población, así como las acciones para su atención oportuna.

(Handwritten signatures and marks in blue ink)



- ✓ Impulsar la realización de investigaciones científicas y técnicas, así como el intercambio de tecnología para el desarrollo de procedimientos en materia de **protección civil**.
- ✓ Integrar el Atlas de Riesgos.
- ✓ Promover la creación, integración y funcionamiento de consejos municipales de protección civil.
- ✓ Formular y promover mecanismos de coordinación en materia de prevención, **atención de emergencias y desastres**, con autoridades estatales, así como con los sectores social y privado.
- ✓ **Coordinar** acciones con autoridades estatales para la atención de emergencias y desastres, derivados de la utilización de sustancias explosivas, detonantes y **pirotecnia**, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- ✓ **Verificar** las condiciones de seguridad de los inmuebles, instalaciones públicas y **privadas**, así como eventos públicos donde acuda la población y emitir las **opiniones** técnicas correspondientes, así como aplicar, en su caso, las sanciones que correspondan por las infracciones establecidas en la legislación de la materia.
- ✓ **Implementar** acciones, mecanismos y procesos en materia de protección civil, tendientes a facilitar la instalación, operación, ampliación y regularización de **giros comerciales**, industriales y de servicios en el territorio de la entidad, de **conformidad** con la legislación aplicable en la materia.
- ✓ **Asesorar** a los sectores públicos, social y privado que lo soliciten, en la **elaboración** de sus programas internos de protección civil, así como en la **integración** y funcionamiento de sus unidades internas de protección civil.
- ✓ **Supervisar** que el personal a su cargo, al advertir la comisión de algún delito, **preserve** y custodie el lugar de los hechos, con la finalidad de que las pruebas



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

e indicios no pierdan su calidad probatoria de origen, hasta que la autoridad competente inicie la investigación correspondiente.

- ✓ Emitir las opiniones técnicas de protección civil derivadas de los programas de inspección en materia de protección civil.
- ✓ Difundir y dar cumplimiento a las declaraciones de emergencia que, en su caso, expide el Consejo Municipal.
- ✓ Dirigir, controlar y llevar a cabo las actividades que tiene el Municipio en materia de protección civil y bomberos, conforme a la normatividad aplicable.
- ✓ Ejecutar y supervisar la aplicación de los subprogramas de prevención, auxilio y recuperación ante emergencias o desastres.
- ✓ Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

PARAMÉDICOS

OBJETIVO

Mejorar y desarrollar sistemas de prevención y detención, optimizando la calidad de los servicios y programas ya existentes y apoyar en la implementación de nuevos programas con la finalidad de mejorar la seguridad del paciente accidentando tanto en su transportación como en el manejo, en el lugar de intervención, definir situaciones de urgencia y emergencia médica individual o colectiva.

FUNCIONES

- ✓ Llenar la bitácora al día de los servicios que se tienen y como fue el procedimiento de solución.



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

- ✓ Brindar atención médica urgente.
- ✓ Proporcionar los primeros auxilios que permitan estabilizar a los usuarios, reportando al mando superior el estado de los mismos.
- ✓ Dar capacitaciones en materia de Protección Civil general a la población, instituciones educativas e iniciativa privada.
- ✓ Realizar trasladados programados a los diferentes nosocomios.
- ✓ Verificar que se cuente con el material suficiente en las unidades de emergencia y área de trabajo dentro de su turno.
- ✓

AUXILIARES

OBJETIVO

Prevenir, alertar y fomentar la cultura de autoprotección para reducir el riesgo de la población ante fenómenos naturales y antropogénicos que amenacen sus vidas, bienes y entorno a través de la investigación, monitoreo, capacitación y difusión.

FUNCIONES

- ✓ Intervenir en la prevención de siniestro, peritajes, inspecciones de instalación, apoyo en el combate de incendios, operaciones de rescate y demás contingencias que establecen las leyes y reglamentos aplicables en la materia.
- ✓ Promover la constitución de grupos voluntarios integrados al Sistema Municipal de Protección Civil, autorizar sus ordenamientos y apoyarlos en sus actividades.
- ✓ Realizar campañas permanentes de difusión, capacitación, divulgación y realización de simulacros, que fomenten en la población una cultura de



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

protección civil y autoprotección que les permita salvaguardar su vida, sus posesiones y medio ambiente, frente a riesgos, emergencias o desastres derivados de fenómenos naturales y humanos.

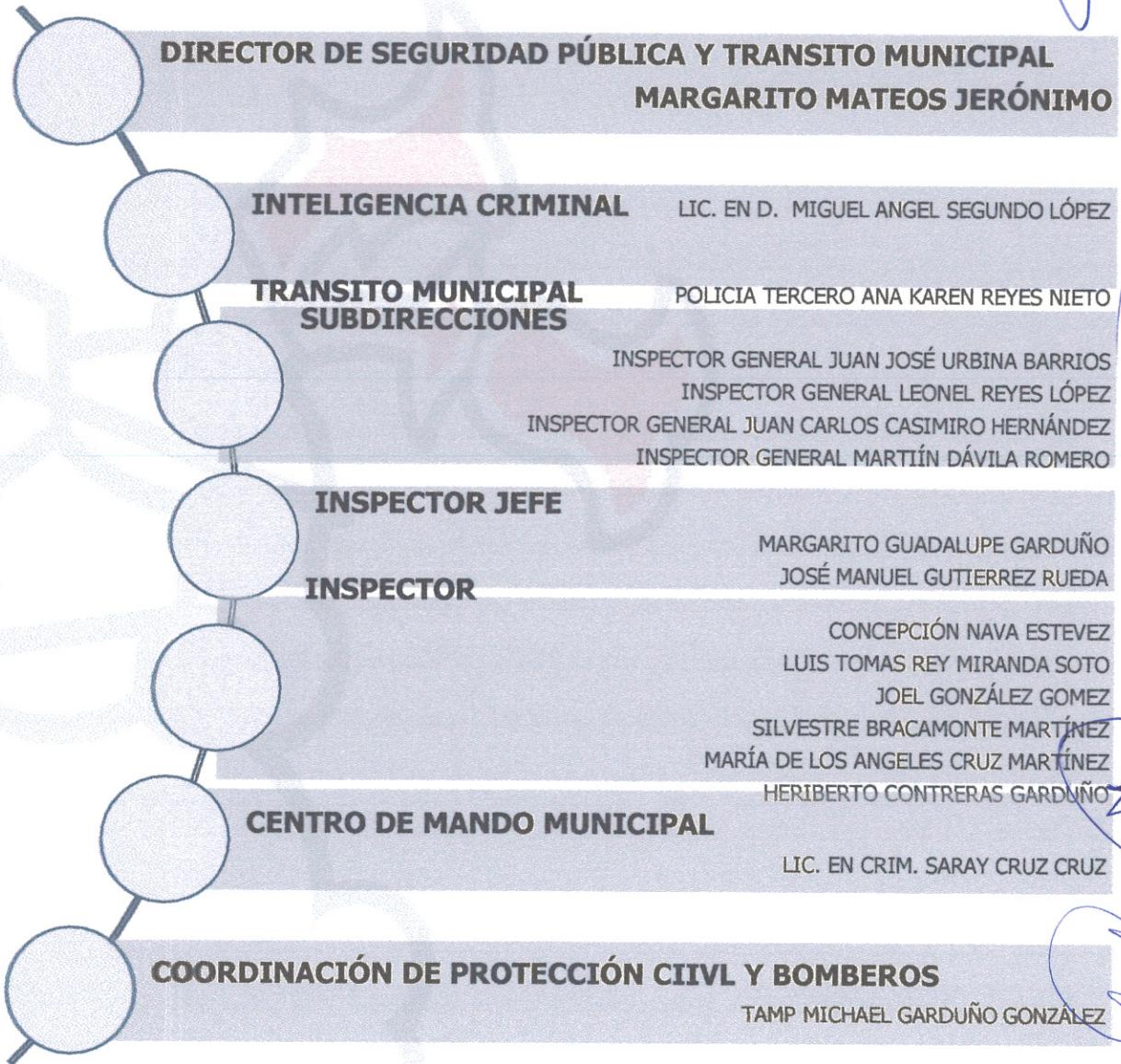
- ✓ Registrar y regular funciones de grupos voluntarios que deseen hacer labores de auxilio en emergencia.
- ✓ Cubrir los diversos servicios de emergencia como son: incendios, fugas de gas, enjambres de abejas o avispas, entre otros.
- ✓ Operador de las unidades de emergencia.

[Handwritten signatures in blue ink, arranged vertically on the right side of the page]



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

VII. DIRECTORIO



(Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several others along the right side of the chart.)



VIII. VALIDACIÓN

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
ADMINISTRACIÓN 2022-2024**

**C. JOSÉ JESÚS CEDILLO GONZALEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**MTRO. OSCAR CARRILLO NIETO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

**C. MARGARITO MATEOS JERÓNIMO
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL**

**T.A.M.P MICHAEL GARDUÑO GONZALEZ
COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS**

(Vertical column of handwritten signatures in blue ink)



IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
31/08/2022	Se modificó el Manual de Organización debido a que la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos se anexo a la Dirección.
01/03/2024	Se modificó el Manual de Organización por la modificación del Bando Municipal 2024 y por adicionar Tránsito Municipal.
10/10/2024	Se actualizó el Manual de Organización por la modificación del Bando Municipal 2024

PMJOC/SA/SEGUNDO/24.- Notifíquese a las áreas correspondientes para su cumplimiento

PMJOC/SA/TERCERO/24.- Publíquese el presente acuerdo en la "Gaceta Municipal de Jocotitlán, Estado de México", Periódico Oficial del Gobierno Municipal

El Presidente solicita al Secretario del Ayuntamiento continúe con el siguiente punto del orden del día.

El Secretario del Ayuntamiento informa que el siguiente punto es el referente al:

(Handwritten signatures in blue ink)



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

El Presidente solicita al Secretario del Ayuntamiento continúe con el siguiente punto del orden del día.

El Secretario del Ayuntamiento informa que el siguiente punto es el referente a:

PUNTO No. 5
ASUNTOS GENERALES

El Secretario del Ayuntamiento pregunta a las y los integrantes de este cuerpo edilicio, quien tenga algún asunto general que comentar se sirva manifestarlo levantando la mano a fin de concederles el uso de la palabra.

La Quinta Regidora Leilani Aylin López González, pregunta si ya llego el recurso del FEFOM.

El Presidente le manifiesta que si ya llego hace diez días y que ya se está aplicando el recurso más o menos en un 90% de las obras aprobadas en cabildo.

La Quinta Regidora le pregunto Presidente porque algunos de los ciudadanos de Santa María Citendeje, han comentado que todavía no llegaba el apoyo del Gobierno del Estado, pero qué bueno que lo dice para que por favor quede asentado, y la ciudadanía este informada en tiempo y forma.

El Presidente manifiesta que con todo respeto están en un error ya que la techumbre de la cancha de basquetbol de Santa María Citendeje es una de las obras del FEFOM.

El Primer Regidor Iván Gómez Gómez le solicita al Presidente Municipal que ojala y hubiera la posibilidad de hablar con la Junta Local de Caminos para arreglar la carretera estatal de Ixtlahuaca a la cabecera ya que se encuentra en muy malas condiciones o en su caso nos de un poco de material para hacerlo nosotros.

El Presidente comenta que el día de ayer platicó con personal de la Junta y me manifestaron que ingresemos los oficios y que el Gobierno Estatal va a dar la mezcla

Handwritten signatures in blue ink on the right side of the page.



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

y el Ayuntamiento va a bachear, pero tienen preferencia las carreteras estatales y después las municipales, cabe la posibilidad de que nos den 200 toneladas de mezcla, si no ya estamos revisando un recurso que podemos aplicar para tapar los baches mas grandes, y en el tramo de Los Reyes que es un tramo corto vamos a bachear ya sea con mezcla caliente o grava.

El Tercer Regidor Víctor Alfonso Esquivel Velázquez, le solicita al Presidente que también se pueda bachear en la calle del fresno, de la Comisaria Ejidal a la Escuela Benito Juárez en la comunidad de Santiago Casandeje, ya que se encuentra completamente destruida.

Por lo que el Presidente le manifiesta que hay que esperar a que llegue la mezcla.

La Quinta Regidora Leilani Aylin López González, expone que la Gobernadora Delfina Gómez le hizo llegar algunas despensas para dárselas a los damnificados por las lluvias, por lo que les manifiesto compañeros por si conocen a alguien a quien dárselas con todo gusto se las damos.

No habiendo otro Asunto General que tratar el Presidente Municipal solicita al Secretario del Ayuntamiento continúe con el siguiente punto del orden del día.

El Secretario del Ayuntamiento informa que el siguiente punto es el referente al:

PUNTO No. 6
CLAUSURA

En uso de la palabra el Secretario del Ayuntamiento informa al Presidente Municipal, que los puntos del orden del día de esta Nonagésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo han sido debidamente agotados.

Acto seguido el Presidente Municipal declara que no habiendo otro asunto que tratar, siendo las ocho horas con trece minutos del día diez de octubre del año dos mil veinticuatro, se da por concluida la presente Sesión Ordinaria de Cabildo.



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

JOSÉ JESÚS CEDILLO GONZÁLEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

ELISA JUAN LAUREANO
SÍNDICA MUNICIPAL

IVÁN GÓMEZ GÓMEZ
PRIMER REGIDOR

BEATRIZ MORENO SÁNCHEZ
SEGUNDA REGIDORA

VÍCTOR ALFONSO ESQUIVEL VELÁZQUEZ
TERCER REGIDOR

PERLA ISABEL ORTIZ NAVARRO
CUARTA REGIDORA

LEILANI AYLIN LÓPEZ GONZÁLEZ
QUINTA REGIDORA

GUADALUPE AZUCENA HINOJOSA SERVÍN
SEXTA REGIDORA

RIGOBERTO HERMENEGILDO SEGUNDO
SÉPTIMO REGIDOR

DOY FE

MTR. OSCAR CARRILLO NIETO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Dado en la Sala de Cabildo del Palacio Municipal de Jocotitlán, Estado de México, el diez de octubre del año dos mil veinticuatro.