



[Handwritten signature]

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

En el Municipio de Jocotitlán, Estado de México, siendo las ocho horas con cinco minutos del día diecisiete 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 Quinta 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 Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

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 diecisiete de octubre del año dos mil veinticuatro, procedo a pasar lista de asistencia a las y los integrantes de este cuerpo edilicio.

[Handwritten signature]

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

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]





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

El Secretario del Ayuntamiento 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

La **Síndica Municipal**, Elisa Juan Laureano 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 de la Síndica Municipal.

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



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

ACUERDO

PMJOC/SAÚNICO/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 su caso aprobación del Grupo Interdisciplinario del Área Coordinadora de Archivos y toma de protesta de los mismos;
- 5.- Propuesta y en su caso aprobación de la actualización del Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal 2022-2024;
- 6.- Propuesta y en su caso aprobación de todos los Manuales de Procedimientos de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán 2022-2024;
- 7.- Asuntos generales; y
- 8.- 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



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

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 Quinta 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 SU CASO APROBACIÓN DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS Y TOMA
DE PROTESTA DE LOS MISMOS

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con fundamento en lo establecido en el artículo 50 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, en cada ente público deberá existir un Grupo Interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por las personas titulares de las unidades administrativas de la Coordinación Jurídica; la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación; la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria; la Coordinación de Archivos; la Unidad de Gobierno Digital; la Unidad de Transparencia; la Contraloría Municipal y las demás áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.





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

Dicho grupo en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, por lo cual se propone la creación del Grupo Interdisciplinario derivado del Área Coordinadora de Archivos y toma de protesta de los mismos, quedando integrado de la siguiente forma:

- I. La Coordinación Jurídica: Lic. Juan Carlos Ortega Galindo;
- II. La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación: Mtra. Claudia Olmos Sánchez;
- III. La Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria: Mtra. María Gloria Orta Espinoza;
- IV. La Coordinación de Archivos: Lic. German Frías López;
- V. La Unidad de Gobierno Digital: Lic. Antonio de Jesús Cruz Ramírez;
- VI. La Unidad de Transparencia: Lic. María Dolores Tapia Montoya;
- VII. La Contraloría Municipal: Mtra. Alma Rosa Sánchez Martínez; y
- VIII. Las demás áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

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, por lo que el Presidente Municipal les toma la protesta de ley correspondiente:



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

El Presidente Municipal pregunta a los integrantes del Grupo Interdisciplinario: ¿Protestan cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, demás Leyes, Reglamentos, Acuerdos que de una u otra emanen, así como el Bando Municipal de Jocotitlán, desempeñando el cargo que se les ha conferido, promoviendo, proponiendo en todo momento acciones en pro del Municipio que representan y en el ámbito de sus atribuciones coadyuven en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación de la Administración Pública Municipal?

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario contestan que Si protestan.

El Presidente Municipal les señala a los integrantes del Grupo Interdisciplinario que si no lo hicieren que el municipio y el pueblo se los demande.

El Secretario informa al Presidente Municipal que se expiden los siguientes:

ACUERDOS

PMJOC/SA/PRIMERO/24.- Se aprueba la integración del Grupo Interdisciplinario del Área Coordinadora de Archivos y toma de protesta de los mismos, quedando de la siguiente forma: Coordinación Jurídica: Lic. Juan Carlos Ortega Galindo, Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación: Mtra. Claudia Olmos Sánchez, Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria: Mtra. María Gloria Orta Espinoza, Coordinación de Archivos: Lic. German Frías López, Unidad de Gobierno Digital: Lic. Antonio de Jesús Cruz Ramírez, Unidad de Transparencia: Lic. María Dolores Tapia Montoya, Contraloría Municipal: Mtra. Alma Rosa Sánchez Martínez, y las demás áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

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.



"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 al:

PUNTO No. 5
PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL 2022-2024

EXPOSICIÓN 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 del Manual de Organización de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán 2022-2024, ya que cumple 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 del Manual de Organización integra a las Dependencias, Unidades y Organismos y son un instrumento normativo de la Administración Pública del Municipio de Jocotitlán, en el cual se identifican y dan a conocer las funciones que corresponden realizar 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 del Manual de Organización de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán 2022-2024.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano 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 aprueba y expide por **unanimidad de votos** de las y los integrantes de este cuerpo edilicio los siguientes:

ACUERDOS

PMJOC/SA/PRIMERO/24.- Se aprueba la actualización del Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal 2022-2024.



JOCOTITLÁN
AYUNTAMIENTO 2022-2024

[Handwritten signature]

Jocotitlán

Gobierno que siempre cumple 2022-2024

"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2022-2024

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





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]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

© H. Ayuntamiento de Jocotitlán 2022-2024
Administración Pública Municipal
Palacio Municipal, segundo piso, Constituyentes No. 1,
Colonia Centro, Jocotitlán, México. C.P. 50700
Teléfono: 7121230191
Email: jocotitlan2022.2024@junio2023
Impreso y hecho en Jocotitlán, Estado de México.

La impresión consta de 30 ejemplares

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





INDICE

I.PRESENTACIÓN.....	1
II. ANTECEDENTES.....	2
III. MISIÓN.....	4
VISIÓN.....	4
IV.BASE LEGAL.....	5
V.OBJETIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL..	6
VI.ATRIBUCIONES.....	6
VII.ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	9
VIII.ORGANIGRAMA.....	10
IX.OBJETIVO Y FUNCIÓN DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES.....	11
1.1 PRESIDENCIA MUNICIPAL.....	11
1.2 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.....	13
1.3 TESORERÍA MUNICIPAL.....	15
1.4 CONTRALORÍA MUNICIPAL.....	18
1.5 DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL.....	20
1.6 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.....	22
1.7 DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.....	24
1.8 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.....	26
1.9 DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.....	28
1.10 DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.....	29
1.11 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL.....	30
1.12 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y SALUD.....	31
1.13 DIRECCIÓN DEL CAMPO.....	32
1.14 DIRECCIÓN DE TURISMO.....	33
1.15 DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS Y ATENCIÓN CIUDADANA.....	34





X. UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	36
1.0.1 SECRETARÍA PARTICULAR DE PRESIDENCIA.....	36
1.0.2 UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.....	37
1.0.3 UNIDAD DE TRANSPARENCIA	39
1.0.4 COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA.....	41
1.0.5 SECRETARÍA TÉCNICA.....	43
1.0.6 COMUNICACIÓN SOCIAL.....	44
XI. ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.....	45
1.0.0.1 SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.....	45
1.0.0.2 INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE JOCOTITLÁN	47
1.0.0.3 DIRECCIÓN DE ORGANISMO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES	48
XII. ORGANISMO AUTÓNOMO	51
1.0.0.0.1 DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS ...	51
XIII. ORGANISMOS DESCONCENTRADOS	53
1.0.0.0.0.1 DIRECCIÓN DE LA JUVENTUD	53
1.0.0.0.0.2 DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES	55
XIV. DIRECTORIO.....	56
XV. VALIDACIÓN.....	60
XVI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	61





"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

I. PRESENTACIÓN

El municipio es la base de la división territorial y de la organización política del Estado, investido de personalidad jurídica propia, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno autónomo en su régimen interior y en la administración de su hacienda pública, en términos del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En este sentido, el gobierno resulta el más cercano a la sociedad y el enlace principal para que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población, que ayuden a elevar su calidad de vida.

El Manual de Organización de este gobierno es el instrumento que nos permite dar a conocer la estructura orgánica, los objetivos y funciones de cada una de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal de Jocotitlán; tiene como objetivo ser una herramienta de consulta, así como facilitar al personal adscrito el correcto desempeño de sus funciones asignadas en tiempo y forma; de manera que nos permita como Gobierno su difusión obedece a la intención de especificar por escrito, su organización y con ello contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la compone.





"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

II. ANTECEDENTES

La administración pública está conformada por diversas entidades que se encargan de la gestión de los recursos del patrimonio público municipal.

Como antecedente se sabe que en Jocotitlán se estableció la cultura mazahua donde residía el señor de Mazahuacán que tenía dominio sobre una superficie que hoy son 12 municipios del Estado de México y 5 del Estado de Michoacán, situación que prevaleció cuando fueron conquistados por los aztecas y así los encontraron los españoles durante su conquista de México.

La zona de Mazahuacán quiero identificada por sus vecinos como "Lugar que tiene venados".

Xocotitlán como se conoció hasta la segunda década del siglo XIX, en lengua náhuatl se deriva de **xocotl** "fruta agridulce" y **titlán** entre que significa "Lugar entre árboles de frutas de dulce o ácida" como son los tejocotes, capulines, membrillos y los productos del nopal y del maguey.

En el año de 1820 la intendencia de México basada en la Constitución de Cádiz pidió a las autoridades de la alcaldía de Metepec y ésta a su vez pidió a la alcaldía menor de Ixtlahuaca que se jurara la Constitución y se nombrarán las autoridades en sus respectivas jurisdicciones.

Los habitantes de Jocotitlán cumplieron con esta disposición el día 25 de junio de 1820, primero se juró la Constitución y después se nombró al Presidente del primer voto en forma interina.

El pueblo de Jocotitlán se reunió nuevamente el día 13 de agosto donde se ratificó al alcalde de primer voto se nombró al Alcalde segundo, al Síndico, al Regidor, al Secretario del Primer Ayuntamiento, al Tesorero Municipal y a algunas autoridades auxiliares de los pueblos pertenecientes.

En 1820 el periodo correspondió del 13 de agosto al 31 de diciembre y posteriormente el cargo lo ocupaban por periodo de un año hasta 1927; después de por periodos de 2 años hasta 1945 y hasta la fecha en periodos de 3 años.





"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

Con la creación de la República Mexicana y después del Estado de México en 1824, con la ley del 09 de febrero de 1825 se ratificó al Municipio de Jocotitlán.

Los integrantes del ayuntamiento han sido de acuerdo a la legislación estatal como lo estipula la Ley Orgánica Municipal en cada periodo de gobierno, habiendo tenido variaciones en el transcurso del tiempo en el número de sus integrantes.

La estructura administrativa está y ha estado acorde a los requerimientos y necesidades del municipio, teniendo variaciones a través del tiempo, ya que la creación de áreas administrativas está de acuerdo a la realidad socioeconómica que se vive en un momento dado en el municipio; así como el sello institucional propio de quien dirige la administración pública municipal.

La gobernabilidad está garantizada con una estructura administrativa sólida y efectiva que responde a las demandas de la sociedad teniendo además áreas de gestión que apoyan el desarrollo y conclusión de los proyectos para dar respuesta a la ciudadanía, ya que cuentan con la capacidad suficiente para atender las demandas recibidas.

A partir de los años ochenta del siglo XX se tuvo un despegue en su estructura administrativa creando áreas importantes para atender las demandas de la sociedad y al inicio del siglo XXI estas áreas tomaron el nombre de direcciones, creándose organismos públicos descentralizados que a la fecha han dado buenos resultados a la población.

C. P. Carlos Chimal Cardoso, Cronista Municipal de Jocotitlán



"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

III. MISIÓN

En apego cumplimiento de los Pilares y Ejes Transversales de Desarrollo Municipal, los servidores públicos de la Administración Municipal 2022–2024, desempeñan sus funciones y atribuciones a través de la eficiencia y eficacia en la aplicación de los recursos existentes para el desarrollo social y económico, y consolidar a Jocotitlán a nivel nacional e internacional de la categoría Pueblo con Encanto a favor de los habitantes y comunidades del territorio municipal con un Gobierno que cumple.

VISIÓN

De la presente administración municipal desarrollar obras y acciones para fortalecer el desarrollo integral de los habitantes y comunidades de Jocotitlán, favoreciendo las actividades económicas a través del fomento del turismo tradicional y ecoturismo local para lograr la consolidación a nivel nacional e internacional del municipio.





"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" y sus últimas reformas.
- **Ley Orgánica Municipal** del Estado de México, Diario Oficial de la Federación, 2 de marzo de 1993, reformas y adiciones.
- La Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Bando Municipal de Jocotitlán 2024
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán vigente.



"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

V. OBJETIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo e implementación de las políticas, programas y acciones de gobierno que satisfagan, mediante la prestación de servicios públicos de calidad, las necesidades y aspiraciones de la población del municipio, así como dar atención a las peticiones ciudadanas; garantizar la transparencia y el acceso a la información pública, para contribuir a la consolidación de un municipio eficiente, con la participación de las y los ciudadanos en las acciones que propicien elevar su calidad de vida.

VI. ATRIBUCIONES

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE JOCOTITLÁN

TÍTULO ÚNICO Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán, México.

ATRIBUCIONES:

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

Artículo 3. El Presidente Municipal es el titular de la Administración Pública del Municipio, con las atribuciones que le señalan las disposiciones legales invocadas en el artículo anterior.

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





"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

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

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

Artículo 7. Es facultad exclusiva del Presidente Municipal nombrar y remover a los servidores públicos municipales, para el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Municipal.

Artículo 8. Para ser titular de las dependencias de la Administración Pública Municipal; además de las señaladas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se requiere:

I. Ser ciudadano mexicano en pleno uso de sus derechos;

II. No estar inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública;

III. No haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad;

IV. Contar con título profesional o acreditar experiencia mínima de un año en la materia, ante el Presidente o el Ayuntamiento, cuando sea el caso, para el desempeño de los cargos que así lo requieran; y

V. En su caso, contar con certificación de competencia laboral en la materia del cargo que se desempeñará, expedida por institución con reconocimiento de validez oficial. Este requisito podrá acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicien sus funciones.

VI. Vencido el plazo a que se refiere la fracción V, el Presidente Municipal informará al Cabildo sobre el cumplimiento de dicha certificación laboral para que, en su caso, el Ayuntamiento tome las medidas correspondientes respecto de aquellos servidores públicos que no hubiesen cumplido.

Artículo 9. Los titulares de las dependencias, unidades administrativas y organismos a que se refiere este reglamento, desempeñarán el cargo relacionado con las funciones que le correspondan o les autorice el Presidente Municipal.

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

Artículo 11. Los titulares de las dependencias, unidades administrativas y organismos municipales deberán vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, leyes estatales, y las disposiciones legales municipales;

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

Handwritten signature in blue ink, enclosed in a circle.

Handwritten signature in blue ink, enclosed in a circle.

Handwritten signature in blue ink.





"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

así como, los planes, programas y reglamentos del Ayuntamiento y del Presidente Municipal.

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

Artículo 13. Los titulares de las dependencias, unidades administrativas y organismos municipales deberán realizar sus actividades en forma programada y en base a los principios, valores, objetivos, estrategias y líneas de acción señaladas en el Plan de Desarrollo Municipal; así como, en los programas que autorice el Ayuntamiento.

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

Artículo 15. Al frente de cada dependencia, unidades administrativas y organismos municipales habrá un titular que se auxiliará de los funcionarios y demás servidores públicos que se establezcan en el presupuesto de egresos del Municipio y diversas disposiciones.

Artículo 16. Los titulares de las dependencias, unidades administrativas y organismos municipales pueden delegar a sus subalternos sus facultades, salvo aquellas que las disposiciones legales aplicables determinen que deben ser ejercidas de forma personal.

Artículo 17. Los titulares de las dependencias, unidades administrativas y organismos municipales deberán rendir periódicamente al Presidente Municipal, un informe detallado de las actividades desarrolladas; así como lo establecido en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, de los avances y alcances de los planes y programas operados.





"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dependencias

- 1.1 Presidencia Municipal
- 1.2 Secretaría del Ayuntamiento;
- 1.3 Tesorería Municipal;
- 1.4 Contraloría Municipal;
- 1.5 Dirección de Desarrollo Económico Municipal;
- 1.6 Dirección de Obras Públicas;
- 1.7 Dirección de Servicios Públicos;
- 1.8 Dirección de Desarrollo Urbano;
- 1.9 Dirección de Ecología;
- 1.10 Dirección de Desarrollo Social;
- 1.11 Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- 1.12 Dirección de Educación, Cultura y Salud;
- 1.13 Dirección del Campo,
- 1.14 Dirección de Turismo; y
- 1.15 Dirección de Asuntos Indígenas y Participación Ciudadana.

Unidades Administrativas

- 1.0.1 Secretaría Particular de Presidencia;
- 1.0.2 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
- 1.0.3 Unidad de Transparencia;
- 1.0.4 Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria;
- 1.0.5 Secretaría Técnica; y
- 1.0.6 Comunicación Social.

Organismos Descentralizados

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

Órgano Autónomo

- 1.0.0.0.1 Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

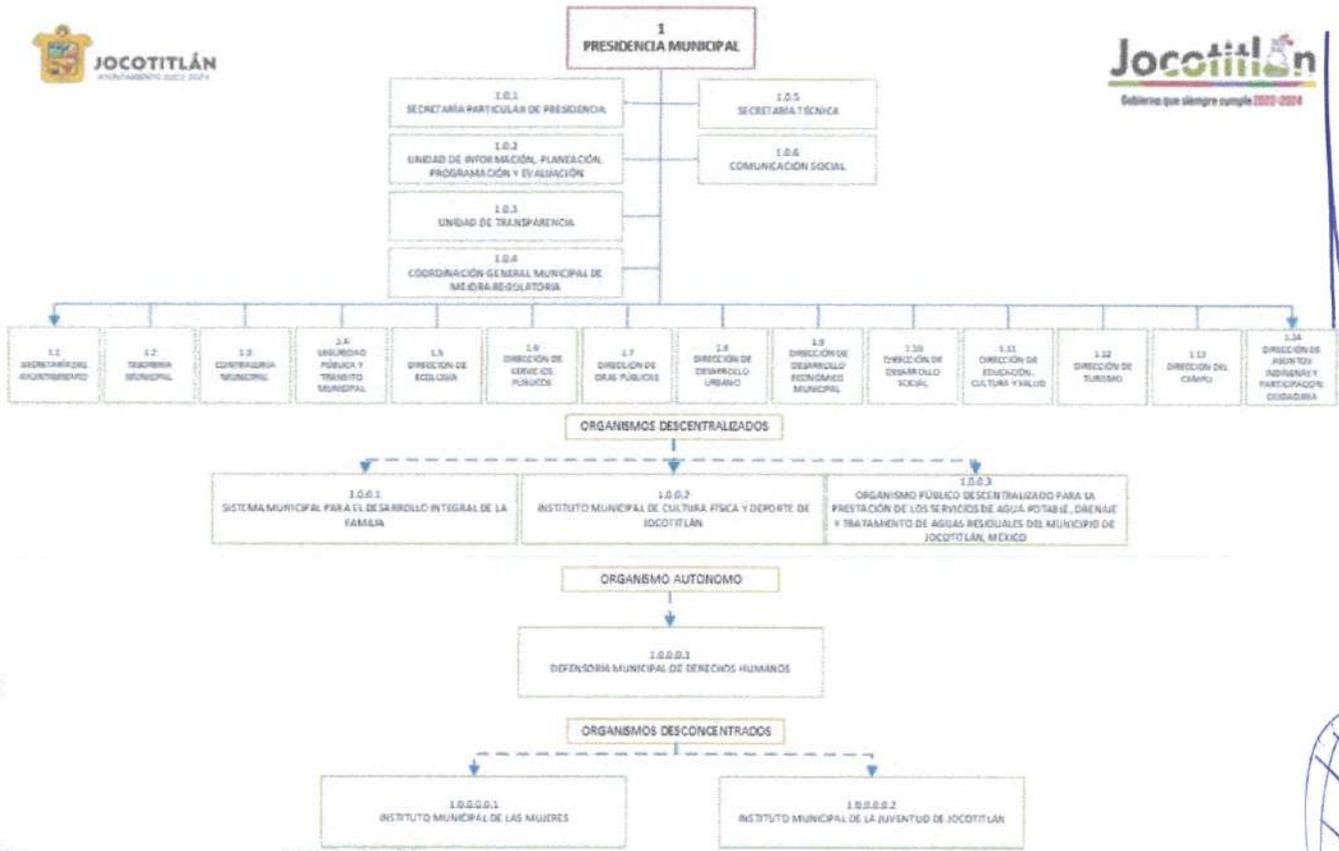
Organismos Desconcentrados

- 1.0.0.0.0.1 Instituto Municipal de la Juventud de Jocotitlán; e
- 1.0.0.0.0.2 Instituto Municipal de las Mujeres.



"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

VIII. ORGANIGRAMA





"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

IX. OBJETIVO Y FUNCIÓN DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES

1.1 PRESIDENCIA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Dirigir la Administración Pública del Municipio aplicando la normatividad; así como desarrollar políticas, estrategias y acciones que garanticen la coordinación entre las áreas promoviendo la participación ciudadana en los procesos de planeación, ejecución de programas y proyectos, y de su evaluación, transparencia y rendición de cuentas.

FUNCIONES:

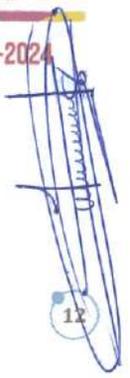
1. Presidir y dirigir las sesiones del ayuntamiento;
2. Promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento;
3. Proponer al ayuntamiento los nombramientos de las personas titulares de la secretaría, tesorería y de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal.
4. Contratar y concertar en representación del ayuntamiento y previo acuerdo de éste, la realización de obras y la prestación de servicios públicos, por terceros o con el concurso del Estado o de otros ayuntamientos;
5. Vigilar que se integren y funcionen en forma legal las dependencias, unidades administrativas y organismos desconcentrados o descentralizados y fideicomisos que formen parte de la estructura administrativa;
6. Desarrollar las políticas, programas y acciones en materia de mejora regulatoria, en coordinación con sus dependencias, órganos auxiliares y demás autoridades de conformidad con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia, previa aprobación en Cabildo;
7. Desarrollar y ejecutar las políticas, programas y acciones en materia de Gobierno Digital, impulsando el uso estratégico de las tecnologías de la información en los trámites y servicios que se otorgan por parte del Ayuntamiento, conforme a lo establecido en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento y conforme a las disposiciones jurídicas de la materia;

Handwritten signature in blue ink

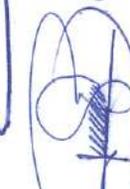




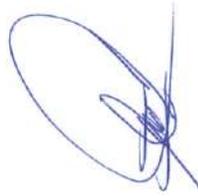
"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"



12



8. Vigilar que se integren y funcionen los consejos de participación ciudadana municipal y otros órganos de los que formen parte representantes de los vecinos;
9. Entregar por escrito y en medio electrónico al ayuntamiento, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre de cada año, en sesión solemne de cabildo, un informe del estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio. Dicho informe se publicará en la página oficial, en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del ayuntamiento para su consulta.
10. Promover el desarrollo institucional del Ayuntamiento, mediante acciones sistemáticas que hagan más eficiente la administración pública municipal por medio de la capacitación y profesionalización de los servidores públicos municipales, la elaboración de planes y programas de mejora administrativa, el uso de tecnologías de información y comunicación en las áreas de la gestión, implantación de indicadores del desempeño o de eficiencia en el gasto público, entre otros de la misma naturaleza. Los resultados de las acciones implementadas deberán formar parte del informe anual al que se refiere el anterior punto.
11. Promover el patriotismo, la conciencia cívica, las identidades nacional, estatal y municipal y el aprecio a los más altos valores de la República, el Estado, y el Municipio, con la celebración de eventos, ceremonias y en general todas las actividades colectivas que contribuyan a estos propósitos, en especial el puntual cumplimiento del calendario cívico oficial;
12. Comunicar por escrito, con anticipación a su salida al extranjero, a la Legislatura o a la Diputación Permanente y al cabildo, los propósitos y objetivos del viaje e informar de las acciones realizadas dentro de los diez días siguientes a su regreso; y
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

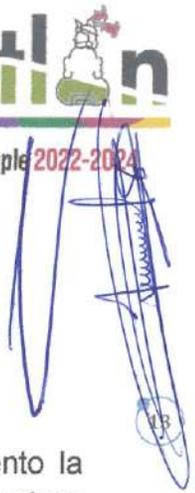
1.2 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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:

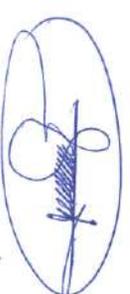
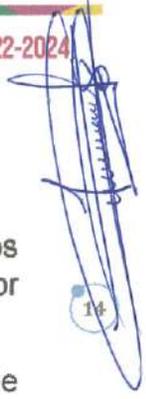
1. Preparar y coordinar las sesiones de cabildo del Ayuntamiento emitiendo los citatorios, así como llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes;
2. Ser el responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados del Ayuntamiento;
3. Apoyar en la elaboración del proyecto del Bando Municipal de Policía y Gobierno, los reglamentos y las disposiciones de carácter general;
4. Mantener y actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio en términos de la legislación aplicable en coordinación con la Síndico Municipal, Tesorera Municipal y la Contraloría Municipal;
5. Tener a su cargo el acervo biblio hemerográfico con que cuenta el Archivo Histórico del Municipio;
6. Instrumentar el debido funcionamiento de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos;
7. Requerir a las dependencias la información que sea necesaria, con motivo de la integración de los asuntos que sean presentados a consideración del Cabildo;
8. Desahogar las consultas que los miembros del Cabildo, las autoridades municipales y la ciudadanía le formulen;
9. 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;
10. Ser el responsable del trámite para la expedición de la cartilla del servicio militar nacional de los jóvenes de la clase anticipados y remis;





"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

12. Elaborar y mantener un sistema de información que contenga los datos de los aspectos
11. 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; socioeconómicos básicos del Municipio;
13. Planear, coordinar y organizar acciones de carácter social, promoviendo la participación de los distintos sectores de la sociedad;
14. Coordinar y ser enlace directo entre el Ayuntamiento y las autoridades auxiliares;
15. Validar con su firma los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o decualquiera de sus miembros;
16. 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;
17. Supervisar el adecuado funcionamiento de las Coordinaciones Administrativas que tiene asignadas;
18. Emitir la constancia de no adeudo documental en caso de baja de algún servidor público o término de la Administración Pública Municipal; y
19. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento dando cuenta a diario al Presidente Municipal para acordar su trámite.
20. Emitir la constancia de no adeudo patrimonial en caso de baja de algún servidor público o término de la Administración Pública Municipal; y
21. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.





1.3 TESORERÍA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Organizar la recaudación, administración, operación, registro y glosa de los recursos que componen la hacienda pública municipal a fin de mantener las finanzas públicas sanas, preservar su manejo y control en concordancia con la normativa aplicable, así como la suficiencia económica que contribuya a satisfacer las obligaciones, funciones y atribuciones del gobierno municipal durante cada Ejercicio Fiscal.

FUNCIONES:

1. Administrar la Hacienda Pública Municipal.
2. Evaluar estrategias orientadas al cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes;
3. Establecer el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
4. Evaluar la imposición de las sanciones administrativas que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales;
5. Organizar la elaboración de los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;
6. Evaluar y, en su caso, validar los anteproyectos de presupuesto por programas de las áreas, Organismos y entidades municipales;
7. Dirigir la organización de la documentación para presentar anualmente al Ayuntamiento un informe de la situación contable y financiera de la Tesorería Municipal;
8. Organizar la preparación, actualización y suministro oportuno a las dependencias del sector central y desconcentrado, conjuntamente con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, de los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipal, de acuerdo a la normatividad aplicable;
9. Recibir, analizar, dictaminar y, en su caso, autorizar conjuntamente con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, la reasignación de recursos presupuestarios a otros programas;
10. Desarrollar, definir y emitir los lineamientos internos que deben observar las dependencias municipales con base en las políticas del ejercicio presupuestal vigente;

Handwritten signatures and stamps on the right margin, including a circular stamp with the number 15.



"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

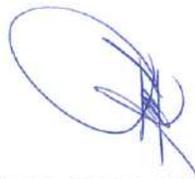
11. Coadyuvar y participar en la formulación de convenios fiscales dentro del ámbito de su competencia, así como en los acuerdos que se celebren en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal;
12. Coadyuvar y, en su caso, suscribir los contratos y convenios para el pago de créditos fiscales o que impliquen ingresos para el Ayuntamiento, en términos de la norma aplicable; Evaluar proponer al Ayuntamiento la cancelación de créditos fiscales, cuentas incobrables y cuentas incosteables;
13. Implementar las acciones necesarias para el resguardo de las garantías que se otorguen en favor de la Hacienda Municipal y, en su caso, instruir su ejecución para el cumplimiento de una obligación fiscal o administrativa;
14. Proponer la política financiera y tributaria del Ayuntamiento;
15. Establecer las acciones para elaborar y mantener actualizado los padrones de las y los contribuyentes, así como su resguardo;
16. Establecer las acciones para solicitar a las instancias competentes la fiscalización en el ámbito municipal;
17. Integrar y presentar, con la colaboración de las unidades ejecutoras del gasto, la contestación oportuna de los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
18. Instruir la expedición de copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
19. Establecer el procedimiento para la expedición de los cheques y las transferencias electrónicas de pago para cubrir las erogaciones que sean responsabilidad de la administración pública municipal;
20. Establecer las acciones para recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;
21. Realizar el cobro coactivo de accesorios, derivados del Convenio de Colaboración Administrativa para el pago de multas impuestas por autoridades federales no fiscales;
22. Realizar en términos de los Convenios Administrativos que en su caso se suscriban, las multas federales no fiscales, enterando el porcentaje correspondiente y presentando el informe respectivo con base en el citado documento;



"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

23. Proponer acciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal al Presidente Municipal.
24. Difundir entre los integrantes del Ayuntamiento y las áreas y entidades de la Administración Pública Municipal, las disposiciones legales y administrativas relacionadas con los ingresos y egresos municipales y sus correspondientes actualizaciones;
25. Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente, las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos de la Hacienda Pública Municipal;
26. Realizar estudios y análisis de la legislación fiscal aplicable al ámbito municipal, para proponer reformas, adiciones o derogaciones de disposiciones legales y reglamentarias;
27. Diseñar y someter a consideración del Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, las campañas operativas para la regularización fiscal de las y los contribuyentes, mediante la concesión de bonificaciones, subsidios y estímulos fiscales, así como la condonación del pago de accesorios;
28. Presentar al Ayuntamiento, las propuestas para la actualización o modificación de tablas de valores unitarios de suelo y construcción de conformidad con la normatividad establecida para tal efecto;
29. Dirigir el Programa de Endeudamiento Municipal, así como proponer al Presidente Municipal las fuentes de financiamiento de los proyectos de inversión;
30. Emitir los oficios de disponibilidad presupuestal, previo análisis de las solicitudes entregadas por las unidades administrativas; y
31. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.





1.4 CONTRALORÍA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso de patrimonio, el ejercicio del gasto público por conducto de las Dependencias y Entidades, su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio, así como el desempeño de los servidores públicos, logrando con ello impulsar una Gestión Pública de Calidad, en apego a las normas y disposiciones legales aplicables, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos.

FUNCIONES:

1. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
2. Evaluar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
3. Interpretar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
4. Supervisar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;
5. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
6. Determinar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
7. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
8. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
9. Definir a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;
10. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
11. Elaborar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento;
12. Organizar la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
13. Evaluar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

Handwritten signature and scribbles in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

14. Verificar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
15. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
16. Determinar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
17. Comunicar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores públicos municipales, y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el Órgano Superior, en los plazos y términos que le sean indicados por éste;
18. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
19. Evaluar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos por los conflictos laborales; y
20. Las demás que le señalen las disposiciones relativas.



"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

1.5 DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL

OBJETIVO:

Planear, conducir, autorizar, impulsar, dirigir, organizar, coordinar, fomentar, promover y controlar toda actividad comercial, industrial, artesanal, profesional, de servicio, espectáculos y diversiones públicas que desarrollan las personas físicas y jurídicas colectivas dentro del territorio del municipio, con la finalidad mantener e impulsar el comercio formal, así mismo coordinar a las asociaciones prestadores del servicio público de transportes de pasajeros, asociaciones religiosas y civiles; el funcionamiento del mercado y rastro municipal; la operatividad y funcionamiento de la bolsa de trabajo, con eficiencia y eficacia.

FUNCIONES:

1. Generar políticas públicas que permitan lograr que la actividad comercial, industrial, artesanal y de servicio que se desarrolla en nuestro municipio sea formal y ordenado a fin de facilitar y contribuir a que existan más pequeños, medianos y grandes empresarios;
2. **Impulsar y difundir** la simplificación de trámites y reducción de plazos para el otorgamiento de permisos, licencias y autorizaciones del orden municipal;
3. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación que permitan la adecuada operación del Sistema Único de Gestión Empresarial;
4. Establecer y operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de México en coordinación con los distintos órdenes de Gobierno;
5. Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial e industrial;
6. Promover la capacitación, tanto del sector empresarial como del sector laboral, en coordinación con instituciones y organismos públicos y privados;
7. Promover el consumo en establecimientos comerciales y de servicios del Municipio;
8. Fomentar la comercialización de productos hechos en el Municipio en mercados nacionales e internacionales;
9. Conducir la coordinación interinstitucional de las dependencias municipales a las que corresponda conocer sobre el otorgamiento de permisos y licencias para la apertura y funcionamiento de unidades económicas;
10. Operar y actualizar el Registro Municipal de Unidades Económicas de los permisos o licencias de funcionamiento otorgadas a las unidades económicas;
11. Crear y actualizar el Registro de las Unidades Económicas que cuenten con el Dictamen de Giro;

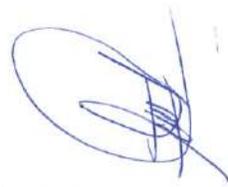


"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

12. Integrar y coordinar las acciones propias del Comité Municipal de Dictamen de Giro de Jocotitlán;
13. Impulsar, promover y dar seguimiento a los acuerdos del Comité Municipal de Dictamen de Giro de Jocotitlán;
14. Coordinar y verificar el adecuado funcionamiento del Rastro Municipal;
15. Coordinar acciones de conservación y mantenimiento del Rastro Municipal;
16. Vigilar, coordinar, supervisar e impulsar el funcionamiento del mercado municipal;
17. **Autorizar, firmar y expedir** las licencias de funcionamiento para ejercer la actividad comercial, industrial, artesanal y de servicios de las unidades económicas cuando reúnan todos los requisitos legales;
18. Establecer líneas de acción que permitan acuerdos de coordinación con las distintas organizaciones que prestan el servicio público de transporte de pasajeros con la finalidad de mejorar su operatividad, así mismo con las organizaciones religiosas y civiles;
19. Promover el cumplimiento de las normas relativas a cultos religiosos, juegos y sorteos permitidos;
20. Autorizar la colocación, pinta y distribución de anuncios, propaganda política y publicidad en o con vista a la vía pública o en las azoteas de edificaciones, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
21. Promover y ejecutar los acuerdos de medidas que se establezcan en favor de los derechos humanos, en caso de emergencias de carácter grave o peligroso vinculadas con las actividades comerciales;
22. Determinar la cancelación de la licencia de funcionamiento, permiso o autorizaciones, cuando se infrinjan las disposiciones establecidas en el Bando Municipal Vigente, previa visita de verificación correspondiente;
23. Determinar medidas de seguridad con apego a la justicia administrativa municipal;
24. **Determinar la clausura** de los establecimientos comerciales, industriales, de servicio y aquellos destinados a la presentación de espectáculos y diversiones públicas, cuando se comentan infracciones mediante acciones u omisiones que contravengan las disposiciones contenidas en el Bando Municipal;
25. **Delegar o designar** el ejercicio de facultades a los servidores públicos adscritos a esta dirección;
26. **Conducir la coordinación** interinstitucional de las dependencias municipales a las que corresponda conocer sobre el otorgamiento de permisos y licencias para la apertura y funcionamiento de unidades económicas; y
27. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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





1.6 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a circled number '22' and several illegible signatures.





"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

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

Handwritten signature

23

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Large handwritten signature

Handwritten signature in an oval

Handwritten signature in an oval

Handwritten signature in an oval





"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

1.7 DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

OBJETIVO:

Planear, dirigir, administrar, programar, organizar, evaluar, ejecutar y controlar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de los servicios públicos en el Municipio de Jocotitlán, mediante la realización de actividades programadas con maquinaria, recolección y traslado de residuos sólidos, alumbrado público, limpieza de calles y avenidas, parques y jardines así como mantenimiento de herrería, carpintería y plomería, para la conservación de los servicios básicos indispensables y propiciar el desarrollo y progreso de Jocotitlán.

FUNCIONES:

1. Administrar y organizar los Servicios Públicos Municipales de limpia, recolección y traslado de residuos sólidos urbanos no peligrosos, alumbrado público, parques y jardines;
2. Planear, instruir, organizar y evaluar la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;
3. Planear, instruir y organizar el mantenimiento de avenidas, calles, caminos del municipio.
4. Planear y organizar programas con apoyo de las autoridades estatales competentes, para mantener en óptimas condiciones las vialidades del municipio;
5. Establecer y elaborar proyectos de conservación y mantenimiento a calles, caminos, parques, jardines a cargo del municipio;
6. Evaluar que se cumplan los servicios de limpia, recolección y traslado de residuos sólidos, alumbrado público, parques y jardines, mantenimiento urbano y la aplicación y cobertura de estos;
7. Planear políticas de alumbrado público integral, equitativo y sustentable para el municipio.
8. Establecer un programa de mantenimiento permanente a las redes e instalaciones de alumbrado público para su buen funcionamiento;
9. Dirigir acciones en materia de energía eléctrica con autoridades federales y estatales, para el mejoramiento de este servicio;
10. Organizar y coordinar la participación ciudadana en los trabajos y acciones que contribuyan en mejorar los parques y jardines de las comunidades;
11. Planear, autorizar y dirigir acciones con la mano de obra para mantenimiento de plomería, herrería y carpintería del mobiliario público, a centros de salud, instituciones educativas, delegaciones y centros sociales previa solicitud;





"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

12. Planear con anticipación el mantenimiento preventivo y/o correctivo de la maquinaria, instalaciones y equipo necesario para la prestación de los servicios públicos;
13. Promover actividades con las autoridades auxiliares para los trabajos de mantenimiento de parques, jardines e infraestructura urbana;
14. Dirigir acciones para evitar que los residuos y desechos orgánicos e inorgánicos sean focos de infección;
15. Planear y establecer con las autoridades estatales correspondientes el mantenimiento de calles, caminos y todo tipo de vialidades del municipio;
16. Instruir acciones de mantenimiento de los equipos necesarios para el manejo de los residuos sólidos;
17. Establecer acciones necesarias para mantener en condiciones higiénicas las vialidades y espacios de dominio público del Municipio y controlar los focos de acumulación de basura;
18. Proponer la concesión del servicio de limpia, recolección, transporte y transferencia de residuos sólidos no peligrosos cuando se considere conveniente;
19. Planear eficientemente la utilización de los recursos humanos y materiales;
20. Llevar a cabo todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

25



"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

1.8 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

OBJETIVO:

Ordenar los asentamientos humanos en el territorio municipal, establecer políticas, estrategias y objetivos para el desarrollo urbano del territorio municipal, mediante la determinación de la zonificación, los destinos y las normas de uso y aprovechamiento del suelo; así como las acciones de conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población; así como planear y regular el ordenamiento de los asentamientos humanos.

FUNCIONES:

1. Formular, evaluar y gestionar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, los programas de desarrollo urbano, los planes y programas parciales de desarrollo urbano;
2. Formular y promover proyectos en materia de desarrollo urbano, mediante la elaboración de estudios, planes, programas, proyectos y normas técnicas necesarias respecto del uso de suelo para definir los criterios de desarrollo;
3. Formular las propuestas de zonificación urbana, así como las declaratorias de provisiones, usos, destinos y reservas de áreas y predios que vayan a ser sometidas a consideración del Cabildo;
4. Realizar los estudios técnicos que se requieran para determinar y establecer las causas de utilidad pública de los predios susceptibles de afectación, conforme lo establecen las leyes vigentes en la materia;
5. Emitir en términos del Código Administrativo del Estado de México y del Reglamento respectivo, cédulas informativas de zonificación, licencias de construcción, constancia de alineamiento, constancia de número oficial, ocupación temporal de la vía pública, demoliciones, excavaciones, así como licencias de uso del suelo;
6. Presentar ante la Comisión de Planeación para el Desarrollo Urbano Municipal, los cambios de densidad, intensidad y alturas a solicitud de los particulares, así como expedir los vistos buenos para el uso específico del suelo, con base en los usos del suelo que establece el Plan de Desarrollo Urbano Municipal, a aquellas negociaciones cuyo funcionamiento no afecten la paz, la tranquilidad, el orden y la moral pública. Establecer medidas e impulsar acciones para evitar asentamientos humanos irregulares;
7. Instrumentar las acciones preventivas y correctivas necesarias en caso de que exista incumplimiento por parte de particulares a lo que establece el Plan de Desarrollo Urbano Municipal y demás normatividad aplicable, auxiliándose de las instancias municipales y estatales necesarias para el cumplimiento de la norma;



"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

8. Planear, formular, coordinar, gestionar, evaluar y supervisar las políticas, programas, proyectos y estudios en materia de movilidad, que induzcan el mejor desplazamiento de personas y bienes y que promuevan condiciones de accesibilidad, calidad y seguridad de la población del municipio;
9. Proponer, coordinar y participar con las diferentes dependencias de la administración pública municipal y estatal; así como en los sectores social y privado, acciones conjuntas que promuevan y fomenten condiciones adecuadas de movilidad;
10. Promover la creación e implementación del Comité Municipal de Movilidad;
11. Asegurar el resguardo de la información y documentos entregados por los ciudadanos.
12. Garantizar la organización y control de los expedientes en el archivo documental de la dependencia; y
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

[Handwritten Signature]
27

[Handwritten Signature]

[Handwritten Signature]

[Handwritten Signature]





"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

1.9 DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

OBJETIVO:

Promover el uso eficiente y sustentable de los recursos naturales para preservar y restaurar el equilibrio ecológico, la protección al ambiente que permitan establecer mecanismos de trabajo y convivencia, con el fin de propiciar un entorno ambiental sano, saludable y sustentable para la sociedad actual y para las futuras generaciones, con la participación decidida de la ciudadanía.

FUNCIONES:

1. Dirigir la educación y conciencia ecológica en coordinación con las autoridades educativas, ciudadanía y sectores representativos;
2. Supervisar a las personas físicas o jurídicas colectivas que no descarguen desechos de **materiales peligrosos** o cualquier otra sustancia que dañe la salud de personas, flora, fauna o **bienes en las redes** colectoras, ríos, vasos, y demás depósitos o corrientes de agua sin **tratamiento previo**, aguas residuales que contengan contaminantes;
3. Coadyuvar con las autoridades competentes en la prevención de la tala clandestina y deterioro de las áreas verdes dentro del territorio del Municipio;
4. Denunciar ante las autoridades competentes a la persona o personas que incurran en los delitos contra el ambiente;
5. Vigilar a las personas que arrojen basura o quemen en lotes, baldíos e inmuebles abandonados o sin uso, lugares prohibidos, vía pública o áreas de uso común;
6. Autorizar la poda, derribo o trasplante de árboles dentro del municipio, previa inspección ocular y evidencia fotográfica; así como sancionar a quien no cumpla con dicho requisito;
7. Coordinar las reforestaciones dentro del territorio del Municipio para lograr la restauración de los bosques;
8. Organizar y llevar a cabo programas de limpieza en coordinación con instituciones **educativas, autoridades** y la ciudadanía;
9. Coordinar la atención y sofocamiento de incendios forestales dentro del territorio municipal;
10. Dirigir solicitudes a la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales para el **programa de manejo** para el aprovechamiento de recursos forestales maderables, con fines de **uso doméstico del cerro comunal de Jocotitlán**; y
11. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.



"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

1.10 DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Coordinar e integrar las acciones en materia de desarrollo social.
2. Coordinar, planear y organizar proyectos, promoviendo la participación de los distintos sectores de sociedad;
3. Impulsar programas asistenciales, dirigidos a la población más vulnerable del Municipio;
4. Generar, operar y promover, en coordinación con dependencias federales, estatales y con organismos no gubernamentales, la ejecución de programas, proyectos y acciones para mejorar las condiciones de vida de las comunidades indígenas;
5. Impulsar la capacidad productiva de la población, promoviendo oportunidades de empleo o la implementación de proyectos productivos, y de capacitación que contribuyan a elevar sus condiciones de vida;
6. Proponer y en su caso, desarrollar el programa de apoyo a la vivienda;
7. Gestionar, difundir, capacitar y promover el apoyo a través de diferentes instancias públicas y privadas a los diferentes grupos de sociales del municipio para su desarrollo;
8. Impulsar el mejoramiento de las condiciones de vida de la población, a través de apoyos subsidiados;
9. Promover la celebración de convenios y acuerdos de colaboración con el gobierno estatal y federal para establecer e implementar acciones en materia social;
10. Participar y establecer propuestas para la programación y políticas de desarrollo social del municipio;
11. Representar al municipio en foros y eventos de Desarrollo Social; y
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.





"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

1.11 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

1. Organizar la fuerza pública municipal, con el objeto de eficientar los servicios de policía preventiva.
2. Cumplir con lo establecido en las leyes y reglamentos en la esfera de su competencia.
3. Tomar las medidas necesarias que permitan la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
4. **Rendir diariamente** al presidente municipal por escrito un parte de novedades.
5. 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;** y,
6. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.



"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

1.12 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y SALUD

OBJETIVO:

Fortalecer las áreas de Educación, Cultura y Salud, a fin de brindar atención a las necesidades reales de nuestra sociedad; a través, de una gestión y servicio eficiente mejorando las condiciones de los estudiantes y poniendo al alcance de la ciudadanía actividades artísticas, culturales y de salud, que promuevan la convivencia familiar y comunitaria.

FUNCIONES:

1. Proponer al Presidente Municipal, programas y acciones que en materia de educación, cultura y salud deberán regir al municipio.
2. Apoyar al Presidente Municipal en relación a los vínculos con instituciones gubernamentales de los tres niveles de gobierno, asociaciones civiles, instituciones educativas, organismos no gubernamentales y órganos descentralizados.
3. Auxiliar al presidente municipal con la investigación de necesidades y seguimiento de acciones en las instituciones educativas, culturales y de salud del municipio.
4. Rendir un informe al presidente de las actividades realizadas por la Dirección de Educación, Cultura y Salud;
5. Coadyuvar con el área encargada de la administración pública municipal las acciones a realizar para el mantenimiento, restauración y preservación de inmuebles de valor histórico dentro del municipio en lo que a educación, cultura y salud se refiera; y
6. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

1.13 DIRECCIÓN DEL CAMPO

OBJETIVO:

Evaluar, impulsar, orientar e integrar las bases que fortalezcan el campo jocotitlense mediante las actividades agropecuarias, que permitan a los productores mejorar sus unidades agropecuarias y poder acceder a programas de apoyo al sector como producción, tecnificación y condición de competitividad; así como la rentabilidad del sector.

12

FUNCIONES:

1. Gestionar cursos de capacitación en el sector agropecuario para la creación y diversificación de productos, agroindustrias y el mejoramiento de unidades de producción;
2. **Coordinar con el Gobierno Federal y Estatal** los apoyos de subsidios en materia de insumos como los son: fertilizantes, semillas y pesticidas;
3. **Establecer conjuntamente con el Comité de Sanidad Vegetal del Estado de México** programas para el control de plagas y enfermedades;
4. Gestionar a nivel Federal y Estatal los programas agropecuarios en materia de infraestructura agropecuaria, acuícola y equipamiento de sus unidades productivas;
5. Planear con las diferentes cantidades públicas programas relativos al mantenimiento y mejoramiento de caminos saca cosecha;
6. Planear con las diferentes entidades públicas programas de desazolve y construcción de concreto de canales de riego para un uso más eficiente del agua de riego;
7. Planear con las entidades públicas programas para la construcción de bordos para la captación de aguas pluviales que serán destinadas para el riego de sus parcelas y cultivo de peces;
8. Organizar a los productores para realizar giras de intercambio tecnológico en otros estados para beneficio de los productores;
9. Autorizar constancias agropecuarias a los productores del municipio que así lo soliciten;
10. Coordinar las acciones propias del Consejo de Desarrollo Rural Sustentable de Jocotitlán;
- y
11. **Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.**



"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

1.14 DIRECCIÓN DE TURISMO

OBJETIVO:

Fortalecer la vocación turística del municipio de Jocotitlán a partir de sus atractivos culturales y naturales que den como resultado la consolidación de una oferta turística y artesanal sostenible, así como fomentar la promoción y difusión turística del municipio.

FUNCIONES:

1. Establecer las oficinas de promoción turística en el municipio, que sean necesarias y estratégicas para el mejor desempeño de sus funciones;
2. Establecer módulos de información y servicios para turistas;
3. Mejorar continuamente los servicios e instalaciones de atención a los turistas;
4. Incentivar la creación de organismos sociales y privados que promuevan el turismo;
5. Realizar eventos para atracción de visitantes;
6. Publicitar al municipio de Jocotitlán;
7. Gestionar ante las instancias federales, estatales, municipales, organismos privados e instituciones en general, recursos para llevar a cabo acciones de infraestructura y obra pública;
8. Diseñar productos y rutas turísticas que contribuyan a diversificar la oferta turística del municipio;
9. Identificar los segmentos de mercados potenciales para el municipio, ofreciendo productos turísticos que permitan aumentar la afluencia en los destinos turísticos;
10. Consolidar el producto turístico por medio del turismo ecológico y de aventura; y
11. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales inherentes al área de su compete



"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

1.15 DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS Y ATENCIÓN CIUDADANA

OBJETIVO:

Diseñar, implementar, promover, gestionar y ejecutar acciones de gobierno, con la finalidad de lograr el desarrollo político, jurídico, económico, social y cultural de las comunidades indígenas, garantizando el debido reconocimiento y la implementación de sus derechos así mismo promover e involucrar la participación de los ciudadanos en proyectos para el desarrollo y progreso del municipio.

FUNCIONES:

1. Difundir entre las comunidades indígenas y ciudadanos jocotitlenses el derecho de libre asociación garantizado por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
2. Fomentar la cooperación de los sectores público, privado y social, en la relación de acciones de bienestar social en las que participen las comunidades indígenas y los ciudadanos del **municipio; gestionando** lo necesario para lograr este fin en cada comunidad;
3. Apoyar el desarrollo de actividades artísticas, culturales y la expresión creativa de las comunidades indígenas y ciudadanos del municipio; rescatando tradiciones y dando a conocer nuevas actividades culturales que hagan crecer la creatividad y el interés de los vecinos;
4. Actuar como intermediario entre las dependencias gubernamentales y las comunidades indígenas, a fin de ser enlace con los organismos que tengan objetivos similares;
5. Establecer mecanismos de coordinación con organizaciones sociales y privadas, así como con autoridades federales, estatales y municipales, para el cumplimiento de sus fines;
6. Desarrollar programas de atención a las comunidades indígenas e impulsar proyectos de rescate del dialecto Mazahua;
7. Promover la formulación y ejecución de programas, acciones institucionales o **interinstitucionales** en materia de atención indígena que impulsen las áreas de ciencia y tecnología;
8. Impulsar el pleno respeto a los derechos de las comunidades indígenas y promover su **difusión entre los diversos sectores sociales;**
9. Generar **políticas** públicas que impulsen a las comunidades indígenas a tener mayor crecimiento y desarrollo en su formación;
10. Impulsar las convocatorias en el sector educativo para apoyar a las comunidades indígenas que lo requieran, para que puedan concluir sus estudios;
11. Impulsar conferencias en los pueblos indígenas de todo el Municipio;



"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

- 12. Promover la participación de los pueblos indígenas y ciudadanos a proyectos de infraestructura para el desarrollo y progreso del municipio; y
- 13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

35





[Handwritten signature]

"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

X. UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1.0.1 SECRETARÍA PARTICULAR DE PRESIDENCIA

OBJETIVO:

Organizar, coordinar y programar la agenda diaria del Presidente Municipal para la asistencia a eventos públicos y privados, así como las audiencias con la población, dependencias Federales, Estatales.

FUNCIONES:

1. Asistir al Presidente Municipal en ejercicio de las actividades que le corresponda ejecutar;
2. Coordinar la agenda, audiencias y giras de trabajo del Presidente Municipal;
3. Coordinar la asistencia técnica y logística para el Presidente Municipal, durante el desarrollo de giras de trabajo, audiencias públicas, audiencias privadas, reuniones de gabinete, comisiones y comités en las que participe;
4. Apoyar a los titulares de áreas en sus acuerdos con el Presidente Municipal y llevar el seguimiento respectivo;
5. Realizar trabajos o estudios especiales que el Presidente Municipal requiera o instruya;
6. Ser el canal de comunicación entre el Presidente Municipal y los titulares de la Administración;
7. Supervisar el adecuado funcionamiento de las áreas staff que tiene asignadas para el desarrollo de sus funciones; y
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean conferidas.



[Handwritten signature]

"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

1.0.2 UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO:

Desarrollar con eficiencia y eficacia acciones de carácter administrativo y metodológico, que proporcionen herramientas, técnicas y los insumos informativos necesarios con la finalidad de **tener orden en el manejo** del aparato administrativo, así como generar informes que permitan la toma de decisiones.

FUNCIONES:

1. Verificar la congruencia del Plan de Desarrollo Municipal con el Plan de Desarrollo del Estado de México, la Agenda Digital y el Plan Nacional de Desarrollo;
2. Compilar e integrar información de todas las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal, para la realización del Plan de Desarrollo Municipal de acuerdo a la metodología, a las acciones de cada dependencia y unidades de la Administración Pública Municipal realizar su programación para llevarlas a cabo en el municipio;
3. Comparar la relación que guardan las actividades con los objetivos, metas y prioridades de los programas, así como, evaluar los resultados de su ejecución y en su caso emitir los dictámenes de reconducción y actualización que corresponda;
4. Revisar, evaluar y dar seguimiento por medio de informes trimestrales el cumplimiento de las acciones de cada dependencia o unidad de la administración pública municipal contenidas en el Plan de Desarrollo Municipal;
5. Coadyuvar con la Tesorería Municipal para la programación en el presupuesto municipal basado en resultados, para la ejecución de las acciones que correspondan, de acuerdo con la legislación vigente;
6. Garantizar, mediante los procesos de planeación estratégica, la congruencia organizativa con las acciones que se implementarán para alcanzar los objetivos, metas y prioridades del desarrollo municipal;
7. Verificar trimestralmente la relación que guardan las actividades con los objetivos, metas y prioridades de los programas, así como, evaluar los resultados de su ejecución y en su caso emitir los dictámenes de reconducción y actualización que corresponda.



"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

8. Administrar información en la plataforma del Sistema Integral de Monitoreo y Evaluación del Desarrollo (SIMED-EDOMEX), una plataforma que fortalece la orientación tecnológica de la evaluación;
9. Integrar, dirigir, asesorar a las dependencias y unidades de la Administración Municipal y participar en la "Guía Consultiva de Desempeño Municipal";
10. Administrar información actualizada en la plataforma del IGECEM que se genere en las **unidades y dependencias** de la Administración Pública Municipal;
11. Participar en la elaboración de los programas regionales en los cuales, esté involucrado el Municipio;
12. Asesorar a los miembros del COPLADEMUN en las tareas de planeación que se lleven a cabo; y
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean conferidas.

36

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]





"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

1.0.3 UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO:

Recibir, dar tratamiento y seguimiento de las solicitudes de información pública correspondientes al municipio de Jocotitlán, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Así como garantizar la transparencia y los derechos humanos de acceso a la información y de protección de datos personales.

FUNCIONES:

1. Administrar del Sistema SAIMEX e IPOMEX del Municipio de Jocotitlán.
2. Contestar los oficios en la plataforma de Transparencia
3. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia **comunes y específicas** a la que se refiere la Ley General, esta Ley, la que determine el Instituto y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen **periódicamente conforme** a la normatividad aplicable;
4. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
5. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
6. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
7. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
8. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
9. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
10. Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;



"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

11. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;
12. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información;
13. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
14. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
15. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley;
16. Administrar, operar y coordinar el Sistema Información Pública de Oficio Mexiquense con las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal; y
17. Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la presente Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a circled '40' and various scribbles]





"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

1.0.4 COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

OBJETIVO:

Implementar y conducir un proceso continuo y permanente de mejora regulatoria en el Municipio, definiendo mecanismos y objetivos concretos que generen beneficios a la ciudadanía.

FUNCIONES:

1. Establecer acciones, estrategias y lineamientos bajo los cuales se regirá la política de mejora regulatoria municipal de conformidad con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, la Ley General de Mejora Regulatoria;
2. Coordinar a las unidades administrativas o servidores públicos municipales con los sujetos obligados, entidades públicas, organismos estatales y federales, en los programas y acciones que lleven a cabo para lograr el cumplimiento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;
3. Elaborar los programas y acciones para lograr una mejora regulatoria integral, bajo los principios de máxima utilidad para la sociedad y la transparencia en su elaboración;
4. Integrar y mantener actualizado el catálogo de trámites y servicios municipales, así como los requisitos, plazos y cobro de derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, para su inclusión en el Registro Municipal (REMTyS);
5. Establecer Comités Internos en cada dependencia, los cuales se encargarán de elaborar y aprobar los programas anuales de mejora regulatoria municipal; así como, las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica, con base en los objetivos, estrategias y líneas de acción de los programas sectoriales, especiales, regionales e institucionales derivados del Plan de Desarrollo Municipal; para lo que, los titulares de las dependencias deberán designar un servidor público con nivel inferior jerárquico inmediato, quien será el enlace de la materia y el responsable de mejora regulatoria del sujeto obligado, el cual tendrá estrecha comunicación con el Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria para dar cumplimiento a la Ley;
6. Auxiliar al Presidente Municipal en la ejecución del programa de mejora regulatoria que autorice el Cabildo en los términos de la Ley de la materia;
7. Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación con las dependencias del Ejecutivo Estatal que son responsables de la mejora regulatoria y fomento económico en los términos que señale la Ley de la materia;



"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

8. Convocar a sesiones ordinarias de la Comisión Municipal y a sesiones extraordinarias cuando así lo instruya el Presidente de la misma;
9. Participar en las sesiones de las Comisiones Temáticas de Mejora Regulatoria a las que sea convocado por parte de la Comisión;
10. Elaborar las actas de las sesiones y llevar el libro respectivo;
11. Integrar el proyecto de evaluación de resultados de la mejora regulatoria en el municipio, con los informes y evaluaciones remitidos por las dependencias municipales, y presentarlo a la Comisión Municipal;
12. Proponer el proyecto del Reglamento Interior de la Comisión Municipal;
13. Elaborar las actas de las sesiones y llevar el libro respectivo;
14. Ejecutar los acuerdos de la Comisión Municipal;
15. Brindar los apoyos logísticos que requiera la Comisión Municipal; y
16. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieren, así como las que le determine el Ayuntamiento o el Presidente.

42



1.0.5 SECRETARÍA TÉCNICA

OBJETIVO:

Fungir como enlace de Presidencia Municipal, el Cabildo, las Unidades Administrativas y organismos de la Administración Pública Municipal, para la ordenada coordinación de las actividades que se realizan con la intención de brindar un servicio con eficiencia y eficacia.

FUNCIONES:

1. **Planear en la organización** de los eventos en que participe el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, proporcionando y gestionando los requerimientos logísticos para tal fin;
2. Planear plegarias para la realización de los eventos en los que participe el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
3. **Coordinar la entrega** oportuna de los materiales que se requieren para los diferentes eventos en que participe el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
4. **Dirigir los eventos**, ceremonias, reuniones donde participe el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
5. Organizar reuniones de Gabinete Municipal;
6. **Seguimiento a los acuerdos** del Gabinete Municipal;
7. Coordinar con Secretaría Particular la agenda para el desarrollo de los eventos donde participe el Ayuntamiento o el Presidente Municipal; y
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

1.0.6 COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO:

Realizar la difusión en medios digitales e impresos de los trabajos y las acciones realizadas por el ayuntamiento de Jocotitlán, así como los mensajes dirigidos a la sociedad, por parte del Presidente Municipal y el Cabildo con la finalidad de mantenerla informada..

FUNCIONES:

1. Proporcionar, previo acuerdo del Presidente Municipal, la información de las acciones realizadas por la administración a los medios de comunicación que se lo soliciten;
2. Distribuir publicidad de eventos a realizar por parte del Ayuntamiento;
3. Diseñar y manejar la propaganda gubernamental;
4. Obtener evidencia fotográfica y audiovisual de las actividades que realiza el Presidente Municipal;
5. Informar a través de los medios de comunicación y redes sociales a la ciudadanía las acciones que se realizan en la Administración Municipal;
6. Elaborar un plan de Comunicación anual con las actividades a desarrollar;
7. Asignar a cada uno de los auxiliares las tareas propias del área; y
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



XI. ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

1.0.0.1 SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones de las diferentes unidades administrativas del Sistema Municipal DIF, para dar cumplimiento al objeto institucional, en materia de asistencia social.

FUNCIONES:

1. Organizar acciones y programas que deba operar del Sistema Municipal DIF;
2. Autorizar y evaluar la correcta ejecución de los programas que opera el organismo desde su formación hasta su ejecución y del presupuesto de las unidades administrativas del Sistema Municipal DIF;
3. Planear con los titulares de las unidades administrativas las actividades individuales o colectivas a realizar para el mejor funcionamiento del organismo;
4. Instruir y evaluar las acciones desarrolladas por los coordinadores operativos de los diferentes programas;
5. Evaluar periódicamente las actividades desarrolladas por las unidades administrativas del Organismo y generar acuerdos para la obtención de mejores resultados;
6. Evaluar el cumplimiento de la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo integral de la Familia", y demás ordenamientos jurídicos normativos;
7. Planear los eventos que deban incluirse dentro de sus giras de trabajo por las diferentes comunidades del Municipio;
8. Organizar la logística en las giras de trabajo de la titular de la presidencia del DIF y de la Dirección, coadyuvando al óptimo desarrollo de las mismas;
9. Planear y organizar tareas para el desarrollo integral de la familia y mejoramiento de la comunidad;
10. Dirigir y evaluar los recursos humanos y materiales del Sistema Municipal DIF, de conformidad con los instrumentos aprobados por la Junta de Gobierno y la Presidencia;
11. Autorizar el anteproyecto del Reglamento Interno y las modificaciones que se estimen necesarias; así como los manuales de organización, de procedimientos y de los servicios al Público del Sistema Municipal DIF de Jocotitlán;



"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

12. Dictar los nombramientos de los servidores públicos del organismo que acuerde la Presidencia del Sistema Municipal DIF de Jocotitlán;
13. Autorizar previo acuerdo con la Presidencia del Organismo, las contrataciones, remociones del personal de confianza que no estén reservados a la junta;
14. Dirigir las negociaciones con el Sindicato Único de Trabajadores de los poderes, Municipio e instituciones descentralizadas en Estado (SUTEYM) y controlar el cumplimiento del convenio de prestaciones socioeconómicas aplicables a los trabajadores sindicalizados;
15. Planear la ejecución el presupuesto de los Organismos en conjunto con la Coordinación General de Tesorería y Administración, en los términos aprobados por la Junta de Gobierno.
16. Evaluar que los gastos que se realicen cumpliendo los requisitos legales y administrativos y estén contemplados en el presupuesto aprobado;
17. Organizar conjuntamente con la Contraloría Municipal, el inventario general de los bienes muebles o inmuebles propiedad del Sistema, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y todas sus características de identificación como el uso y destino de los mismos; de conformidad con los lineamientos emitidos al respecto por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
18. Planear la Regularización de la propiedad de los bienes inmuebles del Sistema Municipal DIF.
19. Dictar la Certificación de la documentación oficial emanada de la Junta de Gobierno o de cualquiera de sus miembros y cuando se trate de documentación presentada ante el OSFEM.
20. Autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse ante el OSFEM;
21. Evaluar y vigilar que el manejo, administración, registro uso, control, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio del Organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;
22. Establecer mecanismos para la gestión de recursos para fortalecer la ejecución de los programas de asistencia social del Organismo y;
23. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



1.0.0.2 INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE JOCOTITLÁN

OBJETIVO:

Impulsar la práctica deportiva en todos los grupos y sectores del Municipio, así como promover el uso de instalaciones deportivas públicas y privadas, a fin de propiciar la interacción e integración familiar y social.

FUNCIONES:

1. Crear el sistema municipal de becas académicas, económicas y alimenticias para deportistas distinguidos del municipio;
2. Crear torneos estudiantiles permanentes en los niveles: preescolar, primaria, secundaria y media superior;
3. Organizar clubes deportivos populares permanentes;
4. Involucrar a los sectores públicos, social y privado en el deporte municipal;
5. **Presentar públicamente** programas deportivos municipales, sus objetivos, metas, estrategias y resultados;
6. Otorgar dirección técnica de calidad a representaciones municipales;
7. Otorgar asesorías al deporte formativo y de recreación;
8. **Promover el uso de** instalaciones deportivas públicas y privadas;
9. Crear el registro municipal de Instalaciones Deportivas;
10. Crear el registro municipal de deportistas, deportes, clubes, ligas y torneos deportivos.
11. Crear el registro municipal de jueces, árbitros, entrenadores, profesores de educación física, médicos del deporte y escuelas del deporte;
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

1.0.0.3 DIRECCIÓN DE ORGANISMO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

OBJETIVO:

Planear, dirigir y controlar todas las acciones estratégicas del Organismo, mediante la adecuada **administración de los recursos materiales, humanos y financieros**, a fin de brindar en forma **eficiente y oportuna los servicios de agua potable, drenaje, y tratamiento de las aguas residuales** a la ciudadanía con apego a la normatividad vigente.

FUNCIONES:

1. Asumir las atribuciones que le confiere la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;
2. Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo;
3. Representar al Organismo en controversias de índole civil, administrativo, fiscal, penal, en la celebración de convenios, contratos y acuerdos en materia laboral y en todos los asuntos en que participe o se encuentre relacionado el Organismo, ante cualquier autoridad Federal, Estatal o Municipal, personas físicas o jurídico colectivas del derecho público o privado con todas las facultades que correspondan a los apoderados legales para pleitos y cobranzas, y actos de **administración, en términos de la legislación aplicable**; así como otorgar, sustituir o revocar **poderes generales o especiales**;
4. Presentar al Consejo Directivo en la primera quincena de noviembre de cada año, el proyecto de **presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal**;
5. Presentar el presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio fiscal en curso, la primera quincena de febrero;
6. Presentar al Consejo Directivo en el mes de junio de cada año el estado de posición financiera y el estado de resultados del ejercicio fiscal inmediato anterior, para su publicación en la Gaceta del Gobierno Municipal;
7. Ejercer actos de Autoridad Fiscal que corresponda al Organismo en su calidad de Organismo Fiscal Autónomo Municipal, por si o mediante delegación expresa y por escrito de facultades;



"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

8. Otorgar autorización al Titular de la Jefatura de Comercialización, para suscribir liquidaciones del adeudo en el pago de los derechos por concepto de suministro de agua potable, descarga de aguas residuales y diversos accesorios legales, así como carta invitación de pago requerimientos y/o determinaciones, restricciones, mandamientos de adeudo de créditos fiscales, que se emitan a los usuarios;
9. Ejercer actos de dominio previa autorización del Consejo Directivo.
10. Suscribir, otorgar o endosar títulos de crédito, así como celebrar operaciones de crédito con autorización del Consejo Directivo;
11. Proponer al Consejo Directivo, las políticas, normas y criterios técnicos de organización y administración que orienten las actividades del Organismo.
12. Nombrar y remover al personal de las unidades del Organismo de acuerdo a las necesidades;
13. Emitir conjuntamente con las áreas responsables, los dictámenes de factibilidad;
14. Vigilar que se integre el padrón de las comunidades que cuentan con el servicio de agua potable y tratamiento de aguas residuales; así como, aquellas que carezcan del mismo;
15. Celebrar los contratos y convenios necesarios con usuarios, particulares, organizaciones e instituciones que conlleven al cumplimiento de los fines del Organismo;
16. Ejercer los actos de autoridad fiscal que le corresponden al Organismo por sí o mediante delegación expresa y por escrito;
17. Actuar como autoridad administrativa para instaurar y resolver los Procedimientos Administrativos comunes e imponer sanciones contempladas en la ley del Agua del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales relativas y aplicables, por si o mediante la delegación expresa y por escrito;
18. Nombrar a los servidores públicos en funciones de auditores, inspectores, notificadores y ejecutores a efecto de llevar a cabo las diligencias necesarias para resolver los procedimientos;
19. Expedir los certificados requeridos por los usuarios que acrediten el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en relación a los servicios que brinde el Organismo;
20. Certificar documentación oficial emanada del consejo directivo o miembros del Organismo para ser presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;



"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

50

21. Presentar al Consejo Directivo la propuesta de cuotas y tarifas por el cobro de los derechos de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales y demás servicios que brinde el Organismo y los programas para la condonación, bonificación, subsidio y exenciones en el pago de las contribuciones en términos de ley, así como la propuesta de precios de agua tratada;
22. Elaborar con el Órgano de Control Interno inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino de los mismos;
23. Autorizar con su firma y presentar la documentación que deberá remitirse al Órgano superior de Fiscalización del Estado de México;
24. Participar en la coordinación con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal en el establecimiento de la Políticas, Lineamientos y Especificaciones Técnicas, conforme a los cuales deberá efectuarse la construcción, ampliación, rehabilitación, administración, operación, conservación y mantenimiento de aguas residuales;
25. Gestionar ante dependencias Federales, Estatales y Municipales recursos económicos para la realización de proyectos, obras y mejoras en los pozos y líneas de conducción, distribución para garantizar el suministro de agua potable y el buen funcionamiento del Organismo;
26. Planear y realizar juntas de trabajo de manera periódica para evaluar los avances y estrategias de trabajo que servirán para realizar la adecuada toma de decisiones;
27. Nombrar al servidor público adscrito a su área, que fungirá como residente cuando se realice una obra que afecte la infraestructura hidráulica obra;
28. Las demás que le encomiende el Consejo Directivo, así como las que le sean conferidas por este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables; y
29. Las demás que le encomiende el consejo; así como, las que le sean conferidas por este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.



XII. ORGANISMO AUTÓNOMO

1.0.0.0.1 DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

OBJETIVO:

Prestar los Servicios de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, que ofrece para la atención de quejosos por presuntas violaciones a los derechos humanos, dar asesorías, dar orientación jurídica, así como enlace con la Visitaduría Regional y la Comisión de Derechos Humanos del Gobierno del Estado de México.

FUNCIONES:

1. **Recibir quejas por parte de los ciudadanos por posibles violaciones a sus Derechos Humanos por parte de servidores públicos municipales;**
2. **Asesorar y orientar a la ciudadanía en los conflictos jurídicos que tengan;**
3. **Canalizar a los ciudadanos que soliciten orientación jurídica ante las diferentes dependencias gubernamentales;**
4. **Realizar pláticas informativas a grupos de la comunidad, así como a las instituciones que lo soliciten conforme a la materia de Derechos Humanos y las solicitadas por parte de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;**
5. **Realizar mediaciones entre autoridad y ofendido a petición del ofendido.**
6. **Velar por el buen estado de las cárceles municipales y trato digno a los detenidos;**
7. **Proponer medidas que apoyen la cultura de los Derechos Humanos;**
8. **Participar en operativos realizados por las diferentes corporaciones de seguridad pública para la observación del respeto de los Derechos Humanos hacia los ciudadanos;**
9. **Elaborar acta circunstanciada por hechos que pueden ser considerados violatorios de Derechos Humanos que ocurran dentro del municipio, teniendo fe pública solo para esos efectos, debiendo remitirla a la Visitaduría correspondiente dentro de las 24 horas siguientes;**
10. **Realizar inspecciones a Centros de Salud tanto de la Cabecera como de las comunidades que comprenden el territorio municipal;**
11. **Establecer las políticas y los procedimientos para realizar las labores de recepción y atención de quejas;**
12. **Recibir y registrar los escritos sobre presuntas violaciones de Derechos Humanos que se presentan ante la Defensoría;**


52

"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

- 13. Proporcionar información den materia de Derechos Humanos a los quejosos o agraviado sobre el curso de los escritos presentados ante la Defensoría;
- 14. Turnar a la Visitaduría los escritos relacionados por presuntas violaciones de Derechos Humanos, así como la respuesta de la solicitud de informes o documentos que se formulen a la autoridad correspondiente que están relacionados con los expedientes; y
- 15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.





"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

XIII. ORGANISMOS DESCONCENTRADOS

1.0.0.0.1 DIRECCIÓN DE LA JUVENTUD

OBJETIVO:

Planificar, diseñar, elaborar, instrumentar, promover y realizar la política pública municipal en materia de juventud en el municipio.

FUNCIONES:

1. Difundir entre los jóvenes el derecho de libre asociación garantizado por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
2. Fomentar la cooperación de los sectores público, privado y social, en la relación de acciones de bienestar social en las que participen los jóvenes; gestionando lo necesario para lograr este fin en cada comunidad;
3. Apoyar el desarrollo de actividades artísticas, culturales y la expresión creativa de los jóvenes del municipio; rescatando tradiciones y dando a conocer nuevas actividades culturales que hagan crecer la creatividad y el interés de los jóvenes;
4. Actuar como intermediario entre las dependencias gubernamentales y los jóvenes, a fin de ser enlace con los organismos que tengan objetivos similares;
5. Establecer mecanismos de coordinación con organizaciones sociales y privadas, así como con autoridades federales, estatales y municipales, para el cumplimiento de sus fines;
6. Desarrollar programas de atención a la juventud e impulsar el deporte; con el fin de aprovechar el tiempo libre de la población joven, ampliando sus espacios de encuentro y reconocimiento entre los distintos sectores sociales a los que pertenezcan, con el propósito de lograr convivencia e intercambio;
7. Promover la formulación y ejecución de programas, acciones institucionales o interinstitucionales en materia de atención a la juventud que impulsen las áreas de ciencia y tecnología;
8. Impulsar el pleno respeto a los derechos de los jóvenes y promover su difusión entre los diversos sectores sociales;
9. Generar políticas públicas que impulsen a la juventud a tener mayor crecimiento y desarrollo en su formación;





"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

10. Impulsar las convocatorias en el sector educativo para apoyar a los jóvenes que lo requieran, para que puedan concluir sus estudios;
11. Impulsar conferencias en los centros educativos de todo el Municipio;
12. Organizar el "Premio Municipal de la Juventud" que se llevará a cabo el tercer viernes de cada mes de noviembre; y
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

54





"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

1.0.0.0.2 DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Proponer y desarrollar el programa de apoyo a las mujeres jocotitlenses de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal;
2. Proteger, informar y difundir los Derechos de la Mujer;
3. Participar, organizar y coordinar toda clase de eventos relacionados con la mujer;
4. Promover y fomentar entre la sociedad la cultura de la no violencia y la no discriminación de la mujer;
5. Proponer las políticas públicas del gobierno municipal a favor de la mujer; e impulsar las de la sociedad, para alcanzar la equidad de género y su desarrollo integral;
6. Coordinar esfuerzos con la Secretaría de las Mujeres y con los municipios vecinos, para desarrollar acciones de beneficio para la mujer;
7. Impulsar y estimular la capacidad productiva de la población, promoviendo oportunidades de empleo o la implementación de proyectos productivos de educación y capacitación, que contribuyan a elevar su condición de vida; y
8. Las demás que le señalen expresamente el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.



"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

XIV. DIRECTORIO

José Jesús Cedillo González
Presidente Municipal de Jocotitlán

Oscar Carrillo Nieto
Secretario del Ayuntamiento

María Teresa Garduño Manjarrez
Tesorera Municipal

Alma Rosa Sánchez Martínez
Contralora Municipal

Margarito Mateos Jerónimo
Director de Seguridad Pública Municipal

José Eduardo Tafolla Alvarado
Director de Ecología

José Juan Nava Martínez
Director de Servicios Públicos

Edith Camacho Vilchis
Directora de Obras Públicas





JOCOTITLÁN
AYUNTAMIENTO 2022-2024



Gobierno que siempre cumple 2022-2024

"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

Adán Cuellar Sánchez
Director de Desarrollo Urbano

Consuelo González Casimiro
Directora de Desarrollo Económico Municipal

Martha Crescencia Manuel Nieto
Directora de Desarrollo Social

Leobardo Nava Pérez
Director de Educación, Cultura y Salud

Mario Gómez Cid
Director de Turismo

Violeta Cruz Sánchez
Directora del Campo





"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

Julio César Mendoza López
Director de Asuntos Indígenas y participación Ciudadana

Javier Durán Sandoval
Secretario Particular de Presidencia

Claudia Olmos Sánchez
Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

María Dolores Tapia Montoya
Titular de la Unidad de Transparencia

María Gloria Orta Espinoza
Coordinadora General Municipal de Mejora Regulatoria

Rubén López Cruz
Secretario Técnico

Jennifer Guadalupe Quijada Suárez
Titular de la Unidad de Comunicación Social

[Handwritten Signature]
58

[Handwritten Signature]

[Handwritten Signature]

[Handwritten Signature]

[Handwritten Signature]

[Handwritten Signature]





"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

Begonia Plata Castañeda
Directora del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

Jonathan Vilchis Gómez
Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte

Efraín Nieto Nava
Director del organismo Público descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales

Maby Dellanira Lugo Camacho
Defensora Municipal de derechos Humanos

Emmanuel Rodríguez González
Instituto Municipal de la Juventud

Dianet Vences García
Director del Instituto Municipal de las Mujeres





"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

XV. VALIDACIÓN

José Jesús Cedillo González
Presidente Municipal de Jocotitlán

[Signature]

Oscar Carrillo Nieto
Secretario del Ayuntamiento

[Vertical list of signatures]





"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

XVI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de actualización	Descripción de la actualización
Mayo de 2023	Se actualizó el Manual de Organización de la Administración Municipal por cambio de la Administración Municipal.
Octubre de 2024	Se actualizó el Manual de Organización de la Administración Municipal por la actualización de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

61

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





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

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:

PUNTO No. 6
PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN DE TODOS LOS
MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE JOCOTITLÁN 2022-2024

EXPOSICIÓN 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 los Manuales de Procedimiento de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán 2022-2024, ya que cumple con la Metodología Administrativa en términos del artículo 25 fracción XVIII del Reglamento Interno del Instituto Hacendario del Estado de México.

Los manuales de procedimientos surgen como herramientas fundamentales para establecer pautas claras y uniformes que guíen las operaciones diarias de una organización. Sin embargo, la creación de un manual de procedimientos efectivo va más allá de simplemente enumerar tareas y responsabilidades. Requiere una comprensión profunda de los procesos internos, así como la habilidad para comunicarlos de manera clara y concisa, verificando el progreso y la calidad de las



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

tareas y servicios, cumplimentando los procesos de forma eficaz hasta alcanzar los resultados proyectados en cada una de las áreas con una mayor eficacia.

El manual de procedimientos es un documento que contiene las reglas y pautas sobre cómo deben ejecutarse ciertos procesos en una empresa. Estos escritos permiten a las organizaciones administrar y guiar sus operaciones, estrategias y flujos de trabajo hacia resultados óptimos, así como mantener estándares de calidad y eficiencia.

Por lo que solicito a este cuerpo edilicio se sirva aprobar los Manuales de Procedimientos de las áreas: Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Educación, Cultura y Salud, Secretaría Técnica, Dirección del Campo, Dirección de Desarrollo Social, Dirección de Turismo, Dirección de Ecología, Dirección de Desarrollo Económico Municipal, Dirección de Desarrollo Urbano, Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, Instituto Municipal de las **Mujeres**, Instituto Municipal de la Juventud de Jocotitlán, Defensoría Municipal de **Derechos Humanos**, Comunicación Social, de la Administración Pública Municipal ya que este documento es esencial porque compila las políticas y los procedimientos que reflejan la visión, los valores y la cultura, así como las necesidades y obligaciones de los empleados, dado que proporciona información relacionada con los procedimientos internos de la de la Administración Pública Municipal.

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.



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

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

ACUERDOS

PMJOC/SA/PRIMERO/24.- Se aprueban los Manuales de Procedimientos de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán 2022-2024, de las áreas Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Educación, Cultura y Salud, Secretaría Técnica, Dirección del Campo, Dirección de Desarrollo Social, Dirección de Turismo, Dirección de Ecología, Dirección de Desarrollo Económico Municipal, Dirección de Desarrollo Urbano, Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, Instituto Municipal de las Mujeres, Instituto Municipal de la Juventud de Jocotitlán, Defensoría Municipal de Derechos Humanos, Comunicación Social, de la Administración Pública Municipal, los cuales obran en el apéndice de la presente acta.

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:

PUNTO No. 7 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.



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

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. 8
CLAUSURA

En uso de la palabra el Secretario del Ayuntamiento informa al Presidente Municipal, **que los puntos** del orden del día de esta Nonagésima Quinta 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 veintiún minutos del día diecisiete 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

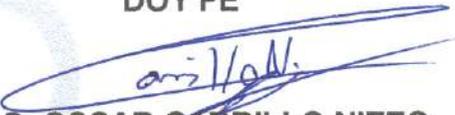

PERLA ISABEL ORTIZ NAVARRO
CUARTA REGIDORA


LEILANI AYLÍN 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 diecisiete de octubre del año dos mil veinticuatro.