



**JOCOTITLÁN**  
AYUNTAMIENTO 2022-2024



Gobierno que siempre cumple 2022-2024

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



# GACETA MUNICIPAL

**PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO  
CONSTITUCIONAL DE JOCOTITLÁN**

**21 DE MARZO DE 2024**

**AÑO TRES**

**NÚMERO CUARENTA**

**SEGUNDA SECCIÓN**



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

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

### SUMARIO

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

2





**“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”**

Que derivado de la Décima Novena Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha diecinueve de marzo del año dos mil veinticuatro se tuvo a bien aprobar los acuerdos que se desprenden del punto número seis del orden del día bajo el siguiente:

**PROPUESTA, Y EN SU CASO, APROBACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE LA DEPENDENCIA, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANISMO DEL AYUNTAMIENTO DE JOCOTITLÁN DEL AÑO 2024.**





**JOCOTITLÁN**  
AYUNTAMIENTO 2022-2024



Gobierno que siempre cumple **2022-2024**

---

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE TURISMO DEL MUNICIPIO DE JOCOTITLÁN

---





© **H. Ayuntamiento de Jocotitlán 2022-2024**

**Dirección de Turismo**

Portal Constituyentes s/n, Colonia Centro,  
Ciudad de Jocotitlán, México.

Teléfono: 712 123 0191

Email: turismo22-24joco@hotmail.com

Dirección de Turismo

Marzo de 2024.

Impreso y hecho en Jocotitlán, México.  
La impresión Consta de (3) ejemplares.

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



## ÍNDICE

PRESENTACIÓN .....	3
I. ANTECEDENTES .....	4
II. BASE LEGAL .....	9
III. OBJETO Y ATRIBUCIONES.....	10
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	16
V. ORGANIGRAMA .....	16
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES.....	17
VII. DIRECTORIO .....	19
VIII. VALIDACIÓN .....	20
IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	21



## PRESENTACIÓN

El Municipio de Jocotitlán es el vínculo más cercano a la sociedad, esto permite que los programas y proyectos verdaderamente se conviertan en acciones palpables y resultados concretos para la población en general.

El presente manual tiene el propósito de crear un ambiente de igualdad, cordialidad y respeto entre quienes laboran en la Dirección de Turismo, así mismo fortalecer el principio de equidad entre hombres y mujeres para un desarrollo integral.

El manual de organización de la Dirección de Turismo tiene el objetivo de precisar las funciones de cada una de las unidades administrativas que la conforman, deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.

Contiene la base legal y como objetivo ser una herramienta de consulta constante que permita puntualizar la estructura organizacional, funciones y áreas administrativas, describiendo las tareas y responsabilidades de cada autoridad asignada.



## I. ANTECEDENTES

La Dirección de Turismo dependía directamente de la Dirección de Desarrollo Económico la cual fue creada el 1º de enero de 2016.

A partir del 16 de mayo de 2019 se crea la Dirección de Turismo, con el objetivo de generar productos turísticos de calidad para los visitantes y turistas además de fortalecer la aspiración para convertir a Jocotitlán en “Pueblo con Encanto”, con las siguientes unidades administrativas:

- Parque Ecoturístico Xocotépetl
- Casa de las Artesanías

El 30 de agosto de 2021, el Municipio de Jocotitlán recibe la declaratoria de “Pueblo con Encanto”, obligándose a cumplir con los lineamientos para declarar pueblos con encanto marcados en la gaceta del gobierno de fecha 27 de abril de 2022.



## MISIÓN

Impulsar la inversión social y privada que incremente la calidad de los servicios Turísticos, desarrollando nuevos destinos altamente competitivos que generen ingresos y empleo para la población, a través de acciones tendientes a mejorar, diversificar y consolidar la oferta de infraestructura turística.

## VISIÓN

Consolidar a Jocotitlán como un destino turístico sostenible, sustentable y competitivo del Estado de México, con estilo auténtico y dinámico, que genera valor por el patrimonio cultural y natural de su gente.



## VALORES Y PRINCIPIOS

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

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

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

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

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

**IGUALDAD:** Principio que reconoce que todos los ciudadanos tenemos los mismos derechos, implica equilibrio, ponderación, no atiende a diferencias sociales, es semejanza e identidad, es



correspondencia y proporción, no admite distingo, es paridad y coincidencia, favorece la unidad y no se opone a lo diverso.

**INCLUSIÓN:** Valor que garantiza el derecho de aquellas personas que están en riesgo o marginación, a que tengan las oportunidades y recursos necesarios para participar completamente en la vida económica, social y cultural disfrutando un nivel de vida y bienestar que se considere normal en la sociedad Jocotitlense.

**INNOVACIÓN:** Principio que define al conjunto de nuevas ideas productos, servicios y modelos que simultáneamente satisfacen necesidades sociales y crean nuevas relaciones de colaboración.

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

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

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

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

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

**TOLERANCIA:** Reconociendo en nuestra sociedad la diversidad que es la mayor de nuestras





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

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

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



## II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fomento Económico para el Estado de México Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del 7 de septiembre de 2010.
- Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" de fecha 6 de enero de 2021.
- Bando Municipal de Jocotitlán 2024  
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" Municipal de fecha 5 de febrero de 2024
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán 2024  
Gaceta de Gobierno Municipal de Jocotitlán de fecha actualización 12 de enero 2024.
- Lineamientos para declarar "Pueblos con Encanto"  
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" de fecha 27 abril de 2022.



### III. ATRIBUCIONES

#### Bando Municipal de Jocotitlán 2024

##### Título Décimo Primero

##### DISPOSICIONES EN MATERIA TURÍSTICA

##### Capítulo I. Disposiciones Generales

Artículo 243. Con el objeto de promover, difundir y fortalecer la actividad turística del Municipio, el Ayuntamiento generará políticas públicas que serán ejecutadas por la Dirección de Turismo, misma que deberá mantener actualizados los planes y proyectos contenidos en la Carpeta “Pueblo con Encanto”.

Artículo 244. El Ayuntamiento a través de la Dirección de Turismo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Impulsar acciones para el desarrollo y mejora de los centros turísticos del Municipio;
- II. Promover los atractivos turísticos y la oferta comercial del municipio;
- III. Promover e implementar los programas federales y estatales en materia turística en el Municipio;
- IV. Promover e implementar las políticas públicas en materia de turismo y desarrollo artesanal, atendiendo las prioridades y estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo del Municipio;
- V. Elaborar y mantener actualizado un Registro Municipal de Turismo Sustentable, de Artesanos y el Catálogo Artesanal Municipal;
- VI. Implementar acciones de mejora regulatoria que faciliten la comercialización de los productos y servicios turísticos, bajo los principios de legalidad y equidad;





- VII. Fomentar y preservar los usos y costumbres de los pueblos originarios en el ámbito turístico y artesanal, que se encuentran dentro del Municipio;
- VIII. Proponer la celebración de acuerdos o convenios de coordinación, concertación y/o participación con instituciones y organismos públicos o privados, con representantes extranjeros, en materia de fomento al turismo y desarrollo artesanal, con apego a la normatividad aplicable;
- IX. Proponer al Ayuntamiento la integración del Consejo Consultivo Municipal Turístico y Sustentable;
- X. Establecer las oficinas de promoción turística en el Municipio, que sean necesarias y estratégicas para el mejor desempeño de sus funciones;
- XI. Establecer módulos de información y servicios para turistas;
- XII. Promover y coordinar el desarrollo turístico del Municipio, en las diversas localidades del mismo;
- XIII. Promover y apoyar, de forma conjunta con las Direcciones de Desarrollo Económico y la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y Dirección de Ecología dentro de sus respectivos ámbitos de competencia, el aprovechamiento sustentable y la preservación de los recursos naturales; así como, culturales en actividades turísticas;
- XIV. Promover y apoyar acciones y políticas en los siguientes rubros de mejora continua de los servicios e instalaciones de atención a los turistas, de formación de organismos sociales y privados que promuevan el turismo, de celebraciones tradicionales y folclóricas de atracción turística, de Turismo social para personas de bajos ingresos económicos, y de la Realización de eventos en el Municipio que atraigan visitantes turistas.



- XV. Realizar propaganda y publicidad turística a favor del Municipio;
- XVI. Apoyar y asesorar a los sectores privado y social en las gestiones de crédito y asistencia técnica que deban realizar ante las dependencias y organizaciones federales o estatales, cuando se trate de inversiones que contribuyan al fomento y desarrollo del turismo;
- XVII. Estimular la creación de organismos de carácter tripartito con los sectores público, privado y social; con el fin de celebrar convenios de concertación que promuevan y fomenten el desarrollo turístico del Municipio, conjuntando los recursos económicos y técnicos disponibles;
- XVIII. Promover en coordinación con autoridades federales, estatales y municipales, la mejor capacitación turística a nivel básico, medio y superior de prestadores de servicios directos e indirectos;
- XIX. Promover la concertación de acciones entre las instituciones del sector público, social y privado a nivel federal, estatal y municipal para impulsar el desarrollo turístico del Municipio;
- XX. Auxiliar al presidente municipal en la coordinación con las dependencias del Ejecutivo Estatal que son responsables del turismo en los términos que señale la Ley de la materia;
- XXI. Gestionar ante las instancias federales, estatales, municipales, organismos privados e instituciones en general, recursos para llevar a cabo acciones de infraestructura y obra pública en municipios con vocación turística;
- XXII. Diseñar productos y rutas turísticas que contribuyan a diversificar la oferta turística del Municipio;



- XXIII. Determinar las acciones de promoción nacional e internacional que impacten de manera positiva en el desarrollo turístico del Municipio;
- XXIV. Identificar los segmentos de mercados potenciales para el Municipio, ofreciendo productos turísticos que permitan aumentar la afluencia en los destinos turísticos;
- XXV. Difundir la actividad artesanal a través de la organización del sector, capacitación de sus integrantes y su participación en ferias y foros que incentive la comercialización de los productos; y
- XXVI. Las demás que le sean conferidas en su caso por el Consejo Consultivo Municipal Turístico y Sustentable, por el Ayuntamiento y por las disposiciones normativas en materia de turismo y desarrollo artesanal aplicables.

## **Reglamento de la Administración Pública Municipal 2024**

### Capítulo II. Atribuciones de las dependencias

Artículo 18.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de la administración pública municipal, el presidente se auxiliará de la siguiente dependencia:

Artículo 33.- Son atribuciones de la Dirección de Turismo las siguientes:

- I. Proponer, el plan y programa de operación turística en cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal;
- II. Establecer las oficinas de promoción turística en el municipio, que sean necesarias y estratégicas para el mejor desempeño de sus funciones;



- III. Establecer módulos de información y servicios para turistas;
- IV. Promover y coordinar el desarrollo turístico del municipio en las diversas localidades del mismo;
- V. Promover y apoyar, de forma conjunta con las Direcciones de Desarrollo Económico y Planeación, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia, el aprovechamiento sustentable y la preservación de los recursos naturales; así como, culturales en actividades turísticas;
- VI. Promover y apoyar acciones y políticas en los siguientes rubros:
  - a. Mejora continua de los servicios e instalaciones de atención a los turistas;
  - b. Formación de organismos sociales y privados que promuevan el turismo;
  - c. Celebraciones tradicionales y folclóricas de atracción turística;
  - d. Turismo social para personas de bajos ingresos económicos; y
  - e. Realización de eventos en el municipio que atraigan visitantes turistas.
- VII. Realizar propaganda y publicidad turística a favor del municipio;
- VIII. Proponer al presidente municipal la celebración de convenios o contratos que sean necesarios para incrementar el turismo y mejorar los servicios que se ofrecen;
- IX. Apoyar y asesorar a los sectores privado y social en las gestiones de crédito y asistencia técnica que deban realizar ante las dependencias y organizaciones federales o estatales, cuando se trate de inversiones que contribuyan al fomento y desarrollo del turismo;
- X. Estimular la creación de organismos de carácter tripartito con los sectores público, privado y social, con el fin de celebrar convenios de concertación que promuevan y fomenten el desarrollo turístico del municipio, conjuntando los recursos económicos y técnicos disponibles;
- XI. Promover en coordinación con autoridades federales, estatales y municipales, la mejor capacitación turística a nivel básico, medio y superior de prestadores de servicios directos



e indirectos;

- XII. Promover la concertación de acciones entre las instituciones del sector público, social y privado a nivel federal, estatal y municipal para impulsar el desarrollo turístico del Municipio;
- XIII. Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación con las dependencias del Ejecutivo Estatal que son responsables del turismo en los términos que señale la Ley de la materia;
- XIV. Gestionar ante las instancias federales, estatales, municipales, organismos privados e instituciones en general, recursos para llevar a cabo acciones de infraestructura y obra pública en municipios con vocación turística;
- XV. Diseñar productos y rutas turísticas que contribuyan a diversificar la oferta turística del municipio;
- XVI. Determinar las acciones de promoción nacional e internacional que impacten de manera positiva en el desarrollo turístico del municipio;
- XVII. Identificar los segmentos de mercados potenciales para el municipio, ofreciendo productos turísticos que permitan aumentar la afluencia en los destinos turísticos;
- XVIII. Difundir la actividad artesanal a través de la organización del sector, capacitación de sus integrantes y su participación en ferias y foros que incentive la comercialización de los productos;
- XIX. Fomentar, preservar y difundir, en coordinación con el Gobierno Estatal, las actividades y sitios de interés turístico; y
- XX. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.



#### IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

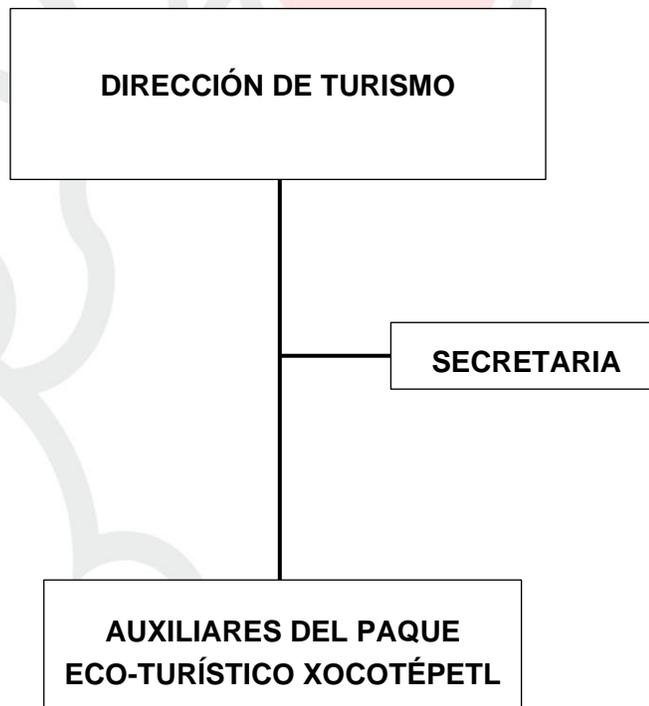
La Estructura Organizacional está determinada por...

##### 1. Dirección de Turismo

1.0.1 Secretaria

1.1 Auxiliares del Parque Eco - Turístico Xocotépetl

#### V. ORGANIGRAMA





## VI. OBJETIVO Y FUNCIONES

### 1. 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:

- Establecer las oficinas de promoción turística en el municipio, que sean necesarias y estratégicas para el mejor desempeño de sus funciones;
- Establecer módulos de información y servicios para turistas;
- Mejorar continuamente los servicios e instalaciones de atención a los turistas;
- Incentivar la creación de organismos sociales y privados que promuevan el turismo;
- Realizar eventos para atracción de visitantes
- Publicitar al municipio de Jocotitlán;
- Gestionar ante las instancias federales, estatales, municipales, organismos privados e instituciones en general, recursos para llevar a cabo acciones de infraestructura y obra pública;
- Diseñar productos y rutas turísticas que contribuyan a diversificar la oferta turística del municipio;
- Identificar los segmentos de mercados potenciales para el municipio, ofreciendo productos turísticos que permitan aumentar la afluencia en los destinos turísticos;
- Consolidar el producto turístico por medio del turismo ecológico y de aventura;



### 1.0.1 SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO:

#### OBJETIVO:

DAR ATENCIÓN A LOS VISITANTES Y RECIBIR CORRESPONDENCIA DE LAS ACTIVIDADES INHERENTES DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO, CON LA FINALIDAD DE OTOROGAR INFORMACIÓN PARA DIFUNDIR LAS ACTIVIDADES TURÍSTICAS CON LAS QUE CUENTA EL MUNICIPIO DE JOCOTITLÁN

#### FUNCIONES:

- ATENCIÓN A LOS TURISTAS Y CIUDADANIA EN GENERAL
- RECIBIR SOLICITUDES / CORRESPONDENCIA
- ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN
- ELABORAR SOLICITUDES
- ELABORAR REPORTES TRIMESTRALES

### 1.1 AUXILIARES DEL PARQUE:

#### OBJETIVO:

DAR ATENCIÓN Y SEGURIDAD EN LAS ATRACCIONES DEL PARQUE XOCOTÉPETL A LOS VISITANTES, CON LA FINALIDAD DE CUIDAR SU INTEGRIDAD ASI COMO LA IMAGEN DEL PARQUE ECO-TURISTICO XOCOTEPÉTL.

#### FUNCIONES:

- OPERAR LAS ATRACCIONES DEL PARQUE XOCOTEPETL; TIROLESA, MURO PARA ESCALAR, PUENTE TIBETANO Y SENDERISMO.
- DAR MANTENIMIENTO A LAS DIFERENTES ÁREAS DEL PARQUE XOCOTÉPETL.
- MANTENER LIMPIAS LAS DIFERENTES ÁREAS DEL PARQUE XOCOTÉPETL.



## VII. DIRECTORIO

**Mtro. Mario Gómez Cid**  
Director de Turismo

**Eloisa Ortega Cruz**  
Secretaria

**Cirila Cruz López**  
Auxiliar

**Luis Ángel Acevedo Malvaez**  
Auxiliar

**Ángel Sandoval Arroyo**  
Auxiliar

**Tomás F. Velázquez Cid**  
Auxiliar

**David Iturbe Cid**  
Auxiliar

**Oscar Piña López**  
Auxiliar

**Enrique Cruz Sánchez**  
Auxiliar

**Jovani Domínguez Serrano**  
Auxiliar

**Israel Martínez Serrano**  
Auxiliar



## VIII. VALIDACIÓN

El Manual de Organización de la Dirección de Turismo de Jocotitlán, se estructuró mediante un análisis, organización y recopilación de información disponible en esta área.

Con base en lo dispuesto por el artículo 91, fracción XIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se publica en la Gaceta Municipal de Jocotitlán, Estado de México, a 30 de septiembre de dos mil veintidós.

---

**C. JOSÉ JESÚS CEDILLO GONZÁLEZ**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**

---

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

---

**MTRO. MARIO GÓMEZ CID**  
**DIRECTOR DE TURISMO**



## IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

### FECHA DE ACTUALIZACIÓN

### DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

1º de Octubre de 2019	Se elabora Manual de Organización de la Dirección de Turismo
8 de Octubre de 2021	Se actualiza el Manual de Organización de la Dirección de Turismo
30 de Septiembre de 2022	Se actualiza el Manual de Organización de la Dirección de Turismo
14 de Marzo de 2024	Se actualiza el Manual de Organización de la Dirección de Turismo



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

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





@ H. Ayuntamiento de Jocotitlán, 2022-2024  
Dirección de Obras Públicas  
Constituyentes No. 1 Col. Centro  
Palacio Municipal  
Teléfonos: 712 1230191

Dirección de Obras Públicas  
Marzo 2024  
Impreso y hecho en Jocotitlán, Estado de México

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

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





## ÍNDICE

No.	CONTENIDO	PÁGINA No.
	Presentación	4
I	Antecedentes	4
II	Base Legal	5
III	Objeto y Atribuciones	6
IV	Estructura Orgánica	12
V	Organigrama	12
VI	Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa	13 Y 14
VII	Directorio	24
VIII	Validación	25

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





## PRESENTACIÓN

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

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

### I.- ANTECEDENTES

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

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

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

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





## II.- BASE LEGAL

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

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





### III.- OBJETO Y ATRIBUCIONES

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

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

- I. Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;
- II. Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia;
- III. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;
- IV. Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo;
- V. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados.
- VI. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- VII. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;
- VIII. Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas;

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





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

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

**X.** Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;

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

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

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

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

**XV.** Proyectar y formular y proponer al Presidente Municipal, el Programa General de Obras Públicas, para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con la política, objetivos y prioridades del Municipio y vigilar su ejecución;

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

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

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



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

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

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

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

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

**XXII.** Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se realicen en el municipio se realice conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública;

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

**XXIV.** Integrar y autorizar con su firma, la documentación que en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

**XXV.** Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución;

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

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





## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE JOCOTITLÁN 2024

### TÍTULO ÚNICO

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

**Artículo 24.-** A la Dirección de Obras Públicas corresponde, además de las contempladas en La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, su reglamento, el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, su reglamento; así como, las establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el despacho de los siguientes asuntos:

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

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



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

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

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





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

**XXVI.** Integrar los expedientes únicos de obra de acuerdo a los índices emitidos por la Secretaría del ramo; así como, los lineamientos establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

**XXVII.** Fomentar la participación ciudadana en la planeación, elaboración, ejecución y evaluación de los programas de la competencia de esta Dirección;

**XXVIII.** Coordinar acciones con el Órgano Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Jocotitlán, México; en todas las comunidades;

**XXIX.** Ejecutar las obras publicas que apruebe el Ayuntamiento, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose previo acuerdo con el Presidente Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y Municipales correspondientes;

**XXX.** Requerir de manera oportuna los materiales e insumos a la Unidad de Administración para la ejecución de obras por administración;

**XXXI.** Integrar y autorizar con su firma la documentación que, en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

**XXXII.** Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución; y

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

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



#### IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

##### 1.DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

###### 1.0.0.1 SECRETARIA

###### 1.1 SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

###### 1.0.1 SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OBRA

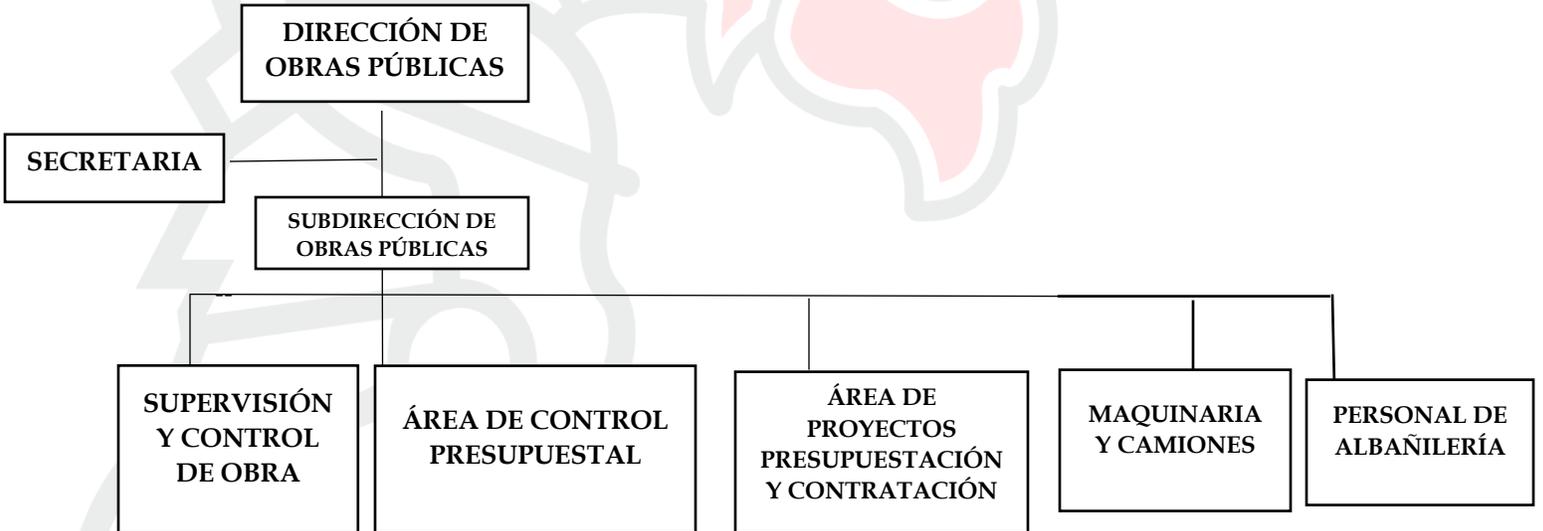
###### 1.0.2 ÁREA DE CONTROL PRESUPUESTAL

###### 1.0.3 ÁREA DE PROYECTOS, PRESUPUESTACIÓN Y CONTRATACIÓN

###### 1.0.4 MAQUINARIA Y CAMIONES

###### 1.0.5 PERSONAL DE ALBAÑILERÍA

#### V. ORGANIGRAMA



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



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

## VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

### 1. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

#### OBJETIVO

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

#### FUNCIONES

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

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



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

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



## 1.1 SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

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

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



### 1.0.0.1 SECRETARIA

#### OBJETIVO

Brindar atención al público en general tanto en llamada telefónicas como de manera presencial, quienes dan seguimiento a todas las solicitudes turnadas al área, así como recibir, registrar, turnar y archivar toda la correspondencia y documentación administrativa competente de la dirección dando un orden para su correcto funcionamiento. Así como, controlar y dar seguimiento oportuno a toda clase de incidencias del personal que labora dentro de la misma.

#### FUNCIONES

- Dar atención al público en general.
- Atender llamadas telefónicas.
- Asistir a la Directora de Obras Publicas en las actividades Administrativas competentes de la Dirección.
- Asistir al Subdirector de Obras Publicas en las actividades administrativas competentes de la Dirección.
- Elaboración de oficios, solicitudes, circulares y/o documentos requeridos dentro y fuera de la Dirección de Obras Públicas.
- Recibir y registrar toda la correspondencia que se turna de presidencia, competente de la Dirección de Obras Públicas.
- Elaborar contestaciones por escrito de toda la correspondencia de acuerdo a la indicación de presidencia y/o directora de Obras Públicas.
- Turnar toda clase de correspondencia dentro de las áreas de supervisión, apoyos y presupuestación de obras para su atención de acuerdo a la indicación de la directora de Obras Públicas para su seguimiento.
- Controlar y dar seguimiento de incidencias de personal de la Dirección de Obras Públicas (altas, permisos, vacaciones, comisiones, incapacidades).
- Elaborar y dar seguimiento a toda clase de requisiciones generadas dentro de la Dirección de Obras Públicas.
- Controlar toda clase de archivos que se generan con motivo de las Obras Publicas y otros.
- Dar seguimiento a todas las demás actividades que se confieren a la Dirección de Obras Públicas.

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



## 1.0.1 SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OBRA

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

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

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



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

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

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





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

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

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





## 1.0.2 ÁREA DE CONTROL PRESUPUESTAL

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

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

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



### 1.0.3 ÁREA DE PROYECTOS, PRESUPUESTACIÓN Y CONTRATACIÓN

#### OBJETIVO

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

#### FUNCIONES

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

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





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

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

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





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

#### 1.0.4 MAQUINARIA Y CAMIONES

##### OBJETIVO

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

##### FUNCIONES

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

#### 1.5 PERSONAL DE ALBAÑILERÍA

##### OBJETIVO

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

##### FUNCIONES

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

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





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

**VII.- DIRECTORIO**

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

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





## VIII.- VALIDACIÓN

---

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

---

**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
OSCAR CARRILLO NIETO**

---

**DIRECTORA DE OBRAS PÚBLICAS  
EDITH CAMACHO VILCHIS**

FECHA DE ELABORACION	FECHA DE VALIDACION POR PARTE DEL IHAEM	FECHA DE APROBACION	FECHA ACTUALIZACION	PAGINA
			Marzo 2024	-25-





---

---

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

---

---

## **DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL**

**MARZO 2024**





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

Boulevard Emilio Chuayffet Chemor S/N

Barrio La Tenería

Jocotitlán, México. C.P. 50700

Teléfono: 01 712 12 30187

01 712 12 03406

Email: [dspm\\_joco@hotmail.com](mailto:dspm_joco@hotmail.com)

Marzo de 2024.

Impreso y hecho en Jocotitlán, Estado de México.

La impresión consta de (6) ejemplares

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



## ÍNDICE

**Pág.**

### **Presentación**

I.	Antecedentes	.....(4)
II.	Marco Jurídico - Administrativo	.....(7)
III.	Atribuciones	.....(9)
IV.	Estructura Orgánica	.....(16)
V.	Organigrama	.....(17)
VI.	Objetivo y Funciones	.....(18)
VII.	Directorio	.....(28)
VIII.	Validación	.....(29)
IX.	Hoja de Actualización	.....(30)



## **PRESENTACIÓN**

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

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

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



## **I. ANTECEDENTES**

- En la administración 2009 – 2012, la Dirección de Seguridad Pública se encontraba conformada de la siguiente manera:
  1. Sector Central mismo que se encontraba ubicado en la Presidencia Municipal.
  2. Sector Poniente, ubicado en la delegación de San Miguel Tenochtitlan.
  3. Sector Oriente, ubicado en la delegación de Santiago Yече.
- Durante el año 2012 se inicia la construcción del módulo de Seguridad Pública, siendo entregado e inaugurado oficialmente el 24 de febrero de 2013, en este mismo año se inauguran los módulos de San Juan Coajomulco, Santiago Casandéjé y San Francisco Cheje.
- Así mismo se inaugura el Centro de Mando C-2 y se firma el Convenio de Mando Único.
- Durante el año 2014 se realiza la inauguración del módulo de Mavoro y a principios del año 2015 en las comunidades de San José Boqui y los Reyes.
- El pasado 23 de mayo del presente año se actualizo el Convenio de Mando Único.
- El 27 de mayo del 2016 año finalizo la capacitación a los elementos de esta Dirección de Seguridad Pública en materia del Nuevo Sistema de Justicia Penal.
- El 31 de mayo de 2016 se instaló y tomo protesta a los integrantes del Consejo de Protección Civil.
- El 24 de agosto de 2017 se aprobó por el ayuntamiento de Jocotitlan el Programa Municipal de Protección Civil.
- El 31 de agosto de 2017 se abrego el Reglamento de Protección Civil Aprobado en el año de 2014 y se aprueba y entra en vigor el reglamento en la Gaceta Municipal del Gobierno de Jocotitlan.



- En marzo de 2019 se realiza remodelación y ampliación del centro de mando c2.
- En el año 2020 se implementó el Botón de Pánico Código C5 en 74 establecimientos dentro del municipio y monitoreados por personal operativo del Centro de Mando Municipal C2.
- En noviembre de 2019 se concluyó y aprobó el Atlas de Riesgos Municipal.
- En el tercer trimestre del año 2020, mediante el proyecto denominado Servicio Integral de Fortalecimiento Tecnológico para la "Operación y Mantenimiento del Programa de Seguridad y Monitoreo en el Estado de México" FASE II se implementaron 5 puntos de monitoreo inteligentes (20 cámaras de video vigilancia, alta voz, alerta sísmica) dentro de la Cabecera Municipal y la comunidad de Los Reyes.
- En el año 2021 mediante el Consejo Nacional de Seguridad Pública se gestionó y aprobó el Área de Inteligencia Criminal dentro de la Comisaria Municipal de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos.
- En el año 2021 se realizó el módulo de seguridad pública en la comunidad de San Miguel Tenochtitlan.
- El 01 de enero de 2022 se instaló la Coordinación de Protección Civil y Bomberos la cual depende de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- El 13 de agosto de 2022 se le otorga a la Coordinación de Protección Civil y Bomberos la presea al mérito de salud 2022 Jocotitlan.
- En septiembre del año 2023 el Ayuntamiento de Jocotitlán se hizo acreedor del Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD) recurso estatal para "Fortalecer el Equipamiento en Materia de Seguridad Pública Municipal" lo que permito dotar de cámaras de solapa a los elementos y cámaras de videovigilancia para las unidades de seguridad pública.



## MISIÓN

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

## VISIÓN

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

## VALORES Y PRINCIPIOS

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



## **II. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO**

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y su última reforma en el Diario Oficial de la Federación el 24 de enero de 2024.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México,** Gaceta del Gobierno del Estado de México el 10 de noviembre de 1917 y su última reforma el 28 de abril de 2023.
- **La Constitución de la Organización Internacional de la Protección Civil (OIPC),** Adoptada el 17 de octubre de 1996 y puesta en vigor el 01 de marzo de 1972.
- **Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública,** Diario Oficial de la Federación 2 de enero de 2009 y su última reforma el 25 de abril de 2023.
- **Ley General de Protección Civil,** Diario Oficial de la Federación 06 de junio de 2012 y su última reforma el 21 de diciembre de 2023.
- **Ley General de Población,** Diario Oficial de la Federación 07 de enero de 1974 y su última reforma el 12 de julio de 2018.
- **Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente,** Diario Oficial de la Federación 28 de enero de 1988 y su última reforma el 24 de enero de 2024.
- **Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos,** Diario Oficial de la Federación 08 de octubre de 2003 y su última reforma el 08 de mayo de 2023.
- **Ley de Seguridad del Estado de México,** Gaceta de Gobierno del Estado de México 19 de octubre de 2011 y su última reforma el 20 de octubre de 2023.
- **Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana del Estado de México,** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de Julio de 2013 y su última reforma el 22 de junio de 2023.
- **Ley de Responsabilidades Civil por Daños Nucleares,** Diario Oficial de la Federación 31 de diciembre de 1974.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México,** Gaceta de Gobierno del Estado de México 2 de marzo de 1993 y su última reforma el 22 de noviembre de 2023.
- **Código Nacional de Procedimientos Penales,** Diario Oficial de la Federación el 05 de marzo de 2014 y su última reforma el 26 de enero de 2024.



- **Código Penal del Estado de México**, Gaceta de Gobierno del Estado de México 20 de marzo de 2000 y su última reforma el 28 de diciembre de 2023.
- **Código de Procedimientos Penales para el Estado de México**, Gaceta de Gobierno del estado de México 9 de febrero de 2009.
- **Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo**, Diario Oficial de la Federación 21 de enero de 1997.
- **Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos**, Diario Oficial de la Federación 07 de abril de 1993 y su última reforma el 20 de noviembre de 2012.
- **Reglamento General de la Ley de Transito y Transportes del Estado de México**, Publicado el 12 de junio de 1996 entrando en vigor el 13 de junio de 1996.
- **Reglamento de Tránsito del Estado de México**, publicado el 21 de septiembre de 1992 y su última reforma 03 de febrero de 2023.
- **El IV Convenio de Ginebra de 1949**, aprobado el 12 de agosto de 1949 y entro en vigor el 21 de octubre de 1950.
- **El Convenio marco para la Cooperación Internacional en el campo de la Protección Civil**, Ginebra 22 de mayo de 2000.
- **El Protocolo Adicional número I a los Convenios de Ginebra sobre Protección de los Civiles en caso de Conflictos Armados Internacionales**, adoptado el 8 de junio de 1977.
- **Bando Municipal Jocotitlán 2024**, Gaceta Municipal del 5 de febrero de 2017.
- **Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán 2024.**

### **III. ATRIBUCIONES**

#### **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**

##### Título Primero

##### Capítulo I

##### De los Derechos Humanos y sus Garantías

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

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

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

- a. La regulación de la selección, ingreso, formación, permanencia, evaluación, reconocimiento y certificación de los integrantes de las instituciones de seguridad pública. La operación y desarrollo de estas acciones será competencia de la Federación, las entidades federativas y los Municipios en el ámbito de sus respectivas atribuciones.



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

## **Título Quinto**

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

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

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

- a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
- b) Alumbrado público.
- c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- d) Mercados y centrales de abasto.
- e) Panteones.
- f) Rastro.
- g) Calles, parques y jardines y su equipamiento;



- h) Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de esta Constitución, policía preventiva municipal y tránsito; e
- i) Los demás que las legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socio-económicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

### **Título Sexto** **Del Trabajo y de la Previsión Social**

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

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

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

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

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



## **LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

### **TITULO III**

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

#### **Capítulo Primero**

##### **De los Presidentes Municipales**

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

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

#### **Capítulo Séptimo**

##### **De los Servicios Públicos**

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

VIII. Seguridad pública y tránsito;

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

#### **Capítulo Octavo**

##### **De los Cuerpos de Seguridad Pública y Tránsito**

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



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

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

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

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

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

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

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



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

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

## **BANDO MUNICIPAL JOCOTITLÁN 2024**

### **Capítulo X**

#### **Del Sistema de Seguridad Pública Municipal**

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

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



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



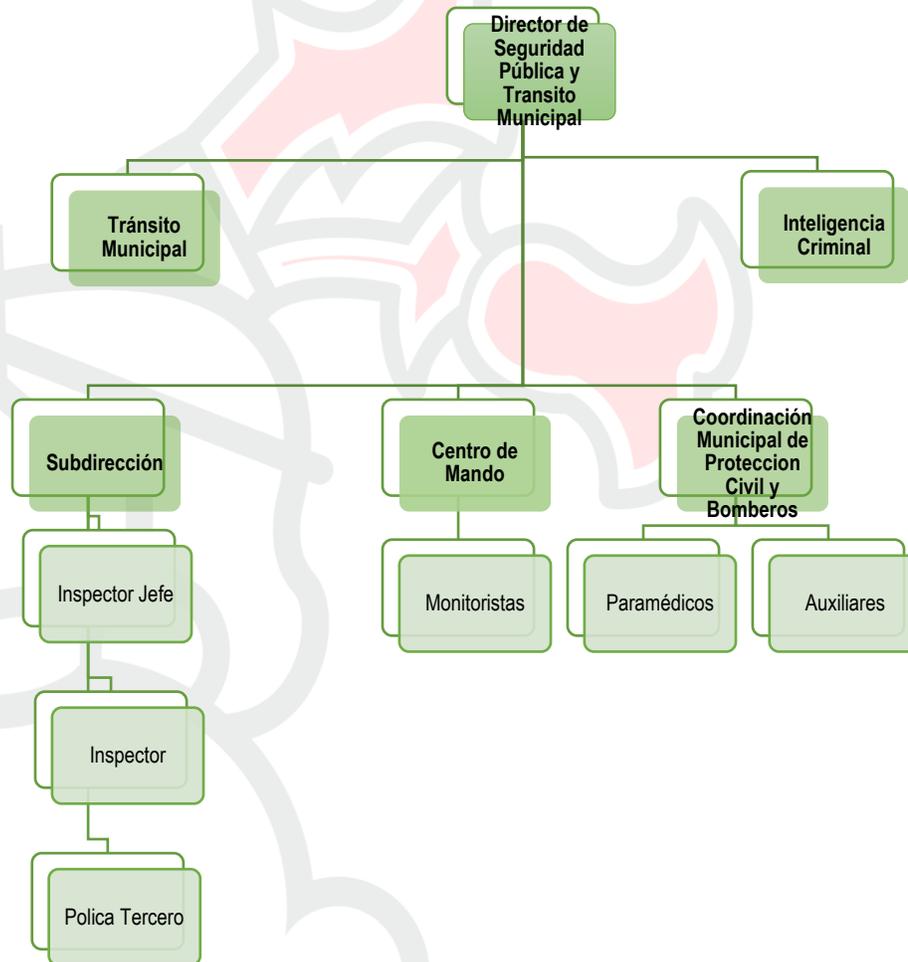
## IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Estructura Organizacional está determinada por:

<b>1. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal</b>	1.0.1 Inteligencia Criminal
	1.0.2 Tránsito Municipal
<b>1.2 Subdirección</b>	1.2.0.1 Inspector Jefe
	1.2.0.0.1 Inspector
	1.2.0.0.0.1 Policía Tercero
<b>1.3 Centro de Mando</b>	1.3.0.1 Monitoristas
<b>1.4 Coordinación de Protección Civil y Bomberos</b>	1.4.0.1 Paramédicos
	1.4.0.2 Auxiliares



## V. ORGANIGRAMA





## **VI. OBJETIVO Y FUNCIONES**

### **DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL.**

#### **OBJETIVO**

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

#### **FUNCIONES**

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

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

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

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

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

### **INTELIGENCIA CRIMINAL**

#### **OBJETIVO**

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



## **FUNCIONES**

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

## **TRÁNSITO MUNICIPAL**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

- ✓ Salvaguardar la integridad y derechos de los peatones y conductores, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos.
- ✓ Prevenir la comisión de faltas administrativas y proteger la integridad de los peatones y conductores y sus bienes.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir lo establecido en las Leyes y en el Reglamento de Tránsito Municipal.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir las órdenes de la superioridad.
- ✓ Certificar las campañas, programas y cursos de seguridad y educación vial.





- ✓ Coordinar con las diferentes instancias públicas o privadas las acciones y apoyos necesarios para que se cumplan las órdenes de operación establecidas en los servicios y operativos de vialidad, infracciones y control de estacionamientos en la vía pública y protección en apego a la normatividad, a los Protocolos de Actuación Policial en el ámbito de su competencia y al respeto a los derechos humanos.
- ✓ Informar al Director los resultados obtenidos de las acciones que se llevaron a cabo en las operaciones.
- ✓ Aprobar los programas de desarrollo de acciones preventivas, así como atención a siniestros, y acciones de movilidad.
- ✓ Coordinar con las diferentes instancias del fuero federal y del fuero común las órdenes de operación de los operativos viales conjuntos en apego a la normatividad, a los protocolos de Actuación Policial establecidos en el ámbito de su competencia y al respeto a los derechos humanos.
- ✓ Las demás que determinen las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, así como el Secretario de Seguridad Pública del Distrito Federal y el Jefe de Gobierno.

## **SUBDIRECCIÓN / INSPECCIÓN GENERAL**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

- ✓ Realizar las funciones o actividades del Director de Seguridad Pública y Tránsito en caso de ausencia por motivos de salud personales o familiares.
- ✓ Reportar diariamente un informe de sucesos al Director de Seguridad Pública y Tránsito de lo acontecido durante las veinticuatro horas de trabajo.
- ✓ Coordinar el cuerpo de seguridad pública con la federación, con el estado y con los municipios circunvecinos, con fines de cooperación, reciprocidad y ayuda mutua e intercambio de datos



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

- ✓ Vigilar que el cuerpo policiaco bajo su mando, realice sus funciones con estricto apego al respeto de los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

## **INSPECTOR JEFE**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIÓN**

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

## **INSPECTOR**

### **OBJETIVO**

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





## **FUNCIONES**

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

## **POLICÍA TERCERO**

### **OBJETIVO**

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

a quien le corresponde.

### **FUNCIONES**

- ✓ Salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública en el territorio del Municipio, con estricto apego a la protección de los Derechos Humanos.
- ✓ Prevenir la comisión de faltas administrativas y de delitos.
- ✓ Cumplir las órdenes que reciban de sus superiores jerárquicos en relación con la aplicación de las disposiciones de la ley de la materia y demás disposiciones legales.
- ✓ Auxiliar a la población, a las autoridades judiciales y administrativas en lo que respecta a sus funciones.
- ✓ Detener y remitir sin demora ante la autoridad correspondiente a las personas que sean sorprendidas en la comisión de delitos y faltas administrativas.
- ✓ Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos.



- ✓ Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras instituciones de Seguridad Pública, así como brindarles, en su caso el apoyo que conforme a derecho proceda.
- ✓ Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

## **CENTRO DE MANDO**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

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



- ✓ Planeación y aplicación de prácticas de prevención de la violencia y la delincuencia en las instituciones educativas del municipio, así como a la población en general.

## **COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS**

### **OBJETIVO**

Coordinar, supervisar y controlar el funcionamiento del personal operativo con el objeto de preservar la vida de las personas y sus bienes, ante los riesgos de los fenómenos perturbadores antropogénicos o de origen natural, coadyuvando al logro del desarrollo sustentable del municipio, proporcionando la protección a los ciudadanos jocotitlenses.

### **FUNCIONES**

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



- ✓ Integrar el Atlas de Riesgos.
- ✓ Promover la creación, integración y funcionamiento de consejos municipales de protección civil.
- ✓ Formular y promover mecanismos de coordinación en materia de prevención, atención de emergencias y desastres, con autoridades estatales, así como con los sectores social y privado.
- ✓ Coordinar acciones con autoridades estatales para la atención de emergencias y desastres, derivados de la utilización de sustancias explosivas, detonantes y pirotecnia, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- ✓ Verificar las condiciones de seguridad de los inmuebles, instalaciones públicas y privadas, así como eventos públicos donde acuda la población y emitir las opiniones técnicas correspondientes, así como aplicar, en su caso, las sanciones que correspondan por las infracciones establecidas en la legislación de la materia.
- ✓ Implementar acciones, mecanismos y procesos en materia de protección civil, tendientes a facilitar la instalación, operación, ampliación y regularización de giros comerciales, industriales y de servicios en el territorio de la entidad, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.
- ✓ Asesorar a los sectores públicos, social y privado que lo soliciten, en la elaboración de sus programas internos de protección civil, así como en la integración y funcionamiento de sus unidades internas de protección civil.
- ✓ Supervisar que el personal a su cargo, al advertir la comisión de algún delito, preserve y custodie el lugar de los hechos, con la finalidad de que las pruebas e indicios no pierdan su calidad probatoria de origen, hasta que la autoridad competente inicie la investigación correspondiente.
- ✓ Emitir las opiniones técnicas de protección civil derivadas de los programas de inspección en materia de protección civil.
- ✓ Difundir y dar cumplimiento a las declaraciones de emergencia que, en su caso, expide el Consejo Municipal.
- ✓ Dirigir, controlar y llevar a cabo las actividades que tiene el Municipio en materia de protección civil y bomberos, conforme la normatividad aplicable.
- ✓ Ejecutar y supervisar la aplicación de los subprogramas de prevención, auxilio y recuperación ante emergencias o desastres.
- ✓ Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.



## **PARAMÉDICOS**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

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

## **AUXILIARES**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

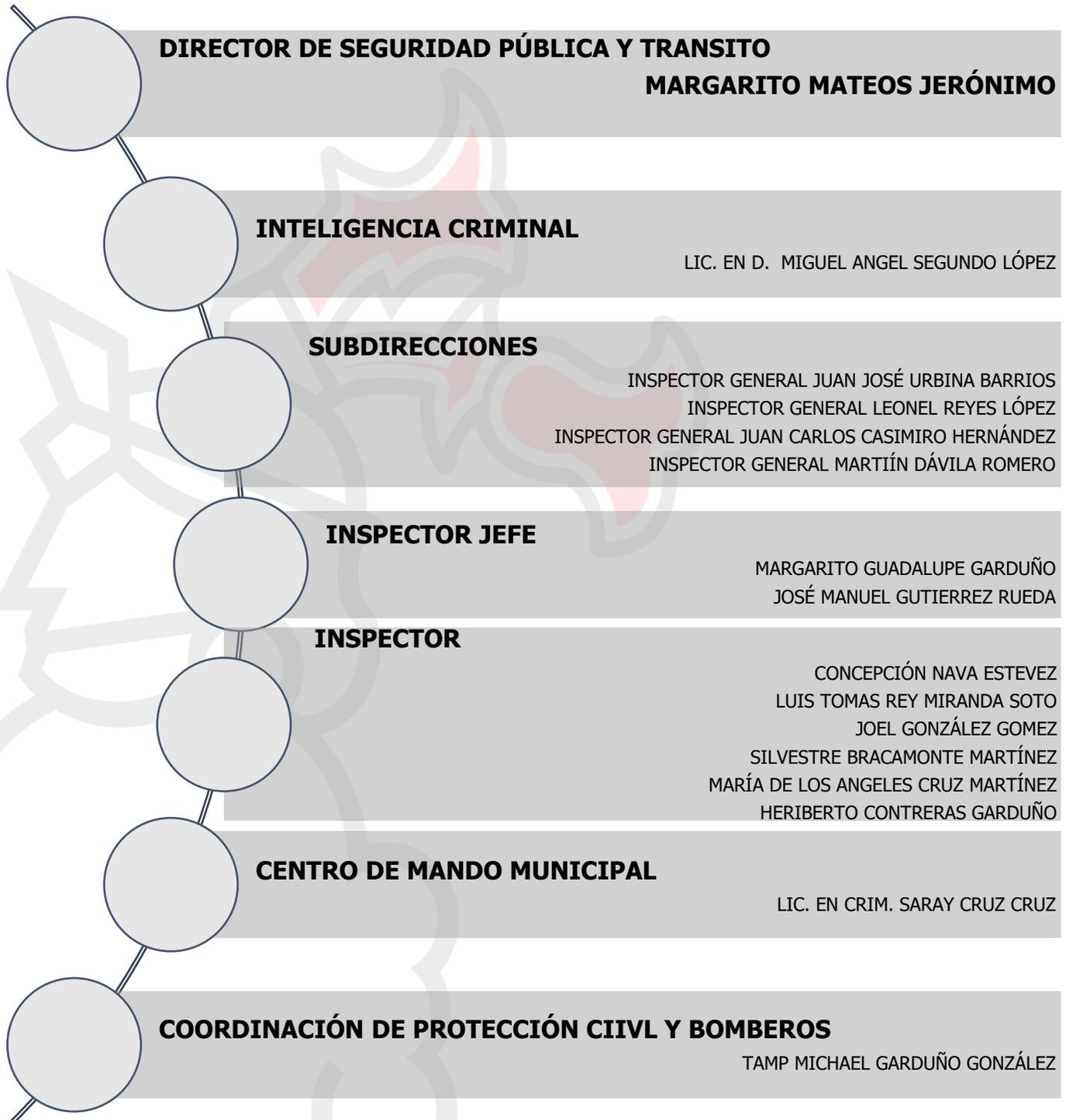
- ✓ Intervenir en la prevención de siniestro, peritajes, inspecciones de instalación, apoyo en el combate de incendios, operaciones de rescate y demás contingencias que establecen las leyes y reglamentos aplicables en la materia.



- ✓ Promover la constitución de grupos voluntarios integrados al Sistema Municipal de Protección Civil, autorizar sus ordenamientos y apoyarlos en sus actividades.
- ✓ Realizar campañas permanentes de difusión, capacitación, divulgación y realización de simulacros, que fomenten en la población una cultura de protección civil y autoprotección que les permita salvaguardar su vida, sus posesiones y medio ambiente, frente a riesgos, emergencias o desastres derivados de fenómenos naturales y humanos.
- ✓ Registrar y regular funciones de grupos voluntarios que deseen hacer labores de auxilio en emergencia.
- ✓ Cubrir los diversos servicios de emergencia como son: incendios, fugas de gas, enjambres de abejas o avispas, entre otros.
- ✓ Operador de las unidades de emergencia.



## VII. DIRECTORIO





## **VIII. VALIDACIÓN**

### **AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ADMINISTRACIÓN 2022-2024**

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

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

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

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



## IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

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



**JOCOTITLÁN**  
AYUNTAMIENTO 2022-2024

**Jocotitlán**

Gobierno que siempre cumple 2022-2024

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD**

MARZO DE 2024





**INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

© **H. Ayuntamiento de Jocotitlán 2022-2024**  
**Dirección del Instituto Municipal de la Juventud**  
Calle José María Morelos y Pavón s/n, Bo. San Juan,  
Jocotitlán, México. C.P. 50700  
Teléfono: 01 712 1610396  
Email: institutomunicipaljuventud22-24@hotmail.com

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

La impresión consta de (1) ejemplares

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





## **INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **ÍNDICE**

	<b>Pág</b>
<b>Presentación</b>	
I. Antecedentes .....	4
II. Marco Jurídico - Administrativo .....	7
III. Atribuciones .....	8
IV. Estructura Orgánica .....	16
V. Organigrama .....	17
VI. Objetivo y Funciones .....	18
VII. Directorio .....	21
VIII. Validación .....	21
IX. Hoja de Actualización .....	22



## **INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Página 3 de 22

### **PRESENTACIÓN**

El presente Manual de Organización es un instrumento de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán en el cual se identifican las funciones atribuidas al Instituto Municipal de la Juventud y sus servidores públicos dando un efecto al municipio joven con potencial de crecimiento y reconocimiento dentro de la agenda pública de las necesidades particulares, entregando estrategias de fomento, protección y desarrollo propias de la juventud.

El Instituto Municipal de la Juventud suscribe este manual con la finalidad de distribuir las responsabilidades que deben atender las áreas que lo integran y con ello guiar el desempeño de los servidores públicos en un marco de orden en la realización de sus actividades cotidianas detallando los objetivos y planes programados dando resultados concretos satisfaciendo las expectativas de los jocotitlences, teniendo una clara comprensión de la base legal, antecedentes, objetivos, atribuciones, estructura orgánica y funciones que la conforman.

Es importante mencionar que el contenido de este manual debe revisarse y actualizarse de manera periódica para su mejora.





## **INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **I. ANTECEDENTES**

La Administración Pública Municipal 2013-2015 siendo Presidente Municipal Constitucional el Lic. Jesús Monroy Monroy implemento una oficina para atención a la juventud, es así como se apertura el primer espacio para jóvenes creando un vínculo entre el Ayuntamiento de Jocotitlán y el Instituto Mexiquense de la Juventud, destinando atención a la población joven.

El Municipio preocupado por atender las demandas y contribuir al desarrollo integral de los jóvenes jocotitlences decidió otorgar mayor bienestar e inserción en diversos ámbitos; fue así como en la Administración Pública Municipal 2016-2018 encabezada por el Lic. Iván de Jesús Esquer Cruz Presidente Municipal Constitucional y su Cabildo, aprobaron la creación del Instituto Municipal de la Juventud, con la finalidad de fomentar una convivencia pacífica entre los jóvenes jocotitlences potencializando una sociedad cultural, social, laboral y educativa, abriendo paso a una administración a favor de los jóvenes, planificando programas y proyectos para su desarrollo y así poder sumar iniciativas atendiendo nuevos retos y requerimientos que la evolución y complejidad requieren.



## **INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Página 5 de 22

El Gobierno Municipal de Jocotitlán en su administración 2019-2021, asume como Misión, Visión, Valores y Principios lo siguiente:

### **MISIÓN**

Generar políticas públicas que impulsen una juventud con desarrollo creativo, por medio de acciones integrales que ayuden a fortalecer la identidad juvenil, proporcionando el mejoramiento a su calidad de vida y desarrollo.

### **VISIÓN**

Ser un Organismo en el Municipio de Jocotitlán que desarrolle el bienestar personal y comunitario de los jóvenes, fomentando una formación integral influyente, participando y promoviendo con las dependencias y entidades de manera coordinada, para mejorar el nivel de vida, superar expectativas sociales, culturales y apoyar sus derechos.

### **VALORES Y PRINCIPIOS**

**Trato Humano:** El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cordial, cortés y tolerante, mismo que está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos inherentes a la condición humana.

**Responsabilidad:** Cumplir con eficacia la diligencia en el servicio o tarea encomendada y abstenerse de cualquier acto u omisión que implique abuso o ejercicio indebido.

**Igualdad:** Aplicar equidad de género, un trato sin discriminación ni violencia ante cualquier circunstancia o diferencia.

**Humildad:** El servidor público debe actuar con una actitud sensible y solidaria de respeto y apoyo hacia la sociedad.

**Respeto:** El trato a hacia cualquier ciudadano debe establecerse sin ninguna ofensa o prejuicio.

**Bien común:** Todas las acciones de los servidores públicos deben estar dirigidos a la satisfacción de necesidades e intereses de la sociedad.





## **INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Página 6 de 22

**Imparcialidad:** Las y los servidores públicos deberán actuar sin preferencias y privilegios a organizaciones o persona alguna.

**Profesionalismo:** Cada servidora o servidor público tiene el compromiso de atender las responsabilidades que le confieren con eficacia y eficiencia, solventar en tiempo y forma los objetivos que le fueron encomendados con un espíritu autodidacta, enfrentar las responsabilidades encomendadas.

**Justicia:** Fomentar y servir con estricto apego a la normatividad y marco jurídico existente.

**Ética:** Entender que la Administración Pública es la organización municipal más importante que demanda nuestro mayor esfuerzo, compromiso y enfoque de resultados, sirviendo con responsabilidad pública, la demanda y atención de los derechos de quienes nos debemos, la población de Jocotitlán.





## **INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Página 7 de 22

### **II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO**

1. **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
2. **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Periódico oficial, gaceta de Gobierno 10,14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
3. **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.** Periódico oficial, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
4. **Ley del Instituto Mexicano de la Juventud.** Periódico oficial, 29 de enero de 1999, y sus reformas y adiciones.
5. **Ley de la Juventud del Estado de México.** Periódico oficial, 31 de agosto de 2010, y sus reformas y adiciones.
6. **Bando Municipal Jocotitlán 2024.** (Artículo 43).
7. **Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán 2022-2024.** (Artículo 18, 45 y 45 A).
8. **Reglamento interno del Instituto de la Juventud.** (Artículo, 1, 3, 5, 6 y 16).





## **INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **III. ATRIBUCIONES**

#### **1.- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**

##### **TÍTULO QUINTO**

##### **De los estados de la federación y de la Ciudad de México**

##### **Capítulo I**

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

II.- Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

#### **2.- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO**

##### **TÍTULO QUINTO**

##### **Capítulo 3**

##### **De las atribuciones de los Ayuntamientos**

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

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



## **INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Página 9 de 22

### **3.- LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO Capítulo Tercero Atribuciones de los Ayuntamientos**

**Artículo 3.** Los municipios del Estado regularán su funcionamiento de conformidad con lo que establece esta Ley, los Bandos municipales, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 31.** Son atribuciones de los ayuntamientos:

- I. Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones;

#### **TÍTULO IV Régimen Administrativo CAPÍTULO PRIMERO**

##### **De las Dependencias Administrativas**

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

#### **CAPÍTULO SEXTO De los Organismos Auxiliares y Fideicomisos**

**Artículo 123.** Los ayuntamientos están facultados para constituir con cargo a la hacienda pública municipal, organismos públicos descentralizados, con la aprobación de la Legislatura del Estado, así como aportar recursos de su propiedad en la integración del capital social de empresas paramunicipales y fideicomisos. Los ayuntamientos podrán crear organismos públicos descentralizados para:

- c). Instituto Municipal de la Juventud;



## **INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Página 10 de 22

### **4.- LEY DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD Capítulo I Disposiciones generales**

**Artículo 2.** Por su importancia estratégica para el desarrollo del país, la población cuya edad quede comprendida entre los 12 y 29 años, será objeto de las políticas, programas, servicios y acciones que el Instituto lleve a cabo, sin distinción de origen étnico o nacional, género, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias, estado civil o cualquier otra.

**Artículo 3.** El Instituto tendrá por objeto:

- I. Promover y fomentar las condiciones que aseguren a la juventud un desarrollo pleno e integral, en condiciones de igualdad y no discriminación de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, ordenamientos legales y Tratados Internacionales suscritos por el Estado mexicano.
- II. Definir e instrumentar una política nacional de juventud, que permita incorporar plenamente a los jóvenes al desarrollo del país.
- III. Proponer al Ejecutivo Federal programas especiales orientados a mejorar las condiciones de salud y educación de los jóvenes indígenas, así como los espacios para la convivencia y recreación, sin menoscabo de las atribuciones que en estos propósitos competen a otras dependencias;
- IV. Asesorar al Ejecutivo Federal en la planeación y programación de las políticas y acciones relacionadas con el desarrollo de la juventud, de acuerdo al Plan Nacional de Desarrollo.
- V. Actuar como órgano de consulta y asesoría de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como de las autoridades estatales, municipales, y de los sectores social y privado cuando así lo requieran.
- VI. Proponer en el ámbito de su competencia la asignación y distribución presupuestal suficiente que permita cumplir con la política nacional de juventud.





## **INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Página 11 de 22

### **5.- LEY DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

#### **TÍTULO PRIMERO Disposiciones generales**

#### **CAPÍTULO UNICO Naturaleza jurídico y objeto**

**Artículo 1.-** La presente Ley es de orden público e interés social y de observancia general en el Estado de México.

**Artículo 2.-** La presente Ley tiene por objeto fomentar, establecer, promover y garantizar el ejercicio de los derechos y obligaciones de los jóvenes en el Estado de México; así como, implementar las políticas públicas y sus medios de ejecución, encaminadas a su atención integral.

**Artículo 3.-** Para efectos de esta Ley, se entiende por:

VI. Instituto. Al Instituto Mexiquense de la Juventud;

**Artículo 6.** En las acciones que se desarrollen para el cumplimiento de la presente Ley, se deberá dar atención prioritaria a jóvenes:

- I.** Embarazadas;
- II.** Madres solteras;
- III.** Víctimas de cualquier delito;
- IV.** En situación de calle;
- V.** Exclusión social o privación de la libertad;
- VI.** Con discapacidad;
- VII.** Con enfermedades crónicas; e
- VIII.** Indígenas.





## **INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Página 12 de 22

### **TÍTULO SEGUNDO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS JÓVENES**

#### **SECCIÓN I DERECHOS CIVILES Y POLÍTICOS**

**Artículo 8.-** Los jóvenes tienen derecho a:

- II. Expresar libremente sus ideas, opiniones e intereses y a disentir, en el ámbito de la convivencia del marco democrático y legal, así como a ser escuchados y tomados en cuenta respecto a los asuntos de su familia, de su comunidad, de su país, y todos aquellos temas que les afecten.

#### **SECCIÓN IV DERECHOS CULTURALES**

**Artículo 11.-** Los jóvenes tienen derecho a:

- I. El acceso a espacios culturales, a la libre creación y expresión de sus manifestaciones artísticas de acuerdo a sus intereses y expectativas, respetando la diversidad de idiosincrasia, lenguas y etnias indígenas; y
- II. La educación física y a practicar cualquier deporte basado en el respeto, la superación personal y colectiva, el trabajo en equipo y la solidaridad; a disfrutar de actividades de recreación y al acceso a espacios recreativos para el aprovechamiento positivo y productivo de su tiempo libre.

### **CAPÍTULO II OBLIGACIONES DE LOS JÓVENES**

**Artículo 12.-** Los jóvenes tienen la obligación de:

- I. Aprender y practicar principios y valores, que contribuyan a darle su verdadera dimensión humana y cívica, como parte integrante de la sociedad, respetando los derechos de las demás personas;
- II. Promover la convivencia pacífica y la unidad entre los jóvenes;





## **INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Página 13 de 22

### **CAPÍTULO III POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LOS JÓVENES**

**Artículo 13.-** Las políticas públicas para los jóvenes, son un conjunto de directrices de carácter público, dirigidas a asegurar la vigencia de los derechos de la juventud, y comprenden de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes acciones:

- II. Fomentar la cultura de paz social, el espíritu solidario, la formación de valores, impulsando principalmente la tolerancia, la solidaridad, la justicia y la democracia;
- VII. Evitar la discriminación de los jóvenes, así como generar mecanismos que fomenten la cultura de la igualdad;
- IX. Impulsar y fortalecer procesos sociales que generen formas que hagan efectiva la participación de jóvenes de todos los sectores de la sociedad, en organizaciones que alienten su inclusión y promuevan su derecho de participar en la vida política de la entidad;

## **6.- BANDO MUNICIPAL JOCOTITLÁN 2024**

### **TÍTULO TERCERO**

#### **CAPÍTULO VII**

##### **De los Estímulos y Reconocimientos a Vecinos y/o vecinos y Habitantes**

**Artículo 43.-** El Ayuntamiento de Jocotitlán reconocerá a jóvenes destacados del Municipio, a través del "Premio Municipal de la Juventud", mismo que será otorgado el trece de agosto el día de la Erección del Municipio de Jocotitlán, en las diferentes categorías establecidas en la convocatoria previamente emitida.

**Artículo 62.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de la administración pública municipal, el Presidente se auxiliará de las siguientes dependencias, unidades administrativas y organismos:

Organismos Desconcentrados

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

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





## **INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Página 14 de 22

**Artículo 63.-** Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, están obligadas a coordinar entre sí sus actividades y a proporcionarse la información necesaria para el buen funcionamiento de las actividades que le son propias

### **7.- REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE JOCOTITLÁN**

#### **TÍTULO UNICO**

#### **CAPÍTULO III Organismos Desconcentrados**

**Artículo 44.-** Los organismos desconcentrados, no gozan de personalidad jurídica y patrimonio propio, y jerárquicamente estarán subordinados a la administración pública central y son:

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

**Artículo 45.-** El Instituto de la Juventud tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover y fortalecer los módulos de organización juvenil;
- II. Difundir entre los jóvenes el derecho de libre asociación;
- III. Fomentar la cooperación de los sectores público, privado y social, en la relación de acciones de bienestar social en las que participen los jóvenes;
- IV. Apoyar el desarrollo de actividades artísticas, culturales y la expresión creativa de los jóvenes del Municipio
- V. Actuar como intermediario entre las dependencias gubernamentales y los jóvenes, a fin de ser el enlace con los organismos que tengan similares objetivos;
- VI. Establecer mecanismos de coordinación con organizaciones sociales y privadas; así como, autoridades federales, estatales y municipales, para el cumplimiento de sus fines;
- VII. Desarrollar programas de atención a la juventud; con el fin de aprovechar el tiempo libre de la población joven, ampliando sus espacios de encuentro y reconocimiento entre los distintos sectores sociales a los que pertenezcan, con el propósito de lograr la convivencia e intercambio cultural; y
- VIII. Las demás que le señalen expresamente el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.



## **INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Página 15 de 22

### **8.- REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente ordenamiento tiene por objeto fomentar, establecer, promover y garantizar el ejercicio de los derechos de los jóvenes en el Municipio de Jocotitlán, México; así como, implementar las políticas públicas y sus medios de ejecución, encaminadas a su atención integral.

Artículo 3.- El Instituto tendrá como objetivo fundamental el promover, fortalecer, fomentar la participación de los jóvenes en los siguientes rubros: educativo, arte y cultura, salud, deporte, jurídico, derechos humanos, acción indígena, proyectos especiales, turismo enlaces con organizaciones no gubernamentales, medio ambiente, desarrollo agrario, gestión social, atención a adultos mayores y organización.

#### **CAPÍTULO II**

##### **DE LAS ATRIBUCIONES Y ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD**

**Artículo 4.-** Para el cumplimiento de sus funciones el Instituto Municipal de la Juventud tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover y fortalecer la participación de los jóvenes del municipio;
- II. Difundir entre los jóvenes el derecho de libre asociación garantizado por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- III. Fomentar la cooperación de los sectores público, privado y social, en la relación de acciones de bienestar social en las que participen los jóvenes;
- IV. Apoyar el desarrollo de actividades artísticas, culturales y la expresión creativa de los jóvenes del municipio;
- V. Actuar como intermediario entre las dependencias gubernamentales y los jóvenes, a fin de ser el enlace con los organismos que tengan similares objetivos;
- VI. Establecer mecanismos de coordinación con organizaciones sociales y privadas, así como con autoridades federales, estatales y municipales, para el cumplimiento de sus fines;
- VII. Desarrollar programas de atención a la juventud; con el fin de aprovechar el tiempo libre de la población joven, ampliando sus espacios de encuentro y reconocimiento entre los distintos sectores sociales a los que pertenezcan, con el propósito de lograr la convivencia e intercambio cultural;
- VIII. Las demás que le señalen expresamente el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Promover la formulación y ejecución de programas y acciones interinstitucionales en materia de atención a la juventud;
- X. Impulsar el pleno respeto a los derechos de los jóvenes y promover su difusión entre los diversos sectores sociales;



## **INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Página 16 de 22

XI. Las demás que le establezcan las diversas leyes estatales y federales.

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL CONSEJO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD**

**Artículo 5.-** El Consejo Municipal de la Juventud es una Instancia de colaboración, concurrencia, coordinación y apoyo interinstitucional, que tiene por objeto coordinar, ejecuta, promover, apoyar y conjuntar esfuerzos, recursos, políticas y programas, servicios y acciones a favor de los jóvenes, para el cumplimiento del objeto y políticas establecidas en las diversas leyes.

**Artículo 6.-** El Consejo estará integrado por:

- I. Un Presidente
- II. Secretario técnico; y
- III. Quince consejeros.

Artículo 16.- Para el cumplimiento de sus funciones el Instituto Municipal de la Juventud coadyuvara con las áreas de la Administración Pública Municipal cuando así se requiera, de conformidad con las leyes estatales y federales en la materia.

#### **IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

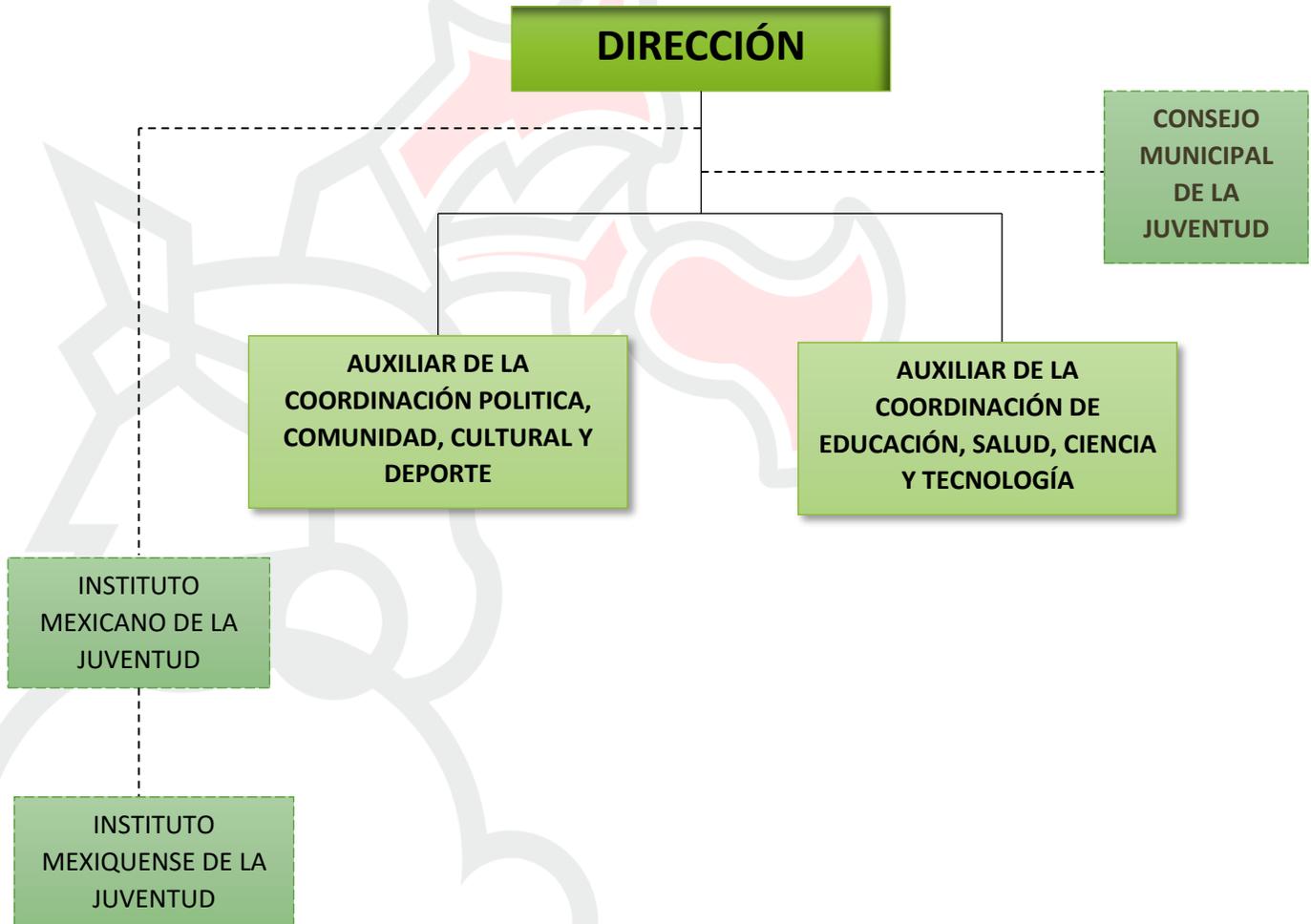
1. Dirección del Instituto Municipal de la Juventud
  - 1.1 Auxiliar de la coordinación de política, comunidad, cultura y trabajo
  - 1.2 Auxiliar de la coordinación de educación, salud, deporte, ciencia y tecnología





## INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### V. ORGANIGRAMA



Cabe mencionar que el Instituto Municipal de la Juventud tiene vínculo con el Instituto Mexicano de la Juventud y el Instituto Mexiquense de la Juventud.



## **INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **VI. OBJETIVO Y FUNCIONES**

#### **1. DIRECCIÓN**

##### **OBJETIVO:**

Planificar, diseñar, elaborar, instrumentar, promover y realizar la política pública en materia de juventud en el municipio con la finalidad de contribuir al desarrollo integral de los jóvenes, así como otorgar mayores oportunidades de superación y bienestar, ofreciendo alternativas para su desarrollo en diversos ámbitos de la sociedad.

##### **FUNCIONES:**

- I. Difundir entre los jóvenes el derecho de libre asociación garantizado por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. 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.
- III. 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.
- IV. Actuar como intermediario entre las dependencias gubernamentales y los jóvenes, a fin de ser enlace con los organismos que tengan objetivos similares.
- V. Establecer mecanismos de coordinación con organizaciones sociales y privadas, así como con autoridades federales, estatales y municipales, para el cumplimiento de sus fines.
- VI. 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.
- VII. 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.





## **INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Página 19 de 22

- VIII. Impulsar el pleno respeto a los derechos de los jóvenes y promover su difusión entre los diversos sectores sociales.
- IX. Generar políticas públicas que impulsen a la juventud a tener mayor crecimiento y desarrollo en su formación.
- X. Impulsar las convocatorias en el sector educativo para apoyar a los jóvenes que lo requieran, para que puedan concluir sus estudios.
- XI. Impulsar conferencias en los centros educativos de todo el Municipio.
- XII. Organizar el "Premio Municipal de la Juventud" que se llevará a cabo el tercer viernes de cada mes de noviembre.

### **1.1 AUXILIAR DE LA COORDINACIÓN DE POLÍTICA, COMUNIDAD, CULTURA Y TRABAJO.**

#### **OBJETIVO:**

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

#### **FUNCIONES:**

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





## **INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Página 20 de 22

### **1.2 AUXILIAR DE LA COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN, SALUD, DEPORTE, CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

#### **OBJETIVO:**

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

#### **FUNCIONES:**

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





**INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**VII. DIRECTORIO**

1. Zaira Zuleica de Jesús Gómez  
Encargada del Despacho del Instituto Municipal de la Juventud
2. Sergio Luis Olmos Monroy  
Auxiliar Administrativo
3. Pedro Basilio Mendoza  
Velador del Instituto Municipal de la Juventud

**VIII.VALIDACIÓN**

<b>C. JESÚS CEDILLO GONZÁLEZ PRESIDENTE MUNICIPAL</b>	<b>MTRO. OSCAR CARRILLO NIETO SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>ZAIRA ZULEICA DE JESÚS GÓMEZ ENCARGADA DEL DESPACHO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD</b>

El presente manual será aprobado por el Ayuntamiento de Jocotitlán y entrara en vigor una vez publicado, la vigencia de este será hasta que se hagan y/o realicen modificaciones, revisiones y actualizaciones de forma y fondo mismos que serán aprobados por el Ayuntamiento de Jocotitlán.





**INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**IX.HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN</b>
Marzo 2024	Por actualización



**JOCOTITLÁN**  
AYUNTAMIENTO 2022-2024



Gobierno que siempre cumple 2022-2024

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA DE JOCOTITLÁN

**Marzo 2024**





**JOCOTITLÁN**  
AYUNTAMIENTO 2022-2024



Gobierno que siempre cumple 2022-2024

©Ayuntamiento de Jocotitlán, 2022-2024.  
Dirección de Ecología  
Pedro Laguna S/N, Colonia Centro, Jocotitlán.  
México C. P. 50700  
Oficinas Administrativas  
Teléfonos: (712) 1229570 y 1230191.

[ecologia2022-2024@gmail.com](mailto:ecologia2022-2024@gmail.com)

Dirección de Ecología.  
Marzo 2024.

Impreso y Hecho en Ciudad de Jocotitlán.





## ÍNDICE

	Pág.
PRESENTACIÓN	4
I. ANTECEDENTES.....	5
II. BASE LEGAL.....	6
III. ATRIBUCIONES.....	7
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	15
V. ORGANIGRAMA.....	16
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	17
• Dirección de Ecología.....	17
○ Auxiliares Administrativos de Dirección de Ecología.....	18
○ Brigada Forestal .....	19
• Unidad de control y bienestar animal.....	20
VII. DIRECTORIO.....	21
VIII. VALIDACIÓN.....	22
IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN .....	22



## PRESENTACIÓN

La Administración Pública Municipal está constituida por órganos jerárquicos ordenados los cuales actúan en pro del cumplimiento de los fines del Municipio en orden a la pronta y eficaz satisfacción de la ciudadanía, debido a que hoy en día enfrentamos nuevos retos que exigen contar con ordenamientos legales y herramientas administrativas que respondan a las necesidades y exigencias de una sociedad que demanda resultados tangibles.

Para ello es importante contar con una adecuada estructura organizacional y funcional con una integración armónica en sus unidades que permitan optimizar las operaciones y recursos a través de procesos debidamente organizados, coordinados y controlados que conduzcan a la eficacia y cumplimiento de objetivos.

El presente Manual de Organización de Ecología precisa funciones y responsabilidades de cada unidad ya que diseña y establece estructuras orgánicas funcionales convenientes de acuerdo a las condiciones y capacidad de los recursos con los que se cuenta pues van encaminadas a garantizar la consecución de los objetivos establecidos.



## I. ANTECEDENTES

Jocotitlán en náhuatl significa “Lugar entre Frutas Agridulces”, como capulín, tejocote, membrillo, tuna y ciruelo, entre otros. Colinda con los Municipios de Atlacomulco, Temascalcingo, El Oro, San Felipe del Progreso, Ixtlahuaca, San Bartolo Morelos y Jiquipilco; en su Cabecera Municipal se estableció el Señorío de Mazahuacán y el 6 de agosto de 1540 por Cedula Real, el Rey de España da por fundado el pueblo de Xocotitlán.

El Ayuntamiento de Jocotitlán siempre ha trabajado en la conservación del medio ambiente consiente que la preservación y el manejo de nuestro ecosistema es vital para la calidad de vida de la humanidad; por ello el 18 agosto del año 2000 se crea la oficina Forestal; nombrándose como primer encargado el C. Álvaro Garita Manjarrez funcionando así hasta el año 2013.

Posteriormente en la administración del Lic. Jesús Monroy Monroy continuando con la política de manejo y preservación de nuestro ecosistema determinan crear la Dirección de Desarrollo Urbano Proyectos Estratégicos y Medio Ambiente hasta el año 2018.

El impacto humano en los ecosistemas ha sido determinante, ante esto el Ayuntamiento de Jocotitlán comprometido por definir y aplicar políticas ambientales tendientes a proteger y vigilar el cuidado de nuestro entorno define en la administración 2019-2021 la Dirección de Ecología y en la primera sesión ordinaria de cabildo del día 01 de enero del 2019, en el punto número 7 del orden del día, nombra como director de ecología al Ing. Zenón Sánchez Becerril quien fungió hasta el 15 de octubre del año 2019 teniendo a si varios cambios que sin duda cada uno aporte ideas para fortalecer y definirla como hasta ahora; actualmente se encuentra como director el Mtro. en A. P. José Eduardo Tafolla Alvarado.

Actualmente la Dirección de Ecología cuenta con la Unidad Administrativa Municipal de Control y Bienestar Animal, creada y aprobada por cabildo en este año 2022, atendiendo la necesidad no solo de la ciudadanía sino también la protección, el derecho y el mejoramiento de su calidad de vida de los animales.



## II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones;
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente de 28 de enero de 1988 sus reformas y adiciones;
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable de 5 de junio del 2018 sus reformas y adiciones y su reglamento;
- Ley General de vida silvestre
- NOM-012-SEMARNAT-1996
- NOM-015-SEMARNAT/SAGARPA-1997
- NOM-083-SEMARNAT-2003
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México de 31 de octubre de 1917, sus reformas y adiciones;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, sus reformas y adiciones;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, de 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones;
- Código para la Biodiversidad del Estado de México de 3 de mayo de 2006 sus reformas y adiciones;
- Ley Protectora de Animales del Estado de México, Decreto No. 15 de la H. XLIX Legislatura del Estado de México
- NTEA-018-SeMAGEM-DS-2017
- NTEA-020-SeMAGEM-RS-2019
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán 2024.
- Bando Municipal de Gobierno 2024 de 5 de febrero del 2024, sus reformas y adiciones.



### III. ATRIBUCIONES

#### **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**

Título Primero

Capítulo I

De los Derechos Humanos y sus Garantías

Artículo 4º.-Párrafo quinto. - Toda persona tiene derecho a un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar. El Estado garantizará el respeto a este derecho. El daño y deterioro ambiental generará responsabilidad para quien lo provoque en términos de lo dispuesto por la ley.

Párrafo adicionado DOF 03-02-1983. Reformado DOF 08-05-202

#### **LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

**TITULO IV**

**Régimen Administrativo**

**CAPITULO PRIMERO**

**De las Dependencias Administrativas**

Artículo 96. Octies. El director de Ecología o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, tiene las atribuciones siguientes:

- I.- Ejecutar la política en materia de conservación ecológica, biodiversidad y protección al medio ambiente para el desarrollo sostenible;
- II.- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ecología y de protección al ambiente;
- III.- Proponer convenios para la protección al ambiente, al presidente Municipal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI.-Proponer lineamientos destinados a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente, al presidente Municipal;
- V.-Proponer medidas y criterios para la prevención y control de residuos y emisiones generadas por fuentes contaminantes; y
- VI.-Establecer y presidir el Consejo Municipal Forestal;
- VII. Preservar, rescatar, restaurar y vigilar las áreas verdes municipales; y
- VIII. Las demás que le sean conferidas por el presidente Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

#### **LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

**CAPÍTULO SEXTO BIS**

**De las Unidades Municipales de Control y Bienestar Animal,  
y del Consejo Municipal de Control y Bienestar Animal.**

Artículo 124 Bis. - En cada municipio se establecerá una Unidad de Control y Bienestar Animal, la cual tendrá las siguientes funciones:



- I. Desarrollar y aplicar programas de esterilización permanente de perros y gatos de compañía y en situación de calle;
  - II. Promoción de la educación y cultura de la convivencia responsable de los animales de compañía;
  - III. De vacunación y esterilización;
  - IV. De difusión, promoción y fomento de adopción de animales;
  - V. Capacitación para la promoción del bienestar animal;
  - VI. Control poblacional de perros y gatos en situación de calle; por medio de la esterilización.
- Artículo 124 Ter. - Para el cumplimiento de sus funciones deberá realizar las siguientes acciones:

- I. Coordinar, organizar y difundir la operación de programas permanentes de control y bienestar animal en situación de calle, apoyándose en el respectivo Consejo Municipal.
  - II. Atender y canalizar los reportes de maltrato animal en situación de calle;
  - III. Aplicar y atender la normatividad en materia de control y bienestar animal, con el objetivo de garantizar la protección a los animales de compañía en situación de calle, y demás animales a que se refiere el artículo 6.3 del Código para la Biodiversidad del Estado de México.
  - IV. Establecer un plan de trabajo anual, mismo que se pondrá a consideración del Consejo Municipal de Control y Bienestar Animal durante el mes de enero de cada año;
  - V. Contar con las medidas adecuadas de control sanitario en sus instalaciones y en la implementación de acciones de control animal;
  - VI. Disponer de un equipo que, proporcione servicio médico veterinario de manera rutinaria;
  - VII. Habilitar unidades en desuso para la instalación de unidades móviles de esterilización de animales de compañía y en situación de calle.
  - VIII. Contar con las unidades móviles que determinen las necesidades de cada municipio en materia de control poblacional animal.
  - IX. Contar con personal médico capacitado para la implementación de acciones de control animal.
  - X. Contar con equipo y medidas adecuadas de control sanitario en las unidades móviles, o en instalaciones para la implementación de acciones de control animal
  - XI. Disponer de un equipo que proporcione servicio médico veterinario de manera rutinaria en unidades móviles o instalaciones.
  - XII. Esterilizar a diez por ciento del total de animales en situación de calle anualmente.
- Para el cumplimiento de sus funciones, podrá auxiliarse de las dependencias de la administración pública municipal, y solicitar colaboración de otras instancias de gobierno, iniciativa privada o de la sociedad civil.

Artículo 124 Quater. - Para ser titular de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal, se requiere, además de los requisitos del artículo 32 de esta Ley, contar con Licenciatura y Cédula en Medicina Veterinaria, Zootecnista o profesión que se relacione con el conocimiento del cuidado y manejo de animales.

Artículo 124 Quinquies. - Cada Ayuntamiento constituirá un Consejo Municipal de Protección y Bienestar Animal, con funciones de órgano de consulta para la prevención, acuerdos, y ejecución de acciones necesarias para la atención de los asuntos relacionados con el control y bienestar animal.



**Artículo 124 Sexies.** - En la integración del Consejo Municipal se deberá garantizar la inclusión de personas con experiencia en materia de cuidado animal y aquellas provenientes de organizaciones de la sociedad civil que realicen acciones en pro del cuidado animal.

**Artículo 124 Septies.** - El Consejo Municipal de Protección y Bienestar Animal, contará con las siguientes facultades:

- I. Opinar sobre el programa anual de trabajo que la titular o el titular de la Unidad de Control Animal ponga a consideración del consejo;
- II. Emitir opiniones sobre las acciones a realizar en materia de cuidado animal en situación de calle, las cuales deberán ser atendidas por la titular o el titular de la Unidad de Control Animal;
- III. Emitir opiniones para la mejora continua en las actividades que realice la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal.

Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 21 de junio de 2022.

**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE  
JOCOTITLÁN  
CAPÍTULO II  
Atribuciones de las Dependencias**

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

VII. Dirección de Ecología;

**Artículo 27.-** A la Dirección de Ecología corresponde además de las atribuciones que expresamente le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones normativas, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Ejecutar la política en materia de conservación ecológica, biodiversidad y protección al medio ambiente para el desarrollo sostenible;
- II. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ecología y de protección al ambiente;
- III. Proponer al Presidente Municipal convenios para la protección al ambiente en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Proponer al Presidente Municipal lineamientos destinados a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente;
- V. Proponer medidas y criterios para la prevención y control de residuos y emisiones generadas por fuentes contaminantes; y
- VI. Establecer y presidir el Consejo Municipal Forestal;
- VII. Preservar, rescatar, restaurar y vigilar las áreas verdes municipales;
- VIII. Realizar las acciones tendientes a prevenir y disminuir la contaminación al ambiente, en coordinación con las autoridades federales, estatales y de otros Municipios;
- IX. Proponer, y en su caso, operar el programa de educación ambiental, para fortalecer valores que permitan formar una cultura ecológica; así como, emprender la difusión de acciones para la disminución de todo tipo de contaminación;



- X. Instrumentar programas y acciones de conservación, protección y restauración de la calidad del suelo;
- XI. Realizar visitas de inspección a establecimientos que tengan fuentes emisoras de contaminantes;
- XII. Establecer y ejecutar las políticas en materia de señalamientos y publicidad exterior;
- XIII. Hacer del conocimiento a la autoridad competente hechos que involucren una afectación al medio ambiente; y
- XIV. Todas las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables a la materia que le asigne el Ayuntamiento o el presidente Municipal.

**GACETA DE GOBIERNO MUNICIPAL  
BANDO MUNICIPAL 2024**

**TÍTULO DÉCIMO**

**Protección ecológica y Mejoramiento del Medio Ambiente**

**CAPITULO I**

**Del Equilibrio Ecológico y Protección del Medio Ambiente**

Artículo 224.- Es atribución del Ayuntamiento a través de la Dirección de Ecología, establecer las medidas necesarias para la preservación restauración y mejoramiento de la calidad ambiental, la conservación de los recursos naturales y control del equilibrio ecológico en el Municipio de acuerdo con las disposiciones legales en materia ambiental para el desarrollo sustentable del Estado de México.

Artículo 225.- El Ayuntamiento en materia ecológica tendrá las siguientes facultades:

- I. Realizar convenios en coordinación con la Federación, Estado y el sector privado para la realización de acciones que apoyen a la protección y mejoramiento del medio ambiente;
- II. Combatir el deterioro ecológico y la contaminación ambiental;
- III. Promover y fomentar la cultura de separación de residuos urbanos orgánicos e inorgánicos incluyendo el reciclaje a través de la participación ciudadana;
- IV. Promover y fomentar la educación, conciencia e investigación ecológica en coordinación con las autoridades educativas, la ciudadanía y sectores representativos;
- V. Prohibir el funcionamiento de cualquier equipo que realice emisiones contaminantes que rebasen los niveles permisibles de ruido, vibraciones, energía luminosa, gases, humos, olores y otros elementos perjudiciales al equilibrio ecológico o al ambiente;
- VI. Prevenir y sancionar la realización de obras y actividades públicas o privadas que puedan causar desequilibrio ecológico o perjuicio al ambiente;
- VII. Establecer los criterios y mecanismos de previsión y control ecológico en la prestación de los servicios públicos;



- VIII. Sancionar a las personas físicas o jurídicas colectivas que descarguen desechos de materiales considerados peligrosos o cualquier otra sustancia que dañe la salud de personas, flora, fauna o los bienes en las redes colectoras, ríos, vasos, y demás depósitos o corrientes de agua, o que se infiltren en terrenos sin tratamiento previo, aguas residuales que contengan contaminantes;
- IX. Coadyuvar con las autoridades competentes en la prevención de la tala clandestina y deterioro de las áreas verdes dentro del territorio Municipal;
- X. Denunciar ante las autoridades competentes a la persona o personas que incurran en los delitos contra el ambiente;
- XI. Prevenir y controlar la contaminación de la atmósfera generada por fuentes que no sean jurisdicción estatal o federal;
- XII. Denuncia a las personas que arrojen basura en lotes baldíos e inmuebles abandonados o sin uso, lugares prohibidos, vía pública o áreas de uso común;
- XIII. Denuncia a la persona ante el juzgado Cívico correspondiente que queme basura o cualquier desecho sólido, líquido o gaseoso a cielo abierto, así como a la que incendie el tule de las cañadas y zona de reproducción de aves;
- XIV. Denuncia ante el juzgado Cívico a las personas que al conducir un vehículo que transportes materiales, desechos o residuos los derramen o tiren en la vía pública;
- XV. Vigilar que las autorizaciones de construcción o instalación de comercios y servicios; tales como, condominios, edificios, hoteles, restaurantes, clínicas u hospitales entre otros presenten su estudio de impacto ambiental;
- XVI. Establecer las disposiciones para la recolección, transporte y disposición final de los desechos sólidos de orígenes domésticos y similares provenientes de comercios y servicios. Cuando la autoridad competente autorice a personas físicas o morales la disposición de desechos no peligrosos derivados de procesos industriales, el Ayuntamiento se reserva el derecho de aceptar o no, en los sitios de confinamiento que administra;
- XVII. Vigilar el cumplimiento de la prohibición para la captura y caza en todo el territorio municipal de fauna silvestre; así como, la comercialización de especies en peligro de extinción;
- XVIII. Vigilar el cumplimiento de la prohibición de pesca en los cuerpos de agua del Municipio en periodo de abril a septiembre, con excepción de la caza y pesca deportiva debidamente autorizada por la autoridad competente;
- XIX. La creación, regulación y administración de los parques y zonas sujetas a conservación ecológica;
- XX. Requerir a los establecimientos de almacenamiento, transformación y distribución de materias primas, forestales sus productos y subproductos (aserraderos, madererías, carpinterías, carbonerías y todo negocio que utilice como materia prima la madera) al solicitar o renovar sus licencias de funcionamiento, la presentación de la opinión de factibilidad de la protectora de bosques del Estado de México (PROBOSQUE);
- XXI. Promover el establecimiento de depósitos para pilas, teléfonos, celulares, computadoras y desperdicios similares, buscando su debida canalización para evitar estos contaminantes;



- XXII. Autorizar el derribo, poda y cualquier labor de mantenimiento a la vegetación arbórea dentro de las zonas urbanas que se ubican dentro del Municipio y zonas urbanizables identificadas en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Jocotitlán contravenir la legislación aplicable en la materia;
- XXIII. Participar en el ordenamiento ecológico local, particularmente en el de los asentamientos humanos a través de los instrumentos regulados en las leyes de la materia;
- XXIV. Promover el consumo racional, el rehúso y disposición final responsable de popotes, vasos, utensilios desechables de plástico o de unicel, bolsas de acarreo o contenedores plásticos de bienes de un solo uso; y
- XXV. Las demás que la legislación de la materia le confiera.

Artículo 226.- Es obligación de todo establecimiento de servicio, comercio o industria que genere emisiones a la atmosfera y/o descarga de aguas a la red Municipal de drenaje, presentar el o los análisis correspondientes en el mes de febrero de cada año. En el caso de nuevos establecimientos el análisis deberá presentarse en los 30 días naturales posteriores al inicio de su operación.

Artículo 227.- Todo establecimiento de comercio, servicio o industria deberá presentar a la autoridad municipal que así lo solicite el comprobante de la disposición final de sus desechos sólidos o el manifiesto en el caso de residuos peligrosos.

Artículo 228.- El Ayuntamiento podrá negar o revocar las licencias municipales para la realización de obras o actividades que puedan ocasionar contaminación o que afecten la flora, fauna, bienes materiales o la salud pública.

Artículo 229.- Las ferias y espectáculos semifijos deberán proporcionar a los asistentes de servicios sanitarios y contenedores para el depósito de residuos sólidos, y estos deberán tener una disposición final de acuerdo con las normas establecidas en la materia.

## **CAPITULO II**

### **Preservación, Manejo y Restauración del Medio Ambiente**

Artículo 230.- Todos los habitantes del Municipio deben participar en la prevención y restauración del medio ambiente en campañas de forestación y reforestación, así mismo denunciar cualquier infracción en materia ambiental.

Artículo 231.- El Ayuntamiento promoverá programas docentes e informativos a nivel municipal sobre el problema de la contaminación ambiental, orientando específicamente a la niñez y a la juventud hacia el conocimiento de acciones tendientes a resolver los problemas ecológicos y proteger el medio ambiente del Municipio

Artículo 232.- La recolección de madera y material orgánico sólo podrá hacerse con previa licencia otorgada por la Dirección de Ecología, previendo que esta acción no provoque alteración al medio ambiente.



Artículo 233.- Queda prohibido a los establecimientos comerciales, industriales y de servicios arrojar al drenaje municipal y barrancas descargas de aceites o grasas; así como, solventes o sustancias inflamables. Similares obligaciones tendrán los hospitales y laboratorios a fin de evitar el envío de material de desperdicio propio de cada establecimiento a los colectores municipales.

Artículo 234.- Los propietarios de talleres y servicios del ramo automotriz deberán contar con un área para el lavado de piezas y evitar el derrame de aceites y solventes, además de disponer de sus desechos sólidos considerados de manejo especial y peligroso conforme a la Ley General de para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

Artículo 235.- Queda prohibido en el Municipio la quema de pastizales, rastrojo, residuos sólidos urbanos y todo tipo de materia que contamine el medio ambiente. El Municipio coadyuvará con la brigada forestal a nivel Federal, Estatal y Municipal en la aplicación de técnicas y métodos de uso de fuego en los terrenos forestales y de uso agropecuario, en el caso de quemas controladas, en los términos de la Norma Oficial Mexicana NOM-015-SEMARNAT/SAGARPA-2007 o su equivalente.

Artículo 236.- Los depósitos de petróleo, gas o cualquier tipo de combustible se establecerán de acuerdo con lo previsto a la legislación de la materia previa autorización Municipal; no podrán instalarse en zonas urbanas ni estar inmediatos a lugares donde se almacenen productos inflamables.

Artículo 237.- Los materiales inflamables y los combustibles deberán almacenarse en lugares acondicionados para este fin o en depósitos que hayan sido construidos especialmente para ello y protegidos con sistemas contra incendios.

### **CAPITULO III**

#### **De la Creación y Administración de Reservas Territoriales y Ecológicas**

Artículo 238.- Con objeto de desarrollar una cultura ecológica entre la población, el Ayuntamiento será promotor de concursos entre sus localidades, a efecto de otorgar reconocimientos, estímulos y distinciones a quienes lo merezcan.

Artículo 239.- El Ayuntamiento participará en la creación y administración de las reservas territoriales y ecológicas del Municipio y ejercer indistintamente con el Gobierno del Estado el derecho preferente para adquirir inmuebles en áreas de reserva territorial.

Artículo 240.- Proponer al Ejecutivo del Estado la expedición de las declaratorias de provisiones, reservas, destinos y uso del suelo en el territorio municipal;

Artículo 241.- Convenir la administración y custodia de reservas ecológicas federales y estatales.



**Artículo 47.** La Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal auxiliará y dependerá de la Dirección de Ecología y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Desarrollar y aplicar programas de vacunación, esterilización permanente de perros y gatos de compañía y en situación de calle;
- II. Promoción de la educación y cultura de la convivencia responsable de los animales de compañía;
- III. Difusión, promoción y fomento de adopción de animales;
- IV. Capacitación para la promoción del bienestar animal;
- V. Coordinar, organizar y difundir la operación de programas permanentes de control y bienestar animal en situación de calle, apoyándose en el respectivo Consejo Municipal de Control y Bienestar Animal.
- VI. Atender y canalizar los reportes de maltrato animal y animales en situación de calle;
- VII. Contar con las medidas adecuadas de control sanitario en sus instalaciones y en la implementación de acciones de control animal;
- VIII. Disponer de un equipo que, proporcione servicio médico veterinario de manera rutinaria;
- IX. Habilitar unidades en desuso para la instalación de unidades móviles de esterilización de animales de compañía y en situación de calle; y
- IX. Todas las demás que le confieran otros ordenamientos aplicables en la materia, el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

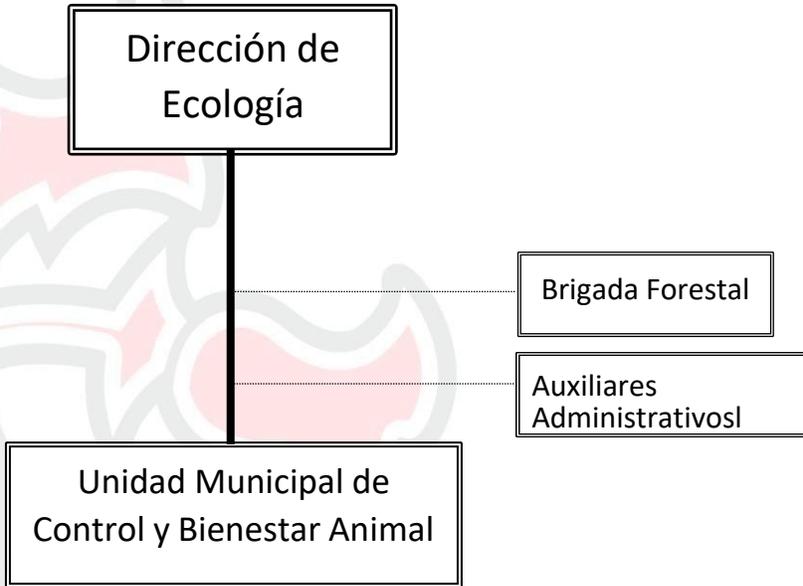


## IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección de Ecología
  - 1.0.1 Brigada Forestal
  - 1.0.2 Auxiliares Administrativos
- 1.1. Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal



## V. ORGANIGRAMA





## VI. OBJETIVO Y FUNCIONES

### 1. 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

- Dirigir la educación y conciencia ecológica en coordinación con las autoridades educativas, ciudadanía y sectores representativos;
- 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;
- Coadyuvar con las autoridades competentes en la prevención de la tala clandestina y deterioro de las áreas verdes dentro del territorio del Municipio;
- Denunciar ante las autoridades competentes a la persona o personas que incurran en los delitos contra el ambiente;
- 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;
- 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;
- Coordinar las reforestaciones dentro del territorio del Municipio para lograr la restauración de los bosques;
- Organizar y llevar a cabo programas de limpieza en coordinación con instituciones educativas, autoridades y la ciudadanía;
- Coordinar la atención y sofocamiento de incendios forestales dentro del territorio municipal;
- 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;



- Determinar las actividades de la brigada forestal tendientes a conservación de las zonas forestales del municipio;
- Administrar y coordinar actividades referentes al buen funcionamiento del relleno sanitario donde se disponen los residuos sólidos urbanos municipales;
- Vigilar, Recibir y dar seguimiento a las quejas ambientales (ECOTEL);
- Elaborar y ejecutar programas de protección al medio ambiente (concientización ambiental);
- Coordinar los trabajos del Consejo Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible COMPROBIDES;
- Establecer acciones tendientes a prevenir y disminuir la contaminación al ambiente, en coordinación con las autoridades federales, estatales y de otros municipios;
- Organizar y operar el programa de educación ambiental, para fortalecer valores que permitan formar una cultura ecológica; así como, emprender la difusión de acciones para la disminución de todo tipo de contaminación;
- Establecer programas y acciones de conservación, protección y restauración de la calidad del suelo;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia y aquellas que le sean asignadas por su inmediato superior.

## 1.0.1 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

### OBJETIVO

Realizar, promover y difundir programas enfocados en la conservación y restauración ambiental, fomentando la cultura de protección y defensa del desarrollo sustentable y sobre todo encaminados a despertar conciencia entre la ciudadanía con respecto al cuidado del ambiente, siendo el vínculo directo para hacer respetar la legislatura en materia y de acuerdo a las facultades, atribuciones y trámites que a la Dirección de Ecología le competen.

### FUNCIONES

- Realizar y promover platicas de educación ambiental en las diferentes instituciones educativas del Municipio;
- Elaboración de oficios, fichas técnicas, tarjetas informativas, solicitudes y contestaciones de acuerdo a la normatividad y legislatura en materia ambiental;
- Inspección y verificación de solicitudes de poda y/o derribo realizadas por la ciudadanía;
- Inspección a industrias y comercios para otorgarles su Dictamen de Factibilidad Ambiental;
- Atención a la ciudadanía con proyectos de mejora para el municipio;
- Atención a la ciudadanía en el reporte de denuncias por daños ambientales;
- Programar y atender las actividades de acopio de materiales reciclados;



- Supervisar la poda o desrame de árboles;
- Elaboración de Reglamentos, manuales de operación y programas de manejo integral;
- Capacitación en materia ambiental.
- Elaboración de proyectos innovadores ambientales y sociales.
- Elaboración de protocolos de eventos y actividades enfocadas al mejoramiento ambiental.
- Recepción de documentos, contestación y continuidad.
- Captura y Seguimiento del Programas Operativos
- Elaboración del avance de actividades y reporte de resultados
- Elaboración de Reportes de Proyectos realizados durante el año
- Contestación y seguimiento en forma fundada de oficios, quejas y denuncias ciudadanas.
- Elaboración de reportes de ingresos generados por la dirección
- Elaboración de permisos de derribe o derrame de árboles.

## 1.0.2 BRIGADA FORESTAL

### OBJETIVO

Prevenir y/o resguardar el cuerpo arbóreo que se encuentra dentro del territorio del Municipio de Jocotitlán además de realizar actividades preventivas y acciones con la finalidad de tener el control de incendios que se puedan presentar dentro del Municipio de Jocotitlán.

### FUNCIONES

- Realizar apertura de brechas corta fuego, como medio de control de incendios en el Cerro Comunal de Jocotitlán;
- Realizar limpieza de brechas corta fuego en el cerro comunal de Jocotitlán;
- Combatir el fuego cuando se presente en los distintos bosques que se encuentren dentro del territorio Municipal;
- Coordinar incendios forestales y manejo de fuego en el Municipio, para evitar que los recursos silvícolas disminuyan.
- Coordinar acciones de brigada municipal y voluntarias que contribuyan a vigilar y proteger las regiones forestales del Municipio.
- Participar en programas de incendios forestales y sanidad forestal de acuerdo con la normatividad establecida.



- Participar en programas de investigación orientados a detectar, prevenir, controlar y combatir problemas de plagas y enfermedades forestales en el Municipio.
- Participar en el diseño y difusión de las campañas publicitarias de prevención de incendios y sanidad forestal, orientadas a concientizar a la ciudadanía sobre estos problemas.
- Participar en campañas encaminadas a difundir en el medio rural la prevención de incendios para evitar la quema de residuos agrícolas en zonas colindantes con el bosque.
- Cuidar el cuerpo arbóreo del Municipio de Jocotitlán,
- Coordinar y supervisar las acciones que se lleven a cabo en materia de protección forestal;
- Atención y sanidad forestal;
- Atención a incendios forestales;
- Apertura de brechas corta fuego;
- Limpieza de brechas corta fuego;
- Elaboración del reporte del incendio forestal;
- Asistir a reuniones y cursos de capacitación orientados a la actualización de protección y vigilancia de áreas forestales.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia y aquellas que le sean asignadas por su inmediato superior.

## 1.1 UNIDAD MUNICIPAL DE CONTROL Y BIENESTAL ANIMAL

### OBJETIVO

Promover y ejecutar acciones en materia de salud pública con la finalidad de prevenir enfermedades zoonóticas y agresiones a la población, ocasionadas por perros y gatos, al igual que promueve el cuidado, los derechos y calidad de vida animal.

### FUNCIONES

- Campañas de esterilización de perros y gatos
- Promover la adopción de perros y gatos
- Seguimiento y levantamiento de actas por denuncias ciudadanas por maltrato animal o agresión.
- Apoyar a asociaciones o refugios enfocados en el cuidado animal.



## VII. DIRECTORIO

**MTRO. EN A. P. JOSÉ EDUARDO  
TAFOLLA ALVARADO**  
Director de Ecología

**CARMELO CID QUINTERO**  
Auxiliar de Ecología

**RICARDO MURILLO ESPINOZA**  
Titular Unidad Municipal de Control y  
Bienestar Animal

**JOSÉ LUIS CID QUINTERO**  
Auxiliar de Ecología

**JULIAN VÁZQUEZ MARÍN**  
Auxiliar de la Dirección de Ecología

**EDUARDO ANGELEZ SÁNCHEZ**  
Auxiliar de Ecología

**GUADALUPE FLORES BARRERA**  
Auxiliar de la Dirección de Ecología

**ISMAEL CEDILLO ENRIQUEZ**  
Auxiliar de Ecología

**SAMUEL SUÁREZ CÁRDENAS**  
Jefe de Brigada Forestal

**FIDEL SANORA MORENO**  
Auxiliar de Ecología

**TOMÁS ENRÍQUEZ MARTÍNEZ**  
Auxiliar de Ecología



## VIII. VALIDACIÓN

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA</b>	
<b>AUTORIZACIONES</b>	
C. José Jesús Cedillo González	Mtro. Oscar Carrillo Nieto
PRESIDENTE MUNICIPAL	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
Mtro. en A.P. José Eduardo Tafolla Alvarado	
DIRECTOR DE ECOLOGÍA	



## IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN



**JOCOTITLÁN**  
AYUNTAMIENTO 2022-2024



Gobierno que siempre cumple **2022-2024**

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

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**

CÓDIGO

MO/DS/0000

VERSIÓN (2)

EMISIÓN

EJEMPLAR (1)

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

REVISIÓN

Página 1 de 13

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

**MARZO DE 2024.**





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

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

<b>CÓDIGO</b>	MO/DS/0000	<b>VERSIÓN (2)</b>
<b>EMISIÓN</b>		<b>EJEMPLAR (1)</b>
<b>REVISIÓN</b>		Página 2 de 13

© H. Ayuntamiento de Jocotitlán 2022-2024

**Dirección de Desarrollo Social**

Calle Pedro Laguna, S/N,. Colonia Centro,  
Jocotitlán, México. C.P. 50700

Teléfono:

Email: [desarrollosocialjocotitlan@hotmail.com](mailto:desarrollosocialjocotitlan@hotmail.com)

Marzo de 2024.

Impreso y hecho en Jocotitlán, Estado de México.

La impresión consta de (2) ejemplares

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





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

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

<b>CÓDIGO</b>	MO/DS/0000	<b>VERSIÓN (2)</b>
<b>EMISIÓN</b>		<b>EJEMPLAR (1)</b>
<b>REVISIÓN</b>		Página 3 de 13

**ÍNDICE**

	<b>Pág</b>
Presentación .....	4
Antecedentes .....	5
Misión .....	6
Visión .....	7
Valores y Principios .....	8
Marco Jurídico - Administrativo .....	13
Atribuciones .....	14
Estructura Orgánica .....	17
Organigrama .....	18
Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa .....	19
Directorio .....	22
Validación .....	23
Hoja de Actualización .....	24





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

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

<b>CÓDIGO</b>	MO/DS/0000	<b>VERSIÓN (2)</b>
<b>EMISIÓN</b>		<b>EJEMPLAR (1)</b>
<b>REVISIÓN</b>		Página 4 de 13

**PRESENTACIÓN**

El Municipio de Jocotitlán ha desarrollado un modelo de organización administrativa como es, la Dirección de Desarrollo Social, que tiene como elemento central el Bienestar Social a través de acciones para consolidar la atención al sector de grupos vulnerables de la población.

El presente Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social, tiene como objeto, ser un instrumento normativo y de información sobre la estructura orgánica de esta dependencia. Su contenido ofrece información relevante sobre los antecedentes históricos de la misma, el marco jurídico-administrativo que determina su competencia, la estructura orgánica con la que actualmente opera, el organigrama que describe en forma gráfica su organización, así como los objetivos y funciones de los puestos administrativos que lo conforman. De esta forma, el Manual de Organización constituye un medio eficaz para que esta Dirección realice sus funciones de manera ordenada, racional y eficiente, precisando responsabilidades y recursos para la correcta ejecución de sus competencias, facilitando la comprensión de la comunicación que deben seguirse en la operación cotidiana de las actividades y funciones de cada miembro de esta Dependencia Administrativa.





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

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**

**CÓDIGO**

MO/DS/0000

**VERSIÓN (2)**

**EMISIÓN**

**EJEMPLAR (1)**

**REVISIÓN**

Página 5 de 13

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**I. ANTECEDENTES**

El desarrollo es un concepto histórico, lo que quiere decir que su definición ha evolucionado de acuerdo al pensamiento y los valores dominantes en la sociedad. Cada época tiene su propia formulación del desarrollo, que responde a las convicciones, expectativas y posibilidades que predominan en ellas, por lo que el Desarrollo Social, es una de las funciones más importantes que todo gobierno, en sus tres niveles (federal, estatal y municipal) debe atender, pues constituye uno de los principales objetivos de la administración pública.

El desarrollo social no se concibe por sí mismo, ni se agota en una política meramente asistencial, más allá de eso, tiene su razón de ser en el accionar que fortalece el tejido social. Las personas en movimiento son los actores principales e insustituibles de la vida social. La acción del Estado es subsidiaria y facilitadora de las necesidades que la propia comunidad demanda y esté en capacidad de autogestionar.

La Dirección de Desarrollo Social, se crea por primera vez en el año 2000, es un área de la administración pública municipal que ha experimentado varias reestructuraciones a lo largo del tiempo, como lo fue en el año 2006 en que esta Dirección tenía a su cargo las 3 áreas referentes a las actividades de fomento agropecuario, el Rastro y la Protección de los Derechos de la Mujer, y ante la necesidad de simplificar y agilizar el manejo de los tramites y servicios, en el año 2012, derivado de la importancia del tema agropecuario, se separa esta actividad de las funciones de la Dirección de Desarrollo Social, para crear la Dirección de Desarrollo Agropecuario.

Es importante resaltar que, en el año 2016, el área de la Protección de los Derechos de la Mujer se separó de esta Dirección para dar origen al Instituto para la Protección de los Derechos de la Mujer al igual que el Rastro municipal.

Actualmente esta Dirección de Desarrollo Social no está a cargo de más áreas, por lo que centra su objetivo en implementar programas de desarrollo a favor de las personas que más lo requieran en el municipio de Jocotitlán.





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

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO	MO/DS/0000	VERSIÓN (2)
EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
REVISIÓN		Página 6 de 13

### MISIÓN

Se asume como la instancia de unidad social, que, en cada acción que realiza marca una dinámica transformadora del entorno social, económico, territorial, cultural, ambiental, saludable, seguro, justo e incluyente, producto de una relación cercana con todos los habitantes, al responder a cada una de sus necesidades con soluciones resilientes y sustentables.



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

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO	MO/DS/0000	VERSIÓN (2)
EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
REVISIÓN		Página 7 de 13

### VISIÓN

Se consolidará como el factor de unidad que facilita la existencia armónica del desarrollo económico, social y territorial, caracterizado por la fortaleza de su identidad al conservar sus tradiciones, historia y recursos naturales, en un clima de paz, justicia, igualdad, orden, empleo, salud, y transparencia; donde para sus habitantes y visitantes es agradable convivir por los altos estándares de bienestar con los que se cuenta.



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

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

<b>CÓDIGO</b>	MO/DS/0000	<b>VERSIÓN (2)</b>
<b>EMISIÓN</b>		<b>EJEMPLAR (1)</b>
<b>REVISIÓN</b>		Página 8 de 13

**I. VALORES Y PRINCIPIOS**

Los valores que los servidores públicos deberán tener presentes y cumplir en el desempeño de su empleo, cargo comisión son:

**INTERÉS PÚBLICO:** Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;

**RESPECTO:** Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público;

**RESPECTO A LOS DERECHOS HUMANOS:** Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección;

**IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN:** Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo;





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

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

<b>CÓDIGO</b>	MO/DS/0000	<b>VERSIÓN (2)</b>
<b>EMISIÓN</b>		<b>EJEMPLAR (1)</b>
<b>REVISIÓN</b>		Página 9 de 13

**EQUIDAD DE GÉNERO:** Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales;

**ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO:** Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras;

**COOPERACIÓN:** Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones; y

**LIDERAZGO:** Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

**BIEN COMÚN:** Las personas servidoras públicas, procurarán el bien común, sin buscar intereses particulares ni beneficios personales, para familiares o amistades, no se involucrará en situaciones o actividades que signifiquen conflicto de intereses, personales o familiares en la labor que desempeñan y en detrimento del bienestar de la sociedad, y deberán estar conscientes de que la función que desempeña es un patrimonio que pertenece a la colectividad y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios particulares;

**GENEROSIDAD:** Las personas servidoras públicas, deberán conducirse con una actitud diligente, sensible, solidaria y perceptible de las necesidades individuales de los ciudadanos con quienes interactúa y fundamentalmente de las demandas colectivas de la comunidad, enfatizando su actitud de servicio, especialmente a los grupos o sectores más vulnerables de la sociedad;





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

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

<b>CÓDIGO</b>	MO/DS/0000	<b>VERSIÓN (2)</b>
<b>EMISIÓN</b>		<b>EJEMPLAR (1)</b>
<b>REVISIÓN</b>		Página 10 de 13

**HONESTIDAD:** Las personas servidoras públicas, actuarán con decoro y recato en cada una de sus actuaciones, se abstendrá de utilizar información o procedimientos de cualquier naturaleza en beneficio propio, de terceros o para fines distintos a los que son inherentes a su encargo o responsabilidad pública; no aceptarán, ofrecerán ni otorgarán, directa o indirectamente, dinero, dádivas, favores o ventajas a cambio de la realización u omisión de cualquier acto, procedimiento o trámite en el ejercicio de sus funciones públicas;

**PUNTUALIDAD:** Las personas servidoras públicas, atenderán con diligencia sus encargos en el tiempo señalado para ello, respetando el tiempo de los demás y cumpliendo con el horario establecido para el desempeño de sus funciones;

**RESPONSABILIDAD:** Las personas servidoras públicas, desempeñarán sus labores con esmero, dedicación, profesionalismo, empatía, vocación de servicio y responderá por las consecuencias que resulten de su actuación en el ejercicio de la función pública, asumiendo los compromisos con seriedad y con visión de contribuir al bienestar y desarrollo de la Administración Pública y del Municipio; y

**TOLERANCIA:** La persona servidora pública respetará a las personas y grupos independientemente de su condición ideológica, sus creencias o prácticas, promoviendo en su actuar el respeto a las diferencias y el diálogo abierto.

Los principios constitucionales y legales que rigen a los servidores públicos que deberán tener presentes en el desempeño de su empleo, cargo comisión son:

**LEGALIDAD:** Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;

**HONRADEZ:** Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de





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

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

<b>CÓDIGO</b>	MO/DS/0000	<b>VERSIÓN (2)</b>
<b>EMISIÓN</b>		<b>EJEMPLAR (1)</b>
<b>REVISIÓN</b>		Página 11 de 13

cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio;

**LEALTAD:** Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;

**IMPARCIALIDAD:** Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;

**EFICIENCIA:** Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos;

**ECONOMÍA:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social;

**DISCIPLINA:** Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos;

**PROFESIONALISMO:** Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar;

**OBJETIVIDAD:** Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad;





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

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

<b>CÓDIGO</b>	MO/DS/0000	<b>VERSIÓN (2)</b>
<b>EMISIÓN</b>		<b>EJEMPLAR (1)</b>
<b>REVISIÓN</b>		Página 12 de 13

**TRANSPARENCIA:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia;

**RENDICIÓN DE CUENTAS:** Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía;

**COMPETENCIA POR MÉRITO:** Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;

**EFICACIA:** Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación;

**INTEGRIDAD:** Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar; y

**EQUIDAD:** Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.





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

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

<b>CÓDIGO</b>	MO/DS/0000	<b>VERSIÓN (2)</b>
<b>EMISIÓN</b>		<b>EJEMPLAR (1)</b>
<b>REVISIÓN</b>		Página 13 de 13

**II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México. 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 31 de diciembre de 2004, reformas y adiciones.
- Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Municipal de Jocotitlán, 13 de julio de 2023.
- Código de Conducta de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento de Jocotitlán, 7 de septiembre de 2023.
- Reglamento Interno de Trabajo para los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento y de los Organismos Públicos Descentralizados de Jocotitlán. Gaceta Municipal, agosto de 2002.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán. Gaceta de gobierno 1 de febrero de 2024.
- Bando Municipal de Jocotitlán, Gaceta Municipal, 2 de febrero de 2024.





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

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

CÓDIGO	MO/DS/0000	VERSIÓN (2)
EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
REVISIÓN		Página 14 de 13

**III. ATRIBUCIONES**

**Ley Orgánica Municipal del Estado de México**

**TITULO II. DE LOS AYUNTAMIENTOS**

**CAPITULO TERCERO. Atribuciones de los Ayuntamientos**

**Artículo 31.-** Son atribuciones de los ayuntamientos;

Fracción XXXIII. Formular programas de organización y participación social, que permitan una mayor cooperación entre autoridades y habitantes del municipio; y

Fracción XXXV. Coadyuvar en la ejecución de los planes y programas federales y estatales.

**Bando Municipal de Jocotitlán 2024**

**TITULO OCTAVO. DESARROLLO ECONÓMICO Y BIENESTAR SOCIAL**

**CAPITULO I. Disposiciones Generales**

**Artículo 187.-** Son facultades del Ayuntamiento en materia de Bienestar Social las siguientes:

II.- Promover en la esfera de su competencia, el bienestar social impulsando el desarrollo de las localidades y el mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del Municipio.

IV. Celebrar con el Gobierno Federal, Estatal, Ayuntamientos u otros particulares los convenios necesarios para la ejecución de los planes y programas de asistencia social, que deben realizarse a fin de mejorar el nivel de vida de los habitantes.

VI. Fomentar la participación ciudadana en los programas de asistencia social.





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

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**

CÓDIGO

MO/DS/0000

VERSIÓN (2)

EMISIÓN

EJEMPLAR (1)

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

REVISIÓN

Página 15 de 13

**Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán**

**TÍTULO ÚNICO**

**CAPÍTULO II. Atribuciones de las Dependencias**

**Artículo 18.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, el Presidente se auxiliará de las siguientes dependencias, unidades administrativas y organismos municipales:

IX. Dirección de Desarrollo Social;

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

- I. Diagnosticar, formular, dirigir, implementar y evaluar la política social del Gobierno Municipal;
- II. Cuantificar, determinar y proponer, en coordinación con las instancias competentes, los recursos públicos necesarios para generar los programas y acciones que atiendan las necesidades básicas de la población vulnerable del municipio;
- III. Ejecutar los programas, proyectos y acciones municipales en materia de desarrollo social, de manera coordinada con las instancias correspondientes;
- IV. Proponer e impulsar acciones y obras para el desarrollo comunitario, en coordinación con otras dependencias administrativas del municipio;
- V. Auxiliar o representar al Presidente Municipal, en el ámbito de su competencia, en la coordinación con las dependencias correspondientes en materia de desarrollo social de los Gobiernos Estatal y Federal en la ejecución de sus programas y acciones en el territorio municipal;
- VI. Asistir al Presidente Municipal en el convenio de acciones con otros municipios de la entidad, así como con organismos públicos descentralizados federales, estatales y municipales, en materia de desarrollo social;
- VII. Integrar los padrones respectivos de beneficiarios de los programas de desarrollo social municipal;



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

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

<b>CÓDIGO</b>	MO/DS/0000	<b>VERSIÓN (2)</b>
<b>EMISIÓN</b>		<b>EJEMPLAR (1)</b>
<b>REVISIÓN</b>		Página 16 de 13

- VIII. Informar a la ciudadanía de las políticas, programas y acciones de desarrollo social que ejecuten; así como sobre la aplicación de los recursos y evolución de cada uno de estos programas, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Concertar acciones con los sectores no gubernamental, social y privado en materia de desarrollo social;
- X. Establecer mecanismos para incluir la participación de la sociedad civil organizada y de la ciudadanía en general, para la ejecución de programas y acciones de desarrollo social;
- XI. Promover la cultura de los grupos étnicos asentados en el territorio municipal y fomentar el desarrollo social de los mismos;
- XII. Fomentar y proponer acciones de desarrollo social con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos;
- XIII. Impulsar y estimular en coordinación con Dirección de Desarrollo Económico la capacidad productiva de la población, promoviendo oportunidades de empleo o la implementación de proyectos productivos, de educación y de capacitación que contribuyan a elevar sus condiciones de vida;
- XIV. Coordinar los programas en materia de desarrollo social, para que se implementen en el municipio;
- XV. Proponer y en su caso, desarrollar el programa de apoyo a la vivienda;
- XVI. Gestionar y desarrollar programas tendientes a mejorar la dieta alimentaria de la población; y
- XVII. Las demás que señale la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, su reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.





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

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO	MO/DS/0000	VERSIÓN (2)
EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
REVISIÓN		Página 17 de 13

### IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### 1. Dirección de Desarrollo Social.

- 1.1. Auxiliar 1 (Área Administrativa y Productos a Bajo Costo)
- 1.2. Auxiliar 2 (Cursos-taller)



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

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

CÓDIGO	MO/DS/0000	VERSIÓN (2)
EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
REVISIÓN		Página 18 de 13

**V. ORGANIGRAMA**





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

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

CÓDIGO	MO/DS/0000	VERSIÓN (2)
EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
REVISIÓN		Página 19 de 13

**VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**1. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**

**Objetivo:**

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

**Funciones:**

- Coordinar e integrar las acciones en materia de desarrollo social.
- Coordinar, planear y organizar proyectos, promoviendo la participación de los distintos sectores de sociedad;
- Impulsar programas asistenciales, dirigidos a la población más vulnerable del Municipio.
- 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.
- 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.
- Proponer y en su caso, desarrollar el programa de apoyo a la vivienda.
- 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
- Impulsar el mejoramiento de las condiciones de vida de la población, a través de apoyos subsidiados.





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

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO	MO/DS/0000	VERSIÓN (2)
EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
REVISIÓN		Página 20 de 13

- Promover la celebración de convenios y acuerdos de colaboración con el gobierno estatal y federal para establecer e implementar acciones en materia social.
- Participar y establecer propuestas para la programación y políticas de desarrollo social del municipio;
- Representar al municipio en foros y eventos de Desarrollo Social.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### 1.1. AUXILIAR 1 (ÁREA ADMINISTRATIVA Y PRODUCTOS A BAJO COSTO).

#### Objetivo:

Dar atención de manera general y puntual a los procesos de carácter administrativo que se lleven a cabo al interior de la Dirección de Desarrollo Social para mantener actualizada la información que se genere, así como también, facilitar el acceso a las personas en situación de pobreza, para que puedan acceder a programas de Productos a Bajo Costo para que se beneficien y puedan mejorar la calidad de vida.

#### Funciones:

- Generar un padrón de beneficiarios de programas para analizar, focalizar y expandir su cobertura en el Municipio.
- Ubicar a las personas que solicitan un programa social en todo el municipio, elaborando una carpeta, para posteriormente darle seguimiento.
- Contestar la correspondencia que llegue a la Dirección de Desarrollo Social.
- Coordinar la administración del archivo de la documentación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Integrar, organizar y supervisar la entrega de Productos a Bajo Costo en las diversas comunidades.
- Proporcionar y difundir la información de los paquetes de los Productos a Bajo Costo.
- Programar y recabar la documentación para las entregas de los Productos a Bajo Costo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



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

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

<b>CÓDIGO</b>	MO/DS/0000	<b>VERSIÓN (2)</b>
<b>EMISIÓN</b>		<b>EJEMPLAR (1)</b>
<b>REVISIÓN</b>		Página 21 de 13

**1.2. AUXILIAR 2 (CURSOS – TALLER).**

**Objetivo:**

Ofrecer cursos o talleres de capacitación que permitan obtener los conocimientos y habilidades para iniciar o consolidar oportunidades de empleo por cuenta propia, teniendo como resultado aprender a elaborar mermelada gourmet, duraznos en almíbar, chiles chipotles, gelatina artística, gel antibacterial, cloro y sanitizante, pintura en cerámica, bisutería, etc.

**Funciones:**

- Diseñar y llevar a cabo acciones promoviendo oportunidades de empleo o la implementación de proyectos productivos, de capacitación que contribuyan a elevar sus condiciones de vida.
- Organizar y difundir los cursos - talleres sociales dentro de las comunidades a efecto de promover interés y participación de la comunidad.
- Proporcionar y recabar la documentación de los expedientes de los cursos realizados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



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

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO	MO/DS/0000	VERSIÓN (2)
EMISIÓN		EJEMPLAR (1)
REVISIÓN		Página 22 de 13

### VII. DIRECTORIO

MARTHA CRESCENCIA MANUEL NIETO  
DIRECTORA DE DESARROLLO SOCIAL

HUGO CESAR CID GONZALEZ  
AUXILIAR 1

MARTIN GIL BERNAL  
AUXILIAR 2



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

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

<b>CÓDIGO</b>	MO/DS/0000	<b>VERSIÓN (2)</b>
<b>EMISIÓN</b>		<b>EJEMPLAR (1)</b>
<b>REVISIÓN</b>		Página 23 de 13

**VIII.VALIDACIÓN**

JOSE JESÚS CEDILLO GONZALEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE JOCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO

MTRO. OSCAR CARRILLO NIETO  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

MARTHA CRESCENCIA MANUEL NIETO  
DIRECTORA DE DESARROLLO SOCIAL





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

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**

CÓDIGO

MO/DS/0000

VERSIÓN (2)

EMISIÓN

EJEMPLAR (1)

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

REVISIÓN

Página 24 de 13

**IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN



**JOCOTITLÁN**  
AYUNTAMIENTO 2022-2024



Gobierno que siempre cumple **2022-2024**

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

---

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

MARZO, 2024





“2024. Año del Bicentenario de la erección del Estado Libre y Soberano de México”

© Ayuntamiento de Jocotitlán 2022-2024  
Dirección de Desarrollo Urbano  
Pedro Laguna S/N, Colonia Centro, Ciudad de  
Jocotitlán, México.  
Teléfono: 712 12 31615  
Email: desarrollourbano2022-2024@hotmail.com  
Marzo 2024

La impresión consta de 01 ejemplar

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





“2024. Año del Bicentenario de la erección del Estado Libre y Soberano de México”

## ÍNDICE

	Pág
<b>PRESENTACIÓN</b> .....	04
I. ANTECEDENTES .....	05
II. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO .....	10
III. ATRIBUCIONES .....	12
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	16
V. ORGANIGRAMA .....	17
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES .....	18
VII. DIRECTORIO .....	24
VIII. VALIDACIÓN .....	25
IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN .....	26



“2024. Año del Bicentenario de la erección del Estado Libre y Soberano de México”

## PRESENTACIÓN

El crecimiento y desarrollo del Municipio demanda una gestión eficaz y eficiente, siendo capaz de enfrentar y reconocer de manera positiva los retos que se presentan de manera social, económica, territorial y administrativa, para así ofrecer un mayor bienestar a los habitantes, principalmente en materia de infraestructura, equipamiento y servicios.

Por consiguiente, es indispensable contar con las herramientas necesarias para darle a la Administración Pública Municipal el impulso en el desempeño de sus labores mejorando la eficiencia y eficacia en su gestión.

El presente Manual de Organización, tiene como finalidad servir como instrumento administrativo que permita contar con la información y consulta sobre los procesos y funciones de la Dirección de Desarrollo Urbano, partiendo de la misma dirección y áreas operativas, de conformidad a los ordenamientos jurídicos aplicables, esta guía tiene como finalidad indicar el cómo proceder ante un trámite determinado, dándole suma importancia y soportando con certeza toda actividad dando la base legal que norma la actuación de la Dirección.

A partir de la elaboración del presente, cualquier persona adscrita o ajena a esta Dirección podrá conocer con certeza toda actividad que la Dirección de Desarrollo Urbano realiza en su área dependiente conociendo los objetivos por cada uno de los procedimientos la estructura orgánica y el organigrama que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada esta unidad administrativa, su objetivo y función de cada área.

Es importante mencionar que el presente manual estará sujeto a cambios derivados de reformas a la normatividad estatal o municipal, así como reestructuraciones que realice la Administración Municipal en turno.



## I. ANTECEDENTES

La Administración 2003-2006 tuvo a bien crear las unidades de Desarrollo Urbano y Ecología adscritas a la Dirección de Obras y Servicios Públicos, sin embargo, no se contaba con el instrumento jurídico para normar y regular esta materia. Por lo que en el año 2005 se elaboró el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Jocotitlán, ordenamiento legal que fue actualizado en el año 2011.

La Administración 2013-2015 mediante Acuerdo de Cabildo se elevó a rango de Dirección a esta área denominándola como Dirección de Desarrollo Urbano, Proyectos Estratégicos y Medio Ambiente, con la finalidad de dotarla de las facultades legales que actualmente le permiten ser la municipal en la materia de desarrollo urbano y medio ambiente, para la administración 2019-2021, se realizó la separación de áreas quedando su denominación como Dirección de Desarrollo Urbano y Proyectos Estratégicos y para la Administración 2022-2024 se denomina como Dirección de Desarrollo Urbano.

### MISIÓN

Asumir como Dirección, acciones que otorguen un trato en el bien común del entorno social, económico, territorial, cultural, ambiental, saludable, seguro, justo e incluyente, producto de una relación cercana con todos los habitantes, al responder a cada una de sus necesidades con soluciones resilientes y sustentables.

### VISIÓN

Generar confianza con la ciudadanía en la correcta realización de los tramites que se llevan a cabo, actuando con principios y ética en cada acción del personal que forma parte de esta Dirección de Desarrollo Urbano.

### VALORES Y PRINCIPIOS

**LEGALIDAD:** Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;

**HONRADEZ:** Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones,





“2024. Año del Bicentenario de la erección del Estado Libre y Soberano de México”

dávivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio;

**LEALTAD:** Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;

**IMPARCIALIDAD:** Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;

**EFICIENCIA:** Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos;

**ECONOMÍA:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social;

**DISCIPLINA:** Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos;

**PROFESIONALISMO:** Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar;

**OBJETIVIDAD:** Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad;

**TRANSPARENCIA:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia;



“2024. Año del Bicentenario de la erección del Estado Libre y Soberano de México”

**RENDICIÓN DE CUENTAS:** Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía;

**COMPETENCIA POR MÉRITO:** Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;

**EFICACIA:** Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación;

**INTEGRIDAD:** Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar;

**EQUIDAD:** Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades;

**INTERÉS PÚBLICO:** Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;

**RESPETO:** Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público;

**RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS:** Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia



“2024. Año del Bicentenario de la erección del Estado Libre y Soberano de México”

se justifica un retroceso en su protección;

**IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN:** Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo;

**EQUIDAD DE GÉNERO:** Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales;

**ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO:** Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras;

**COOPERACIÓN:** Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones;

**LIDERAZGO:** Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública;

**BIEN COMÚN:** Las personas servidoras públicas, procurarán el bien común, sin buscar intereses particulares ni beneficios personales, para familiares o amistades, no se involucrará en situaciones o actividades que signifiquen conflicto de intereses, personales o familiares en la labor que desempeñan y en detrimento del bienestar de la sociedad, y deberán estar conscientes de que la función que desempeña es un patrimonio que pertenece a la colectividad y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios particulares;



“2024. Año del Bicentenario de la erección del Estado Libre y Soberano de México”

**GENEROSIDAD:** Las personas servidoras públicas, deberán conducirse con una actitud diligente, sensible, solidaria y perceptible de las necesidades individuales de los ciudadanos con quienes interactúa y fundamentalmente de las demandas colectivas de la comunidad, enfatizando su actitud de servicio, especialmente a los grupos o sectores más vulnerables de la sociedad;

**HONESTIDAD:** Las personas servidoras públicas, actuarán con decoro y recato en cada una de sus actuaciones, se abstendrá de utilizar información o procedimientos de cualquier naturaleza en beneficio propio, de terceros o para fines distintos a los que son inherentes a su encargo o responsabilidad pública; no aceptarán, ofrecerán ni otorgarán, directa o indirectamente, dinero, dádivas, favores o ventajas a cambio de la realización u omisión de cualquier acto, procedimiento o trámite en el ejercicio de sus funciones públicas;

**PUNTUALIDAD:** Las personas servidoras públicas, atenderán con diligencia sus encargos en el tiempo señalado para ello, respetando el tiempo de los demás y cumpliendo con el horario establecido para el desempeño de sus funciones;

**RESPONSABILIDAD:** Las personas servidoras públicas, desempeñarán sus labores con esmero, dedicación, profesionalismo, empatía, vocación de servicio y responderá por las consecuencias que resulten de su actuación en el ejercicio de la función pública, asumiendo los compromisos con seriedad y con visión de contribuir al bienestar y desarrollo de la Administración Pública y del Municipio; y

**TOLERANCIA:** La persona servidora pública respetará a las personas y grupos independientemente de su condición ideológica, sus creencias o prácticas, promoviendo en su actuar el respeto a las diferencias y el diálogo abierto.



“2024. Año del Bicentenario de la erección del Estado Libre y Soberano de México”

## II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. 28 de noviembre de 2016, reformas y adiciones.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. 06 de mayo de 1972, reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales. 20 de mayo de 2004, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica del Estado de México, 2 de marzo de 1993, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. 9 de marzo de 1990, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. 07 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. 13 de marzo de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal, 01 de febrero de 2024.
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente en Jocotitlán, Estado de México.
- Atlas de Riesgos y Peligros vigente de Jocotitlán, Estado de México.
- Programa de Ordenamiento Territorial vigente de Jocotitlán, Estado de México.



“2024. Año del Bicentenario de la erección del Estado Libre y Soberano de México”

- Bando Municipal de Jocotitlán, Estado de México, 5 de febrero de 2024.
- Reglamento de imagen urbana del Municipio de Jocotitlán, Estado de México, 17 de mayo de 2013.
- Reglamento de nomenclatura del Municipio de Jocotitlán, Estado de México, 24 de enero de 2013.



### III. ATRIBUCIONES

#### Ley Orgánica Municipal del Estado de México

#### CAPÍTULO TERCERO

#### Atribuciones de los Ayuntamientos

**Artículo 31.-** Son atribuciones de los ayuntamientos: ...

**Artículo 96. Sexies.** El Director de Desarrollo Urbano o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar la política en materia de reordenamiento urbano;
- II. Formular y conducir las políticas municipales de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda;
- III. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda;
- IV. Proponer el plan municipal de desarrollo urbano, así como sus modificaciones, y los parciales que de ellos deriven;
- V. Participar en la elaboración o modificación del respectivo plan regional de desarrollo urbano o de los parciales que de éste deriven, cuando incluya parte o la totalidad de su territorio;
- VI. Analizar las cédulas informativas de zonificación, licencias de uso de suelo y licencias de construcción;
- VII. Vigilar la utilización y aprovechamiento del suelo con fines urbanos, en su circunscripción territorial;
- VIII. Proponer al Presidente Municipal, convenios, contratos y acuerdos, y
- IX. Las demás que le sean conferidas por el Presidente Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.



“2024. Año del Bicentenario de la erección del Estado Libre y Soberano de México”

## Reglamento de la Administración Pública Municipal

### TÍTULO UNICO Capítulo II

#### Atribuciones de las Dependencias

**Artículo 18.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, el Presidente se auxiliará de las siguientes dependencias, unidades administrativas y organismos: Dependencias.

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Tesorería Municipal;
- III. Contraloría Municipal;
- IV. Dirección de Desarrollo Económico;
- V. Dirección de Obras Públicas;
- VI. Dirección de Servicios Públicos;
- VII. Dirección de Desarrollo Urbano;
- VIII. Dirección de Ecología;
- IX. Dirección de Desarrollo Social;
- X. Dirección de Seguridad Pública Municipal;
- XI. Dirección de Educación, Cultura y Salud;
- XII. Dirección del Campo,
- XIII. Dirección de Turismo; y
- XIV. Dirección de Participación Ciudadana y Trabajo Comunitario.



“2024. Año del Bicentenario de la erección del Estado Libre y Soberano de México”

**Artículo 26.-** A la Dirección de Desarrollo Urbano, corresponde además de las atribuciones que expresamente le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Libro V del Código Administrativo del Estado de México y demás disposiciones normativas, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Ejecutar la política en materia de reordenamiento urbano;
- II. Formular y conducir las políticas municipales de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda;
- III. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda;
- IV. Proponer el plan municipal de desarrollo urbano, así como sus modificaciones, y los parciales que de ellos deriven;
- V. Participar en la elaboración o modificación del respectivo plan regional de desarrollo urbano o de los parciales que de éste deriven, cuando incluya parte o la totalidad de su territorio;
- VI. Analizar las cédulas informativas de zonificación, licencias de uso de suelo y licencias de construcción;
- VII. Vigilar la utilización y aprovechamiento del suelo con fines urbanos, en su circunscripción territorial;
- VIII. Proponer al Presidente Municipal, convenios, contratos y acuerdos, y
- IX. Gestionar programas de coordinación ante las autoridades estatales y federales, para construir y conservar en condiciones de operación el sistema vial del Municipio;
- X. Otorgar las licencias de construcción, uso de suelo, cambios de densidad, intensidad y altura, constancias de alineamiento, número oficial o su regularización, ocupación de la vía pública; así como, demolición y excavación, en términos de las leyes y reglamentos aplicables;
- XI. Elaborar y ejecutar acuerdos de suspensión, clausura y demolición de obra; así como, infraccionar a las personas que violen alguna norma en materia de desarrollo urbano;
- XII. Vigilar de conformidad con las disposiciones legales de la materia, las zonas, sitios y edificaciones que constituyen un testimonio valioso de la historia y cultura del Municipio a fin de su preservación y conservación en coordinación con el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH);
- XIII. Supervisar que todas aquellas obras que sean de beneficio social en el Municipio se lleven a cabo conforme a las disposiciones legales de la materia;
- XIV. Mantener una estrecha coordinación y colaboración con los delegados municipales, con lo que se refiere a las materias competencia de esta Dirección;
- XV. Expedir permisos de obra para la prestación de servicios públicos dentro del territorio municipal;
- XVI. Orientar e informar a los usuarios que lo requieran de los trámites y servicios que ofrece esta Dirección;



“2024. Año del Bicentenario de la erección del Estado Libre y Soberano de México”

- XVII. Prevenir y controlar el crecimiento urbano en todo el territorio del Municipio, conforme al Plan Municipal de Desarrollo Urbano, Programa de Ordenamiento Territorial y Atlas de Riesgos y Peligros vigentes en este Municipio de Jocotitlán;
- XVIII. Vigilar que en derecho de vía no se realicen obras o instalaciones si no cuentan con la licencia correspondiente y los requisitos exigidos por las normas técnicas, los cuales en ningún caso deberán afectar el patrimonio histórico, artístico y cultural del Municipio;
- XIX. Resguardar el derecho y ocupación de uso de vía y zona de seguridad;
- XX. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra en coordinación con dependencias federales y estatales en el ámbito de sus competencias;
- XXI. Mantener y conservar la imagen urbana del Municipio, para poder acceder a las categorías de pueblo mágico y pueblo con encanto; y
- XXII. Todas las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables a la materia que le asigne el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.



## IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

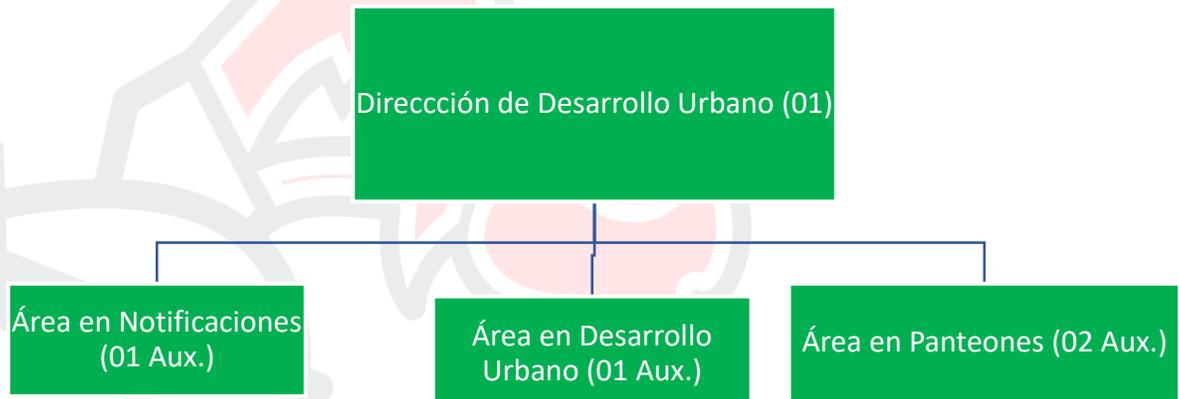
### 1. Dirección de Desarrollo Urbano

- 1.1 Área en Notificaciones
- 1.2 Área en Desarrollo Urbano
- 1.3 Área en Panteones



“2024. Año del Bicentenario de la erección del Estado Libre y Soberano de México”

## V. ORGANIGRAMA





## VI. OBJETIVO Y FUNCIONES

### DIRECCIÓN GENERAL

#### OBJETIVO

Dirigir y ordenar los asentamientos humanos en el territorio municipal, establecer políticas, estrategias y objetivos para el desarrollo urbano del territorio 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, regulando el ordenamiento de los asentamientos humanos.

#### FUNCIONES

- Formular, evaluar y gestionar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, los programas de desarrollo urbano, los planes y programas parciales de desarrollo urbano;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;



“2024. Año del Bicentenario de la erección del Estado Libre y Soberano de México”

- 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;
- 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;
- 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;
- Promover la creación e implementación del Comité Municipal de Movilidad;
- Asegurar el resguardo de la información y documentos entregados por los ciudadanos,
- Garantizar la organización y control de los expedientes en el archivo documental de la dependencia; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## ÁREA EN NOTIFICACIONES

### OBJETIVO

Verificar y reportar que toda construcción que se lleve a cabo dentro del territorio municipal, se sujete a las disposiciones legales que se expidan en materia de desarrollo urbano, contando con la licencia o permiso expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano, para tener un crecimiento del desarrollo urbano.

### FUNCIONES

- Elaborar reporte de obra a toda construcción que no cuente con la licencia municipal o permiso;
- Reportar y vigilar que no se construya en áreas propiedad del municipio de uso común ni de dominio colectivo o áreas verdes, ni en aquellas zonas que establezca el Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente;
- Notificar y/o ejecutar órdenes de visita de verificación, citatorios de garantía de audiencia, actas circunstanciadas, resoluciones administrativas, acuerdos y oficios de respuesta;
- Instaurar actas de visita de verificación;





“2024. Año del Bicentenario de la erección del Estado Libre y Soberano de México”

- Suspender construcciones que no cuenten con la licencia o permiso correspondiente;
- Clausurar de forma parcial o total construcciones que no cuenten con la licencia o permiso correspondiente; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y que le encomiende su jefe inmediato.

## ÁREA EN DESARROLLO URBANO

### OBJETIVO

Apoyar en todas las tareas de campo y de oficina por las que fue encomendada de esta Dirección de Desarrollo Urbano, para ser eficiente en todos y cada uno de los trabajos de esta Dirección.

### FUNCIONES

- Inspeccionar y verificar que toda construcción cuente con la licencia municipal o permiso;
- Instaurar actas de visita de verificación;
- Suspender construcciones y anuncios publicitarios que no cuenten con la licencia o permiso correspondiente;
- Desalojar a personas en construcciones que no cuenten con permiso o licencia de construcción correspondiente;
- Coordinar las acciones correspondientes a la instalación, sesiones y seguimiento a los acuerdos del Comité Municipal de Prevención y Control del Crecimiento Urbano;
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de alineamiento y/o número oficial, elaborando en su caso y turnar para firma del Director la constancia correspondiente, aplicando los planes y la normatividad vigentes;
- Proponer al Director las acciones necesarias para establecer el programa municipal de nomenclatura;
- Aplicar previa autorización del Director los procedimientos técnicos y administrativos para la apertura o reconocimiento de vialidades;
- Elaborar los permisos de obra para modificaciones en la vía pública, con base en los lineamientos establecidos;
- Informar al Director del seguimiento que se les dé a las autorizaciones de conjuntos urbanos, condominios, subdivisiones y dictámenes emitidos por el



“2024. Año del Bicentenario de la erección del Estado Libre y Soberano de México”

Gobierno del Estado de México, vigilando el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las mismas;

- Coordinar la supervisión para el cumplimiento en cuanto a la normatividad de las especificaciones técnicas de los materiales y en los procedimientos constructivos utilizados en los conjuntos urbanos y condominios;
- Analizar y revisar técnicamente proyectos y propuestas para obtener licencias de uso de suelo y permisos o licencias de construcción;
- Revisar que el proyecto presentado para obtener la licencia o permiso de construcción cumpla con la normatividad establecida en la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, el Código Administrativo del Estado de México en su Libro Quinto y XVIII de las construcciones y el Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente;
- Elaborar las órdenes de pago acordes al tipo de construcción, conforme a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Integrar los expedientes que cumplen con la normatividad establecida en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Jocotitlán, Estado de México para remitirlos al área correspondiente;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y que le encomiende su jefe inmediato;
- Asesorar a los usuarios que lo soliciten a través de audiencias para integrar la documentación requerida de acuerdo al tipo de trámite y/o aclarar dudas con relación al tipo de licencia o permiso;
- Auxiliar en la elaboración de los informes relacionados con las licencias expedidas;
- Recibir, registrar y controlar solicitudes de licencias de uso de suelo, cédulas informativas de zonificación;
- Analizar y dictaminar las solicitudes de licencias de uso del suelo y cédulas informativas de zonificación, para determinar si cumple con la normatividad aplicable;
- Elaborar licencias y orden de pago de los expedientes que cumplen con la normatividad o en su caso emitir comunicado al solicitante sobre el origen que causó la improcedencia;
- Atender de forma personalizada a la ciudadanía que solicite asesoría técnica para tramitar la licencia de uso de suelo o cédula informativa de zonificación de un predio en específico, dentro del territorio municipal;
- Identificar los asentamientos humanos irregulares para promover su regularización conforme a la normatividad vigente;
- Solicitar el levantamiento topográfico de la poligonal de asentamientos humanos irregulares identificados para su regularización;



“2024. Año del Bicentenario de la erección del Estado Libre y Soberano de México”

- Coadyuvar y participar dentro del ámbito de competencia municipal con las instancias federales, estatales y municipales, en la regularización de la tierra en zonas urbanas y no urbanas;
- Presentar las denuncias correspondientes ante las autoridades competentes cuando se detecten lotificaciones irregulares o que no cumplan con la normatividad vigente, presumiéndose la comisión de un hecho delictuoso;
- Sugerir al Director opinión para evitar que se otorguen por parte de la autoridad municipal, claves catastrales, a través de la simulación de actos traslativos de dominio, cuando éstos no sean de fecha cierta;
- Asesorar a la ciudadanía que lo requiera para la regularización de la tenencia de la tierra y turnarlo a la dependencia estatal o federal correspondiente;
- Asesorar jurídicamente a los ciudadanos sobre la regulación de la tenencia de la tierra en el ámbito social y privado;
- Coordinar previa autorización del Director reuniones permanentes entre dependencias del gobierno federal, estatal, municipal y con los particulares, para instrumentar los mecanismos tendientes a la regularización de los asentamientos humanos ubicados dentro del territorio municipal;
- Recibir las solicitudes de inmatriculación administrativa que presenten los particulares, orientándolos sobre los documentos que deben acompañarse; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y que le encomiende su jefe inmediato.

## ÁREA EN PANTEONES

### OBJETIVO

Brindar un servicio de calidad y una buena imagen para mejorar, controlar y vigilar el panteón de la Cabecera Municipal y dar un mejor aspecto a la ciudadanía.

### FUNCIONES

- Administrar de conformidad con la normatividad aplicable, el uso de del panteón municipal de la Cabecera de Jocotitlán;
- Cuidar que las inhumaciones, exhumaciones y movimientos de cadáveres y cenizas se ajusten a las normas contenidas en el Reglamento de Panteones y disposiciones jurídicas aplicables;
- Cuidar que los sepulcros en general, guarden entre si la distancia señalada en el Reglamento de Panteones vigente y estén numerados convenientemente para su debida identificación;



“2024. Año del Bicentenario de la erección del Estado Libre y Soberano de México”

- Cuidar y mantener las áreas verdes de los cementerios municipales;
- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se llevan a cabo en la Dirección;
- El servicio público municipal de panteones que proporcione el Municipio, comprenderá: Inhumación y Exhumación;
- Elaborar los informes sobre inhumaciones y exhumaciones mensuales;
- En coordinación con el Registro Civil, cumplir las disposiciones normativas de la materia;
- Garantizar la seguridad de los bienes muebles y accesorios instalados en los cementerios;
- Llevar los registros necesarios sobre inhumaciones, exhumaciones, bajo su más estricta responsabilidad para la localización e identificación de los cadáveres;
- Llevar puntualmente un registro por separado que contendrá el día, mes y año en que se depositen restos humanos en el cementerio, el nombre de la persona a quien correspondan y el de la que solicita el depósito;
- Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el funcionamiento y la eficiente calidad de prestación de los servicios públicos de Panteones;
- Procurar que el panteón se ajuste en su construcción, división y orden, a lo dispuesto por el Reglamento de Panteones;
- Proporcionar a la comunidad el servicio de atención informativa en lo referente a ubicaciones, fechas de inhumaciones e incineraciones en el panteón municipal conforme a las disposiciones normativas de la materia;
- Vigilar la transparente asignación de los espacios disponibles de conformidad con la normatividad aplicable; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y que le encomiende su jefe inmediato.



## VII. DIRECTORIO

Ing. Diego Becerril González  
Director de Desarrollo Urbano

Eliseo Antonio Epitacio  
Auxiliar del Área en notificaciones

Lic. Jesús Nieto Montoya  
Auxiliar del Área de Desarrollo Urbano

Rosalio Martínez Pretel  
Auxiliar del Área en Panteones

Juan Iturbe Cid  
Auxiliar del Área en Panteones

Beatriz Miranda Miranda  
Secretaria



“2024. Año del Bicentenario de la erección del Estado Libre y Soberano de México”

## VIII. VALIDACIÓN

AUTORIZACIONES	
C. José Jesús Cedillo González  <b>PRESIDENTE MUNICIPAL</b>	Mtro. Oscar Carrillo Nieto  <b>SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO</b>
Ing. Diego Becerril González  <b>DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO</b>	



“2024. Año del Bicentenario de la erección del Estado Libre y Soberano de México”

## IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN DEL CAMPO

Marzo 2024



© Ayuntamiento Constitucional de  
Jocotitlán 2022-2024

**Dirección del Campo.**

Pedro Laguna s/n, Oficinas Administrativas,  
Colonia Centro, Jocotitlán, México. C.P. 50700.

Teléfono: 7121 231621.

Email: [direcciondelcampojoco22-24@outlook.es](mailto:direcciondelcampojoco22-24@outlook.es)

Marzo 2024.

Impreso y hecho en Jocotitlán, Estado de México.

La impresión consta de 3 ejemplares.

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



## ÍNDICE

	<b>Página</b>
<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>4</b>
I. Antecedentes .....	5
II. Marco Jurídico – Administrativo .....	8
III. Atribuciones .....	8
IV. Estructura Orgánica .....	11
V. Organigrama .....	11
VI. Objetivo y Funciones .....	11
VII. Directorio .....	14
VIII. Validación .....	14
IX. Hoja de actualización .....	15



## PRESENTACIÓN

A fin de realizar las funciones públicas con eficacia, prontitud, honestidad y transparencia con sentido humano, impulsando el desarrollo integral del Municipio y adoptando responsabilidades conjuntas de todos los miembros de esta Dirección y para dar cumplimiento a los objetivos de desarrollo rural, se crea el presente Manual de Organización de la Dirección del Campo, cuyo objetivo es orientar y organizar su funcionamiento.

En el presente Manual de la Dirección del Campo encontraremos la información necesaria para familiarizarnos con la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman la organización de esta Dirección, dicho documento servirá como instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional en el cual se encontrarán de forma ordenada, secuencial y detalladas las funciones de esta Dirección.

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



## I. ANTECEDENTES

Xocotitlán en náhuatl significa "Lugar entre Frutas Agrícolas", como el capulín, tejocote, membrillo, tuna y ciruelo, entre otros. Colinda con los Municipios de Atlacomulco, Temascalcingo, El Oro, San Felipe del Progreso, Ixtlahuaca, San Bartolo Morelos y Jiquipilco, todos de la zona norte del Estado de México.

En su Cabecera Municipal estuvo establecido el Señorío de Mazahuacán y el 6 de agosto de 1540 por Cedula Real, el Rey de España da por fundado el pueblo de Xocotitlán.

En marzo de 1820 el Rey Fernando VII se vio obligado a jurar la Constitución de Cádiz de 1812, la cual decía que se convocara a elecciones municipales, las cuales se celebraron el 23 de julio del mismo año resultando electo el Sr. Antonio del Valle, propietario de la hacienda de Tiacaque y acordándose que el 13 de agosto de 1820 se tomara la protesta a los nuevos integrantes del cabildo. El acta de instalación del primer Ayuntamiento se conserva a la vista de todos en el Salón de Cabildos de la Presidencia Municipal.

En 1823 el municipio sufre una segregación de su territorio para formar el Ayuntamiento auxiliar de Tapaxco, el cual se transforma en el municipio de El Oro en 1824. El 9 de febrero de 1925 se ratifica a Xocotitlán como Municipio perteneciente al Estado de México.

Aunque el nombre original es Xocotitlán a mediados del siglo XIX se le cambio la "X" por la "J", quedando como Jocotitlán.

Desde el año de 1820 hasta la fecha en Jocotitlán se han celebrado elecciones para designar a los nuevos Ayuntamientos, primero con duración de un año hasta el año de 1927, por dos años de 1928 y hasta 1945 y de ahí hasta la fecha por tres años, con la excepción del trienio 1997-2000 que fue de tres años, ocho meses y diez ocho días y el de 2006-2009 que fue de tres años, cuatro meses y 12 días con la finalidad de igual las elecciones municipales, las estatales y las federales, esto ocurrió en todo el Estado de México. Cabe señalar que en año 2019 se celebraron elecciones para designar al nuevo Ayuntamiento, siendo la primera vez que se permitía la reelección desde que entre en vigor la Constitución Mexicana de 1917, resultando electo por segunda vez consecutiva como Presidente Municipal Iván de Jesús Esquer Cruz.

Del año 2012 hacia atrás Desarrollo Agropecuario era un área que dependía directamente de la Dirección de Desarrollo Social, que llevaba por nombre Fomento Agropecuario, era la encargada de llevar a cabo el Desarrollo Rural en el Municipio,

En enero de 2013 se crea la Dirección de Desarrollo Agropecuario, siendo presidente municipal el Lic. Jesús Monroy Monroy, sometiendo su aprobación ante cabildo y en reglamento interno artículo 27.

En la primera Sesión de Cabildo de enero del año 2022 la Administración Municipal 2022-2024 cambia de nominación la Dirección de Desarrollo Agropecuario a Dirección del Campo Municipal.

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



El Gobierno Municipal de Jocotitlán en su Administración 2022-2024 asume como misión, visión y valores lo siguiente:

## MISIÓN

En el marco del Bicentenario de la Erección Municipal, el Gobierno se asume como la instancia de unidad social, que, en cada acción que realiza marca una dinámica transformadora del entorno social, económico, territorial, cultural, ambiental, saludable, seguro, justo e incluyente, producto de una relación cercana con todos los habitantes, al responder a cada una de sus necesidades con soluciones resilientes y sustentables.

## VISIÓN

Jocotitlán, tras la celebración del Bicentenario de su fundación como Municipio, se consolidará como el factor de unidad que facilita la existencia armónica del desarrollo económico, social y territorial, caracterizado por la fortaleza de su identidad al conservar sus tradiciones, historia y recursos naturales, en un clima de paz, justicia, igualdad, orden, empleo, salud, y transparencia; donde para sus habitantes y visitantes es agradable convivir por los altos estándares de bienestar con los que se cuenta.

## VALORES Y PRINCIPIOS

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

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

**INCLUSIÓN:** Valor que garantiza el derecho de aquellas personas que están en riesgo o marginación, a que tengan las oportunidades y recursos necesarios para participar completamente en la vida económica, social y cultural disfrutando un nivel de vida y bienestar que se considere normal en la sociedad Jocotitlense.

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

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

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

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



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

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

**INNOVACIÓN:** Principio que define al conjunto de nuevas ideas productos, servicios y modelos que simultáneamente satisfacen necesidades sociales y crean nuevas relaciones de colaboración.

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

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

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

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

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

**SUSTENTABLE:** Ante la demanda de la ciudadanía de soluciones permanentes y no temporales a sus necesidades, definimos este principio como toda acción que puede sostenerse por sí misma y no requiere la voluntad o la interacción constante del gobierno.

**RESILENCIA.** - En un mundo global de cambios bruscos y acelerados, entendemos que ante la imposibilidad de revertir los grandes efectos mundiales si puede en el ámbito local, buscar la mejor adaptación posible para mantener las funciones esenciales de una civilización humana.

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

**EVALUACIÓN:** Quien acepta una responsabilidad pública está obligado a rendir cuentas de sus actos y decisiones, está sujeto al continuo escrutinio ciudadano. De su actuación depende la estimación y el aprecio de la gente hacia él, por eso es importante rendir cuentas y estar dispuesto a ser evaluado,



y medir la capacidad e idoneidad de cada uno, hay que recordar que no se puede mejorar lo que no se evalúa.

## II. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

- A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación; 5 de febrero de 1917. Sus reformas y adiciones.
- B. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno". 10, 14, 17 de noviembre de 1917. Sus reformas y adiciones.
- C. Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Sus reformas y adiciones.
- D. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno, 4 de mayo de 2016, con sus reformas y adiciones.
- E. Ley de Desarrollo Rural Sustentable. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2001. Sus reformas y adiciones.
- F. Bando Municipal Jocotitlán 2024.
- G. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán 2024.
- H. Manual de Operación del Programa Fomento Agrícola, Pecuario y Acuícola. Periódico Oficial. Gaceta del Gobierno. Gobierno del Estado Libre y Soberano de México. 20 de febrero de 2017.
- I. Programa Estatal de Sanidad Vegetal del Estado de México 2021. 28 de abril de 2020.

## III. ATRIBUCIONES

### A). - LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO TÍTULO III

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

#### CAPÍTULO PRIMERO

#### DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES

**Artículo 48.-** El presidente Municipal tiene las siguientes atribuciones:

...

VI. Proponer al ayuntamiento los nombramientos de secretario, tesorero y titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal, favoreciendo para tal efecto el principio de igualdad y equidad de género;



## **B) BANDO MUNICIPAL JOCOTITLÁN 2024**

### **TÍTULO IV**

#### **GOBIERNO MUNICIPAL, AUTORIDADES Y ORGANISMOS AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO**

### **CAPÍTULO V**

#### **De la Administración Municipal**

**Artículo 63.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de la administración pública municipal, el presidente se auxiliará de las siguientes dependencias, unidades administrativas y organismos

....

XII. Dirección del Campo

## **C) REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE JOCOTITLÁN**

### **CAPÍTULO II**

#### **Atribuciones de las Dependencias**

**Artículo 32.-** A la Dirección del Campo Municipal, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer y en su caso, desarrollar programas relativos al fomento de actividades industriales, comerciales, de servicios, agrícolas, acuícolas y pecuarias;
- II. Apoyar, fomentar y capacitar a el sector agropecuario para la creación de agroindustrias, e impulsar y apoyar actividades de mejoramiento del mismo;
- III. Gestionar los apoyos al campo ante las instancias competentes (subsidios en materia de insumos como: fertilizantes, semillas y pesticidas), para el control de plagas y enfermedades; así como, apoyar a los productores en sus gestiones y actividades;
- IV. Promover la capacitación de los productores en la diversificación de sus productos y en la mejor comercialización de estos;
- V. Gestionar ante las instancias públicas programas relativos al mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura agropecuaria (camino de saca cosecha, desazolve, construcción de bordos, canales de riego, puentes de paso de agua) en beneficio de los diferentes sectores productivos;



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

- VI. Difundir y gestionar ante las diferentes instancias públicas federales y estatales, la implementación de apoyos y proyectos productivos, con la intención de mejorar las unidades de producción de los beneficiarios;
- VII. Propiciar y fomentar la organización entre los productores agropecuarios para un mejor aprovechamiento de los recursos económicos, ambientales y humanos;
- VIII. Extender constancias agropecuarias a los productores del municipio que así lo soliciten;
- IX. Promover la convivencia entre los productores de todo el municipio.
- X. Fomentar la transferencia de tecnología en beneficio de los productores.
- XI. Coadyuvar en el desarrollo de las funciones conforme al artículo 124 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- XII. Todas las demás que le confieren otros ordenamientos, el Ayuntamiento o el presidente Municipal que tienen que ver con las anteriores contribuciones.



## IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Estructura Organizacional está determinada por ...

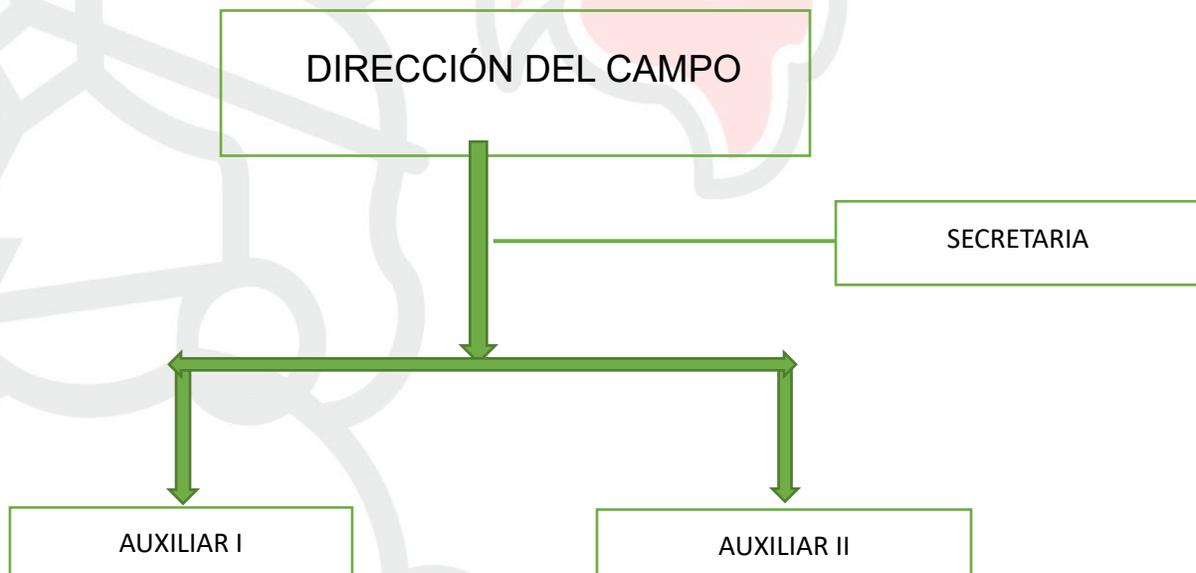
### 1. DIRECCIÓN DEL CAMPO

1.0.1 Secretaria

1.1 Auxiliar I

1.2 Auxiliar II

## V. ORGANIGRAMA:



## VI. OBJETIVO Y FUNCIONES

### A) 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.



## **B) FUNCIONES: DIRECCIÓN**

- Gestionar cursos de capacitación en el sector agropecuario para la creación y diversificación de productos, agroindustrias y el mejoramiento de unidades de producción.
- Coordinar con el Gobierno Federal y Estatal los apoyos de subsidios en materia de insumos como los son: fertilizantes, semillas y pesticidas. • Establecer conjuntamente con el Comité de Sanidad Vegetal del Estado de México programas para el control de plagas y enfermedades.
- Gestionar a nivel Federal y Estatal los programas agropecuarios en materia de infraestructura agropecuaria, acuícola y equipamiento de sus unidades productivas.
- Planear con las diferentes entidades públicas programas relativos al mantenimiento y mejoramiento de caminos saca cosecha.
- 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.
- 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.
- Organizar a los productores para realizar giras de intercambio tecnológico en otros estados para beneficio de los productores.
- Autorizar constancias agropecuarias a los productores del municipio que así lo soliciten. • Coordinar las acciones propias del Consejo de Desarrollo Rural Sustentable de Jocotitlán.

## **AUXILIAR I:**

- Realizar la supervisión de los trabajos de revestimiento, rastreo y cuneteo de caminos saca cosecha, así como el desazolve y revestimiento de canales de riego.
- Difundir los programas y reglas de operación establecidos para el campo.
- Recabar evidencias de los trabajos realizados por maquinaria y demás utilizadas en el campo.
- Llenado correcto de formatos.



### AUXILIAR II:

- Realizar la supervisión de los trabajos de revestimiento, rastreo y cuneteo de caminos saca cosecha, así como el desazolve y revestimiento de canales de riego.
- Difundir los programas y reglas de operación establecidos para el campo.
- Recabar evidencias de los trabajos realizados por maquinaria y demás utilizadas en el campo.
- Llenado correcto de formatos.

### SECRETARIA:

- Llevar el control de la oficina (oficios, circulares, correspondencia, llamadas telefónicas, equipo de cómputo y mobiliario etc.)
- Actualizar la plataforma del IPOMEX.
- Entrega de reportes trimestrales de la Mejora Regulatoria.
- Realizar las cédulas de información de trámites y servicios del municipio.
- Brindar el apoyo para organización de eventos y reuniones.
- Realizar cualquier otra tarea que se le asigne de acuerdo a su cargo.

<b>Relaciones Internas</b>	Presidente Municipal, Integrantes del Cabildo, Titulares de las Áreas, Titulares de Organismos Descentralizados.
<b>Relaciones Externas</b>	Comisariados Ejidales, Productores Agropecuarios, Secretaría del Campo (SECAMPO, Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER), Consejo de Desarrollo Rural Sustentable (CDRS), Procuraduría Agraria, Comité Estatal de Sanidad Vegetal del Estado de México (CESAVEM)
<b>Demanda Productos</b>	Comisariados Ejidales, Productores Agropecuarios, Tesorería, SECAMPO, CESAVEM Y SADER. (iniciativa privada: productos subsidiados).
<b>Entrega Productos</b>	Presidente Municipal, Comisariados Ejidales, Productores Agropecuarios, SECAMPO y SADER. (iniciativa privada: productos subsidiados).
<b>Colaboradores / Asesores</b>	Dos auxiliares y secretaria.



## VII. DIRECTORIO

**LIC. LEOBARDO NAVA PÉREZ**  
**DIRECTOR DEL CAMPO**

**JOSÉ CONCEPCIÓN SÁNCHEZ BARRIOS**  
**AUXILIAR I**

**GUILLERMO MEDINA FRANCISCO**  
**AUXILIAR II**

**MARÍA TRINIDAD GONZÁLEZ SANDOVAL**  
**SECRETARIA**

## VIII. VALIDACIÓN

**C. JOSÉ JESÚS CEDILLO GONZÁLEZ**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**

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

**LIC. LEOBARDO NAVA PÉREZ**  
**DIRECTOR DEL CAMPO**



## IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Enero 2013	Deja de ser un departamento y se crea como Dirección de Desarrollo Agropecuario.
Octubre 2021	Se actualizó el presente Manual
Enero 2022	Cambia de nominación de Desarrollo Agropecuario a Dirección del Campo.
Marzo 2024	Se actualizó el presente Manual



**JOCOTITLÁN**  
AYUNTAMIENTO 2022-2024



Gobierno que siempre cumple **2022-2024**

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y SALUD

MARZO, 2024





**JOCOTITLÁN**  
AYUNTAMIENTO 2022-2024



Gobierno que siempre cumple 2022-2024

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

© **H. Ayuntamiento de Jocotitlán 2022-2024**

**Dirección de Educación, Cultura y Salud**

Portal Constituyentes No. 13, Colonia Centro,  
Jocotitlán, México. C.P. 50700

Teléfono: 7126902339

Email: [educacionjocotitlan22-24@hotmail.com](mailto:educacionjocotitlan22-24@hotmail.com)

Marzo de 2024.

Impreso y hecho en Jocotitlán, Estado de  
México.

La impresión consta de (3) ejemplares

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





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

## ÍNDICE

	<b>Pág</b>
<b>Presentación</b>	
I. Antecedentes .....	5
II. Base Legal .....	12
III. Atribuciones .....	13
IV. Estructura Orgánica .....	19
V. Organigrama .....	20
VI. Objetivo y Funciones .....	21
VII. Directorio .....	27
VIII. Validación .....	29
IX. Hoja de Actualización .....	30

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

## PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización de la Dirección de Educación Cultura y Salud, tiene el propósito de ser una guía de la estructura, líneas de mando, funciones y comunicación, que sirve para todo el personal de esta unidad administrativa, con la finalidad de coadyuvar a su integración, permitiendo conocer y establecer un compromiso con los objetivos de su área.

En la primera parte del manual se describen los apartados que le dan sustento legal y administrativo, como los antecedentes, base legal, misión, visión, objetivo y atribuciones; en la segunda parte contiene esencialmente la estructura organizacional comúnmente llamada organigrama y la descripción de las funciones y responsabilidades de cada uno de sus colaboradores; así como, conocer las líneas de comunicación y de mando; proporcionar los elementos necesarios para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; mismos que son indispensables para visualizar el contexto que regirá la actuación de cada uno de los integrantes de la Dirección en el logro de los objetivos que se establezcan y finalmente, se da a conocer la autoridad y responsabilidad con el directorio y validación.

Como podemos observar en el presente manual se establecen los principios para la efectividad del gobierno municipal, con la finalidad de lograr la eficiencia de los procesos administrativos, que impactarán en la calidad de los servicios públicos, de esta forma se pretende alcanzar mayor transparencia y satisfacción ciudadana.



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

## **I. ANTECEDENTES**

Xocotitlán en náhuatl significa “Lugar entre Frutas Agridulces”, como el capulín, tejocote, membrillo, tuna y ciruelo, entre otros. Colinda con los Municipios de Atlacomulco, Temascalcingo, El Oro, San Felipe del Progreso, Ixtlahuaca, San Bartolo Morelos y Jiquipilco, todos de la zona norte del Estado de México.

En su Cabecera Municipal estuvo establecido el Señorío de Mazahuacán y el 6 de agosto de 1540 por Cedula Real, el Rey de España da por fundado el pueblo de Xocotitlán.

En marzo de 1820 el Rey Fernando VII se vio obligado a jurar la Constitución de Cádiz de 1812, la cual decía que se convocara a elecciones municipales, las cuales se celebraron el 23 de julio del mismo año resultando electo el Sr. Antonio del Valle, propietario de la hacienda de Tiacaque y acordándose que el 13 de agosto de 1820 se tomara la protesta a los nuevos integrantes del cabildo. El acta de instalación del primer Ayuntamiento se conserva a la vista de todos en el Salón de Cabildos de la Presidencia Municipal.

En 1823 el municipio sufre una segregación de su territorio para formar el Ayuntamiento auxiliar de tapaxco, el cual se transforma en el municipio de El Oro en 1824. El 9 de febrero de 1925 se ratifica a Xocotitlán como Municipio perteneciente al Estado de México. Aunque el nombre original es Xocotitlán a mediados del siglo XIX se le cambio la “X” por la “J”, quedando como Jocotitlán.

Desde el año de 1820 hasta la fecha en Jocotitlán se han celebrado elecciones para designar a los nuevos Ayuntamientos, primero con duración de un año hasta el año de 1927, por dos años de 1928 y hasta 1945 y de ahí hasta la fecha por tres años, con la excepción del trienio 1997-2000 que fue de tres años, ocho meses y diez ocho días y el de 2006-2009 que fue de tres años, cuatro meses y 12 días con la finalidad de igualar las elecciones municipales, con las Estatales y las Federales, esto ocurrió





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

en todo el Estado de México. Cabe señalar que en año 2019 se celebraron elecciones para designar al nuevo Ayuntamiento, siendo la primera vez que se permitía la continuidad desde que entró en vigor la Constitución Mexicana de 1917, resultando electo por segunda vez consecutiva como Presiente Municipal Iván de Jesús Esquer Cruz.

El 14 de enero de 1999 se apertura las actividades de la Casa de Cultura de Jocotitlán, México; fue inaugurada en beneficio de la juventud de esta ciudad siendo Gobernador del Estado de México el Lic. Cesar Camacho Quiroz. En testimonio de gratitud a la gran obra Humanista Lingüística, Sociológica y Pedagógica en favor de la población de Jocotitlán. Posteriormente en el periodo 2000-2003 siendo presidente Municipal en turno José Jesús Cedillo González, se crea la Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Salud siendo el Director el Profesor Bernardo Cabrera Sandoval, hasta el año 2013 se modifica el nombre a Dirección de Educación, Cultura y Salud eliminando las actividades deportivas.

Finalmente, en la actualidad con la administración 2022–2024 se tiene conocimiento pleno de la trascendencia e impacto directo que genera esta área hacia la sociedad, se mantuvo y se fortaleció la dirección. En tiempos de pandemia se generaron varias actividades en coordinación con el ayuntamiento, sector educativo y de salud para poder fortalecer la salud de los jocotitlenses a través de diferentes campañas; de sanitización y vacunación para combatir el Covid-19 y con este apoyo poder retomar las actividades cotidianas y así contribuir a la recuperación del crecimiento económico.

A razón de esto y para bien de la ciudadanía se pretenden llevar a cabo varias actividades para seguir contribuyendo con la sociedad siendo una de ellas la implementación del presente manual de organización que pone en claro funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos claves, permitiendo ser un área proactiva que ofrece un excelente servicio a los jocotitlenses.





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

El Gobierno Municipal de Jocotitlán en su Administración 2022-2024 asume como misión, visión y valores lo siguiente:

## **MISIÓN**

El Gobierno Municipal se asume como la instancia de unidad social, que en cada acción que realiza marca una dinámica transformadora del entorno social, económico, territorial, cultural, ambiental, saludable, seguro, justo e incluyente, producto de una relación cercana con todos los habitantes, al responder a cada una de sus necesidades con soluciones resilientes y sustentables.

## **VISIÓN**

Jocotitlán se consolida como el factor de unidad que facilita la existencia armónica del desarrollo económico, social y territorial, caracterizado por la fortaleza de su identidad al conservar sus tradiciones, historia y recursos naturales, en un clima de paz, justicia, igualdad, orden, empleo, salud, y transparencia; donde para sus habitantes y visitantes es agradable convivir por los altos estándares de bienestar con los que se cuenta.





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

## VALORES Y PRINCIPIOS

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

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

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

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





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

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

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

**INCLUSIÓN:** Valor que garantiza el derecho de aquellas personas que están en riesgo o marginación, a que tengan las oportunidades y recursos necesarios para participar completamente en la vida económica, social y cultural disfrutando un nivel de vida y bienestar que se considere normal en la sociedad jocotitlenses.

**INNOVACIÓN:** Principio que define al conjunto de nuevas ideas productos, servicios y modelos que simultáneamente satisfacen necesidades sociales y crean nuevas relaciones de colaboración.

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

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



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

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

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

**RESILIENCIA:** En un mundo global de cambios bruscos y acelerados, entendemos que ante la imposibilidad de revertir los grandes efectos mundiales si puede en el ámbito local buscar la mejor adaptación posible para mantener las funciones esenciales de una civilización humana.

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

**SUSTENTABLE:** Ante la demanda de la ciudadanía de soluciones permanentes y no temporales a sus necesidades, definimos este principio como toda acción que puede sostenerse por sí misma y no requiere la voluntad o la interacción constante del gobierno.

**TOLERANCIA:** Reconociendo en nuestra sociedad la diversidad que es la mayor de nuestras riquezas para preservar la pluralidad; la tolerancia es el respeto a las opiniones o prácticas de los demás, es condescendencia, comprensión; implica consentir lo lícito, llevar con paciencia y respeto al diálogo; es comprensión y



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

benevolencia para permitir la convivencia, es además respeto y bondad para favorecer la armonía, y es paciencia para soportar en aras de la concordia y la paz.

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

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

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



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

## II. BASE LEGAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Diario Oficial de la Federación 24 de Enero de 2024
- **Ley General de Educación.** Diario Oficial de la Federación. 20 de Diciembre de 2023.
- **Ley General de Bibliotecas.** Diario Oficial de la Federación. 29 de Noviembre de 2023
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** 17 de noviembre de 1917, publicada 1995. Vigente. Última reforma POGG: 23 de febrero de 2024.
- **Ley de Educación del Estado de México.** 6 de mayo de 2011 VIGENTE. Última reforma POGG 1 de diciembre de 2023.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.** 04 de mayo de 2016. Última reforma POGG 22 de junio de 2023.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.** Periódico Oficial Gaceta de Gobierno. 2 de Marzo de 1993. Última reforma POGG: 22 de noviembre de 2023.
- **Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán.** 1 de febrero 2024 en la Sexagésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo. Última actualización
- **Bando Municipal de Policía y Gobierno.** 05 de febrero de 2024
- **Gaceta del Gobierno Municipal de Jocotitlán Estado de México.** Periódico Oficial del Gobierno Constitucional de Jocotitlán. 29 de febrero del 2024. No. 39
- **Reglamento Interno de la Dirección de Educación, Cultura y Salud.** 1 de febrero 2024, Gaceta No. 39 Última actualización



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

### **III.- ATRIBUCIONES**

**DECRETO NÚMERO 164**  
**LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO**  
**TÍTULO I**  
**DEL MUNICIPIO**  
**ULTIMA REFORMA 22 DE NOVIEMBRE DE 2024**  
**LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

**Artículo 32.-** Para ocupar los cargos de Secretario; Tesorero; Director de Obras Públicas, de Desarrollo Económico, Director de Turismo, Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, Ecología, Desarrollo Urbano, de Desarrollo Social, de las Mujeres, del Campo o equivalentes, titulares de las unidades administrativas, de Protección Civil y de los organismos auxiliares se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I.** Ser persona ciudadana del Estado, en pleno uso de sus derechos;
- II.** No estar inhabilitada o inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública;
- III.** Contar con título profesional o acreditar experiencia mínima de un año en la materia, ante la o el Presidente o el Ayuntamiento, cuando sea el caso, para el desempeño de los cargos que así lo requieran;
- IV.** Contar con certificación de competencia laboral en la materia del cargo que se desempeñará, expedida por institución con reconocimiento de validez oficial. Este requisito deberá acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicien sus funciones;
- V.** No estar condenada o condenado por sentencia ejecutoriada por el delito de violencia política contra las mujeres en razón de género;
- VI.** No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el Estado, ni en otra entidad federativa, y
- VII.** No estar condenada o condenado por sentencia ejecutoriada por delitos de violencia familiar, contra la libertad sexual o de violencia de género.



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

Vencido el plazo a que se refiere la fracción IV, la o 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.

## **CAPITULO QUINTO**

### **DE LAS COMISIONES, CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ORGANIZACIONES SOCIALES**

**Artículo 32.** Los ayuntamientos, para el eficaz desempeño de sus funciones públicas, podrán auxiliarse por:

- I. Comisiones del ayuntamiento;
- II. Consejos de participación ciudadana;
- III. Organizaciones sociales representativas de las comunidades;
- IV. Las demás organizaciones que determinen las leyes y reglamentos o los acuerdos del ayuntamiento.

**Artículo 96 Duodecies.** El Director de Desarrollo Social o equivalente, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Diagnosticar, formular, dirigir, implementar y evaluar la política social del Gobierno Municipal;
- II. Cuantificar, determinar y proponer, en coordinación con las instancias competentes, los recursos públicos necesarios para generar los programas y acciones que atiendan las necesidades básicas de la población vulnerable del municipio;
- III. Ejecutar los programas, proyectos y acciones municipales en materia de desarrollo social, de manera coordinada con las instancias correspondientes;
- IV. Proponer e impulsar acciones y obras para el desarrollo comunitario, en coordinación con otras dependencias administrativas del municipio;
- V. Auxiliar o representar al Presidente Municipal, en el ámbito de su competencia, en la coordinación con las dependencias correspondientes en materia de desarrollo



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

social de los Gobiernos Estatal y Federal en la ejecución de sus programas y acciones en el territorio municipal;

**VI.** Asistir al Presidente Municipal en el convenio de acciones con otros municipios de la entidad, así como con organismos públicos descentralizados federales, estatales y municipales, en materia de desarrollo social;

**VII.** Integrar los padrones respectivos de beneficiarios de los programas de desarrollo social municipal;

**VIII.** Informar a la ciudadanía de las políticas, programas y acciones de desarrollo social que ejecuten; así como sobre la aplicación de los recursos y evolución de cada uno de estos programas, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

**IX.** Concertar acciones con los sectores no gubernamental, social y privado en materia de desarrollo social;

**X.** Establecer mecanismos para incluir la participación de la sociedad civil organizada y de la ciudadanía en general, para la ejecución de programas y acciones de desarrollo social;

**XI.** Promover la cultura de los grupos étnicos asentados en el territorio municipal y fomentar el desarrollo social de los mismos;

**XII.** Fomentar y proponer acciones de desarrollo social con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos, y

**XIII.** Las demás que señale la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, su reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento



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

## **LEY GENERAL DE BIBLIOTECAS. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** La presente Ley es de observancia general en toda la República, sus disposiciones son de orden público e interés social y tiene por objeto:

**I.** Establecer las bases de coordinación de los gobiernos Federal, de las entidades federativas, los municipios y alcaldías de la Ciudad de México en materia de bibliotecas públicas;

**II.** Definir las políticas de establecimiento, sostenimiento y organización de las bibliotecas públicas;

**Artículo 4.** La biblioteca pública tiene como finalidad ofrecer en forma democrática el acceso y servicios de consulta de su acervo, así como otros servicios culturales complementarios.

**Artículo 5.** Los servicios culturales complementarios de una biblioteca pública permiten a sus usuarios adquirir, transmitir, acrecentar y conservar el conocimiento en todas las ramas del saber. Estos servicios consistirán en al menos:

**I.** Orientación e información que permita localizar materiales en otras bibliotecas públicas;

**II.** Asesoría sobre la manera correcta de usar y citar fuentes bibliográficas, audiovisuales o electrónicas;

**III.** Disponibilidad de salas de lectura y trabajo con conexión gratuita a Internet y medios audiovisuales;

**IV.** Préstamo a domicilio y préstamo interbibliotecario;

**V.** Programas de fomento a la lectura y alfabetización informacional;

**VI.** Facilitar el acceso a las expresiones culturales, al diálogo intercultural y favorecer la diversidad cultural.



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

**BANDO MUNICIPAL DE POLICÍA Y GOBIERNO 05 DE FEBRERO DE 2024**

**TITULO OCTAVO DESARROLLO ECONÓMICO Y BIENESTAR SOCIAL.**

**CAPITULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES.**

**Artículo. 187.** Son facultades del Ayuntamiento en materia de Bienestar Social las siguientes:

**III.** Coadyuvar con los demás órdenes de gobierno para impulsar la instrucción escolar y extra escolar; así como, la alfabetización y la educación para los adultos propiciando el desarrollo integral de la población;

**VIII.** Apoyar la coordinación entre las instituciones de salud y educativas en el municipio, para la promoción de información que contribuya a la prevención de adicciones (alcoholismo, tabaquismo, farmacodependencia entre otras);

**X.** fomentar las tradiciones y fiestas populares del municipio;

**XI.** Promover en el municipio programas en materia de nutrición, planificación familiar, educación sexual, salud bucal, salud visual; así como, las enfermedades crónico-degenerativas;

**XII.** Coadyuvar con las autoridades de salud en la prestación de sus servicios en todo el municipio, vigilando la buena prestación de estos;

**XIV.** Promover e impulsar campañas de diversa índole en el municipio por contingencia sanitaria o para el control de epidemias entre la población;

**XV.** promover e impulsar campañas de esterilización canina y felina.

**XVII.** Promover, preservar y fomentar la cultura mazahua buscando el bienestar social y la no discriminación de sus integrantes.

**XIX.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales.





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

**GACETA MUNICIPAL DE JOCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO PERIÓDICO  
OFICIAL DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE JOCOTITLÁN  
1 DE FEBRERO DEL 2024. NO. 39**

**Artículo 31.** A la Dirección de Educación, Cultura y Salud corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Desarrollar las estrategias y líneas de acción que en materia de educación, cultura y salud contenga el Plan de Desarrollo Municipal;
- II. Coordinar todas las acciones que desarrolla la Casa de Cultura del Municipio;
- III. Apoyar las actividades que realiza el Cronista Municipal;
- IV. Mantener una estrecha coordinación y colaboración con todas las instituciones educativas del Municipio;
- V. Promover y fomentar actividades educativas y cívico-culturales en todas las comunidades del municipio;
- VI. Coordinar los servicios que prestan las bibliotecas públicas municipales;
- VII. Coordinar acciones con las instituciones del sector salud que operan en el Municipio, buscando el mejoramiento de sus servicios;
- VIII. Coordinar acciones con el sector salud para mejorar la salud física y mental de la población;
- IX. Gestionar apoyos para los vecinos del municipio que destaquen en actividades educativas y culturales;
- X. Integración de comités y firmas de convenios con las Instituciones de Salud, Educación y Cultura respectivamente;
- XI. Gestionar apoyos ante las diversas instancias, para el beneficio de las instituciones educativas estatales y federales que se encuentren en el municipio; y
- XII. Todas las demás que le confieren otros ordenamientos, que le asigne el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, y que tienen que ver con las anteriores atribuciones.

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





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

## **IV.- ESTRUCTURA ORGÁNICA**

La Estructura Organizacional está determinada por:

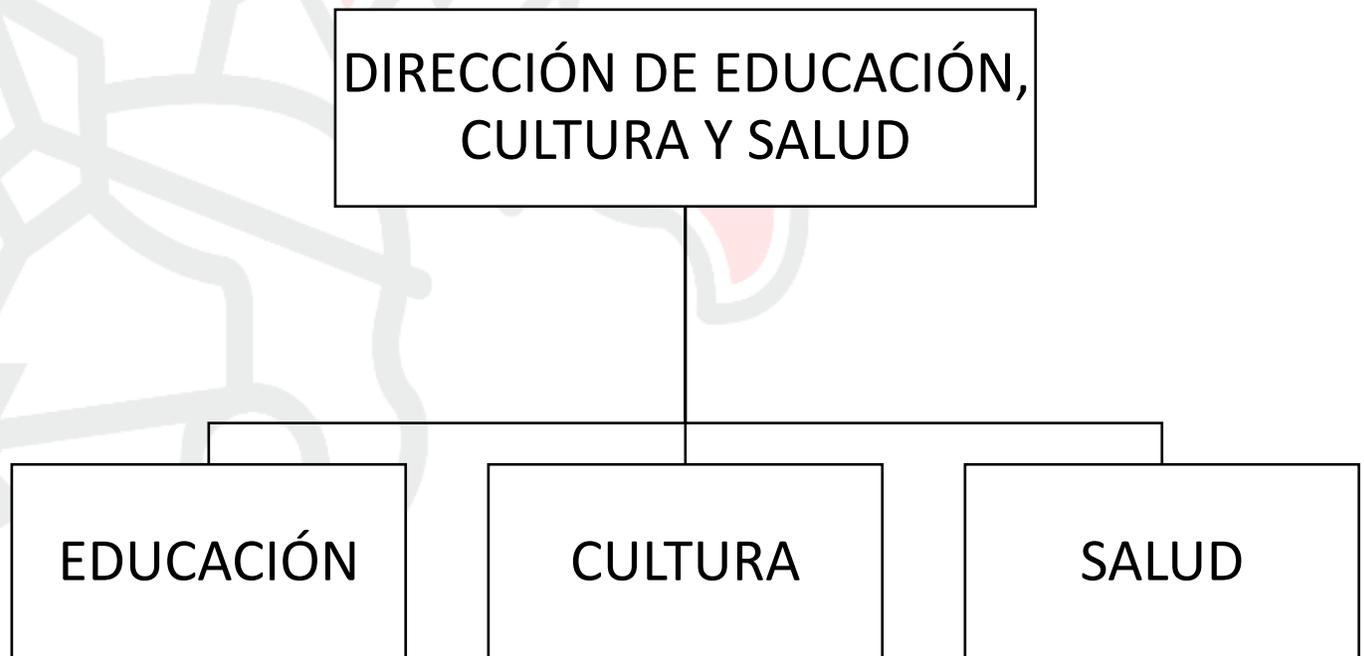
1. Dirección de Educación Cultura y Salud
  - 1.1. Educación
  - 1.2. Cultura
  - 1.3. Salud



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

## V. ORGANIGRAMA

### ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y SALUD





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

## **VI. OBJETIVO Y FUNCIONES**

### **DIRECCION 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 DIRECTOR:**

- Proponer al presidente municipal, programas y acciones que en materia de educación, cultura y salud deberán regir al municipio.
- 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.
- Auxiliar al presidente municipal con la investigación de necesidades y seguimiento de acciones en las instituciones educativas, culturales y de salud del municipio.
- Rendir un informe al presidente de las actividades realizadas por la Dirección de Educación, Cultura y Salud.
- 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



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

## **FUNCIONES DE LA SECRETARIA**

**OBJETIVO:** Apoyar y mantener el buen funcionamiento de la oficina realizando todas las actividades encomendadas por la directora para tener una buena organización dentro de la Dirección.

- Capturara escritos, textos y toda clase de oficios
- Llenar formatos de requerimientos dirigidos a tesorería
- Atender y brindar información a quien lo solicite.
- Atender llamadas telefónicas
- Mantener actualizada la agenda del director
- Redactar informes
- Dar respuesta a correos electrónicos
- Archivar documentos
- Tener actualizado los directorios telefónicos
- Apoyar en todas las actividades correspondientes a la dirección
- Realizar la bitácora gasolina

## **FUNCIONES DE LOS AUXILIARES DE EDUCACIÓN**

**OBJETIVO:** Colaborar y apoyar al Director de Educación, Cultura y Salud en todas las actividades que se realizan para promover la buena relación con las instituciones educativas.

- Elaboración de documentos solicitados por el director
- Colaborar en todos los eventos cívicos sociales del municipio
- Apoyar al director con la investigación de necesidades y seguimientos de acciones en materia de Educación y Salud en el municipio





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

- Apoyar al director en relación con los vínculos con instituciones y dependencias municipales de Educación y Salud.
- Informar al director los resultados de las investigaciones o trabajos encomendados.
- Atender y brindar información a quien lo solicite.
- Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos
- Reportar informe de SIPINNA
- Realizar el reporte trimestral de Mejora Regulatoria
- Realizar reportes de Transparencia Ipomex, Infoem.
- Actualización de la página en redes Sociales

## **FUNCIONES DE LOS AUXILIARES DE CASA DE CULTURA**

**OBJETIVO:** Proponer, coordinar y dirigir todas y cada una de las actividades realizadas de la cultura con la finalidad de fomentarla y promoverla en todo el municipio y con otros lugares.

- Informar a la dirección de educación cultura y salud las donaciones realizadas en favor de la casa de cultura y contar con el inventario de bienes muebles actualizado.
- informar a la comunidad de los talleres y actividades y de más servicios que imparte la casa de cultura.
- Entregar un informe de las actividades efectuadas al Director del área.
- Informar con anticipación a los usuarios la suspensión de cualquier actividad.
- Organizar los eventos artísticos y culturales que se presenten en la feria y proveer a las diferentes comunidades que así lo requieran para su fiesta patronal





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

- Gestionar en las diferentes dependencias estatales y federales eventos artísticos y culturales para su presentación en las diferentes comunidades municipales.
- Tener un padrón de eventos artísticos actualizado para brindar apoyo a las diferentes comunidades.
- El instructor deberá de realizar evaluaciones constantes del aprendizaje de los alumnos
- Realizar visitas guiadas a las personas que asisten a la Casa de Cultura.
- Toda duda o sugerencia relacionada con los talleres deberá de manifestarla ante el auxiliar de casa de cultura
- Deberá mantener limpio y en buenas condiciones su lugar de trabajo.
- Deberá colaborar en tiempo y forma con participaciones que se soliciten para eventos.
- Deberá fomentar la participación, disciplina, respeto y seriedad entre los integrantes del taller para todas las participaciones externas.
- Participar en todas las actividades que sea requerido
- Mantener en condiciones óptimas de mantenimiento y limpieza el inmueble de Casa de Cultura.
- Colaborar, contribuir y participar en todas actividades a realizar por la Dirección de Educación, Cultura y Salud.
- Acudir al llamado de la directora del área, cuando así se le requiera.



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

## **FUNCIONES DE LOS AUXILIARES DE SALUD**

**OBJETIVO:** Atender, apoyar y colaborar en todas las actividades relacionadas con el sector salud con la finalidad de acercar los servicios básicos de salud a las comunidades del municipio.

- Elaboración de documentos solicitados por el director
- Colaborar en todos los eventos cívicos sociales del municipio
- Apoyar al director con la investigación de necesidades y seguimientos de acciones en materia de Educación y Salud en el municipio
- Apoyar al director en relación con los vínculos con instituciones y dependencias municipales de Educación y Salud.
- Informar al director los resultados de las investigaciones o trabajos encomendados.
- Atender y brindar información a quien lo solicite.
- Recibir documentos y dar respuesta en tiempo y forma
- Atender llamadas telefónicas
- Atender visitas
- Archivar documentos
- Informar todo lo relativo de la dirección que depende
- Estar al pendiente de la tramitación de expedientes
- Tener actualizada la agenda
- Tener actualizado los directorios telefónicos
- Apoyar en todas las actividades realizadas por la dirección



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

promover el desarrollo sostenible y consolidar sociedades

## **FUNCIONES ENCARGADA DE BIBLIOTECA**

**OBJETIVO:** Organizar diferentes tipos de actividades recreativas, educativas para fomentar la lectura y consulta de libros de texto, con la finalidad de promover el desarrollo y aprendizaje de las personas.

- El encargado de biblioteca deberá rendir un informe mensual al director del área de las actividades realizadas en las bibliotecas, así como las necesidades de esta
- Organizar cursos y actividades diversas de interés para la población en general
- Deberá organizar cursos de verano
- Mantener en condiciones óptimas el establecimiento y bienes muebles e inmuebles de la biblioteca
- Apoyar en las actividades de la dirección cuando así se requiera.
- Actualizar periódicamente la información del acervo existente.



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

## **VII. DIRECTORIO**

Mtra. En Ciencias de la Educación. Mireya Monroy Monroy  
Directora de Educación, Cultura y Salud

Lic. en Comunicación. Francisco Javier Cárdenas Esquivel  
Auxiliar de la Dirección de Educación, Cultura y Salud

C. José Manuel Monroy Gerónimo  
Auxiliar de Educación, Cultura y Salud

C. Angela Laguna Hernández  
Secretaria de la Dirección de Educación Cultura y Salud

C. Hugo César Cruz Sánchez  
Auxiliar de Casa de Cultura “Lic. Diego de Nájera Yanguas”

C. Cristian Mendoza Monroy  
Auxiliar de Casa de Cultura “Lic. Diego de Nájera Yanguas”

Mtra. en Lengua Extranjera Celia Cruz López  
Instructor del Taller de inglés

Tec. Danza Folklórica Aurora Cedillo Martínez  
Instructor del Taller de Danza Folklórica

Lic. en Danza Clásica. Fabiola Mancilla Mondragón  
Instructor del Taller de baby ballet

Lic. En Danza folklórica Hugo Sánchez Mendoza  
Instructor de Ritmos Latinos

Técnico en Salud. Antonio Facundo Vargas Carrillo  
Instructor de Canto

C. Gabriela González Tobón  
Instructor de Calzado Artesanal





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

C. Juan Pablo Cid Martínez  
Personal de limpieza

C. Lorenza Cruz Manuel  
Encargada de la Biblioteca “Guadalupe Victoria” de Santa María Endare

C. Ana María Rangel López  
Encargada de la Biblioteca “José Vasconcelos” de Santa María Citendeje

C. Raquel Velasco Martínez  
Encargada de la Biblioteca “Sor Juana Inés De La Cruz” de San Juan Coajomulco

C. Marlén Cárdenas Pérez  
Encargada de la Biblioteca “Leonardo López y Barrios” de San Miguel Tenochtitlán

T. S. Ejecutiva Verónica Javier García  
Encargada de la Biblioteca “Ing. Alejo Peralta y Díaz Ceballos” de Los Reyes

C. José Martínez Lara  
Auxiliar de Educación, Cultura y Salud



**JOCOTITLÁN**  
AYUNTAMIENTO 2022-2024



Gobierno que siempre cumple 2022-2024

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

## VIII.VALIDACIÓN

**José Jesús Cedillo González**  
Presidente Municipal de Jocotitlán

**Mtro. Oscar Carrillo Nieto**  
Secretario del Ayuntamiento

**Mtra. Mireya Monroy Monroy**  
Directora de Educación, Cultura y Salud





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

## IX.HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
8/MARZO/2024	Actualización del Manual de Organización de la Dirección de Educación, Cultura y Salud de Jocotitlán

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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA  
PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE,  
DRENAJE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES  
DEL MUNICIPIO DE JOCOTITLÁN, MÉXICO.**

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

CÓDIGO	MO/OPDAP/0001	VERSIÓN 2
EMISIÓN	31/08/2017	EJEMPLAR 1
REVISIÓN	03/10/2023	2 DE 40

© Organismo Público Descentralizado para  
la Prestación de los Servicios de Agua  
Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas  
Residuales del Municipio de Jocotitlán,  
México.

Ignacio Allende No. 108, Col. Centro,  
Jocotitlán, México. C.P. 50700

Teléfono: 01 712 123 1646

Email: [opdapjocotitlan@yahoo.com.mx](mailto:opdapjocotitlan@yahoo.com.mx)

Febrero 2024

Impreso y hecho en Jocotitlán, Estado de  
México.

2024 “Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

La impresión consta de 2 ejemplares

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

## ÍNDICE

### Presentación

I.- Antecedentes.....	5
• Misión.....	6
• Visión .....	6
• Valores y Principios.....	7
II.- Marco Jurídico-Administrativo .....	10
III.- Atribuciones.....	12
IV.- Estructura Orgánica .....	19
V.- Organigrama.....	20
VI.- Objetivo y Funciones .....	21
<b>1. Dirección General.....</b>	<b>22</b>
<b>1.1. Subdirección de Administración y Finanzas.....</b>	<b>24</b>
1.1.1. Jefatura de Contabilidad.....	26
1.1.1.1. Área de Administración.....	27
1.1.1.2. Área de Caja.....	28
1.1.2. Jefatura de Comercialización.....	29
1.1.2.1. Área Jurídica Consultiva.....	30
1.1.2.2. Área de Lecturas, Repartición, Control y Mantenimiento de Medidores.....	31
1.1.2.3. Área de Inspección y Notificación.....	32
1.1.2.4. Área de Cultura del Agua .....	33
<b>1.2 Subdirección Técnica de Operación Mantenimiento Proyectos y Construcción.....</b>	<b>34</b>
1.2.0.1 Área de Mantenimiento a Redes de Agua Potable.....	36
1.2.0.2 Área de Fuentes de Abastecimiento.....	36
1.2.0.3 Área de la Planta Tratadora .....	37
VII. Directorio .....	39
VIII. Validación .....	40
IX. Actualización .....	41

2024 “Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

## PRESENTACIÓN

Con el fin de promover el desarrollo administrativo y contribuir al fortalecimiento, la mejora y operación institucional, se establece el presente Manual de Organización del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Jocotitlán México, como herramienta de orientación, información y apoyo, en el que se consigna en forma metodológica y sistemática el funcionamiento del Organismo.

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo y normativo en el que se identifican y dan a conocer las funciones que corresponden realizar a los servidores públicos que integran este Organismo; cuyo propósito es ser una guía de consulta diaria para facilitar el conocimiento y desempeño en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando así sus funciones y responsabilidades.

Este Manual concentra de manera ordenada, secuencial y detallada, las operaciones generales que se efectúan; establece las actividades de cada una de las áreas que conforman el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Jocotitlán.

Es importante mencionar que el presente Manual, requiere de la actualización constante, en la medida en que se presenten modificaciones al marco normativo, en la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal y/o en cualquier aspecto que influya en la operatividad de la misma; construyéndose con esto una base para los análisis posteriores del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

2024 “Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

## I. ANTECEDENTES

Las instalaciones del sistema de agua potable originalmente fueron construidas por el Ayuntamiento en turno durante los años 1950; en el cual se construyeron las siguientes instalaciones: fuente de abastecimiento Manantial las Fuentes 1 y Manantial las fuentes 2, tuberías de distribución y conexiones en asbesto y tubo galvanizado en sus diferentes diámetros de servicio de agua con solo 300 servicios, conexiones que abastecían a la población de la Cabecera Municipal.

El Ayuntamiento de Jocotitlán en Sesión de Cabildo de fecha 13 de enero del año 2000 y ratificada el 11 de diciembre de ese mismo año, solicitó la creación del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales, contando para ello con la infraestructura económica y administrativa necesaria. En tal virtud, mediante decreto número 79, de la LIV (cincuenta y cuatro) Legislatura del Estado de México, publicado en la Gaceta del Gobierno de fecha 5 de julio del año dos mil dos, se creó el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Jocotitlán, México. Una vez que se dio cumplimiento a los Lineamientos establecidos por la Ley del Agua del Estado de México y Municipios, el Organismo Operador de Agua, se iniciaron las operaciones el día primero de enero del año 2003.

Es importante también resaltar que en el mes de julio de 1998, se inició con las operaciones a la Planta Tratadora de Aguas Residuales del Municipio de Jocotitlán, la cual fue operada también por el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Jocotitlán, México; con la cual se contribuye al cuidado del medio ambiente, mediante el saneamiento de las aguas residuales de los usuarios de la cabecera municipal.

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

## MISIÓN

Proporcionar bienestar a la ciudadanía, otorgando la prestación de los servicios relacionados al agua potable, tratamiento de aguas residuales y drenaje, con actitud de servicio y compromiso hacia los usuarios, bajo esquemas de sustentabilidad, eficacia, transparencia e innovación.

## VISIÓN

Ser un Organismo operador profesional y especializado que genere confianza en la ciudadanía y asegure el abasto de agua, con una organización y esquemas de manejo integral del recurso hídrico que conlleve a lograr un trabajo de excelencia para brindar al usuario la atención en el servicio con calidad, compromiso, respeto y responsabilidad para lograr una respuesta positiva sobre la cultura del agua en cuanto a su uso y cuidado.

## VALORES Y PRINCIPIOS

**LEGALIDAD:** Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;

**HONRADEZ:** Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio;

**LEALTAD:** Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;

**IMPARCIALIDAD:** Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;

**EFICIENCIA:** Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos;

**ECONOMÍA:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público

2024 “Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social;

**DISCIPLINA:** Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos;

**PROFESIONALISMO:** Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar;

**OBJETIVIDAD:** Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad;

**TRANSPARENCIA:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia;

**RENDICIÓN DE CUENTAS:** Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía;

**COMPETENCIA POR MÉRITO:** Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;

**EFICACIA:** Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación;

**INTEGRIDAD:** Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar; y

**EQUIDAD:** Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

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

**INTERÉS PÚBLICO:** Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;

**RESPECTO:** Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público;

**RESPECTO A LOS DERECHOS HUMANOS:** Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección;

**IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN:** Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo;

**EQUIDAD DE GÉNERO:** Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales;

**ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO:** Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras;

**COOPERACIÓN:** Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones; y

**LIDERAZGO:** Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como

2024 “Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

**BIEN COMÚN:** Las personas servidoras públicas, procurarán el bien común, sin buscar intereses particulares ni beneficios personales, para familiares o amistades, no se involucrará en situaciones o actividades que signifiquen conflicto de intereses, personales o familiares en la labor que desempeñan y en detrimento del bienestar de la sociedad, y deberán estar conscientes de que la función que desempeña es un patrimonio que pertenece a la colectividad y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios particulares;

**GENEROSIDAD:** Las personas servidoras públicas, deberán conducirse con una actitud diligente, sensible, solidaria y perceptible de las necesidades individuales de los ciudadanos con quienes interactúa y fundamentalmente de las demandas colectivas de la comunidad, enfatizando su actitud de servicio, especialmente a los grupos o sectores más vulnerables de la sociedad;

**HONESTIDAD:** Las personas servidoras públicas, actuarán con decoro y recato en cada una de sus actuaciones, se abstendrá de utilizar información o procedimientos de cualquier naturaleza en beneficio propio, de terceros o para fines distintos a los que son inherentes a su encargo o responsabilidad pública; no aceptarán, ofrecerán ni otorgarán, directa o indirectamente, dinero, dádivas, favores o ventajas a cambio de la realización u omisión de cualquier acto, procedimiento o trámite en el ejercicio de sus funciones públicas;

**PUNTUALIDAD:** Las personas servidoras públicas, atenderán con diligencia sus encargos en el tiempo señalado para ello, respetando el tiempo de los demás y cumpliendo con el horario establecido para el desempeño de sus funciones;

**RESPONSABILIDAD:** Las personas servidoras públicas, desempeñarán sus labores con esmero, dedicación, profesionalismo, empatía, vocación de servicio y responderá por las consecuencias que resulten de su actuación en el ejercicio de la función pública, asumiendo los compromisos con seriedad y con visión de contribuir al bienestar y desarrollo de la Administración Pública y del Municipio; y

**TOLERANCIA:** La persona servidora pública respetará a las personas y grupos independientemente de su condición ideológica, sus creencias o prácticas, promoviendo en su actuar el respeto a las diferencias y el diálogo abierto.

2024 “Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

## II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Ley de Aguas Nacionales; Diario Oficial de la Federación, 11 de mayo de 2022, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Derechos; Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Diario Oficial de la Federación, 9 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Amparo; Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Diario Oficial de la Federación, 2 de abril de 2013, reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental; Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre del 2018, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Gaceta del Gobierno, 10 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios; Gaceta de Gobierno, 22 de enero del año 2013, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Gaceta del Gobierno, 2 de marzo de 1993, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios; Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal 2023.
- Código Administrativo del Estado de México; Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; Gaceta del Gobierno, 07 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios; Gaceta del Gobierno, 07 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- NOM-001-CONAGUA-2011, Sistemas de agua potable, toma domiciliaria y alcantarillado sanitario Hermeticidad-Especificaciones y métodos de prueba; Diario Oficial de la Federación, 17 de febrero 2012, reformas y adiciones.
- NOM-002-CNA-1995, Toma domiciliaria para abastecimiento de agua potable-especificaciones y métodos de prueba; Diario Oficial de la Federación, 1 de diciembre de 1995, reformas y adiciones.
- NOM-003-CONAGUA-1996. Requisitos durante la construcción de pozos de extracción de agua para prevenir la contaminación de acuíferos; Diario Oficial de la Federación, 12 de junio de 1996, reformas y adiciones.
- NOM-004-CONAGUA-1996. Requisitos para la protección de acuíferos durante el mantenimiento y rehabilitación de pozos de extracción de agua y para el cierre de pozos en general; Diario Oficial de la Federación, 9 de octubre de 1996, reformas y adiciones.

2024 “Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

- NOM-002-SEMARNAT-1996, que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado urbano y municipal; Diario Oficial de la Federación, 23 de abril de 2003, reformas y adiciones.
- NOM-127-SSA1-1994, Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización; Diario Oficial de la Federación, 22 de noviembre de 2020, reformas y adiciones.
- NOM-230-SSA1-2002, Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano, requisitos sanitarios que se deben cumplir en los sistemas de abastecimiento públicos y privados durante el manejo de agua. Procedimientos sanitarios para el muestreo; Diario Oficial de la Federación, 12 de julio de 2005, reformas y adiciones.
- NOM-179-SSA1-2020. Agua para uso y consumo humano. Control de la calidad del agua distribuida por los sistemas de abastecimiento de agua; Diario Oficial de la Federación, 24 de septiembre de 2021.
- Bando Municipal de Jocotitlán, Gaceta Municipal, 2 de febrero de 2023.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán. Gaceta de Gobierno Municipal de Jocotitlán, enero 2023.
- Reglamento Interno de Trabajo para los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento y de los Organismos Públicos Descentralizados de Jocotitlán. Gaceta Municipal, agosto de 2002.
- Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Municipal de Jocotitlán, 13 de julio de 2023.
- Código de Conducta de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento de Jocotitlán, 7 de septiembre de 2023.
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Jocotitlán, vigente.

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

### III. ATRIBUCIONES

#### CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

##### TÍTULO QUINTO DE LOS ESTADOS DE LA FEDERACIÓN Y DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

- III. Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:
  - a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales.

#### LEY DE ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

##### CAPÍTULO TERCERO ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS

**Artículo 31.-** Son atribuciones de los ayuntamientos:

IV. Proponer, en su caso, a la Legislatura local, por conducto del Ejecutivo, la creación de organismos municipales descentralizados para la prestación y operación, cuando proceda de los servicios públicos;

IX. Crear las unidades administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento de la administración pública municipal y para la eficaz prestación de los servicios públicos;

XVII. Nombrar y remover a las personas titulares de la secretaría, tesorería, de las unidades administrativas y de los organismos auxiliares a propuesta de la persona titular de la presidencia municipal; para la designación de estas se preferirá en igualdad de circunstancias a la ciudadanía del Estado, vecina del municipio; observando los principios de igualdad y equidad y garantizando la paridad de género.

##### CAPÍTULO SEPTIMO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

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

2024 “Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

I. Agua potable, alcantarillado, saneamiento y aguas residuales.

## LEY DEL AGUA PARA EL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

### CAPÍTULO TERCERO DE LAS AUTORIDADES

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

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

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

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

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

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

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

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

**Artículo 36.-** Los procedimientos para la creación y modificación de la estructura y bases de los organismos operadores, y los relativos a su fusión, liquidación o extinción, así como lo correspondiente a su funcionamiento interno se ajustarán a lo dispuesto

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

en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la normatividad emitida por cada municipio, el instrumento de su creación y demás disposiciones aplicables. Los organismos operadores tendrán las atribuciones que les confieren la presente Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

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

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

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

**Artículo 38.-** La administración de los organismos operadores municipales estará a cargo de un consejo directivo y un director general.

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

En todos los casos, el consejo directivo tendrá:

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

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

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

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

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

El cargo de miembro del consejo directivo será honorífico.

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

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

Para ocupar el cargo de Director General, se requerirá experiencia mínima de tres años en servicios de agua o infraestructura hidráulica; o bien, contar con experiencia comprobada técnica, administrativa, de gestión, dictaminación, de investigación, en la prestación de los servicios públicos o cualquier otra, relacionada con la materia.

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

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

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

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

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

2024 “Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

Las personas jurídicas colectivas concesionarias no podrán determinar los créditos fiscales para su cobro. En todo caso, solicitarán a la autoridad municipal respectiva el ejercicio de dicho acto, con las formalidades previstas en la normatividad aplicable.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## DECRETO NÚMERO 79, 5 DE JULIO DEL 2002

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

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

### BANDO MUNICIPAL JOCOTITLÁN 2024

#### CAPÍTULO III DEL SERVICIO PÚBLICO DEL AGUA

**Artículo 80.-** Las personas físicas y/o jurídico colectivas que realicen el uso del servicio del agua potable y drenaje, deberán contar con un contrato para su debida conexión a la red de distribución, el cual será para cada vivienda considerando el número de familias que habitan en el establecimiento o predio, previo dictamen y pago de derechos por los servicios solicitados.

**Artículo 81.-** Los propietarios o poseedores de predios urbanos con o sin construcción que pretendan acceder a la red general de agua potable y drenaje, podrán hacerlo cubriendo los requisitos que determine el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Jocotitlán, México, o bien los Comités Operadores encargados del servicio en las localidades del Municipio, y si hay necesidad de perforar en la vía pública se hará a costa del interesado, bajo la supervisión de la propia autoridad, quien verificará la calidad y características de los materiales; a efecto, de ser iguales a los removidos con motivo de la maniobra.

**Artículo 82.-** Para la prestación del servicio público a que se refiere este capítulo, se observará lo establecido en la Ley del Agua del Estado de México y Municipios, Código Financiero del Estado de México y Municipios, el presente Bando y disposiciones legales que al efecto emita el Ayuntamiento.

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

**Artículo 83.-** Todos los usuarios del servicio de agua potable deberán tener sus instalaciones y conexiones hidráulicas en buenas condiciones de uso, para evitar fugas de agua y su desperdicio, además deberán reparar las que tengan fugas, reportando inmediatamente a la autoridad las conducciones que derramen el

2024 “Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

líquido vital en calles adyacentes o en predios donde su propietario ignore dicha situación.

Queda estrictamente prohibido a los usuarios el uso inadecuado, irracional e inmoderado del agua potable o dejar abiertas las llaves de sus instalaciones durante el tiempo que no ocupe el servicio de agua potable, ya que como consecuencia serán sancionados administrativamente.

**Artículo 84.-** El Organismo de agua potable suministrara el servicio a través de la red de distribución, siendo el usuario el responsable de la infraestructura domiciliaria, iniciando desde la conexión de la toma de agua, hasta los diversos contenedores que se encuentren dentro del domicilio, realizando las adecuaciones pertinentes para el buen suministro del servicio.

Tratándose de aparatos medidores; los mismos deberán ser instalados frente a cada predio y local comercial, además serán individuales para cada núcleo familiar, la autoridad municipal puede ordenar en cualquier momento la inspección del estado que guardan dichos aparatos, así como su uso.

## **REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE JOCOTITLÁN**

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

**Artículo 18.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, el Presidente se auxiliará de las siguientes dependencias, unidades administrativas y organismos municipales:

Organismos Descentralizados

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

### **CAPÍTULO IV ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS**

**Artículo 51.-** Los organismos descentralizados municipales, gozaran de personalidad jurídica y patrimonio propio, se regirán por su propia ley o disposición legal que los crea, forman parte de la Administración Pública Municipal y son los siguientes:

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

2024 “Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

## I. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1. Dirección General

#### 1.1. Subdirección de Administración y Finanzas

1.1.0.1. Jefatura de Contabilidad

1.1.1.1. Área de Administración

1.1.1.2. Área de Caja

1.1.2. Jefatura de Comercialización

1.1.2.1. Área Jurídica Consultiva

1.1.2.2. Área de Lecturas, Repartición, Control y Mantenimiento de Medidores

1.1.2.3 Área de Inspección y Notificación

1.1.2.4 Área de Cultura del Agua

#### 1.2 Subdirección Técnica de Operación, Mantenimiento, Proyectos y Construcción.

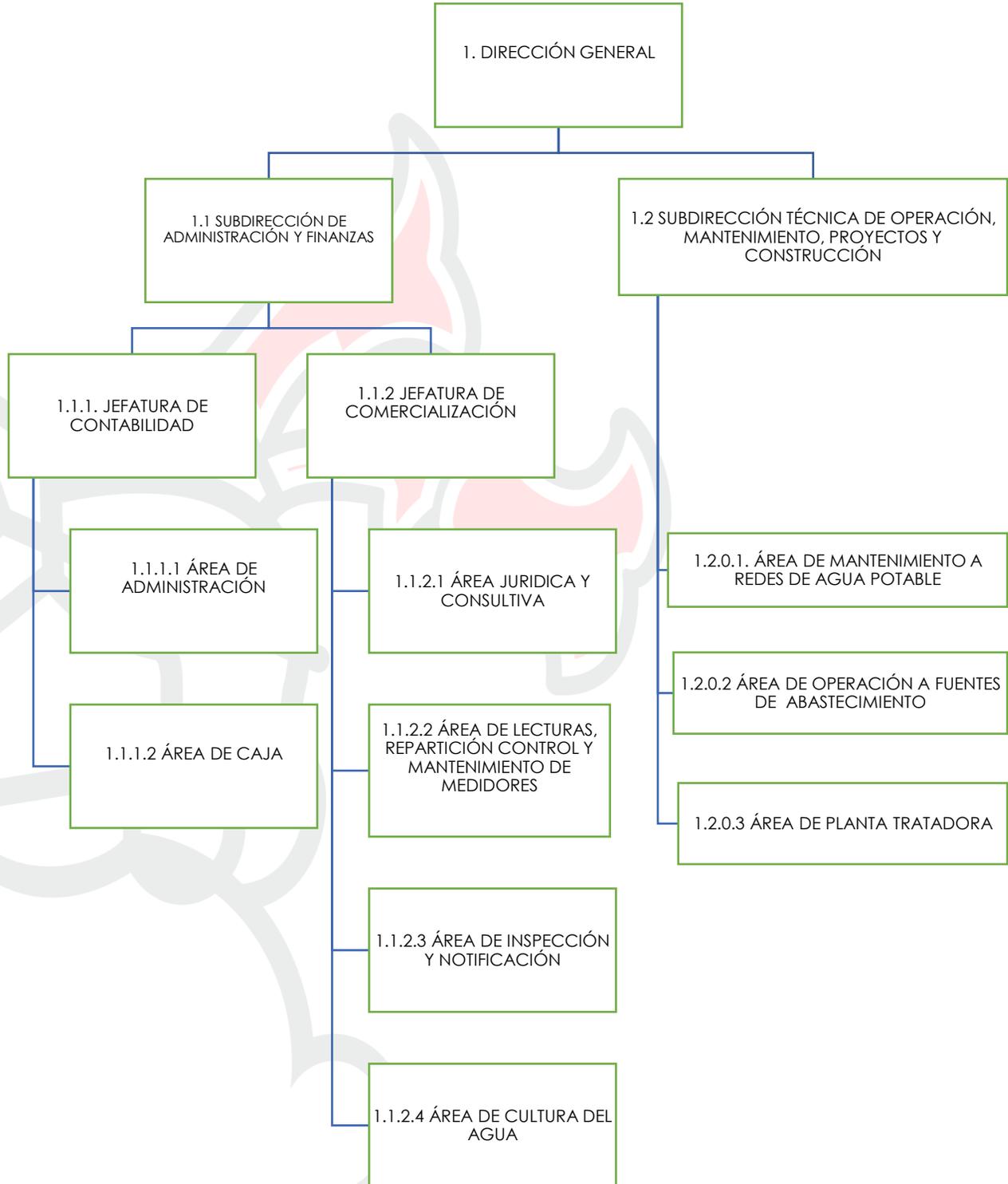
1.2.0.1 Área de Mantenimiento a Redes de Agua Potable.

1.2.0.2 Área de Fuentes de Abastecimiento.

1.2.0.3 Área de la Planta Tratadora.

2024 “Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

## II. ORGANIGRAMA



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

## V.- OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

### 1. DIRECCIÓN GENERAL

#### 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 los servicios de agua potable, drenaje, y tratamiento de las aguas residuales a la ciudadanía con apego a la normatividad vigente.

#### FUNCIONES:

- Asumir las atribuciones que le confiere la Ley del Agua del Estado de México y Municipios; así como; administrar y cuidar el patrimonio y manejo del Organismo;
- Ejecutar los acuerdos del consejo Directivo;
- 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;
- Presentar al Consejo Directivo en la primera quincena de noviembre de cada año, el proyecto de presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal.
- Presentar el presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio fiscal en curso, la primera quincena de febrero;
- 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;
- Ejercer actos de Autoridad Fiscal que corresponda al Organismo en su calidad de Organismo Fiscal Autónomo Municipal, por sí o mediante delegación expresa y por escrito de facultades;
- 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;
- Ejercer actos de dominio previa autorización del Consejo Directivo;
- Suscribir, otorgar o endosar títulos de crédito, así como celebrar operaciones de crédito con autorización del Consejo Directivo;

2024 “Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

- Proponer al Consejo Directivo, las políticas, normas y criterios técnicos de organización y administración que orienten las actividades del Organismo;
- Nombrar y remover al personal de las unidades del Organismo de acuerdo a las necesidades;
- Emitir conjuntamente con las áreas responsables, los dictámenes de factibilidad;
- Celebrar los contratos y convenios necesarios con usuarios, particulares, organizaciones e instituciones que conlleven al cumplimiento de los fines del Organismo;
- Ejercer los actos de autoridad fiscal que le corresponden al Organismo por sí o mediante delegación expresa y por escrito;
- 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 sí o mediante la delegación expresa y por escrito;
- 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;
- Expedir los certificados requeridos por los usuarios que acrediten el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en relación a los servicios que brinde el Organismo;
- Certificar documentación oficial emanada del consejo directivo o miembros del Organismo para ser presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- 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;
- Elaborar con el Órgano de Control Interno inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino de los mismos;
- Autorizar con su firma y presentar la documentación que deberá remitirse al Órgano superior de Fiscalización del Estado de México;
- 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;
- Gestionar ante dependencias Federales, Estatales y Municipales recursos económicos para la realización de proyectos, obras y mejoras en los pozos y

2024 “Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

líneas de conducción, distribución para garantizar el suministro de agua potable y el buen funcionamiento del Organismo;

- Planear y realizar juntas de trabajo de manera periódica para evaluar los avances y estrategias de trabajo que servirán para realizar la toma de decisiones;
- Nombrar al servidor público adscrito a su área, que fungirá como residente cuando se realice una obra que afecte la infraestructura hidráulica;
- Asumir las atribuciones que le confiere la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios; y
- Desarrollar las demás que otorguen las Leyes y Reglamentos vigentes del Estado de México aplicables al Organismo.

### 1.1. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### OBJETIVO:

Supervisar la integración de la información financiera y contable de conformidad con la legislación y normatividad aplicable, así como formular el presupuesto de ingresos y egresos para contribuir en el cumplimiento de los objetivos y metas del Organismo.

#### FUNCIONES:

- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Organismo de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- Instruir, realizar y supervisar la elaboración de los anteproyectos, proyectos y definitivos de presupuestos de ingresos y egresos del Organismo, de acuerdo con la normatividad en la materia y presentarlos al director general;
- Integrar anualmente el presupuesto por programas de gasto corriente del Organismo y establecer los mecanismos y sistemas que permitan su manejo;
- Coordinar y supervisar el adecuado registro de las operaciones que realiza el Organismo, así como la elaboración de los estados financieros del Organismo; analizarla, consolidarla e informar al Director General;
- Autorizar y realizar las transferencias entre las partidas presupuestales del Organismo, con base en las necesidades de operación y de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- Instruir y supervisar el registro contable del ejercicio del presupuesto de inversión de infraestructura hidráulica;
- Presentar en tiempo y forma para su revisión al Comisario, Contralor Interno y Presidente del Consejo Directivo, por conducto del Director General; los informes mensuales, cuenta pública anual, presupuesto de ingresos y egresos y la modificación y/o modificaciones a los mismos para su autorización de cada ejercicio fiscal; y aquellos que se requieran en términos de la legislación aplicable;

2024 “Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

- Integrar, elaborar y presentar en tiempo y forma al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México los informes mensuales, cuenta pública anual y presupuesto de ingresos y egresos de acuerdo al calendario establecido por el órgano correspondiente;
- Integrar, elaborar y presentar la información requerida para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México;
- Integrar, elaborar y presentar la información requerida a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Título Cuarto y Quinto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Realizar y vigilar los procedimientos de adquisición de los bienes y servicios, y la contratación de la obra pública que las unidades requieran para la continuidad de sus actividades de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;
- Instruir y supervisar la actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, así como promover la conservación, mantenimiento y regularización de los mismos;
- Atender y solventar los requerimientos que las entidades públicas Federales, Estatales o Municipales emitan al Organismo;
- Atender y contestar los pliegos de observaciones y responsabilidades que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera;
- Presentar en los términos y plazos establecidos en la normatividad aplicable, el pago de cuotas, aportaciones, impuestos, derechos y demás contribuciones a las que esté obligado el Organismo;
- Recibir, controlar y tramitar las requisiciones de bienes y servicios;
- Ejercer las atribuciones de autoridad fiscal que le delegue la Dirección General y/o el Consejo Directivo, así como las expresamente señaladas en las disposiciones legales aplicables;
- Proponer e implementar estrategias tendientes a optimizar los recursos financieros; humanos y materiales para la prestación de los servicios encomendados al Organismo, para su eficiente y eficaz desempeño;
- Solicitar a la Contraloría Interna, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;
- Realizar un adecuado control y vigilancia de la recaudación de las cajas;
- Realizar los depósitos de efectivo en tiempo y forma de los ingresos que se recaudan en el Organismo en las cuentas bancarias referidas para tal efecto;
- Entregar ficha de depósito al área Contabilidad, para su debido registro contable;
- Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de la subdirección; así como, del personal a su cargo que sea conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, e informar el desempeño a la dirección general y al consejo; y

2024 “Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

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

### 1.1.1 Jefatura de Contabilidad

#### OBJETIVO:

Realizar el registro de todas las operaciones de la información que se genere en el Organismo, así como llevar a cabo la integración de la información financiera, contable y presupuestal, para ser presentada conforme a la legislación aplicable ante la autoridad fiscalizadora.

#### FUNCIONES:

- Establecer el sistema y procedimiento para el registro de las operaciones que realiza el organismo presentando con oportunidad la información financiera y contable mensual y anual para su revisión y firma de Subdirección de Administración y Finanzas, Director General, Comisario y Presidente del Consejo Directivo del Organismo;
- Realizar la codificación de las diferentes pólizas conforme a la normatividad establecida;
- Mantener constantemente depurados los registros contables;
- Elaborar y capturar las pólizas contables de ingresos y egresos;
- Realizar los registros contables en base al presupuesto, así como informar y presentar las modificaciones al presupuesto de Ingresos y Egresos a la Subdirección de Administración y Finanzas, para su correspondiente revisión y aprobación;
- Realizar las conciliaciones bancarias mensuales;
- Apoyar a la Subdirección de Administración y finanzas para elaborar y presentar la Cuenta Pública Anual y presupuesto de Ingresos y Egresos;
- Elaborar y presentar los discos, así como alimentar la plataforma digital - del informe mensual y anual, por conducto de la Subdirección de Administración y Finanzas para su entrega al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México conforme a la normatividad establecida;
- Elaborar y actualizar el listado de proveedores de bienes y servicios;
- Proceder al registro e incorporación al Inventario del Organismo todas aquellas adquisiciones de bienes muebles e inmuebles;
- Recibir, verificar y registrar en pólizas contables las entradas y salidas del Almacén de los bienes adquiridos por todas y cada una de las áreas del Organismo;
- Mantener depurada la base de datos de los bienes obsoletos y/o baja utilización, proponiendo el uso entre las diferentes áreas por conducto de

2024 “Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

la Subdirección de Administración y Finanzas, la desincorporación de los estados financieros, previa autorización del Consejo Directivo;

- Analizar que el desarrollo de las actividades del Departamento; así como, del personal a su cargo sean conforme a los lineamientos establecidos y a la normatividad aplicable; y
- Desarrollar las demás que le confieran a su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

### 1.1.1.1 Área de Administración

#### **OBJETIVO:**

Ejecutar la administración del sistema de personal para realizar un control de los reportes y expedientes del personal, en base a las normas establecidas; así como ejecutar la administración del sistema de ingresos del Organismo de Agua, para la emisión y control de información requerida de los usuarios.

#### **FUNCIONES:**

- Realizar la ejecución de políticas, normas y procedimientos establecidos en materia de personal para el pago de sueldos y prestaciones, selección, contratación, estímulos, sanciones, permisos, licencias, control de nómina, actualización de plantilla de personal; en base a la normatividad establecida;
- Registrar en el sistema de nómina los movimientos de alta, baja o cambio de adscripción, que se generen en el Organismo;
- Realizar los movimientos de alta o baja del personal previa autorización del Director General, en los sistemas de nómina e ISSEMYM;
- Revisar los registros de asistencia de los empleados del organismo y aplicar las deducciones que correspondan en el sistema de nómina, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo Vigente;
- Integrar y actualizar permanentemente los expedientes del personal del Organismo;
- Generar la nómina y timbrado de recibos fiscales del pago de la nómina de manera quincenal;
- Administrar y controlar los descuentos derivados de los créditos contratados con instituciones públicas y privadas del personal del Organismo;
- Realizar la emisión de contratos a usuarios nuevos en el padrón y/o actualización de datos;
- Realizar la emisión de los estados de cuenta de los servicios de agua uso medido y cuota;
- Realizar la emisión de la lista de toma de lecturas de los servicios de agua de uso medido; y

2024 “Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

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

### 1.1.1.2 Área de Caja

#### OBJETIVO:

Realizar la recepción de los pagos diarios de los usuarios por diferentes conceptos para la elaboración del reporte diario de ingresos del Organismo de Agua, y la emisión, registro y control de la información requerida.

#### FUNCIONES:

- Realizar la recepción de pagos y atención a usuarios;
- Realizar captura en el sistema de ingresos de las altas de nuevos usuarios en el padrón;
- Realizar en el sistema de ingresos la actualización de datos de usuarios en el padrón;
- Llevar a cabo o elaborar el corte de caja;
- Llevar a cabo la entrega de ingresos diarios a la Subdirección de Administración y Finanzas;
- Integrar el reporte diario de ingresos;
- Atender las llamadas telefónicas y registrar reportes; y
- Desarrollar las demás que le confieran a su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

### 1.1.2 Jefatura de Comercialización

#### OBJETIVO:

Establecer, coordinar y evaluar las acciones necesarias para realizar el cobro de derechos por concepto de suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado y recepción de los caudales de aguas residuales para su tratamiento o manejo y conducción y recolección de aguas residuales; establecer y controlar las normas, lineamientos y políticas para el servicio de agua potable y drenaje en el Municipio, considerando las políticas Estatales, a fin de coadyuvar en la atención y solución a los problemas que se presenten en beneficio de los usuarios.

#### FUNCIONES:

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

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

- Diseñar y proponer a la dirección general para su aprobación las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos del Organismo; así como, instrumentar su implementación;
- Elaborar y presentar al Director General, la propuesta para fijar en términos de las disposiciones legales, las cuotas y tarifas por los servicios que brinda el organismo para que en su caso sean sometidas a consideración del Consejo Directivo;
- Proponer a la Dirección General, las políticas para otorgar subsidios, bonificaciones, condonaciones y en general apoyos fiscales en favor de la ciudadanía, sin detrimento a la Hacienda del Organismo;
- Diseñar e instrumentar, los programas de instalación, mantenimiento y/o sustitución de aparatos medidores de agua potable a los usuarios registrados en el padrón del Organismo;
- Coordinar la instalación de aparatos medidores, verificando el registro oportuno de los instalados o sustituidos, a fin de contar con la correcta y oportuna cuantificación de los consumos de agua potable;
- Verificar el correcto funcionamiento de medidores, para el correcto registro de lecturas y determinación de los derechos a pagar por parte de los usuarios;
- Restablecer el suministro de agua potable a los usuarios que estén regularizados en sus adeudos fiscales;
- Coordinar los procedimientos para la toma de lectura de sus consumos de agua potable, emisión y entrega de estado de cuenta a los usuarios, de acuerdo a los calendarios establecidos;
- Ordenar inspecciones a fin de verificar tomas clandestinas, derivaciones, diámetros, bombas integradas, validar o determinar la situación de los mismos en cuanto a instalaciones hidráulicas;
- Otorgar respuesta a los ciudadanos en relación a sus peticiones relativas al cumplimiento de sus obligaciones fiscales y/o solicitudes en términos de la legislación y normatividad aplicable;
- Realizar en coordinación con las áreas correspondientes, el análisis para expedir dictámenes de factibilidad para dotación de servicios propios del Organismo por fusión, subdivisión, régimen de condominio, construcción de viviendas en un mismo predio (derivaciones);
- Mantener actualizada la información relativa a los registros de cuentas en rezago, como base para la emisión a los requerimientos de pago que corresponda;
- Brindar orientación a los usuarios sobre el proceso para la regularización de adeudos, informándoles sobre las alternativas de pago para el cumplimiento de las obligaciones;
- Celebrar los convenios de pago en parcialidades y diferidos en representación del Organismo, en términos de lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios;

2024 “Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

- Realizar las restricciones a los usuarios, de conformidad con el procedimiento administrativo correspondiente previo desahogo de garantía de audiencia;
- Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades de las unidades administrativas a cargo de la Subdirección; así como, el personal a su cargo, que sea conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño a su jefe inmediato; y
- Desarrollar las demás que le confieran a su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

### 1.1.2.1 Área Jurídica Consultiva

#### **OBJETIVO:**

Representar al Organismo en los asuntos de carácter legal independientemente de la materia que se trate, dar trámite y seguimiento a las controversias de los procesos administrativos o cualquier asunto del Organismo, para la resolución de los mismos y brindar asesoría jurídica a las diferentes áreas del Organismo, a fin de que se cumpla con la normatividad aplicable.

#### **FUNCIONES:**

- Elaborar y/o analizar los proyectos de reglamentos y demás ordenamientos y disposiciones de observancia general, para someter a consideración del Consejo;
- Proporcionar a la Dirección General; así como, a las demás áreas del Organismo, la asesoría y asistencia jurídica necesarias para el adecuado desarrollo de las funciones inherentes a la prestación de los servicios;
- Promover ante las instancias legales correspondientes, la defensa de los derechos de propiedad de los bienes del Organismo;
- Procurar y/o representar al Organismo, en los procedimientos legales en los que sea o deba ser parte, a excepción de los procedimientos legales que por disposición del Director General o el Consejo, se encomienden a diversa persona física o jurídico colectiva;
- Informar a las unidades administrativas del organismo de las reformas, abrogaciones o derogaciones de legislación y/o reglamentación que influyan en las funciones inherentes a la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;
- Instrumentar las medidas y procedimientos necesarios a fin de mantener actualizado el padrón de usuarios registrados ante el Organismo, a través del mantenimiento periódico del mismo;
- Diseñar e instrumentar de acuerdo a la legislación vigente, los mecanismos necesarios a fin de contar con total micro medición de consumo de agua

2024 “Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

potable a través de la instalación de aparatos medidores a los usuarios registrados en el padrón del organismo;

- Determinar, diseñar, aplicar estrategias y criterios necesarios para la recuperación de créditos fiscales, conforme a lo que las leyes de la materia determinen;
- Diseñar, emitir y entregar los formatos de carta invitación, notificaciones, avisos y todos aquellos que conlleven actos de autoridad tendientes a lograr la regularización de los usuarios sobre créditos fiscales a favor del Organismo;
- Realizar y verificar el programa de restablecimiento del suministro de agua potable a aquellos usuarios que han subsanado el origen por el cual se efectuó la restricción; y
- Desarrollar las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

### **1.1.2.3 Área de Lecturas, Repartición, Control y Mantenimiento de Medidores**

#### **OBJETIVO:**

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

#### **FUNCIONES:**

- Ejecutar las políticas y procedimientos a seguir conforme a los objetivos de la unidad de Comercialización;
- Realizar las acciones tendientes y necesarias para mantener actualizado el padrón de usuarios de servicio medido, sobre los movimientos que se presenten, derivados de las altas y bajas de trámites diversos;
- Programar y operar las medidas necesarias y el calendario adecuado a fin de realizar la toma de lecturas oportuna y secuencial de los consumos de los usuarios con servicio medido durante el ejercicio fiscal;
- Realizar la captura de lecturas y validación en el sistema de ingresos, para la expedición de los estados de cuenta relativos a los adeudos;
- Comprobar que se lleve a cabo la emisión de los estados de cuenta;
- Realizar la entrega de los estados de cuenta a los usuarios, de acuerdo con los calendarios establecidos; y
- Desarrollar las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

2024 “Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

#### 1.1.2.4 Área de Inspección y Notificación

##### OBJETIVO:

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

##### FUNCIONES:

- Realizar las inspecciones necesarias a fin de verificar el funcionamiento y condiciones existentes en los aparatos medidores de los usuarios sobre la prestación de los servicios que presta el organismo;
- Programar y realizar censos, recorridos y aquellas acciones y estrategias para la actualización de la información registrada en la base de datos de los usuarios;
- Programar la bitácora con rutas para la realización de las visitas de inspección que sean solicitadas por los usuarios, así como las que requieran otras áreas del Organismo;
- Registrar en el sistema de aperturas de contrato, conforme a la documentación e información recabada, la corrección de datos de los usuarios que así lo soliciten;
- Realizar las acciones tendientes y necesarias para mantener actualizado el padrón de usuarios sobre movimientos que se presenten derivados de las inspecciones, visitas de verificación, censos, encuestas y muestreos; y
- Desarrollar las demás que le confiere su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

#### 1.1.2.5 Área de cultura del agua

##### OBJETIVO:

Realizar acciones tendientes a fomentar y sensibilizar a la comunidad sobre el cuidado, ahorro y optimización de agua a través de la ejecución de programas cuyo objetivo sea promover su cuidado y uso racional.

##### FUNCIONES:

- Planear y dirigir en coordinación con las áreas relacionadas la promoción de la cultura del agua;
- Establecer estrategias y acciones, encaminadas a crear conciencia colectiva e individual del cambio de hábitos en el uso y consumo de agua, a través del diseño, creación de campañas y/o eventos educativos en el Municipio, con la participación de los diferentes sectores de la sociedad;
- Dirigir y supervisar la creación, diseño y seguimiento de campañas institucionales sobre la cultura del agua con la utilización de diversas formas

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

de promoción (trípticos, lonas, volantes, circulares, folletos, carteles, boletines);

- Planear, organizar y realizar eventos alusivos al cuidado y uso eficiente del Agua incluyendo el "Día Mundial del Agua;
- Colaborar y participar permanentemente con los diferentes niveles de gobierno y sociedad en general en las distintas acciones orientadas al posicionamiento de la cultura de Agua;
- Promover y difundir la instalación de sistemas ahorradores de agua, prácticas de uso racional y eficiente de agua en los domicilios de los usuarios;
- Concientizar sobre el valor del agua, denuncias de desperdicios de agua, lavado de cisternas y finacos, evitar el desperdicio de agua;
- Elaborar, diseñar todo tipo de materiales que sirvan de publicación para promocionar las actividades del organismo;
- Planear y organizar visitas guiadas a la Planta de Tratamiento, pozos de agua para concientizar a ciudadanos; y
- Desarrollar las demás que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

## **1.2 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE OPERACIÓN MANTENIMIENTO, PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN.**

### **OBJETIVO:**

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

### **FUNCIONES:**

- Presentar y consensar para su ejecución las políticas, normas y procedimientos que en materia de distribución de agua potable se deberán observar dentro del Organismo;
- Establecer criterios básicos del organismo, respecto a la distribución del agua potable;
- Planear ejecutar y supervisar los trabajos a realizar para la prestación del servicio de agua potable; así como, su mantenimiento preventivo y correctivo dentro del Organismo;
- Recopilar, procesar y analizar los datos operacionales del sistema de abastecimiento de agua potable dentro del Organismo;
- Supervisar los trabajos que realicen personas físicas o jurídico colectivas, para evitar daños a la infraestructura hidráulica del Ayuntamiento;
- Establecer las normas y los criterios técnicos a los que deberá ajustarse la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- Emitir la opinión técnica sobre los dictámenes de existencia, factibilidad, dotación e incorporación a los sistemas de agua potable drenaje y

2024 “Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

alcantarillado a nuevos usuarios en el ámbito de su competencia del Organismo;

- Diseñar, levantar y procesar los censos, encuestas y muestreos sobre la infraestructura hidráulica;
- Establecer y desarrollar programas para garantizar la calidad del agua, evitando así su contaminación;
- Gestionar la limpieza y rectificación de cauces federales;
- Coordinar acciones de apoyo a entidades públicas en caso de catástrofes naturales, contingencias y accidentes;
- Administrar y prestar el servicio de venta de agua potable en camiones, cisternas a los distribuidores registrados ante el Organismo dentro de los límites municipales;
- Brindar el apoyo de agua potable para subsistencia en caso de desabasto en camiones cisterna de acuerdo a las necesidades sociales o derivado del mantenimiento de la red hidráulica dentro del marco jurídico aplicable;
- Coordinar las acciones necesarias para la prestación y prevención de fugas;
- Elaborar los proyectos de obras relacionadas con los servicios que presta el Organismo;
- Coordinar, integrar, proponer y ejecutar el programa anual de obra;
- Elaborar los expedientes técnicos y presupuestos de las obras a realizar; así como revisar, complementar actas, documentos de las áreas, la integración de fotografías para el seguimiento de las obras y el soporte de los avances; así como el empleo de los materiales;
- Dictaminar y justificar las actas respectivas a efecto de realizar los procedimientos de terminación anticipada o rescisión de los contratos de obra;
- Vigilar y supervisar que la ejecución y desarrollo de las obras encomendadas a las empresas, se realicen con base a los proyectos ejecutivos, normas y especificaciones técnicas encontradas;
- Entregar las obras terminadas a la unidad administrativa correspondiente, en condiciones de operación, con los respectivos planos definitivos, garantía de calidad y manuales de funcionamiento;
- Supervisar y evaluar el estado físico de la red de drenaje y alcantarillado a fin de determinar sus condiciones de operación y funcionamiento;
- Supervisar y coordinar la actualización de los planos de drenaje y alcantarillado;
- Coordinar y supervisar la operación de programas de desazolve periódico en las redes de drenaje y alcantarillado con el fin de evitar encharcamientos e inundaciones;
- Atender en el ámbito de su competencia las peticiones de los ciudadanos relativas al otorgamiento de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento; así como, a las entidades públicas que así lo requieran;

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

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

### 1.2.0.1 Área de Mantenimiento a Redes de Agua Potable

#### OBJETIVO:

Ejecutar acciones preventivas y correctivas al sistema de agua potable del organismo, a fin de brindar un mejor servicio a la población en general.

#### FUNCIONES:

- Identificar, cambiar e instalar material de óptima calidad en tomas de agua domiciliaria, para evitar fugas del vital líquido;
- Atender, registrar y reparar fugas de agua potable en las redes hidráulicas;
- Establecer programas de mantenimiento para disminuir la pérdida de agua en las redes de conducción;
- Identificar o cambiar las redes de agua potable obsoletas;
- Elaborar, integrar y custodiar la cartera de planos de las redes de agua potable existentes;
- Ubicar en campo las zonas con alto índice de reparación de fugas, para detectar áreas dañadas; y
- Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

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

### 1.2.0.2 Área de Fuentes de Abastecimiento

#### OBJETIVO:

Operar los equipos de las fuentes de abastecimiento de agua potable, así como ejecutar el programa de distribución a la población.

#### FUNCIONES:

- Operar el sistema de abastecimiento de agua potable a la población;
- Mantener el adecuado funcionamiento y operación de los equipos electromecánicos de pozos, tanques de rebombeo y cárcamos;
- Verificar la rehabilitación de los equipos electromecánicos e hidráulicos de acuerdo al tipo y programa requerido para cada uno de estos;
- Realizar mantenimiento a los depósitos o fuentes propias atendidas directamente por el Organismo;
- Supervisar la reparación de los equipos realizado por las empresas contratadas por el Organismo, así como las maniobras de desinstalación o instalación de los equipos;
- Cuantificar y verificar los volúmenes de agua potable extraídos de las fuentes del Organismo; y
- Las demás que le confieran su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

### 1.2.0.3 Área de la Planta Tratadora

#### OBJETIVO:

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

#### FUNCIONES:

- Supervisar el funcionamiento de la Planta Tratadora de Aguas Residuales, además de coordinar el personal adscrito a la misma;
- Realizar reportes mensuales informando actividades realizadas;
- Validar el consumo de energía eléctrica requerida para la operación de los sistemas de bombeo, rebombeo, cárcamos y planta de tratamiento de aguas residuales;
- Ejecutar acciones necesarias para la operación y mantenimiento de la planta de tratamiento de aguas residuales que administra el Organismo;
- Establecer el control de las descargas de aguas residuales no domésticas al drenaje, tanto en calidad como en cantidad; exigiendo el cumplimiento de los límites máximos permisibles que se establecen en

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

Norma Oficial Mexicana aplicable a través de un Registro de Descarga de Aguas Residuales;

- Proponer a la Subdirección Técnica y Operativa los permisos de descargas de aguas residuales y condiciones particulares de descarga a los establecimientos comerciales, industriales, de servicios y demás instalaciones generadoras de descargas de aguas residuales no domésticas que descarguen al sistema de drenaje municipal;
- Proponer al Director General las medidas necesarias para evitar que se descarguen desechos sólidos o sustancias que puedan contaminar o alterar física, química o biológicamente las aguas claras de las corrientes o que, por sus características, puedan poner en peligro el funcionamiento de la infraestructurahidráulica;
- Proponer al Director General medidas de seguridad, preventivas y/o correctivas, con el objeto de regularizar la calidad de las descargas de los usuarios no domésticos al sistema de drenaje municipal, en su caso, de que los responsables no cumplan con la normatividad aplicable;
- Cumplir la norma para el tratamiento y la descarga del agua tratada; y
- Desarrollar las demás que se le confiera su jefe inmediato, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

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

## VII. DIRECTORIO

Téc. Efraín Nieto Nava  
**Director General del O.P.D.A.P.**

L.C. Angélica Cedillo Sánchez  
**Subdirectora de Administración y Finanzas**

C. Arturo Mendoza Chimal  
**Jefatura de Contabilidad**

Tec. Mario Escobar Sánchez  
**Subdirector Técnico de Operación  
Mantenimiento, Proyectos y Construcción**

C. Juana Cruz Reyes  
**Área de Caja**

L.D. Korina Serrano Dávila  
**Jefatura de Comercialización**

Lic. En D. Fabiola María Velasco Gómez  
**Área Jurídica y Consultiva**

C. Miguel Ángel Ruíz Monterrubio  
**Área de Lecturas, Repartición, Control y Mantenimiento de Medidores**

C. Miguel Casimiro Florentino  
**Área de Inspección y Notificación**

Lic. en Educación Adolfo Cruz Olivares  
**Área de Cultura del Agua**

C. Cristina Cedillo Baños  
**Área de Administración**

Ing. Leonardo de Jesús Mendoza  
**Área de Mantenimiento a Redes de Agua Potable**

C. Emilio Sandoval Andrade  
**Área de Operación a Fuentes de Abastecimiento**

P. Ing. Óscar Reyes Garduño  
**Área de Planta Tratadora**

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

#### IV. VALIDACIÓN

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL OPDAP DE JOCOTITLÁN</b>	
<b>AUTORIZACIONES</b>	
Téc. Efraín Nieto Nava <b>Director General del O.P.D.A.P.</b>	
L.C. Angélica Cedillo Sánchez <b>Subdirectora de Administración y Finanzas</b>	Téc. Mario Escobar Sánchez <b>Subdirector Técnico de Operación, Mantenimiento, Proyectos y Construcción</b>

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

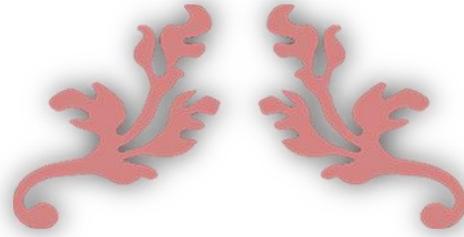
## V. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN



**JOCOTITLÁN**  
AYUNTAMIENTO 2022-2024

**Jocotitlán**  
Gobierno que siempre cumple 2022-2024

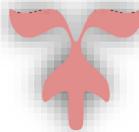


---

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

## INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES



MARZO 2024





**JOCOTITLÁN**  
AYUNTAMIENTO 2022-2024

**Jocotitlán**

Gobierno que siempre cumple 2022-2024

© **H. Ayuntamiento de Jocotitlán 2022-2024**

Instituto Municipal de las Mujeres

Calle: Pedro Laguna S/N, Col. Centro

Oficinas Administrativas, Ciudad de Jocotitlán, México. C.P. 50700

Teléfono: 7121231621

Email: institutomujerjoco@hotmail.com

Marzo de 2024.

Impreso y hecho en Jocotitlán, Estado de México.

La impresión consta de (3) ejemplares

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





## ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	4
I. ANTECEDENTES .....	5
MISIÓN .....	6
VISIÓN.....	6
VALORES Y PRINCIPIOS .....	7
II.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.....	99
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS .....	100
LEY GENERAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES .....	100
LEY GENERAL DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA .....	12
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO .....	133
LEY DE IGUALDAD DE TRATO Y OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES DEL ESTADO DE MÉXICO .....	144
LEY DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA DEL ESTADO DE MÉXICO .....	155
BANDO MUNICIPAL DE JOCOTITLAN 2022.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE JOCOTITLÁN	<b>¡Error! Marcador no definido.1</b>
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	222
V. ORGANIGRAMA.....	233
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES.....	244
VII. DIRECTORIO .....	2929
VIII.VALIDACIÓN .....	300



## PRESENTACIÓN

4

La presente Administración Municipal de Jocotitlán 2022-2024, tiene como finalidad eficientizar el servicio público, dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal y coadyuvar para que los organismos desarrollen con eficacia y eficiencia su labor en el servicio público.

El presente Manual de Organización es un instrumento de apoyo administrativo y normativo de la Administración Pública del Municipio de Jocotitlán, para proporcionar información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los miembros al interior del Instituto Municipal de las Mujeres, cuyo objetivo es diseñar y ejecutar políticas públicas transversales, programas o acciones que favorezcan, fomenten y protejan el bienestar y desarrollo integral de las mujeres, así como participación activa en el ámbito socio económico y político en el municipio.

El propósito del presente manual es servir de herramienta de consulta diaria para facilitar el conocimiento en el desempeño de las funciones de las servidoras públicas como integrantes del Instituto Municipal de las Mujeres, delimitando sus funciones y responsabilidades, optimizando y eficientando las labores relativas a la selección e inducción del personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación con la simplificación en el registro y transmisión de la información respecto a la organización y funcionamiento de este organismo.



## I. ANTECEDENTES

5

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

El 18 de diciembre del año 2000, por Decreto del Ejecutivo publicado en el periódico oficial Gaceta de Gobierno se crea el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal, denominado Instituto de la Mujer, con el objeto de facilitar la incorporación plena y activa de la mujer en los campos económico, cultural, político y recreativo de la entidad.

En fecha de 27 de marzo de 2004, encontrándose presentes en el Palacio Municipal, el Dr. René Colín Palma Presidente Municipal, la Lic. María Elena Prado Mercado Directora General del Instituto Mexiquense de la Mujer, la Lic. Adriana Sánchez Huitrón Delegada Regional del Instituto Mexiquense de la Mujer y el C.P. Anuar Azar Figueroa, Secretario del Ayuntamiento de Jocotitlán, atestiguaron el levantamiento del Acta Constitutiva del Instituto Municipal de la Mujer de Jocotitlán, en donde se comprometieron a crear y poner en funcionamiento el Instituto Municipal de la Mujer en el Municipio de Jocotitlán, para coordinar e instrumentar un programa municipal para la mujer, así como, los derivados de los acuerdos nacionales e internacionales que en la materia le sean encomendados; de igual forma fomentar en el ámbito de su competencia la adopción de los criterios establecidos en los planes y programas Institucionales referentes a la mujer, proponer el diseño e instrumentación de convenios, acuerdos y políticas públicas a favor de la mujer, con la participación coordinada de los sectores público, privado y social.

Posteriormente por Decreto número 17, de fecha 24 de enero de 2006, publicado en el Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, se modifica el nombre de este Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominándose como: Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, para el caso del Municipio de Jocotitlán se denominó: Coordinación Municipal para la Protección de los Derechos de la Mujer, sin embargo, la naturaleza de las funciones siguió siendo la misma y dicha coordinación dependía directamente de la Dirección de Desarrollo Social.

A 15 años de haberse creado, el CEMyBS vive una nueva etapa de transformación y fortalecimiento en atención a uno de los sectores más importantes del Estado de México, las Mujeres.

Es por esto que, en el año 2020 por Decreto número 191 en el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México**, publicado en el **Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, el 29 de septiembre de 2020** el Sr. Gobernador Alfredo del Mazo



Maza, en su presente administración ha enmarcado la importancia de las mujeres para su administración, dejando de ser Coordinación y llevarla a la categoría de Secretaría creando así, la **Secretaría de las Mujeres del Estado de México**, que tendrá como tarea, trabajar por la igualdad sustantiva, transversalizar la perspectiva de género, erradicar la violencia hacia las mexiquenses y la protección integral de niñas y mujeres.

En el periódico Oficial de Gobierno, publicada la primera Sesión de Cabildo celebrada el 01 de enero de 2016 en el Artículo 33 de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán se denomina Instituto para la Protección de los Derechos de la Mujer, como un órgano desconcentrado con personalidad jurídica propia, siendo esta última la fecha más reciente de modificación adoptando el nombre con el cual se le conoce hoy en día, la cual tiene la categoría de Dirección y se vincula con la Secretaría de la Mujer.

6

Viernes 25 de marzo de 2022 ALFREDO DEL MAZO MAZA, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de México, a sus habitantes hace saber:

**Artículo 32. Para ocupar las titularidades de la Secretaría**, la Tesorería, la Dirección de Obras Públicas, de Desarrollo Económico, de Turismo, de Ecología, de Desarrollo Urbano, de Desarrollo Social, **de las Mujeres**, de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, de la Coordinación Municipal de Protección Civil, de las unidades administrativas y de los organismos auxiliares.

**IX.** La Dirección de las Mujeres o equivalente.

**Artículo 96 Quaterdecies.-** La Dirección de las Mujeres, tiene las siguientes atribuciones:

Además deberá acreditar, dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicie funciones, la certificación de competencia laboral en temas de prevención, atención integral y erradicación de la violencia contra las niñas, adolescentes y mujeres, en igualdad sustantiva o materias afines, expedida por el Instituto de Administración Pública del Estado de México, el Instituto Hacendario del Estado de México o alguna institución con reconocimiento de validez oficial, que asegure los conocimientos y habilidades para desempeñar el cargo.

El gobierno municipal de Jocotitlán en su administración 2022-2024 asume como misión, visión y valores lo siguiente:

## MISIÓN

El Gobierno se asume como la instancia de unidad social, que, en cada acción que realiza marca una dinámica transformadora del entorno social, económico, territorial, cultural, ambiental, saludable, seguro, justo e incluyente, producto de una relación cercana con todos los habitantes, al responder a cada una de sus necesidades con soluciones resilientes y sustentables.

## VISIÓN

Jocotitlán se consolidará como el factor de unidad que facilita la existencia armónica del desarrollo económico, social y territorial, caracterizado por la fortaleza de su identidad al conservar sus tradiciones, historia y recursos





naturales, en un clima de paz, justicia igualdad, orden, empleo, salud, y transparencia; donde para sus habitantes y visitantes es agradable convivir por los altos estándares de bienestar con los que se cuenta.

## VALORES Y PRINCIPIOS

7

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

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

**INCLUSIÓN:** Valor que garantiza el derecho de aquellas personas que están en riesgo o marginación, a que tengan las oportunidades y recursos necesarios para participar completamente en la vida económica, social y cultural disfrutando un nivel de vida y bienestar que se considere normal en la sociedad jocotitlense.

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

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

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

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

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

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



**INNOVACIÓN:** Principio que define al conjunto de nuevas ideas productos, servicios y modelos que simultáneamente satisfacen necesidades sociales y crean nuevas relaciones de colaboración.

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

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

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

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

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

**SUSTENTABLE:** Ante la demanda de la ciudadanía de soluciones permanentes y no temporales a sus necesidades, definimos este principio como toda acción que puede sostenerse por sí misma y no requiere la voluntad o la interacción constante del gobierno.

**RESILENCIA.** - En un mundo global de cambios bruscos y acelerados, entendemos que ante la imposibilidad de revertir los grandes efectos mundiales si puede en el ámbito local, buscar la mejor adaptación posible para mantener las funciones esenciales de una civilización humana.

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

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



## II.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

9

- 1) **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Diario Oficial de la Federación 3 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- 2) **Ley General para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres.** Diario Oficial de la Federación 2 de agosto de 2006.
- 3) **Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.** Diario Oficial de la Federación el 1 de febrero de 2007
- 4) **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Gaceta de Gobierno del Estado de México 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- 5) **Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades Entre Mujeres y Hombres del Estado de México.** Periódico Oficial Gaceta de Gobierno el 6 de septiembre de 2010.
- 6) **Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.** Periódico Oficial Gaceta de Gobierno el 20 de noviembre de 2008.
- 7) **Bando Municipal de Jocotitlán 2024**
- 8) **Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán 2022-2024**



## CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

10

### Título Primero Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías

**Artículo 4.** La mujer y el hombre son iguales ante la ley...

### TÍTULO QUINTO

#### DE LOS ESTADOS DE LA FEDERACIÓN Y DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

## LEY GENERAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES

### TÍTULO II DE LAS AUTORIDADES E INSTITUCIONES

#### CAPÍTULO PRIMERO DE LA DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS Y LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

**Artículo 7.-** La Federación, los Estados, el Distrito Federal y los Municipios ejercerán sus atribuciones en materia de esta Ley de conformidad con la distribución de competencias previstas en la misma y en otros ordenamientos aplicables a los tres órdenes de gobierno.





**Artículo 8.-** La Federación, los Estados, el Distrito Federal y los Municipios establecerán las bases de coordinación para la integración y funcionamiento del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LOS MUNICIPIOS**

11

**Artículo 16.-** De conformidad con lo dispuesto en la presente Ley y las leyes locales de la materia, corresponde a los Municipios:

- I. Implementar la política municipal en materia de igualdad entre mujeres y hombres, en concordancia con las políticas Nacional y locales correspondientes;
- II. Coadyuvar con el Gobierno Federal y con el gobierno de la entidad federativa correspondiente, en la consolidación de los programas en materia de igualdad entre mujeres y hombres;
- III. Proponer al Poder Ejecutivo de la entidad correspondiente, sus necesidades presupuestarias para la ejecución de los programas de igualdad;
- IV. Diseñar, formular y aplicar campañas permanentes de concientización, así como programas de desarrollo de acuerdo a la región, en las materias que esta Ley le confiere.

El contenido de la publicidad gubernamental o institucional a través de la cual se difundan las campañas a que se refiere esta fracción, deberá estar desprovisto de estereotipos establecidos en función del sexo de las personas, y

V. Fomentar la participación social, política y ciudadana dirigida a lograr la igualdad entre mujeres y hombres, tanto en las áreas urbanas como en las rurales.



# LEY GENERAL DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA

## TITULO PRIMERO

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

12

**ARTÍCULO 1.** La presente ley tiene por objeto establecer la coordinación entre la Federación, las entidades federativas, el Distrito Federal y los municipios para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres, así como los principios y modalidades para garantizar su acceso a una vida libre de violencia que favorezca su desarrollo y bienestar conforme a los principios de igualdad y de no discriminación, así como para garantizar la democracia, el desarrollo integral y sustentable que fortalezca la soberanía y el régimen democrático establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos.

**ARTÍCULO 2.** La Federación, las entidades federativas, el Distrito Federal y los municipios, en el ámbito de sus respectivas competencias expedirán las normas legales y tomarán las medidas presupuestales y administrativas correspondientes, para garantizar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia, de conformidad con los Tratados Internacionales en Materia de Derechos Humanos de las Mujeres, ratificados por el Estado mexicano.

## CAPÍTULO III

### DE LA DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN, SANCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES

#### Sección Décima Segunda. De los Municipios

**ARTÍCULO 50.** Corresponde a los municipios, de conformidad con esta ley y las leyes locales en la materia y acorde con la perspectiva de género, las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar y articular, en concordancia con la política nacional y estatal, la política municipal orientada a erradicar la violencia contra las mujeres;
- II. Coadyuvar con la Federación y las entidades federativas, en la adopción y consolidación del Sistema;



- III. Promover, en coordinación con las entidades federativas, cursos de capacitación a las personas que atienden a víctimas;
- IV. Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento del Programa;
- V. Apoyar la creación de programas de reeducación integral para los agresores;
- VI. Promover programas educativos sobre la igualdad y la equidad entre los géneros para eliminar la violencia contra las mujeres;
- VII. Apoyar la creación, operación o el fortalecimiento de refugios para las víctimas, sus hijas e hijos de acuerdo con las condiciones establecidas en el Capítulo V de la presente Ley;
- VIII. Participar y coadyuvar en la prevención, atención y erradicación de la violencia contra las mujeres;
- IX. Llevar a cabo, de acuerdo con el Sistema, programas de información a la población respecto de la violencia contra las mujeres;
- X. Celebrar convenios de cooperación, coordinación y concertación en la materia, y
- XI. La atención de los demás asuntos que en materia de violencia contra las mujeres que les conceda esta ley u otros ordenamientos legales.

## CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

### TITULO SEGUNDO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES, LOS DERECHOS HUMANOS Y SUS GARANTÍAS

**Artículo 5.** En el Estado de México todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los tratados internacionales en los que el Estado mexicano sea parte, en esta Constitución y en las leyes que de ésta emanen, por lo que gozarán de las garantías para su protección, las cuales no podrán restringirse ni suspenderse salvo en los casos y bajo las condiciones que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece.



El hombre y la mujer son iguales ante la ley, ésta garantizará el desarrollo pleno y la protección de la familia y sus miembros por ser base fundamental de la sociedad. Bajo el principio de igualdad consagrado en este precepto, debe considerarse la equidad entre hombre y mujer, en los ámbitos de desarrollo humano primordiales como lo son el educativo, laboral, político, económico, social y en general, todos aquellos que dignifiquen a la persona, por consiguiente, las autoridades deben velar porque en los ordenamientos secundarios se prevean disposiciones que la garanticen.

## **TITULO QUINTO** **Del Poder Público Municipal**

### **CAPITULO PRIMERO** **De los Municipios**

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

### **CAPITULO CUARTO** **De las Atribuciones de los Presidentes Municipales**

**Artículo 128.** Son atribuciones de los presidentes municipales:

VII. Someter a la consideración del Ayuntamiento los nombramientos de los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.

## **LEY DE IGUALDAD DE TRATO Y OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES DEL ESTADO DE MÉXICO**

### **CAPÍTULO PRIMERO** **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Esta Ley es de orden público, interés social y de observancia general en el Estado de México, tiene por objeto regular, proteger y garantizar la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, mediante la eliminación de la discriminación, sea cual fuere su circunstancia o condición, en los ámbitos



público y privado, promoviendo el empoderamiento de las mujeres, con el propósito de alcanzar una sociedad más democrática, justa, equitativa y solidaria.

## **CAPÍTULO OCTAVO DE AYUNTAMIENTOS**

**Artículo 29.** Corresponde a los Ayuntamientos, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Diseñar, implementar y evaluar políticas municipales en materia de Igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, en concordancia con la Política Estatal y Nacional;

II. Coadyuvar con el Ejecutivo Estatal, en la consolidación de los programas en materia de Igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres;

III. Elaborar el Presupuesto de Egresos de los Ayuntamientos con enfoque de género, incorporando la asignación de recursos para el cumplimiento en el ámbito de su competencia, de las políticas de Igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres;

IV. Diseñar, formular y aplicar campañas de concientización, así como programas de desarrollo que promuevan la Igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres;

V. Fomentar la participación social, política y ciudadana dirigida a lograr la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, tanto en las áreas urbanas como en las rurales; y

VI. Las demás que sean necesarias para cumplir el objeto de esta Ley y las que le confieran otros ordenamientos jurídicos.

15

# **LEY DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA DEL ESTADO DE MÉXICO**

## **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

### **CAPÍTULO ÚNICO NATURALEZA Y OBJETO DE LA LEY**

**Artículo 1.** La presente Ley es de orden público, interés social y de observancia general y obligatoria en todo el Estado de México y tiene por objeto establecer la coordinación entre el Gobierno del Estado y los gobiernos municipales, para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres, así como establecer las políticas y acciones gubernamentales para garantizar el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia



que favorezca su desarrollo y bienestar conforme a los principios de igualdad y de no discriminación, que garanticen el desarrollo integral de las mujeres.

**Artículo 6.** Los principios rectores para el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia de género que deberán ser observados en la elaboración y ejecución de las políticas públicas de los Gobiernos Estatal y Municipales son:

- I. La igualdad jurídica entre la mujer y el hombre;
- II. El respeto a la dignidad humana de las mujeres;
- III. La no-discriminación; y
- IV. La libertad de las mujeres.

**CAPÍTULO I BIS**  
**DEL SISTEMA ESTATAL PARA LA IGUALDAD DE TRATO Y OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES**  
**Y HOMBRES Y PARA PREVENIR, ATENDER, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA**  
**CONTRA LAS MUJERES**

**Artículo 34.** El Sistema Estatal y los Sistemas Municipales tienen por objeto la conjunción de esfuerzos, instrumentos, políticas, servicios y acciones interinstitucionales para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres y las niñas. El Sistema Estatal estará en coordinación con el Sistema Nacional y los Sistemas Municipales, y deberá crear los mecanismos para recabar, de manera homogénea, la información sobre la violencia contra las mujeres, e integrarla al Banco Estatal de Datos e Información sobre casos de violencia de género, así como a los Diagnósticos Estatal y Municipal sobre todas las formas de violencia contra las mujeres y las niñas en todos los ámbitos.

**TÍTULO QUINTO**  
**DE LA DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN,**  
**SANCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS NIÑAS, ADOLESCENTES Y**  
**MUJERES**

**CAPÍTULO III**  
**DE LA COMPETENCIA DE LOS MUNICIPIOS**



**Artículo 54.** Corresponde a los municipios, en materia de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia de género:

I. Coordinar medidas y acciones con el Gobierno Estatal en la integración y funcionamiento del Sistema Municipal, así como con el mecanismo.

II. Instrumentar y articular, en concordancia con la política Estatal, la política Municipal orientada a erradicar la violencia contra las mujeres y las niñas;

III. Garantizar la formación, especialización y actualización constante de las personas que integran la corporación policiaca para el cumplimiento eficiente de sus responsabilidades;

IV. Garantizar que la corporación policiaca actúe con diligencia en la ejecución de las Órdenes de Protección de Emergencia y de Prevención, así como el estricto cumplimiento en la ejecución de los Protocolos de Actuación Policial.

V. Expedir las disposiciones jurídicas municipales encaminadas a lograr la participación conjunta y coordinada de la administración pública municipal para garantizar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia en su ámbito territorial;

VI. Formular, ejecutar y evaluar el Programa Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, mismo que será remitido al Sistema Estatal y a la Legislatura del Estado, dentro de los primeros tres meses de la gestión municipal para los efectos conducentes;

VII. Promover, en coordinación con el Gobierno Estatal, cursos de formación, especialización y actualización constante sobre violencia de género y Derechos Humanos de las mujeres, a las personas que atienden a las mujeres víctimas de violencia, en los términos de la presente Ley;

VIII. Apoyar los programas de reeducación integral para las personas agresoras en los términos previstos en la Ley;

IX. Promover programas educativos sobre la igualdad y la equidad entre los géneros para eliminar la violencia contra las mujeres y las niñas;

X. Apoyar la creación de las Unidades de Atención de las víctimas de violencia garantizando que la atención a las mujeres y niñas indígenas sea realizada por mujeres y en su propia lengua;



X Bis. Crear Unidades de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, en términos de lo previsto en el Capítulo Noveno Bis de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México;

X Ter. Crear una Dirección de las Mujeres o, en su caso, un Instituto Municipal de la Mujer, para promover y fomentar las condiciones que faciliten el pleno ejercicio de los derechos humanos, la igualdad, el desarrollo económico, social, político y cultural, la no discriminación y la erradicación de la violencia contra las niñas, las adolescentes y las mujeres, en concordancia con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes generales y las estatales, las políticas, nacional y estatal, así como los tratados internacionales en la materia;

XI. Apoyar la creación de refugios seguros para las víctimas;

XII. Realizar, de acuerdo con el Sistema Estatal, programas de información a la sociedad sobre los Derechos Humanos de las mujeres y niñas y sobre la prevención atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres y las niñas;

XIII. Celebrar convenios de cooperación, coordinación y concertación en la materia; y

XIV. Conformar y garantizar la especialización y actualización constante de células de reacción inmediata, así como de células para la búsqueda y localización de niñas, adolescentes y mujeres desaparecidas dentro de su territorio de conformidad con los protocolos que al efecto se emitan.

XV. Establecer programas de capacitación dirigidos a las y los servidores públicos municipales en materia de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia de género, así como en temas de igualdad, equidad y perspectiva de género.

XVI. Crear, operar y mantener actualizada una página web de acceso público, donde se brinde información sobre los servicios que se ofrecen por parte del municipio en materia de violencia de género y atención a víctimas.

XVII. Proporcionar a la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana información actualizada sobre las zonas delictivas consideradas como de alto riesgo y datos verídicos en el llenado del Banco de Datos e Información del Estado de México sobre Casos de Violencia contra las Mujeres (BADAEMVIM).

XVIII. Las demás previstas en esta Ley y en otras disposiciones legales aplicables.



## BANDO MUNICIPAL DE JOCOTITLÁN 2024

### TITULO NOVENO

#### LOS PRINCIPIOS PARA LOGRAR LA EQUIDAD DE GENERO

##### CAPITULO I

##### Derechos de la Mujer

19

**Artículo 211.** El Ayuntamiento tendrá como objetivo establecer la políticas y acciones gubernamentales a efecto de garantizar el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia, que favorezca su desarrollo y bienestar conforme a los principios de igualdad y de no discriminación que garantice el desarrollo integral de las niñas adolescente y mujeres.

**Artículo 212.** Toda mujer tiene derecho al reconocimiento goce, ejercicio y protección de sus derechos humanos y a las libertades consagradas por los instrumentos regionales e internacionales, esto comprenden, entre otros:

- I. Respetar su vida, integridad física, psíquica y moral;
- II. Velar por su libertad y seguridad personal;
- III. No ser sometida a torturas;
- IV. Respeto a su dignidad inherente como persona y se proteja a su familia;
- V. Igualdad de protección ante la ley;
- VI. Aun debido proceso judicial o administrativo;
- VII. Libertad de asociación, región y creencia propias; e
- VIII. Igualdad de acceso a las funciones públicas de su país, estado y municipio, así como participar en asuntos públicos, incluyéndola toma de decisiones.

**Artículo 213.** Toda mujer podrá ejercer libre y plenamente sus derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales consagrados en los instrumentos jurídicos internacionales y nacionales sobre los derechos humanos.

**Artículo 214.** El Ayuntamiento reconoce como principios rectores para el acceso de todas las mujeres, adolescentes y niña a una vida libre de violencia, los cuales deberán ser observados en la elaboración y ejecución de la política públicas municipales, las cuales serán manera enunciativa mas no limitativa, las siguientes

- I. Igualdad jurídica, sustantiva de resultados y estructural entre mujeres y hombres;
- II. Dignidad de las mujeres;
- III. La no discriminada;



- IV. Libertad de las mujeres;
- V. La universalidad, interdependencia indivisibilidad y progresividad de sus derechos humanos;
- VI. Perspectiva de género;
- VII. Debida diligencia;
- VIII. Interseccionalidad;
- IX. Interculturalidad; y
- X. El enfoque diferencial.

## Capítulo II

### De la Protección de los Derechos de la Mujer

**Artículo 215.** El Instituto Municipal de las Mujeres es la autoridad encargada de orientar y ejecutar las políticas, estrategias y acciones, dirigidas al desarrollo de las mujeres del Municipio, por el fin de lograr su plena participación en los ámbitos económicos, político, social, cultural, laboral y educativo para mejorar su condición social en un marco de equidad entre los géneros.

**Artículo 216.** El Instituto Municipal de las Mujeres prestara los servicios de capacitación, asesoría, orientación y apoyo a las mujeres del Municipio con en fin de mejorar su condición social.

**Artículo 217.** El Ayuntamiento a través del Instituto Municipal de las Mujeres y la Defensoría Municipal de Derechos Humanos deberá promover, proteger, informar y difundir las libertades individuales de la mujeres que se consagran en la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos, Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte y demás ordenamientos legales, así como dar orientación sobre la políticas y programas que existan en relación con la igualdad de derechos entre hombres y mujeres .

**Artículo 218.** El Ayuntamiento a través del Instituto Municipal de las Mujeres tiene los siguientes objetivos:

- I. Promover la perspectiva de género con transversalidad mediante la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto del diseño de los planes y programas de gobierno municipal;
- II. Fortalecer la capacidad productiva de la mujer a fin de que sean autosuficientes;
- III. Coadyubar en el combate y eliminación de todas las formas de violencia contra las mujeres;
- IV. Gestionar apoyos de programas de desarrollo social para adolescentes embarazadas, mujeres trabajadoras y emprendedoras, así como de adultas mayores;
- V. Dar atención a la ciudadanía haciendo posible el accertamiento a servicios médicos, psicológicos y asesoría jurídica a mujeres que sufran algún tipo de violencia, canalizadoras al Sistema Municipal DIF y al Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social para su atención;
- VI. Acerca platicas y talleres a niñas, niños, adolescentes y padres de familia, que tenga como intención sencilla y hacer conciencia sobre la violencia intrafamiliar que pudiera existir en los hogares del Municipio y ser el medio para erradicarlos, así mismo sobre el índice de embarazo no deseado;

- VII. Ejecutar el programa de trabajo y plan de acción establecidos en la estrategia municipal para la prevención del embarazo en adolescentes con apego al marco jurídico de la estrategia nacional para la prevención del embarazo en Adolescentes; y
- VIII. Las demás que apruebe el Ayuntamiento.

## **REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE JOCOTITLÁN**

### **TÍTULO ÚNICO**

21

#### **Capítulo III**

#### **Organismos Desconcentrados**

**Artículo 49.** Los organismos desconcentrados, no gozan de personalidad jurídica y patrimonio propio, y jerárquicamente y estarán subordinados a la administración pública central y son:

- I. Instituto Municipal de la Juventud; e
- II. Instituto Municipal de las Mujeres.

**Artículo 51.** Al Instituto Municipal de las Mujeres corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y desarrollar el programa de apoyo a la mujer jocotitlense de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal;
- II. Proteger, informar y difundir los derechos de la mujer;
- III. Participar, organizar y coordinar toda clase de eventos relacionados con la mujer;
- IV. Promover y fomentar entre la sociedad la cultura de la no violencia y la no discriminación a la mujer;
- V. Proponer las políticas públicas del gobierno municipal a favor de la mujer e impulsar las de la sociedad, para alcanzar la equidad de género y su desarrollo integral;
- VI. Coordinar esfuerzos con la Secretaria de las Mujeres y con Municipios vecinos, para desarrollar acciones de beneficio para la mujer;
- VII. Impulsar y estimular la capacidad productiva de la población, promoviendo oportunidades de empleo o la implementación de proyectos productivos de educación y de capacitación, que contribuyan a elevar sus condiciones de vida; y

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

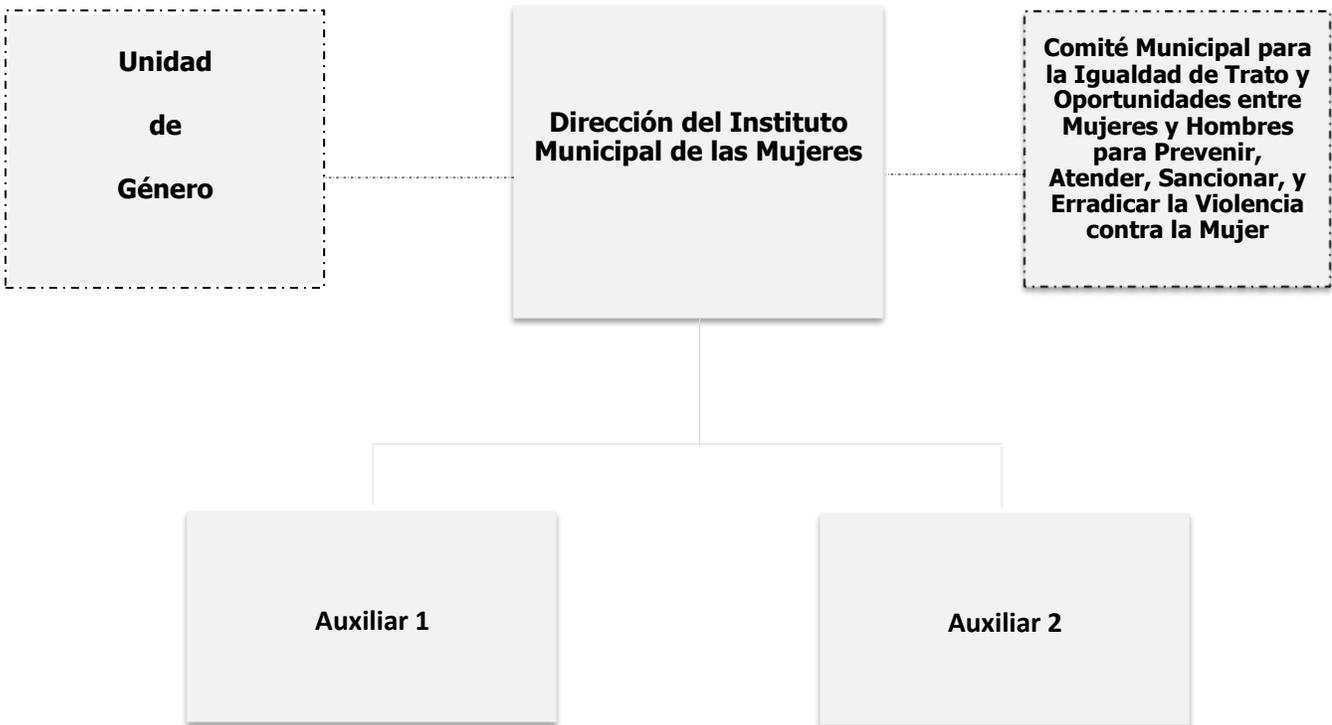


## IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección del Instituto Municipal de las Mujeres
  - 1.1 Auxiliar 1
  - 1.2 Auxiliar 2



## V. ORGANIGRAMA



**Unidad de Género.** - Es encabezada por la Lic. Liliana Elena López Rodríguez, quien apoya de manera honorífica.

## VI. OBJETIVO Y FUNCIONES

### Instituto Municipal de las Mujeres

<b>Órgano, Área, Puesto</b>	<b>Instituto Municipal de las Mujeres</b>
<b>Objetivo</b> <p>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 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.</p>	
<b>Reporta a</b>	Presidente Municipal
<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	Unidad de Genero y Secretaria
<b>Responsabilidades</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● Mando y Control del personal del área.</li><li>● Mobiliario y Equipo de oficina</li><li>● Servidor Público Habilitado en Materia de Transparencia</li><li>● Mejora Regulatoria</li></ul>	
<b>Funciones</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● Proponer y desarrollar el programa de apoyo a las mujeres jocotitlenses de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal.</li><li>● Proteger, informar y difundir los Derechos de la Mujer.</li><li>● Participar, organizar y coordinar toda clase de eventos relacionados con la mujer;</li><li>● Promover y fomentar entre la sociedad la cultura de la no violencia y la no discriminación de la mujer;</li><li>● 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.</li><li>● Coordinar esfuerzos con la Secretaria de la Mujer y con los municipios vecinos, para desarrollar acciones de beneficio para la mujer.</li><li>● 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;</li></ul>	



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

<b>Relaciones Internas</b>	Presidente Municipal, Delegados
<b>Relaciones Externas</b>	Secretaria de la Mujer, ICATI, Albergues, Asociaciones, Escuelas, Grupos de Mujeres, Delegados, Ciudadanía.
<b>Demanda Productos</b>	Secretaria de la Mujer, ICATI, Albergues, Asociaciones, Escuelas, Grupos de Mujeres, Delegados, Ciudadanía.
<b>Entrega Productos</b>	Secretaria de la Mujer, ICATI, Albergues, Asociaciones, Escuelas, Grupos de Mujeres, Delegados, Ciudadanía.
<b>Colaboradores / Asesores</b>	Auxiliar 1 y Auxiliar 2.



<b>Órgano, Área, Puesto</b>	<b>Unidad de Género</b>
<p><b>Objetivo</b> Promover e implementar que se establezcan acciones afirmativas institucionales que coadyuven a eliminar las desigualdades basadas en el sexo y a erradicar la discriminación entre mujeres y hombres; que motive la mejora en las relaciones laborales y en la calidad de los servicios públicos que se prestan.</p>	
<b>Reporta a</b>	Titular del Instituto, Secretaria de la Mujer.
<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	
<p><b>Responsabilidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar informes para la secretaria de la Mujer</li> </ul>	
<p><b>Funciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Promover y vigilar que sus planes, programas y acciones sean realizados con perspectiva de género</li> <li>Generar acciones con perspectivas de género que garanticen el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia, promuevan la igualdad, el empoderamiento de las mujeres, el respeto a los derechos humanos y la eliminación de la discriminación.</li> <li>Dar cumplimiento a los instrumentos internacionales, nacionales y estatales en materia de derechos humanos garantizando en todo momento la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.</li> <li>Atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en el ámbito de su competencia.</li> <li>Coadyuvar en la elaboración de sus presupuestos con perspectiva de género, con la finalidad de incorporar acciones relacionadas con la materia.</li> <li>Informar periódicamente, en el marco del Sistema estatal, los resultados de la ejecución de sus planes y programas, con el propósito de integrar y rendir el informe anual correspondiente.</li> <li>Ser el primer punto de contacto para los casos de acoso y hostigamiento sexual.</li> </ul>	
<b>Relaciones Internas</b>	Secretaría de la Mujer, Albergues, Asociaciones, Escuelas, Grupos de Mujeres, delegados, Ciudadanía
<b>Relaciones Externas</b>	Secretaría de la Mujer, Albergues, Asociaciones, Escuelas, Grupos de Mujeres, delegados, Ciudadanía.
<b>Demanda Productos</b>	Secretaría de la Mujer, Albergues, Asociaciones, Escuelas, Grupos de Mujeres, Delegados, Ciudadanía
<b>Entrega Productos</b>	Titular
<b>Colaboradores / Asesores</b>	



<b>Órgano, Área, Puesto</b>	Auxiliar 1
<b>Objetivo</b>	
Auxiliar a la Titular del Instituto Municipal de las Mujeres, en las diversas tareas del área con eficiencia y eficacia para el apoyo y buen funcionamiento de la oficina.	
<b>Reporta a</b>	<b>Titular del Instituto</b>
<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	
<b>Responsabilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a los Reportes de las Cédulas de Mejora Regulatoria</li> </ul>	
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de ciudadanas/os que acudan al Instituto.</li> <li>• Seguimiento de la agenda de la Dirección.</li> <li>• Organización de los archivos.</li> <li>• Elaboración y entrega de requisiciones, oficios, invitaciones, y documentos oficiales del Instituto ante las diferentes dependencias del Ayuntamiento.</li> </ul>	
<b>Relaciones Internas</b>	Titular
<b>Relaciones Externas</b>	Titular
<b>Demanda Productos</b>	Titular
<b>Entrega Productos</b>	Titular
<b>Colaboradores / Asesores</b>	



<b>Órgano, Área, Puesto</b>	Auxiliar 2
<b>Objetivo</b>	
Auxiliar a la Titular del Instituto Municipal de las Mujeres, en las diversas tareas del área con eficiencia y eficacia para el apoyo y buen funcionamiento de la oficina.	
<b>Reporta a</b>	<b>Titular del Instituto</b>
<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	
<b>Responsabilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Envío de información a la Secretaria de la Mujer Estado de México.</li> </ul>	
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción de llamadas telefónicas correspondientes al Instituto.</li> <li>Cumplir con las demás tareas encomendadas para el buen funcionamiento del Instituto</li> <li>Apoyar al seguimiento a las actividades realizadas como eventos, talleres, en centros comunitarios, escuelas, población abierta rural y urbana, y/o actividades generales.</li> </ul>	
<b>Relaciones Internas</b>	Titular
<b>Relaciones Externas</b>	Titular
<b>Demanda Productos</b>	Titular
<b>Entrega Productos</b>	Titular
<b>Colaboradores / Asesores</b>	



## VII. DIRECTORIO

**Mtra. Dianet Vences García**

Directora del Instituto Municipal de las Mujeres

**Lic. Verónica Nava Ángeles**

Auxiliar del Instituto Municipal de las Mujeres

**P.L.C. Esmeralda Cid Enríquez**

Auxiliar del Instituto Municipal de las Mujeres



## VIII.VALIDACIÓN

**C. José Jesús Cedillo González**

Presidente Municipal Constitucional de Jocotitlán

**Mtro. Oscar Carrillo Nieto**

Secretario del Ayuntamiento



**JOCOTITLÁN**  
AYUNTAMIENTO 2022-2024



Gobierno que siempre cumple 2022-2024

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA PARTICULAR DE PRESIDENCIA

**Marzo 2024**





© Ayuntamiento de Jocotitlán 2022-2024.

**Secretaría Particular de Presidencia**

Palacio Municipal, primer piso, Constituyentes No. 1, Colonia Centro,  
Ciudad de Jocotitlán, México

Teléfono: 017121230191

Email: [jocotitlan2022.2024@gmail.com](mailto:jocotitlan2022.2024@gmail.com)

Marzo de 2024

La impresión consta de **3** ejemplares

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





## ÍNDICE

	Pág.
<b>Introducción</b>	
I. Antecedentes .....	4
II. Base Legal .....	6
III. Atribuciones .....	6
IV. Estructura Orgánica .....	10
V. Organigrama .....	10
VI. Objetivo y Funciones .....	11
VII. Directorio .....	16
VIII. Validación .....	17
IX. Hoja de Actualización .....	18

## INTRODUCCIÓN

Este manual tiene como propósito dar a conocer las responsabilidades y actividades a realizar por los servidores públicos que la conforman. Este documento es de información y consulta, sirve como herramienta diaria para familiarizarse con el orden jerárquico dentro de la administración pública de la Secretaría Particular de Presidencia.

Su consulta permite conocer la línea de comunicación y de mando, así como proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones, proporcionando la información referente a las responsabilidades a desempeñar de cada puesto de trabajo, con el objetivo de alcanzar las metas y resultados esperados, en beneficio de la población Jocotitlense.

## I. ANTECEDENTES

Xocotitlán en náhuatl significa "Lugar entre Frutas Agrícolas", como el capulín, tejocote, membrillo, tuna y ciruelo, entre otros. Colinda con los Municipios de Atlacomulco, Temascalcingo, El Oro, San Felipe del Progreso, Ixtlahuaca, San Bartolo Morelos y Jiquipilco, todos de la zona norte del Estado de México.

En su Cabecera Municipal estuvo establecido el Señorío de Mazahuacán y el 6 de agosto de 1540 por Cedula Real, el Rey de España da por fundado el pueblo de Xocotitlán.

En marzo de 1820 el Rey Fernando VII se vio obligado a jurar la Constitución de Cádiz de 1812, la cual decía que se convocara a elecciones municipales, las cuales se celebraron el 23 de julio del mismo año resultando electo el Sr. Antonio del Valle, propietario de la hacienda de Tiacaque y acordándose que el 13 de agosto de 1820 se tomara la protesta a los nuevos integrantes del cabildo. El acta de instalación del primer Ayuntamiento se conserva a la vista de todos en el Salón de Cabildos de la Presidencia Municipal.

En 1823 el municipio sufre una segregación de su territorio para formar el Ayuntamiento auxiliar de Tapaxco, el cual se transforma en el municipio de El Oro en 1824. El 9 de febrero de 1925 se ratifica a Xocotitlán como Municipio perteneciente al Estado de México.

Aunque el nombre original es Xocotitlán a mediados del siglo XIX se le cambio la "X" por la "J", quedando como Jocotitlán.

Desde el año de 1820 hasta la fecha en Jocotitlán se han celebrado elecciones para designar a los nuevos Ayuntamientos, primero con duración de un año hasta el año de 1927, por dos años de 1928 y hasta 1945 y de ahí hasta la fecha por tres años, con la excepción del trienio 1997-2000 que fue de tres años, ocho meses y dieciocho días y el de 2006-2009 que fue de tres años, cuatro meses y 12 días con la finalidad de igual las elecciones municipales, las estatales y las federales, esto ocurrió en todo el Estado de México. Cabe señalar que en año 2019 se celebraron elecciones para designar al nuevo Ayuntamiento, siendo la primera vez que se permitía la reelección desde que entre en vigor la Constitución Mexicana de 1917, resultando electo por segunda vez consecutiva como Presidente Municipal Iván de Jesús Esquer Cruz.

La figura de Secretario Particular surge en la administración 1997-2000, siendo Presidente Municipal el C.P. Carlos Chimal Cardoso y como Secretario Particular el Profr. Alberto Ramírez González, continuando las administraciones subsecuentes con la misma figura hasta la actualidad la cual forma parte de Presidencia.

El gobierno Municipal de Jocotitlán en su administración 2022–2024 asume como misión, visión y valores lo siguiente:

## MISIÓN

Nuestra 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. Es y será nuestra 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 10 turismo tradicional y ecoturismo local para lograr la consolidación a nivel nacional e internacional del municipio. Es por ello, que este Gobierno Municipal, tendrá un compromiso con ustedes y tiene muchos retos de hacer más con menos para que lo que hagamos, llegue a la población y transforme su entorno.

## VISIÓN

La visión de progreso de la Administración Municipal 2022-2024 es que nuestras comunidades estén bien y que todos tengamos una oportunidad para salir adelante. A eso aspiramos como habitantes y estamos empeñados en lograrlo, por ello, vamos a seguir apostándole a la unidad, organización y esfuerzo conjunto de nuestras comunidades y Cabecera Municipal como elemento mínimo necesario para concretar lo que tanto hemos desarrollado en los cuatro Pilares de Desarrollo y Ejes Rectores del Plan de Desarrollo Municipal. Todos queremos vivir en un Jocotitlán mejor, pero debemos construirlo, juntos que nada nos distraiga en este camino y del objetivo que nos hemos propuesto lograr que estos tres años trabajaremos con pasión en el presente y esperanza en el futuro.



## II. BASE LEGAL

- A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última reforma 24 de enero de 2024.
- B. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, última reforma del 23 de febrero de 2024.
- C. Ley Orgánica Municipal del Estado de México, última reforma del 22 de noviembre de 2023.
- D. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán, última modificación 01 de febrero de 2024.
- E. Bando Municipal Jocotitlan 2024.

## III. ATRIBUCIONES

### A. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

#### Título Quinto

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

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

- I.** Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.
- II.** Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

## **B. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO**

### **TITULO QUINTO Del Poder Público Municipal CAPITULO PRIMERO De los Municipios**

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

Los municipios del Estado, su denominación y la de sus cabeceras, serán los que señale la ley de la materia.

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

### **CAPITULO TERCERO De las Atribuciones de los Ayuntamientos**

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

Los municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos que señala la fracción III del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Los municipios ejercerán las facultades señaladas en la Constitución General de la República, de manera coordinada con el Gobierno del Estado, de acuerdo con los planes y programas federales, estatales, regionales y metropolitanos a que se refiere el artículo 139 de este ordenamiento.

### **CAPITULO CUARTO De las Atribuciones de los Presidentes Municipales**

**Artículo 128.-** Son atribuciones de los presidentes municipales:

[...]

VII. Someter a la consideración del Ayuntamiento los nombramientos de los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;

VIII. Nombrar y remover libremente a los servidores públicos del municipio cuyo nombramiento o remoción no estén determinados en otra forma por esta Constitución y por las leyes que de ella emanan;

[...]

## **D.- LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

### **CAPITULO TERCERO ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS**

Artículo 31.- Son atribuciones de los ayuntamientos:

[...]

XVII. Nombrar y remover al secretario, tesorero, titulares de las unidades administrativas y de los organismos auxiliares, a propuesta del presidente municipal; para la designación de estos servidores públicos se preferirá en igualdad de circunstancias a los ciudadanos del Estado vecinos del municipio;

[...]

### **TITULO III**

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

### **CAPITULO PRIMERO DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES**

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

[...]

VI. Proponer al ayuntamiento los nombramientos de secretario, tesorero y titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal, favoreciendo para tal efecto el principio de igualdad y equidad de género;

[...]

## **E.- REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE JOCOTITLÁN**

### **CAPÍTULO II ATRIBUCIONES**

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

[...]

Áreas Staff de Presidencia Municipal

- I. Secretaría Particular de Presidencia;
- II. Secretaría Técnica; y

[...]

**Artículo 43.-** La Secretaría Particular de Presidencia, dependerá del Presidente Municipal y tiene las siguientes atribuciones:

- I. Asistir al Presidente Municipal en ejercicio de las actividades que le corresponda ejecutar;
- II. Coordinar la agenda, audiencias y giras de trabajo del Presidente Municipal;
- III. Coordinar la asistencia técnica y logística para el Presidente Municipal, durante el desarrollo de giras de trabajo, audiencias públicas, audiencias privadas, reuniones de gabinete, comisiones y comités en que participe;
- IV. Apoyar a los titulares de áreas en sus acuerdos con el Presidente Municipal y llevar el seguimiento respectivo;
- V. Realizar trabajos o estudios especiales que el Presidente Municipal requiera o instruya;
- VI. Ser el canal de comunicación entre el Presidente Municipal y los titulares de la Administración;
- VII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento dando cuenta a diario al Presidente Municipal para acordar su trámite; y
- VIII. Las demás funciones inherentes a su área de competencia o las que le encomiende el Ayuntamiento o el Presidente Municipal

## F.- BANDO MUNICIPAL JOCOTITLÁN 2024

### CAPÍTULO II DEL GOBIERNO MUNICIPAL

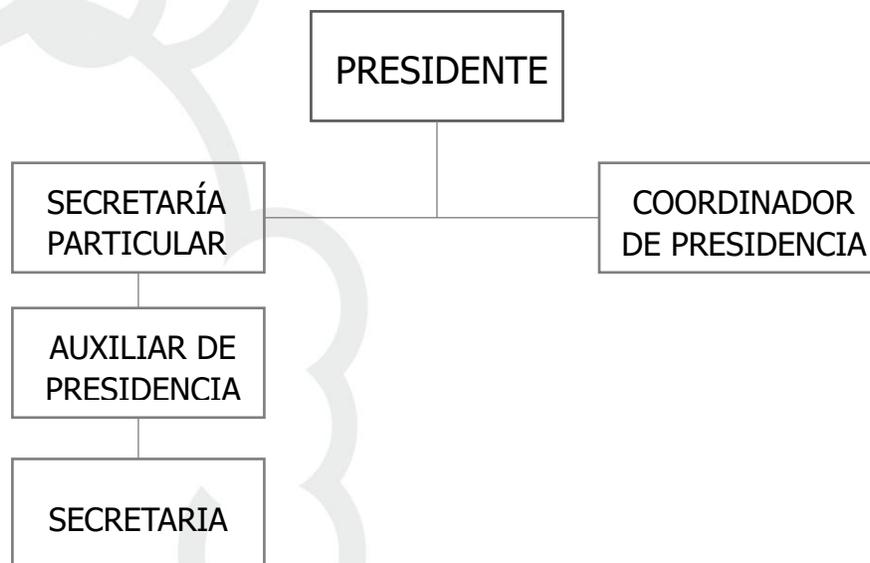
**Artículo 50.-** La función ejecutiva del Gobierno Municipal está a cargo del Presidente Municipal quién será auxiliado por el Secretario del Ayuntamiento y Titulares de Área que determine el Reglamento de la Administración Pública Municipal.

### IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

La Estructura Organizacional está determinada por:

1. Presidente Municipal
  - 1.1 Secretaría Particular de Presidencia
    - 1.1.0.1 Auxiliar de Presidencia
    - 1.1.0.2 Secretaria
  - 1.2 Coordinación de Presidencia

### V. ORGANIGRAMA.



## VI. OBJETIVO Y FUNCIONES.

<b>Órgano, Área, Puesto</b>	<b>Secretaría Particular de Presidencia</b>
<b>Objetivo</b>	
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.	
<b>Reporta a</b>	Presidente Municipal
<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	Auxiliar de Presidencia, Secretaria
<b>Responsabilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Organizar la agenda, audiencias, logística y giras de trabajo del Presidente;</li> <li>● Elaboración y revisión de oficios que firma el Presidente;</li> <li>● Concertar y coordinar citas ante las diferentes dependencias;</li> <li>● Apoyar y dar seguimiento a los acuerdos del Presidente con los titulares de la administración;</li> <li>● Atención vía telefónica y presencial; y dar seguimiento y atención a los asuntos;</li> <li>● Recibir, clasificar y turnar la correspondencia a las áreas que correspondan y darle seguimiento correspondiente;</li> <li>● Mantenimiento y control de Mobiliario y Equipo de oficina; y</li> <li>● Recopilar información necesaria para las reuniones oficiales en las que participa el Presidente.</li> </ul>	
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Asistir al Presidente Municipal en ejercicio de las actividades que le corresponda ejecutar;</li> <li>● Coordinar la agenda, audiencias y giras de trabajo del Presidente Municipal;</li> <li>● 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;</li> <li>● Apoyar a los titulares de áreas en sus acuerdos con el Presidente Municipal y llevar el seguimiento respectivo;</li> <li>● Realizar trabajos o estudios especiales que el Presidente Municipal requiera o instruya;</li> <li>● Ser el canal de comunicación entre el Presidente Municipal y los titulares de la Administración;</li> <li>● Supervisar el adecuado funcionamiento de las áreas para el desarrollo de sus funciones.</li> </ul>	
<b>Relaciones Internas</b>	Presidente Municipal, Integrantes del Cabildo, Titulares de las Áreas, Titulares de Organismos Descentralizados y Desconcentrados, Órgano Autónomo, Autoridades Auxiliares.



<b>Relaciones Externas</b>	Dependencias Federales, Estatales, Municipales, Asociaciones Civiles.
<b>Demanda Productos</b>	Titulares de las Áreas, Titulares de Organismos Descentralizados, y Desconcentrados, Órgano Autónomo.
<b>Entrega Productos</b>	Presidencia Municipal, Titulares de las Áreas, Titulares de Organismos Descentralizados, y Desconcentrados, Órgano Autónomo.
<b>Colaboradores / Asesores</b>	Auxiliar de Presidencia, Coordinador de Presidencia y Secretaria.





<b>Órgano, Área, Puesto</b>	<b>Coordinador de Presidencia</b>
<b>Objetivo</b> Realizar gestiones y enlaces para audiencias con dependencias Federales, Estatales y dar seguimiento a los compromisos generados.	
<b>Reporta a</b>	Secretaría Particular de Presidencia
<b>Responsabilidades</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● Concertar y coordinar citas ante las diferentes dependencias; y</li><li>● Recopilar información necesaria para dar seguimiento a los compromisos generados del Presidente con las dependencias Federales y Estatales.</li></ul>	
<b>Funciones</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● Realizar trabajos o estudios especiales que el Presidente Municipal requiera o instruya;</li><li>● Ser el canal de comunicación entre el Presidente y las dependencias Federales y Estatales.</li></ul>	

<b>Órgano, Área, Puesto</b>	<b>Auxiliar de Presidencia</b>
<b>Objetivo</b>	
Organizar la agenda diaria del Presidente Municipal para la asistencia a eventos públicos y privados.	
<b>Reporta a</b>	Secretaría Particular de Presidencia
<b>Responsabilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Organizar la agenda del Presidente;</li> <li>● Registro de peticiones en giras de trabajo y reuniones oficiales;</li> <li>● Atención vía telefónica y presencial y dar seguimiento a los acuerdos;</li> <li>● Recopilar información necesaria para las reuniones oficiales en las que participa el Presidente.</li> </ul>	
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Asistir al Presidente Municipal en ejercicio de las actividades que le corresponda ejecutar;</li> <li>● Coordinar la agenda del Presidente;</li> </ul>	

<b>Órgano, Área, Puesto</b>	<b>Secretaría</b>
<b>Objetivo</b>	
<p>Prestar apoyo en las actividades administrativas, operacionales dentro de la administración pública, así como la atención a las peticiones de la ciudadanía que acuda a la oficina, con la finalidad de llevar un control y seguimiento hasta el cumplimiento.</p>	
<b>Reporta a</b>	Secretaría Particular de Presidencia
<b>Responsabilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Organizar la información documental;</li> <li>● Registro, control y seguimiento de peticiones;</li> <li>● Atención vía telefónica y presencial a la ciudadanía;</li> </ul>	
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Atender a la ciudadanía</li> <li>● Archivo de documentación</li> </ul>	



## VII. DIRECTORIO.

**José Jesús Cedillo González**  
Presidente Municipal de Jocotitlán

**Javier Durán Sandoval**  
Secretario Particular de Presidencia

**Rafael Garduño Alcántara**  
Coordinador de Presidencia

**Berenice Nava Ángeles**  
Auxiliar de Presidencia

**Mariana Cárdenas Fabila**  
Secretaria de Presidencia



## VIII. VALIDACIÓN.

**JOSÉ JESÚS CEDILLO GONZÁLEZ**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**

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





## IX. HOJA DE ACTUALIZACION

FECHA DE ACTUALIZACION	DESCRIPCION DE LA ACTUALIZACION



**JOCOTITLÁN**  
AYUNTAMIENTO 2022-2024



Gobierno que siempre cumple **2022-2024**

“2024. Año del Bicentenario de la Fundación del Estado Libre y Soberano de México”.

**SECRETARIA TÉCNICA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

<b>CÓDIGO</b>	MO/PM/0200	<b>VERSIÓN (2)</b>
<b>EMISIÓN</b>	07/03/2024	<b>EJEMPLAR (4)</b>
<b>REVISIÓN</b>		Página 1 de 23

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE SECRETARÍA TÉCNICA

**MARZO 2024**





“2024. Año del Bicentenario de la Fundación del Estado Libre y Soberano de México”.

# SECRETARIA TÉCNICA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO</b>	MO/PM/0200	<b>VERSIÓN (2)</b>
<b>EMISIÓN</b>	07/03/2024	<b>EJEMPLAR (4)</b>
<b>REVISIÓN</b>		Página 2 de 23

© H. Ayuntamiento de Jocotitlán 2022-2024  
**Secretaría Técnica**

Palacio Municipal, primer piso, Constituyentes No. 1, Colonia Centro,  
Jocotitlán, México. C.P. 50700  
Teléfono: 01 712 12 29570 Ext. 120  
Email: secretariatecnica@jocotitlan@outlook.es  
Marzo de 2024.  
Impreso y hecho en Jocotitlán, Estado de México.

La impresión consta de (3) ejemplares

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





“2024. Año del Bicentenario de la Fundación del Estado Libre y Soberano de México”.

# SECRETARIA TÉCNICA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO</b>	MO/PM/0200	<b>VERSIÓN (2)</b>
<b>EMISIÓN</b>	07/03/2024	<b>EJEMPLAR (4)</b>
<b>REVISIÓN</b>		Página 3 de 23

### ÍNDICE

	Pág
<b>Presentación</b>	
I. Antecedentes .....	5
II. Marco Jurídico - Administrativo .....	8
III. Atribuciones .....	9
IV. Estructura Orgánica .....	13
V. Organigrama .....	14
VI. Objetivo y Funciones .....	15
VII. Directorio .....	21
VIII. Validación .....	22
IX. Hoja de Actualización .....	23



**“2024. Año del Bicentenario de la Fundación del Estado Libre y Soberano de México”.**

# SECRETARIA TÉCNICA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO</b>	MO/PM/0200	<b>VERSIÓN (2)</b>
<b>EMISIÓN</b>	07/03/2024	<b>EJEMPLAR (4)</b>
<b>REVISIÓN</b>		Página 4 de 23

### PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización es un instrumento de la Administración Pública del Municipio de Jocotitlán, en el cual se identifican y dan a conocer las tareas que le corresponde realizar a la Secretaría Técnica; y tiene como propósito facilitar el conocimiento y desempeño de funciones de los servidores públicos, puntualizando sus actividades y delimitando sus responsabilidades.

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

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

Es importante mencionar que el contenido de este Manual estará sujeto a revisión y actualización de manera periódica, para su mejor uso y funcionamiento.



“2024. Año del Bicentenario de la Fundación del Estado Libre y Soberano de México”.

## SECRETARÍA TÉCNICA

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO</b>	MO/PM/0200	<b>VERSIÓN (2)</b>
<b>EMISIÓN</b>	07/03/2024	<b>EJEMPLAR (4)</b>
<b>REVISIÓN</b>		Página 5 de 23

### I. ANTECEDENTES

Xocotitlán en náhuatl significa “Lugar entre Frutas Agrídulces”, como el capulín, tejocote, membrillo, tuna y ciruelo, entre otros. Colinda con los Municipios de Atlacomulco, Temascalcingo, El Oro, San Felipe del Progreso, Ixtlahuaca, San Bartolo Morelos y Jiquipilco, todos de la zona norte del Estado de México.

En su Cabecera Municipal estuvo establecido el Señorío de Mazahuacán y el 6 de agosto de 1540 por Cedula Real, el Rey de España da por fundado el pueblo de Xocotitlán.

En marzo de 1820 el Rey Fernando VII se vió obligado a jurar la Constitución de Cádiz de 1812, la cual decía que se convocara a elecciones municipales, las cuales se celebraron el 23 de julio del mismo año resultando electo el Sr. Antonio del Valle, propietario de la hacienda de Teacaque y acordándose que el 13 de agosto de 1820 se tomara la protesta a los nuevos integrantes del cabildo. El acta de instalación del primer Ayuntamiento se conserva a la vista de todos en el Salón de Cabildos de la Presidencia Municipal.

En 1823 el municipio sufre una segregación de su territorio para formar el Ayuntamiento auxiliar de tapaxco, el cual se transforma en el municipio de El Oro en 1824. El 9 de febrero de 1925 se ratifica a Xocotitlán como Municipio perteneciente al Estado de México.

Aunque el nombre original es Xocotitlán a mediados del siglo XIX se le cambio la “X” por la “J”, quedando como Jocotitlán.

Desde el año de 1820 hasta la fecha en Jocotitlán se han celebrado elecciones para designar a los nuevos Ayuntamientos, primero con duración de un año hasta el año de 1927, por dos años de 1928 y hasta 1945 y de ahí hasta la fecha por tres años, con la excepción del trienio 1997-2000 que fue de tres años, ocho meses y diez ocho días y el de 2006-2009 que fue de tres años, cuatro meses y 12 días con la finalidad de igual las elecciones municipales, las estatales y las federales, esto ocurrió en todo el Estado de México. Cabe señalar que en año 2019 se celebraron elecciones para designar al nuevo Ayuntamiento, siendo la primera vez que se permitía la reelección desde que entre en vigor la Constitución Mexicana de 1917, resultando electo por segunda vez consecutiva como Presidente Municipal Iván de Jesús Esquer Cruz.

Anteriormente la Secretaría Técnica llevaba el nombre de “Coordinación de Comunicación Social” como Área de apoyo y asesoramiento técnico de Presidencia Municipal en la Administración 2003-2006 representada por el Dr. Rene Colín Palma Presidente Municipal.

Posteriormente en la Administración 2006-2009 encabezada por el Profe. Mario S. Gómez Marín Presidente Municipal y 2009-2012 por el C.P. Jesús Cedillo González llevo por nombre “Coordinación de Estudios Especiales” sin tener la penetración y alcance que está requiere para fungir como área staff.

Ya en la Administración 2013-2015 que en su momento estaba representada por el Presidente Municipal Lic. Jesús Monroy Monroy, que aprobó en sesión de cabildo la creación del Área de SECRETARÍA TÉCNICA.

Es así como nace, jurídica el Área staff, quedando estipulado en el Reglamento Municipal, en su artículo 29 su incorporación a la Administración Pública Municipal.

Actualmente en la administración 2022-2024 forma parte de las áreas staff de presidencia.

El gobierno Municipal de Jocotitlán en su administración 2019–2021 asume como misión, visión y valores lo siguiente:





“2024. Año del Bicentenario de la Fundación del Estado Libre y Soberano de México”.

## SECRETARIA TÉCNICA

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO</b>	MO/PM/0200	<b>VERSIÓN (2)</b>
<b>EMISIÓN</b>	07/03/2024	<b>EJEMPLAR (4)</b>
<b>REVISIÓN</b>		Página 6 de 23

## MISIÓN

El Gobierno se asume como la instancia de unidad social, que, en cada acción que realiza marca una dinámica transformadora del entorno social, económico, territorial, cultural, ambiental, saludable, seguro, justo e incluyente, producto de una relación cercana con todos los habitantes, al responder a cada una de sus necesidades con soluciones resilientes y sustentables.

## VISIÓN

Jocotitlán municipio que se consolidará como el factor de unidad que facilita la existencia armónica del desarrollo económico, social y territorial, caracterizado por la fortaleza de su identidad al conservar sus tradiciones, historia y recursos naturales, en un clima de paz, justicia, igualdad, orden, empleo, salud, y transparencia; donde para sus habitantes y visitantes es agradable convivir por los altos estándares de bienestar con los que se cuenta.

## VALORES Y PRINCIPIOS

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

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

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

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

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

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





“2024. Año del Bicentenario de la Fundación del Estado Libre y Soberano de México”.

## SECRETARIA TÉCNICA

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO</b>	MO/PM/0200	<b>VERSIÓN (2)</b>
<b>EMISIÓN</b>	07/03/2024	<b>EJEMPLAR (4)</b>
<b>REVISIÓN</b>		Página 7 de 23

**INCLUSIÓN:** Valor que garantiza el derecho de aquellas personas que están en riesgo o marginación, a que tengan las oportunidades y recursos necesarios para participar completamente en la vida económica, social y cultural disfrutando un nivel de vida y bienestar que se considere normal en la sociedad jocotitlense.

**INNOVACIÓN:** Principio que define al conjunto de nuevas ideas productos, servicios y modelos que simultáneamente satisfacen necesidades sociales y crean nuevas relaciones de colaboración.

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

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

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

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

**RESILIENCIA:** En un mundo global de cambios bruscos y acelerados, entendemos que ante la imposibilidad de revertir los grandes efectos mundiales si puede en el ámbito local buscar la mejor adaptación posible para mantener las funciones esenciales de una civilización humana.

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

**SUSTENTABLE:** Ante la demanda de la ciudadanía de soluciones permanentes y no temporales a sus necesidades, definimos este principio como toda acción que puede sostenerse por sí misma y no requiere la voluntad o la interacción constante del gobierno.

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

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

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

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



**“2024. Año del Bicentenario de la Fundación del Estado Libre y Soberano de México”.**

## SECRETARIA TÉCNICA

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO</b>	MO/PM/0200	<b>VERSIÓN (2)</b>
<b>EMISIÓN</b>	07/03/2024	<b>EJEMPLAR (4)</b>
<b>REVISIÓN</b>		Página 8 de 23

## II. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y sus reformas.
3. Bando Municipal de Policía y Gobierno 2024
4. Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Jocotitlán



“2024. Año del Bicentenario de la Fundación del Estado Libre y Soberano de México”.

# SECRETARIA TÉCNICA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO</b>	MO/PM/0200	<b>VERSIÓN (2)</b>
<b>EMISIÓN</b>	07/03/2024	<b>EJEMPLAR (4)</b>
<b>REVISIÓN</b>		Página 9 de 23

### III. ATRIBUCIONES

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

#### Título Cuarto

#### **De las Responsabilidades de los Servidores Públicos, Particulares Vinculados con Faltas Administrativas Graves o Hechos de Corrupción, y Patrimonial del Estado.**

**Artículo 108.** Para los efectos de las responsabilidades a que alude este título se reputarán como servidores públicos a los representantes de elección popular, a los miembros de los poderes Judicial Federal y Judicial del Distrito Federal, a los funcionarios y empleados y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública federal o en el Distrito Federal, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.

Los servidores públicos a que se refiere el presente artículo estarán obligados a presentar, bajo protesta de decir verdad, su declaración patrimonial y de intereses ante las autoridades competentes y en los términos que determine la ley.

**Artículo 109.** Los servidores públicos y particulares que incurran en responsabilidad frente al Estado, serán sancionados conforme a lo siguiente:

**I.** Se impondrán, mediante juicio político, las sanciones indicadas en el artículo 110 a los servidores públicos señalados en el mismo precepto, cuando en el ejercicio de sus funciones incurran en actos u omisiones que redunden en perjuicio de los intereses públicos fundamentales o de su buen despacho.

**II.** La comisión de delitos por parte de cualquier servidor público o particulares que incurran en hechos de corrupción, será sancionada en los términos de la legislación penal aplicable. Las leyes determinarán los casos y las circunstancias en los que se deba sancionar penalmente por causa de enriquecimiento ilícito a los servidores públicos que durante el tiempo de su encargo, o por motivos del mismo, por sí o por interpósita persona, aumenten su patrimonio, adquieran bienes o se conduzcan como dueños sobre ellos, cuya procedencia lícita no pudiesen justificar. Las leyes penales sancionarán con el decomiso y con la privación de la propiedad de dichos bienes, además de las otras penas que correspondan;

**III.** Se aplicarán sanciones administrativas a los servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones. Dichas sanciones consistirán en amonestación, suspensión, destitución e inhabilitación, así como en sanciones económicas, y deberán establecerse de acuerdo con los beneficios económicos que, en su caso, haya obtenido el responsable y con los daños y perjuicios patrimoniales causados por los actos u omisiones. La ley establecerá los procedimientos para la investigación y sanción de dichos actos u omisiones.



“2024. Año del Bicentenario de la Fundación del Estado Libre y Soberano de México”.

# SECRETARIA TÉCNICA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO</b>	MO/PM/0200	<b>VERSIÓN (2)</b>
<b>EMISIÓN</b>	07/03/2024	<b>EJEMPLAR (4)</b>
<b>REVISIÓN</b>		Página 10 de 23

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México:**

### Capítulo Cuarto De las Atribuciones de los presidentes Municipales

**Artículo 128.** Son atribuciones de las presidentas o presidentes municipales:

Presidir las sesiones de sus ayuntamientos;

**II.** Ejecutar las decisiones de los ayuntamientos e informar de su cumplimiento;

**III.** Cumplir y hacer cumplir dentro del municipio, las leyes federales y del Estado y todas las disposiciones que expidan los mismos ayuntamientos;

Ser el responsable de la comunicación de los ayuntamientos que presiden, con los demás ayuntamientos y con los Poderes del Estado;

Asumir la representación jurídica del Municipio, conforme a la ley respectiva;

Rendir al ayuntamiento en sesión solemne de cabildo, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre de cada año, un informe por escrito y en medio electrónico del estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio;

Someter a la consideración del Ayuntamiento los nombramientos de las o los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;

Nombrar y remover libremente a las o los servidores públicos del municipio cuyo nombramiento o remoción no estén determinados en otra forma por esta Constitución y por las leyes que de ella emanan;

Presentar al Ayuntamiento la propuesta de presupuesto de egresos para su respectiva discusión y dictamen;

- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México:**  
**Atribuciones de los Ayuntamientos**

**Artículo 31.** Son atribuciones de los ayuntamientos:

Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones; Comisiones del ayuntamiento;

**XVIII.** Nombrar y remover al secretario, tesorero, titulares de las unidades administrativas y de los organismos auxiliares, a propuesta del presidente municipal; para la designación de estos servidores públicos se preferirá en igualdad de circunstancias a los ciudadanos del Estado vecinos del municipio;





“2024. Año del Bicentenario de la Fundación del Estado Libre y Soberano de México”.

# SECRETARIA TÉCNICA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO</b>	MO/PM/0200	<b>VERSIÓN (2)</b>
<b>EMISIÓN</b>	07/03/2024	<b>EJEMPLAR (4)</b>
<b>REVISIÓN</b>		Página 11 de 23

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

#### Capítulo Primero de los Presidentes Municipales

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

- I.** Presidir y dirigir las sesiones del ayuntamiento;
- II.** Ejecutar los acuerdos del ayuntamiento e informar su cumplimiento;
- III.** 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;
- IV.** Asumir la representación jurídica del Municipio y del ayuntamiento, así como de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los litigios en que este sea parte.
- IV Bis.** Vigilar y ejecutar los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos de los conflictos laborales;
- V.** Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del ayuntamiento;
- V. Bis.** Elaborar, con la aprobación del cabildo, el presupuesto correspondiente al pago de las responsabilidades económicas derivadas de los conflictos laborales;
- VI.** Proponer al ayuntamiento los nombramientos de secretario, tesorero y titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal, favoreciendo para tal efecto el principio de igualdad y equidad de género.

#### • Bando Municipal de Policía y Gobierno 2024

**Artículo 62:** La administración pública municipal está constituida por órganos jerárquicamente ordenados para la pronta y eficaz satisfacción del interés general y para el cumplimiento de los fines del municipio.

**Artículo 63:** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de la administración pública municipal, el Presidente se auxiliará de las siguientes dependencias, unidades administrativas y organismos.

Secretaría Particular;

- I. Secretaría Técnica;
- II. Comunicación Social;
- III. Coordinación Jurídica, y
- IV. Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria;





“2024. Año del Bicentenario de la Fundación del Estado Libre y Soberano de México”.

## SECRETARIA TÉCNICA

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO</b>	MO/PM/0200	<b>VERSIÓN (2)</b>
<b>EMISIÓN</b>	07/03/2024	<b>EJEMPLAR (4)</b>
<b>REVISIÓN</b>		Página 12 de 23

**Artículo 64:** Las dependencias y entidades de la administración pública municipal, están obligadas a coordinar entre si sus actividades y a proporcionarse la información necesaria para su buen funcionamiento.

- **Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Jocotitlán**

**Artículo 44.** La Secretaría Técnica es la unidad administrativa que auxiliará y dependerá del Presidente Municipal, y desempeñará los siguientes asuntos:

- I. Coordinar la asistencia técnica y logística para el Presidente Municipal, durante el desarrollo de reuniones de gabinete y giras, y ser el enlace con los titulares de la Administración Pública Municipal en sus diferentes eventos; y
- II. Dar seguimiento a los compromisos adquiridos en giras, reuniones o eventos realizados por el Presidente Municipal. Para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliará de las siguientes áreas: Coordinación de Giras, Logística y Eventos Especiales.



**“2024. Año del Bicentenario de la Fundación del Estado Libre y Soberano de México”.**

## SECRETARIA TÉCNICA

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO</b>	MO/PM/0200	<b>VERSIÓN (2)</b>
<b>EMISIÓN</b>	07/03/2024	<b>EJEMPLAR (4)</b>
<b>REVISIÓN</b>		Página 13 de 23

## IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Estructura Organizacional está determinada por:

1. Secretaría Técnica
  - 1.0.1 Auxiliar Administrativo
  - 1.1 Logística de mobiliario y equipo
  - 1.2 Logística de audio
  - 1.3 Logística de carpas y lonas



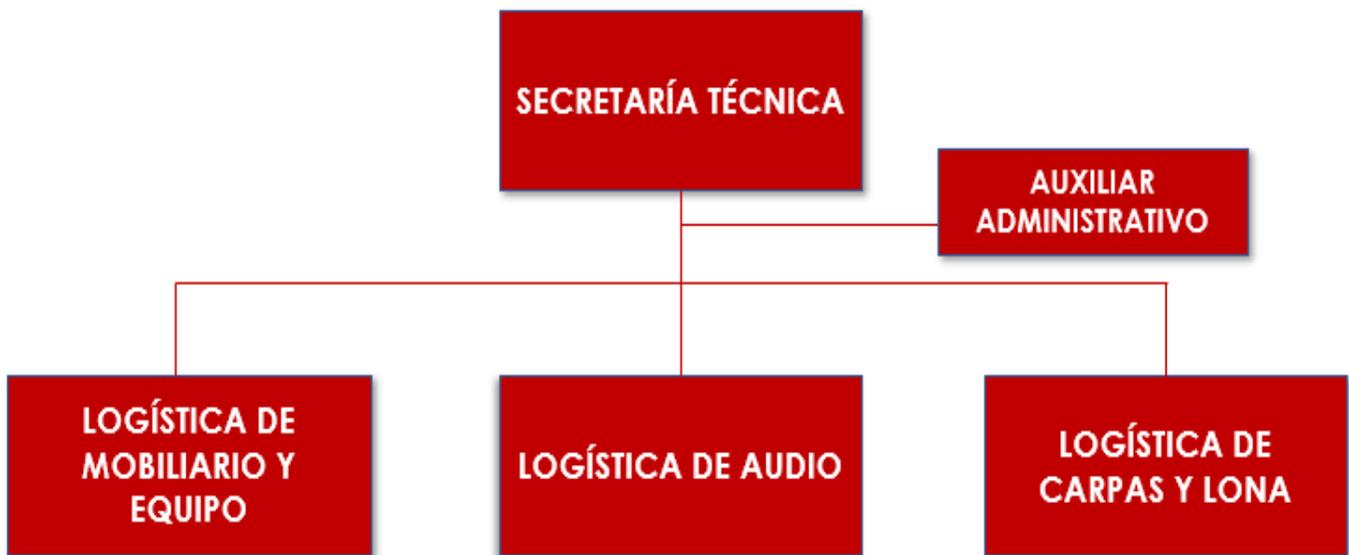
“2024. Año del Bicentenario de la Fundación del Estado Libre y Soberano de México”.

## SECRETARIA TÉCNICA

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## V. ORGANIGRAMA

<b>CÓDIGO</b>	MO/PM/0200	<b>VERSIÓN (2)</b>
<b>EMISIÓN</b>	07/03/2024	<b>EJEMPLAR (4)</b>
<b>REVISIÓN</b>		Página 14 de 23





“2024. Año del Bicentenario de la Fundación del Estado Libre y Soberano de México”.

# SECRETARÍA TÉCNICA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO</b>	MO/PM/0200	<b>VERSIÓN (2)</b>
<b>EMISIÓN</b>	07/03/2024	<b>EJEMPLAR (4)</b>
<b>REVISIÓN</b>		Página 15 de 23

### VI. OBJETIVO Y FUNCIONES

<b>Órgano, Área, Puesto</b>	<b>SECRETARÍA TÉCNICA</b>
<b>Objetivo</b>	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.
<b>Reporta a</b>	Presidente Municipal
<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	Logística de mobiliario y equipo, Logística de sonido y Logística de carpas y lonas.
<b>Responsabilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mando y Control del personal del área.</li> <li>• Mobiliario, Equipo de oficina, equipo de audio.</li> <li>• Vehículos</li> <li>• Carpas y Lonas</li> <li>• Responsable de logística de los eventos en que participe el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, proporcionando y gestionando los requerimientos logísticos para tal fin.</li> <li>• Servidor Público habilitado en materia de transparencia.</li> </ul>
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Planear pregiras para la realización de los eventos en los que participe el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.</li> </ul>





“2024. Año del Bicentenario de la Fundación del Estado Libre y Soberano de México”.

# SECRETARIA TÉCNICA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO</b>	MO/PM/0200	<b>VERSIÓN (2)</b>
<b>EMISIÓN</b>	07/03/2024	<b>EJEMPLAR (4)</b>
<b>REVISIÓN</b>		Página 16 de 23

- Coordinar la entrega oportuna de los materiales que se requieren para los diferentes eventos en que participe el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.
- Dirigir los eventos, ceremonias, reuniones donde participe el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.
- Organizar reuniones de Gabinete Municipal.
- Seguimiento a los acuerdos del Gabinete Municipal.
- Coordinar con Secretaría Particular la agenda para el desarrollo de los eventos donde participe el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

<b>Relaciones Internas</b>	Presidente Municipal, Integrantes del Cabildo, Titulares de áreas, Organismos Descentralizados, Autoridades auxiliares.
<b>Relaciones Externas</b>	Instituciones Públicas, Asociaciones Civiles, Población en General.
<b>Demanda Productos</b>	Titulares de organismos Descentralizados, Autoridades auxiliares, Institucionales Públicas, Instituciones Religiosas, Asociaciones Civiles, Población en General.
<b>Entrega Productos</b>	Presidente Municipal, Presidencia Municipal, Tesorería, Titulares de las áreas, Titulares de Organismos Descentralizados, Sujetos Habilitados Instituciones Públicas, Asociaciones Civiles, Población en General.
<b>Colaboradores / Asesores</b>	Auxiliar administrativo, Logística de mobiliario y equipo, Logística de sonido y Logística de carpas y lonas.

<b>Órgano, Área, Puesto</b>	<b>SECRETARÍA TÉCNICA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
<b>Objetivo</b>	Realizar de manera oportuna las diligencias administrativas que emanen de Secretaría Técnica con la finalidad de organizar y distribuir la información requerida a los miembros del equipo de trabajo.
<b>Reporta a</b>	Secretaria Técnica
<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	Logística de mobiliario y equipo, Logística de sonido y Logística de carpas y lonas.
<b>Responsabilidades</b>	





“2024. Año del Bicentenario de la Fundación del Estado Libre y Soberano de México”.

## SECRETARIA TÉCNICA

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO</b>	MO/PM/0200	<b>VERSIÓN (2)</b>
<b>EMISIÓN</b>	07/03/2024	<b>EJEMPLAR (4)</b>
<b>REVISIÓN</b>		Página 17 de 23

- Mobiliario, Equipo de oficina, equipo de audio.
- Vehículos
- Carpas y Lonas
- Elaboración, entrega y archivamiento de documentos.
- Todas las demás que le confieran otros ordenamientos el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

### Funciones

- Ordenar el calendario de la entrega oportuna de materiales (sillas, mesas, lonas, sonido, templete, mampara) para los eventos en los que participe el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.
- Planear la organización de los eventos en que participe el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, proporcionado y gestionando los requerimientos logísticos para tal fin.
- Elaborar, entregar y archivar oficios emanados o remitidos al área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

<b>Relaciones Internas</b>	Secretaria Técnica, Logística de mobiliario y equipo, Logística de audio, Logística de carpas y lonas
<b>Relaciones Externas</b>	Instituciones Públicas, Asociaciones Civiles, Instituciones Religiosas, Población en General.
<b>Demanda Productos</b>	Titulares de las Áreas, Titulares de Organismos Descentralizados, Autoridades Auxiliares, Instituciones Públicas, Asociaciones Civiles, Población en General.
<b>Entrega Productos</b>	Titulares de las Áreas, Titulares de Organismos Descentralizados, Autoridades Auxiliares, Instituciones Públicas, Asociaciones Civiles, Población en General.
<b>Colaboradores / Asesores</b>	Auxiliar administrativo, Logística de mobiliario y equipo, Logística de sonido y Logística de carpas y lonas.

<b>Órgano, Área, Puesto</b>	<b>SECRETARÍA TÉCNICA, LOGÍSTICA DE MOBILIARIO Y EQUIPO</b>
-----------------------------	---

### Objetivo

Instalar de manera oportuna el material requerido para la realización de los eventos donde participe el Ayuntamiento.





“2024. Año del Bicentenario de la Fundación del Estado Libre y Soberano de México”.

# SECRETARIA TÉCNICA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO</b>	MO/PM/0200	<b>VERSIÓN (2)</b>
<b>EMISIÓN</b>	07/03/2024	<b>EJEMPLAR (4)</b>
<b>REVISIÓN</b>		Página 18 de 23

<b>Reporta a</b>	Secretaria Técnica
<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	Logística de mobiliario y equipo, Logística de sonido y Logística de carpas y lonas.
<b>Responsabilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mobiliario, Equipo de oficina, equipo de audio.</li> <li>Vehículos</li> <li>Todas las demás que le confieran otros ordenamientos el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.</li> </ul>
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instalar de manera oportuna el montaje de escenarios, mesas, sillas, mampara, templete y todos los elementos que se requieren para los diferentes eventos en el que participe el Ayuntamiento.</li> <li>Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ul>
<b>Relaciones Internas</b>	Secretario Técnico, Logística de mobiliario y equipo, Logística de audio, Logística de carpas y lonas
<b>Relaciones Externas</b>	Instituciones Públicas, Asociaciones Civiles, Instituciones Religiosas, Población en General.
<b>Demanda Productos</b>	Titulares de las Áreas, Titulares de Organismos Descentralizados, Autoridades Auxiliares, Instituciones Públicas, Asociaciones Civiles, Población en General.
<b>Entrega Productos</b>	Titulares de las Áreas, Titulares de Organismos Descentralizados, Autoridades Auxiliares, Instituciones Públicas, Asociaciones Civiles, Población en General.
<b>Colaboradores / Asesores</b>	Auxiliar administrativo, Logística de mobiliario y equipo, Logística de sonido y Logística de carpas y lonas.

<b>Órgano, Área, Puesto</b>	<b>SECRETARÍA TÉCNICA, LOGÍSTICA DE AUDIO.</b>
<b>Objetivo</b>	Instalar de manera oportuna el equipo de audio requerido para la realización de los eventos donde participe el Ayuntamiento.
<b>Reporta a</b>	Secretaria Técnica
<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	Logística de mobiliario y equipo, Logística de sonido y Logística de carpas y lonas.





“2024. Año del Bicentenario de la Fundación del Estado Libre y Soberano de México”.

## SECRETARIA TÉCNICA

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO</b>	MO/PM/0200	<b>VERSIÓN (2)</b>
<b>EMISIÓN</b>	07/03/2024	<b>EJEMPLAR (4)</b>
<b>REVISIÓN</b>		Página 19 de 23

### Responsabilidades

- Mobiliario, Equipo de oficina, equipo de audio.
- Vehículos
- Todas las demás que le confieran otros ordenamientos el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

### Funciones

- Instalar de manera oportuna el equipo de audio que se requieren para los diferentes eventos en el que participe el Ayuntamiento.
- Mantener en optimo estado el equipo de audio.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

<b>Relaciones Internas</b>	Secretaria Técnica, Logística de mobiliario y equipo, Logística de audio, Logística de carpas y lonas
<b>Relaciones Externas</b>	Instituciones Públicas, Asociaciones Civiles, Instituciones Religiosas, Población en General.
<b>Demanda Productos</b>	Titulares de las Áreas, Titulares de Organismos Descentralizados, Autoridades Auxiliares, Instituciones Públicas, Asociaciones Civiles, Población en General.
<b>Entrega Productos</b>	Titulares de las Áreas, Titulares de Organismos Descentralizados, Autoridades Auxiliares, Instituciones Públicas, Asociaciones Civiles, Población en General.
<b>Colaboradores / Asesores</b>	Auxiliar administrativo, Logística de mobiliario y equipo, Logística de sonido y Logística de carpas y lonas.

### Órgano, Área, Puesto

**SECRETARÍA TÉCNICA, LOGÍSTICA DE CARPAS Y LONAS.**

### Objetivo

Instalar de manera oportuna las carpas o lonas requeridas para la realización de los eventos donde participe el Ayuntamiento.

### Reporta a

Secretario Técnico

### Ejerce Autoridad Sobre

Logística de mobiliario y equipo, Logística de sonido y Logística de carpas y lonas.





“2024. Año del Bicentenario de la Fundación del Estado Libre y Soberano de México”.

# SECRETARIA TÉCNICA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO</b>	MO/PM/0200	<b>VERSIÓN (2)</b>
<b>EMISIÓN</b>	07/03/2024	<b>EJEMPLAR (4)</b>
<b>REVISIÓN</b>		Página 20 de 23

### Responsabilidades

- Mobiliario, Equipo de oficina.
- Vehículos
- Carpas y Lonas
- Todas las demás que le confieran otros ordenamientos el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

### Funciones

- Instalar de manera oportuna el montaje de carpas o lonas que se requieren para los diferentes eventos en el que participe el Ayuntamiento.
- Mantener en optimo estado las carpas y lonas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

<b>Relaciones Internas</b>	Secretaria Técnica, Logística de mobiliario y equipo, Logística de audio, Logística de carpas y lonas
<b>Relaciones Externas</b>	Instituciones Públicas, Asociaciones Civiles, Instituciones Religiosas, Población en General.
<b>Demanda Productos</b>	Titulares de las Áreas, Titulares de Organismos Descentralizados, Autoridades Auxiliares, Instituciones Públicas, Asociaciones Civiles, Población en General.
<b>Entrega Productos</b>	Titulares de las Áreas, Titulares de Organismos Descentralizados, Autoridades Auxiliares, Instituciones Públicas, Asociaciones Civiles, Población en General.
<b>Colaboradores / Asesores</b>	Auxiliar administrativo, Logística de mobiliario y equipo, Logística de sonido y Logística de carpas y lonas.



“2024. Año del Bicentenario de la Fundación del Estado Libre y Soberano de México”.

## SECRETARIA TÉCNICA

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO</b>	MO/PM/0200	<b>VERSIÓN (2)</b>
<b>EMISIÓN</b>	07/03/2024	<b>EJEMPLAR (4)</b>
<b>REVISIÓN</b>		Página 21 de 23

## VII. DIRECTORIO

CARGO	NOMBRE
Titular de Secretaría Técnica	Rubén López Cruz
Auxiliar Administrativo	Lizbeth Barrios Pedraza Marlén Figueroa Martínez
Logística de mobiliario y equipo	Víctor Guillermo Kiemele Muro Eulises Báez Cárdenas
Logística de audio	Fernando Cruz Bastida
Logística de carpas y lonas	Antonio Basilio Gutiérrez Javier Sánchez Pedraza Rogelio Sánchez Contreras



“2024. Año del Bicentenario de la Fundación del Estado Libre y Soberano de México”.

## SECRETARIA TÉCNICA

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO</b>	MO/PM/0200	<b>VERSIÓN (2)</b>
<b>EMISIÓN</b>	07/03/2024	<b>EJEMPLAR (4)</b>
<b>REVISIÓN</b>		Página 22 de 23

### VIII.VALIDACIÓN

Autorizo se expida el presente Manual de Organización de la Secretaría Técnica, el cual contiene información concerniente a la estructura y funcionamiento del área.

---

**José Jesús Cedillo González**  
Presidente Municipal Constitucional de Jocotitlán

---

**Oscar Carrillo Nieto**  
Secretario del Ayuntamiento

---

**Rubén López Cruz**  
Titular de Secretaría Técnica



“2024. Año del Bicentenario de la Fundación del Estado Libre y Soberano de México”.

## SECRETARIA TÉCNICA

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO</b>	MO/PM/0200	<b>VERSIÓN (2)</b>
<b>EMISIÓN</b>	07/03/2024	<b>EJEMPLAR (4)</b>
<b>REVISIÓN</b>		Página 23 de 23

### IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
11 DE OCTUBRE DE 2021	SECRETARIA TÉCNICA, DIRECTORIO
16 DE AGOSTO DE 2022	SECRETARÍA TÉCNICA, DIRECTORIO
07 DE MARZO DE 2024	SECRETARÍA TÉCNICA, DIRECTORIO



**JOCOTITLÁN**  
AYUNTAMIENTO 2022-2024



Gobierno que siempre cumple 2022-2024

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE JOCOTITLÁN

Marzo, 2024





**JOCOTITLÁN**  
AYUNTAMIENTO 2022-2024

**Jocotitlán**

Gobierno que siempre cumple 2022-2024

© Ayuntamiento Constitucional de Jocotitlán, 2022-2024.

Tesorería Municipal

Palacio Municipal, planta baja, Constituyentes, N° 1,

Colonia Centro, Jocotitlán, México C.P. 50700

Email: [tesoreriajocotitlan2022-2024@hotmail.com](mailto:tesoreriajocotitlan2022-2024@hotmail.com)

Teléfono: 712 1611029.

Tesorería Municipal

Marzo 2024.

Impreso y hecho en Jocotitlán, Estado de México.

La impresión consta de 7 ejemplares, cada uno de 32 hojas

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





## ÍNDICE

	Pág.
<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>i.</b>
<b>I. ANTECEDENTES</b>	<b>1</b>
<b>II. BASE LEGAL</b>	<b>2</b>
<b>III. ATRIBUCIONES</b>	<b>4</b>
<b>IV. OBJETIVO GENERAL</b>	<b>13</b>
<b>V. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	<b>14</b>
<b>VI. ORGANIGRAMA</b>	<b>15</b>
<b>VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>16</b>
- Tesorería Municipal	16
- Unidad de Ingresos	19
- Unidad de Egresos	21
- Unidad de Contabilidad	24
- Unidad de Catastro	26
- Unidad de Administración	29
<b>VIII. DIRECTORIO</b>	<b>30</b>
<b>IX. VALIDACIÓN</b>	<b>31</b>
<b>X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>32</b>



## 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, su 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.

Para ello, la Tesorería Municipal tiene el compromiso de cumplir con sus funciones en estricto apego al marco jurídico de la administración pública municipal, para que su actividad responda con eficacia, eficiencia y en congruencia con las expectativas y exigencias de la sociedad.

Bajo estas premisas el “**Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Jocotitlán**” tiene como propósito mostrar una visión conjunta de sus atribuciones, así como en forma ordenada, la información organizacional, objetivos y funciones encomendadas a las áreas y unidades que la integran, a fin de optimizar los recursos y deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de actividades y detectar omisiones, a fin de coadyuvar en la ejecución correcta de las labores encomendadas y optimizar los recursos materiales con los que opera, así como guiar de manera ordenada, el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos que la representan; además de constituir un medio de información y orientación sobre los servicios que ofrece a los ciudadanos de Jocotitlán.

Con base en lo anterior, el presente manual contiene la base legal que norma la actuación de la Tesorería Municipal de Jocotitlán, la precisión de sus atribuciones encomendadas, que permita justificar y describir su estructura organizacional con la que opera y la representación gráfica de los tramos de control a través de su organigrama, para después describir los objetivos y funciones de las áreas y unidades administrativas que la conforman, con la finalidad de describir las tareas específicas, la delegación de responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integra.

i.



## I. ANTECEDENTES

La Tesorería Municipal en el Municipio de Jocotitlán tiene sus orígenes desde la instalación de su Ayuntamiento y el establecimiento de su administración pública municipal, su denominación original era Departamento de Recaudación de Renta; sin embargo, cambió de nombre en julio de 1993, durante el último año de gestión de la administración pública municipal presidida por el señor Venancio Monroy Dávila, quien propone denominarla Tesorería Municipal, nombre con el que actualmente es conocida.

Desde su creación como parte de la administración pública municipal de Jocotitlán, la estructura organizacional de la Tesorería Municipal ha evolucionado conforme el crecimiento del Municipio de Jocotitlán; sin embargo, sus funciones se han centrado en la administración de las finanzas públicas municipales, específicamente en cuanto a la recaudación de ingresos y en la erogación de egresos.

En este sentido, la Tesorería Municipal como parte de las primeras dependencias existentes en la Administración Pública Municipal de Jocotitlán, constituye uno de los pilares fundamentales en su organización, al asumir la responsabilidad de la administración financiera y tributaria de la Hacienda Pública del Municipio.

Para lograrlo, la Tesorería Municipal de Jocotitlán, en un inicio funcionó con dos áreas, a saber: ingresos y de egresos; posteriormente, con la municipalización del Sistema Catastral se creó el área de Catastro.

Actualmente, con las atribuciones encomendadas mediante el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán vigente, La Tesorería Municipal, para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliará de las siguientes: Unidad de Catastro, Ingresos, Egresos, Contabilidad y la Unidad de Administración.



## II. 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. “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Disciplina Financiera de la Entidades Federativas y los Municipios. Diario Oficial de la Federación, 27 de abril de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Coordinación Fiscal. Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Diario Oficial de la Federación, 04 de enero de 2000, sus reformas y adiciones.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, Diario Oficial de la Federación, 18 de julio 2016, sus reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 26 de agosto de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 30 de mayo de 2017, sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 08 de marzo de 2000, sus reformas y adiciones.



- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 03 de mayo de 2013, sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 29 de octubre de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. “Gaceta del Gobierno del Estado de México”, 19 de octubre de 2004.
- Acuerdo que Norma el Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas. “Gaceta del Gobierno del Estado de México”, 24 de marzo de 2004.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios de Estado de México (vigente para el año en curso)
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal (vigente para el año en curso)
- Lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de Mexico. “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 11 de julio de 2013.
- Lineamientos de control financiero y administrativo para las entidades fiscalizables municipales del Estado de Mexico. “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 11 de julio de 2013.
- Bando Municipal de Policía y Gobierno. (vigente para el año en curso)



- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán, Gaceta Municipal, 31 de enero de 2022.
- Reglamento Interno de Trabajo para los Servidores Públicos del Ayuntamiento y de los organismos Públicos Descentralizados de Jocotitlán, Gaceta de Municipal, agosto de 2002.

### III. ATRIBUCIONES

#### LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

#### TÍTULO IV

#### RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

#### CAPÍTULO PRIMERO

#### DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

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

[...]

II. La tesorería municipal.

[...]

#### CAPÍTULO SEGUNDO

#### DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 93.- La tesorería municipal es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento.

Artículo 94.- El tesorero municipal, al tomar posesión de su cargo, recibirá la hacienda pública de acuerdo con las previsiones a que se refiere el artículo 19 de esta Ley y remitirá un ejemplar de dicha documentación al ayuntamiento, al Órgano Superior de Fiscalización del Poder Legislativo y al archivo de la tesorería.



Artículo 95.- Son atribuciones del tesorero municipal:

- I. Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
- III. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
- IV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;
- V. Proporcionar oportunamente al ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y de otros ordenamientos aplicables;
- VI. Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;
- VI Bis.** Proporcionar para la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos Municipales la información financiera relativa a la solución o en su caso, el pago de los litigios laborales;
- VII. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos requeridos;
- VIII. Participar en la formulación de convenios fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- IX. Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- X. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor de la hacienda municipal;
- XI. Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal;
- XII. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;
- XIII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes,
- XIV. Ministrarle a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización;



- XV.** Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;
- XVI.** Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;
- XVII.** Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que esta requiera, informando al ayuntamiento;
- XVIII.** Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado sólo por acuerdo expreso del ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada al OSFEM.
- XIX.** 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 sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;
- XX.** Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el ayuntamiento con el estado;
- XXI.** Entregar oportunamente a él o los síndicos, según sea el caso, el informe mensual que corresponda a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas;
- XXII.** Las que señalen las demás disposiciones legales y el ayuntamiento.

#### **REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE JOCOTITLÁN**

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

- I. Administrar la Hacienda Pública Municipal de conformidad con las disposiciones legales aplicables;



- II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
- III. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
- IV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
- V. Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipal, vigilando que se ajuste a las disposiciones de la Ley Orgánica del Estado de México y otros ordenamientos aplicables;
- VI. Presentar anualmente al Ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;
- VII. Proporcionar para la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal la información financiera relativa a la solución o en su caso, el pago de los litigios laborales;
- VIII. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos requeridos;
- IX. Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- X. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- XI. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la Hacienda Municipal;
- XII. Proponer la política de ingresos de la Tesorería Municipal;
- XIII. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;
- XIV. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;
- XV. Ministrarle a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XVI. Solicitar a las instancias competentes la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;
- XVII. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;



- XVIII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento;
- XIX. Expedir 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;
- XX. 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;
- XXI. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
- XXII. Entregar oportunamente a la Síndica, según sea el caso, el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas.
- XXIII. Proporcionar orientación técnica a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y de los procedimientos para su debida observancia;
- XXIV. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, inspecciones, verificaciones y demás actos de comprobación de obligaciones fiscales que establezca la legislación;
- XXV. Determinar el flujo de efectivo y efectuar la programación de los pagos que se deben de hacer con cargo al presupuesto;
- XXVI. Auxiliar al área correspondiente en las funciones de planeación y presupuestación que sean necesarias para que el desarrollo municipal se pueda cumplir, y exista congruencia con los programas anuales sectoriales, así como planear, evaluar, depurar y registrar el avance de los programas de inversión y gasto público de las dependencias y de los organismos; y en su caso, proponer las medidas correctivas a fin de que sean congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal;



- XXVII. Administrar y mantener actualizada la base catastral del Municipio;
- XXVIII. Emitir la constancia de no adeudo económico en caso de baja de algún servidor público o término de la Administración Pública Municipal;
- XXIX. En coordinación con la Unidad de Administración, llevar a cabo los procedimientos para la adquisición de los bienes y contratación de servicios, apegados a las disposiciones legales;
- XXX. Todas las demás que le confieren otros ordenamientos, el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

La Tesorería Municipal, para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliará de las siguientes: Unidad de Catastro, Ingresos, Egresos, Contabilidad y Administración.

**Artículo 21.** La Unidad de Catastro dependerá de la Tesorería Municipal y en términos de lo dispuesto por el Libro Décimo Cuarto del Código Administrativo del Estado de México, Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios y Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, corresponde además de las atribuciones que expresamente le confieren las leyes y ordenamientos aplicables, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Atención al público y control de gestión para la prestación de servicios y generación de productos catastrales;
- II. Asignación, baja y reasignación de clave catastral;
- III. Levantamientos topográficos catastrales;
- IV. Valuación catastral;
- V. Actualización de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcciones;
- VI. Actualización del registro gráfico;
- VII. Actualización del registro alfanumérico; y
- VIII. Operación del Sistema de Información Catastral.



**Artículo 39.** La Unidad de Administración dependerá de la Tesorería Municipal, y tiene por objeto organizar, dirigir, suministrar y coordinar el desarrollo de los sistemas de administración del personal, recursos documentales y materiales del Municipio que requieran las diversas áreas que la conforman, además de organizar y controlar los proyectos de mejoramiento administrativo; para lo cual, cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Dotar adecuada y oportunamente a las dependencias de acuerdo al presupuesto de la Administración Pública Municipal, los elementos necesarios para su operación y eficaz desempeño de sus funciones;
- II. Llevar a cabo los procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios, apegados a las disposiciones legales aplicables en coordinación con la Tesorería Municipal;
- III. Llevar el control de las telecomunicaciones, implementando los mecanismos necesarios para mantener el control respectivo de las dependencias municipales;
- IV. Otorgar el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con lo establecido en las normas aplicables;
- V. Llevar el registro y control vehicular, realizar los trámites necesarios para su aseguramiento, el pago de derechos y la actualización de documentación para su correcta circulación;
- VI. Emitir las políticas, normas y lineamientos en materia de contratación de personal, recursos materiales y servicios de la Administración Pública Municipal;
- VII. Organizar, coordinar y dirigir el reclutamiento y contratación de personal;
- VIII. Custodiar los expedientes de cada uno de los servidores públicos, salvaguardando la confidencialidad de la información;
- IX. Apoyar a la Secretaría del Ayuntamiento en el control interno y resguardo de los bienes muebles adquiridos para las diversas áreas;
- X. Elaborar e instrumentar sistemas que coadyuven a una mejor Administración Pública Municipal;
- XI. Establecer y mantener una coordinación permanente con las áreas de la Administración Pública Municipal para el ágil y adecuado suministro de recursos;
- XII. Elaborar el programa anual de adquisiciones del Ayuntamiento con base en los lineamientos establecidos;



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



#### IV. OBJETIVO GENERAL

Proporcionar en forma ordenada la información organizacional, objetivos, funciones y responsabilidades, relacionadas con las áreas que integran la Tesorería Municipal, a fin de optimizar los recursos y funciones encomendadas a cada una de ellas que la conforman.



## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

### 1. Tesorería Municipal

1.1. Unidad de Ingresos

1.2. Unidad de Egresos

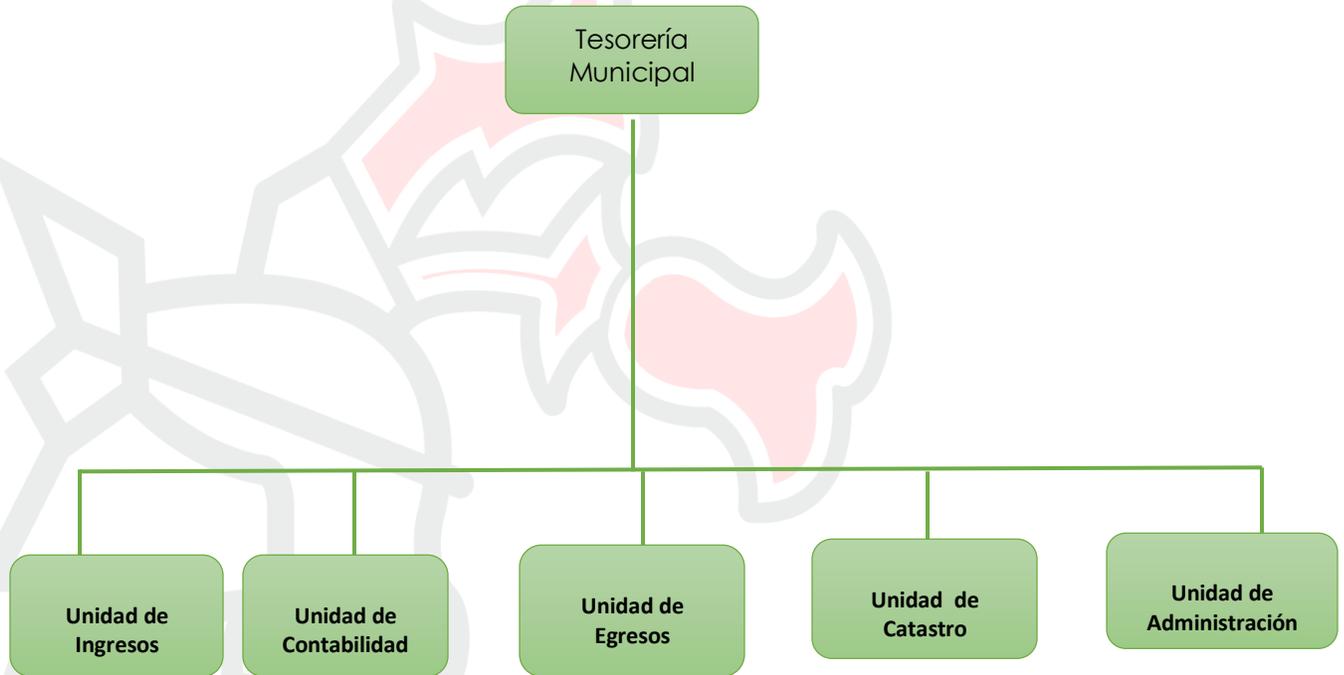
1.3. Unidad de Contabilidad

1.4. Unidad de Catastro

1.5. Unidad de Administración



## I. ORGANIGRAMA





## VII. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

### 1. 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:

- Administrar la Hacienda Pública Municipal.
- Evaluar estrategias orientadas al cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes;
- Establecer el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
- Evaluar la imposición de las sanciones administrativas que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales;
- Organizar la elaboración de los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;
- Evaluar y, en su caso, validar los anteproyectos de presupuesto por programas de las áreas, Organismos y entidades municipales;
- Dirigir la organización de la documentación para presentar anualmente al Ayuntamiento un informe de la situación contable y financiera de la Tesorería Municipal;
- 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;



- 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;
- Desarrollar, definir y emitir los lineamientos internos que deben observar las dependencias municipales con base en las políticas del ejercicio presupuestal vigente;
- 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;
- 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;
- 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;
- Proponer la política financiera y tributaria del Ayuntamiento;
- Establecer las acciones para elaborar y mantener actualizado los padrones de las y los contribuyentes, así como su resguardo;
- Establecer las acciones para solicitar a las instancias competentes la fiscalización en el ámbito municipal;
- 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;
- 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;
- 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;



- 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:
- Realizar el cobro coactivo de accesorios, derivados del Convenio de Colaboración Administrativa para el pago de multas impuestas por autoridades federales no fiscales;
- 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;
- Proponer acciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal al Presidente Municipal;
- 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.;
- Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente, las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos de la Hacienda Pública Municipal;
- Realizar estudios y análisis de la legislación fiscal aplicable al ámbito municipal, para proponer reformas, adiciones o derogaciones de disposiciones legales y reglamentarias;
- 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;
- 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:
- Dirigir el Programa de Endeudamiento Municipal, así como proponer al Presidente Municipal las fuentes de financiamiento de los proyectos de inversión;
- Emitir los oficios de disponibilidad presupuestal, previo análisis de las solicitudes entregadas por las unidades administrativas;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## 1.1. UNIDAD DE INGRESOS

### OBJETIVO:

Planear y coordinar la ejecución de las acciones que permitan la recaudación de Ingresos y el control de los mismos, así como los mecanismos que sean necesarios para la recuperación de los créditos fiscales a favor del Ayuntamiento; además de tener a su cargo la Caja General encargada de concentrar y custodiar los ingresos que recibe la Tesorería Municipal, a través de las Instituciones Bancarias y efectuar los depósitos correspondientes a la cuenta bancaria recaudadora, garantizando la integridad de los recursos percibidos.

### FUNCIONES:

- Coordinar y analizar el Programa General de Recaudación de Ingresos Tributarios y Crediticios y someterlos a la consideración del Tesorero Municipal.
- Proponer al Tesorero Municipal la política de ingresos de la tesorería municipal.
- Validar los formatos oficiales que se deben utilizar para las declaraciones que presenten los contribuyentes que tengan obligaciones fiscales de carácter municipal.
- Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones vigentes.
- Emitir y controlar los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) para la recaudación de los ingresos de la Hacienda Pública Municipal.
- Verificar la correcta elaboración de las Pólizas de Ingresos Diarios y los demás instrumentos de control que se determinen, validándolos con su firma.
- Diseñar mecanismos para mejorar e incrementar los ingresos del Ayuntamiento.
- Instrumentar y operar los convenios en materia fiscal recaudatorios que hayan sido autorizados por el Ayuntamiento.



- Mantener actualizado el registro contable de Ingresos captados diariamente.
- Custodiar y asegurar el capital diario que por concepto de cobro de contribuyentes se genere.
- Llevar a cabo el cobro de las infracciones cometidas por particulares en razón a la contravención de las disposiciones contenidas en los ordenamientos municipales.
- Formular y evaluar metas de recaudación por rubro impositivo y dependencia generadora del ingreso.
- Habilitar y tener bajo su cargo al personal necesario para la recaudación dentro del territorio municipal.
- Supervisar al personal de Caja General que realice sus labores con eficiencia, eficacia y honradez.
- Revisar se realice el arqueo de Caja de los ingresos obtenidos al final de la jornada.
- Verificar que el personal de Caja General diariamente revise los saldos de las cuentas bancarias.
- Supervisar que el personal de Caja General monitore los estados de cuenta, para que realicen los recibos oficiales de los pagos recibidos mediante internet o en ventanilla bancaria, así como de los ingresos federales y estatales que percibe el Municipio.
- Revisar que el personal de Caja General verifique los reportes diarios de ingresos, elabore la póliza de ingresos diaria, realice transferencias bancarias a proveedores y contratistas, elabore informes mensuales y anuales sobre recaudación, y resguarde los valores que correspondan.
- Verificar que el personal de Caja General se coordine con la Unidad de Catastro para compulsar, conciliar y actualizar los padrones de contribuyentes fiscal y catastral.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## 1.2. UNIDAD DE EGRESOS

### OBJETIVO:

Planear la integración, aplicación y distribución de los Recursos Financieros, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, controlando su ejercicio y establecimiento las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente, así como para el pago de bienes y servicios; además de así como Eficientizar, analizar e integrar el presupuesto de la Hacienda Pública Municipal.

### FUNCIONES:

- Supervisar la expedición de contra-recibos a proveedores, que hayan suministrado algún bien o servicio a las dependencias municipales, previa revisión del Área de Contabilidad.
- Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a los ordenamientos legales aplicables.
- Dar de alta cuentas bancarias de proveedores y contratistas en la banca electrónica.
- Realizar transferencias bancarias de proveedores y contratistas.
- Coordinar, juntamente con las dependencias municipales, la integración del Presupuesto Anual y remitirlo para su revisión y análisis al titular de la Tesorería.
- Previa autorización del titular de la Tesorería, programar los pagos que se deben efectuar con cargo al Presupuesto de Egresos y verificar que se lleven a cabo.
- Mantener una revisión constante de los recursos económicos disponibles, con el objeto de prever oportunamente los créditos que habrán de requerirse a corto o largo plazo para la realización de los proyectos de inversión.
- Determinar, previo análisis del Presupuesto, la viabilidad de autorización de las solicitudes de ampliación o transferencia presupuestales.



- Autorizar, previo análisis de las áreas correspondientes, las requisiciones que sean remitidas por las dependencias para la adquisición, arrendamiento o reparación de bienes o servicios.
- Coordinar la presentación del Proyecto de Presupuesto de Egresos y el Presupuesto Anual para la aprobación del Cabildo.
- Revisar los cheques de los proveedores que suministren bienes y servicios, con base en los contrarrecibos expedidos y turnarlos al titular de la Tesorería para su autorización y pago.
- Pre-autorizar la suficiencia presupuestal para la adquisición de bienes y servicios requeridos por las áreas, de conformidad con su presupuesto autorizado, para cada ejercicio, vigilando que se ajuste a la liquidez del Municipio, con los principios de austeridad, disciplina y transparencia; y turnarlos a aprobación del Titular de la Tesorería.
- Verificar y realizar el pago de los documentos comprobatorios de las erogaciones realizadas por las áreas de la administración municipal, previa autorización de sus titulares, vigilando que cumplan con la normatividad aplicable.
- Revisar de acuerdo con las actividades de cada unidad administrativa, que los gastos que realicen sean de conformidad con su presupuesto asignado, turnarlos para aprobación del Titular de la Tesorería y conservar el archivo de comprobación correspondiente.
- Turnar para autorización del Titular de la Tesorería, el gasto realizado con Recursos de Fondos Federales y Estatales cuidando que se realice de conformidad con las normas, lineamientos y manuales de operación vigentes.
- Evaluar y determinar la programación de los pagos de las obligaciones de acuerdo con el flujo de efectivo.
- Elaborar los estados financieros, informes mensuales, cuenta pública y demás informes que le soliciten las autoridades competentes, recabando las firmas necesarias.
- Integrar la documentación contable y presupuestal que se le requiera en la presentación de la cuenta pública.



- Solventar las observaciones que correspondan a la Tesorería, enviadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Diseñar conjuntamente con la Unidad de Administración, la Contraloría Municipal y la Dirección Planeación, las políticas, lineamientos de racionalidad, disciplina y transparencia en el ejercicio de los recursos financieros, estableciendo los mecanismos que garanticen el adecuado y estricto control del presupuesto de egresos municipal.
- Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento.
- Elaborar y presentar al Tesorero Municipal para su revisión el Presupuesto Anual de Egresos
- Supervisar el manejo el Fondo Fijo de Caja.
- Realizar el pago de Nómina, previa autorización del Titular de la Tesorería
- Realizar inversiones de los recursos en los instrumentos que generen mayores rendimientos
- Mantener contacto con las instituciones bancarias para solicitar apertura de cuentas, chequeras, aclaraciones o cualquier asunto relacionado.



### 1.3. UNIDAD DE CONTABILIDAD

#### OBJETIVO:

Coordinar el registro de las operaciones contables que efectúen las dependencias municipales para la integración de la Cuenta Pública, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, controlando su adecuado ejercicio y estableciendo las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente.

#### FUNCIONES:

- Aprobar los mecanismos y lineamientos para el adecuado registro contable.
- Revisar que las facturas enviadas por las dependencias municipales o por la Ventanilla de Atención a Proveedores reúnan todos los requisitos fiscales y administrativos establecidos para su aceptación y pago oportuno.
- Expedir los contra-recibos a los proveedores, que hayan suministrado algún bien o servicio a las dependencias municipales, previa comprobación de la entrega.
- Custodiar las facturas que previamente hayan sido revisadas para que se programe el pago de las mismas.
- Analizar y evaluar el avance en los programas de inversión y de gasto corriente de las dependencias municipales e informar de los resultados al Tesorero Municipal para que en su caso y, con su autorización, se implementen las medidas que sean necesarias.
- Aplicar los lineamientos y las disposiciones que expidan las autoridades federales o estatales para el uso y control de los Recursos Financieros destinados para la ejecución de los programas de inversión que sean financiados por estos ámbitos de gobierno.
- Elaborar los informes financieros mensuales y la Cuenta Pública Anual, revisando que la integración y soporte se lleve a cabo conforme a las disposiciones aplicables, por el Órgano Superior de Fiscalización.



- Conocer las normas que deben observar para el registro de las operaciones financieras y contables que expida el Órgano Superior de Fiscalización.
- Presentar al Tesorero Municipal los informes financieros mensuales y la Cuenta Pública Anual para su aprobación.
- Efectuar las comprobaciones que sean necesarias ante el Órgano Superior de Fiscalización, para atender las observaciones que éste determine, verificando que se dé cumplimiento a las responsabilidades que requiera la dependencia y a los lineamientos establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización, y demás entes fiscalizadores.
- Proporcionar la información y documentación que se requiera para dar atención a solicitudes de información de transparencia.
- Integrar y turnar la información Financiera, Contable y Presupuestal que en materia de Transparencia deba ser publicada en la página web del Ayuntamiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



## 2. UNIDAD DE CATASTRO

### OBJETIVO:

Integrar, conservar, y realizar las adecuaciones al padrón catastral para mantenerlo actualizado ya que contiene datos técnicos y administrativos del inventario analítico de los inmuebles ubicados en el Municipio de Jocotitlán; así como realizar las propuestas de valores unitarios de suelo, a partir del análisis de elementos tales como los valores de mercado del suelo, datos poblacionales, socioeconómicos, de infraestructura y equipamiento urbano del Municipio, y las características comunes de los inmuebles que se ubiquen en las distintas zonas del mismo.

### FUNCIONES:

- Llevar a cabo la inscripción y control de los inmuebles localizados dentro del territorio municipal.
- Identificar en forma precisa los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal, mediante la localización geográfica y asignación de la clave catastral que le corresponda.
- Recibir las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles, para efectos de su inscripción o actualización en el padrón catastral municipal.
- Realizar acciones en coordinación con el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM) para la consolidación, conservación y buen funcionamiento del catastro municipal.
- Proporcionar al IGECEM dentro de los plazos que señale el Libro Décimo Cuarto del Código Administrativo del Estado de México, el Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia, las propuestas, reportes, informes y documentos, para integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado.
- Integrar, conservar y mantener actualizados los registros gráfico y alfanumérico de los inmuebles ubicados en el territorio del municipio.
- Practicar levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos, en los términos de los ordenamientos correspondientes.
- Proporcionar la información que soliciten por escrito otras dependencias oficiales.



- Solicitar la opinión técnica al IGECEM sobre la modificación y actualización de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcciones, que conformará el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones que proponga a la Legislatura.
- Difundir dentro del territorio del Municipio de Jocotitlán, las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción aprobados por la Legislatura.
- Aplicar las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones aprobadas por la Legislatura, en la determinación del valor catastral de los inmuebles.
- Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter federal y estatal, de las personas físicas o jurídicas colectivas, los documentos, datos o informes que sean necesarios para la integración y actualización del padrón catastral municipal.
- Cumplir con la normatividad y los procedimientos técnicos y administrativos establecidos en el Libro Décimo Cuarto del Código Administrativo del Estado de México, el Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia.
- Proponer al IGECEM la realización de estudios tendientes a lograr la actualización del catastro municipal y, en su caso, aplicarlos en lo conducente sin contravenir lo dispuesto por el Libro Décimo Cuarto del Código Administrativo del Estado de México, el Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia.
- Proponer al Ayuntamiento, para que éste proponga a la Legislatura para su aprobación el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones.
- Asistir a las reuniones de trabajo o de capacitación convocadas por el IGECEM en el ámbito de la coordinación catastral.
- Solicitar los documentos con los que se acredite la propiedad o posesión de los inmuebles y demás documentación requerida para integrar los expedientes que soportan la inscripción o actualización en el padrón catastral municipal.
- Expedir las constancias o certificaciones catastrales en el ámbito de su competencia.



- Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles, que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el Padrón Catastral Municipal.
- Elaborar, 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.
- Aplicar los procedimientos técnicos y administrativos determinados por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, para el desarrollo de la actividad catastral en el Municipio, dando cuenta en el mes de febrero al Cabildo de los trabajos realizados para su respectiva aprobación antes del quince de octubre de las tablas de valores unitarios.
- Registrar y controlar los bienes inmuebles localizados dentro del territorio municipal, con el objeto de adecuar y actualizar el padrón catastral.
- Aplicar los valores catastrales aprobados por la Legislatura.
- Mantener actualizada la vinculación de los registros alfanumérico y gráfico del Padrón Catastral Municipal.
- Constatar la veracidad de los datos manifestados por los contribuyentes mediante la realización de los estudios técnicos catastrales que sean necesarios, en los términos que establece la norma aplicable.
- Proponer las políticas, criterios y lineamientos en materia de información e investigación catastral en el Municipio.
- Coordinarse con el Área de Ingresos para compulsar, conciliar y actualizar los padrones de contribuyentes catastral y fiscal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



### 3. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

#### OBJETIVO:

Organizar, dirigir y coordinar el desarrollo de los sistemas de administración del personal, recursos documentales y materiales que requieran las diversas dependencias, unidades administrativas y organismos desconcentrados que conforman la administración pública municipal de Jocotitlán, además de organizar y controlar los proyectos de mejoramiento administrativo.

#### FUNCIONES:

- Evaluar y autorizar los movimientos relacionados con el personal adscrito a la Administración Municipal.
- Vigilar que se cumplan las políticas, normas y lineamientos en materia de contratación de personal, recursos materiales y servicios de la Administración Municipal central y desconcentrada;
- Supervisar y avalar la contratación del nuevo personal a integrase en la Administración Municipal central y desconcentrada;
- Validar las disposiciones que rigen las relaciones laborales del Ayuntamiento con sus trabajadores.
- Instruir y verificar que sus auxiliares administrativos de recursos humanos establezcan medios de control de asistencia al personal de la Administración Municipal.
- Autorizar los Programas de capacitación para el personal de la Administración Municipal.
- Autorizar los suministros de los materiales y/o servicios necesarios a las Unidades Administrativas, para su funcionamiento.
- Llevar a cabo los procedimientos correspondientes para la adquisición de los bienes y servicios de acuerdo a la normatividad.
- Autorizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque vehicular de la Administración Municipal.
- Colaborar en la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Actualizar el catálogo de proveedores y prestadores de servicios;
- Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



**I. DIRECTORIO**

**María Teresa Garduño Manjarrez**  
Tesorera Municipal

**Vicente Ramírez González**  
Titular de la Área de Ingresos

**Mayra Sánchez Téllez**  
Titular de la Unidad de Egresos

**Jorge García Martínez**  
Titular de la Unidad de Contabilidad

**Blanca Estela Hernández Xalteno**  
Titular de la Unidad de Catastro

**Oscar Sánchez Ángeles**  
Titular de la Unidad de Administración



## II. VALIDACIÓN

**José Jesús Cedillo González**

Presidente Municipal Constitucional de Jocotitlán

**Óscar Carrillo Nieto**

Secretario del Ayuntamiento

**María Teresa Garduño Manjarrez**

Tesorera Municipal



**X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
03 DE MAYO DE 2015	Emisión del Manual de Organización de la Tesorería Municipal
MARZO DE 2024	Actualización del Manual de Organización de la Tesorería Municipal



**JOCOTITLÁN**  
AYUNTAMIENTO 2022-2024

**Jocotitlán**

Gobierno que siempre cumple 2022-2024





**JOCOTITLÁN**  
AYUNTAMIENTO 2022-2024



Gobierno que siempre cumple 2022-2024

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Marzo 2024





**JOCOTITLÁN**  
AYUNTAMIENTO 2022-2024

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



Gobierno que siempre cumple 2022-2024

© Ayuntamiento de Jocotitlán 2022-2024  
**Defensoría Municipal de Derechos Humanos**

Pedro Laguna S/N, oficinas Administrativas Colonia Centro,  
Ciudad de Jocotitlán, México  
Teléfono: 01712 123-01-91  
Email: defensoriadhjoco@gmail.com  
Marzo, 2024

La impresión consta de 1 ejemplares

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





## ÍNDICE

	<b>Pag.</b>
1. Presentación .....	4
2. Antecedentes Históricos .....	5
3. Marco Jurídico - Administrativo .....	8
4. Atribuciones .....	9
5. Estructura Orgánica .....	15
6. Organigrama .....	16
7. Objetivo y Funciones .....	17
8. Directorio .....	19
9. Validación .....	20
10. Hoja de Actualización .....	21



## PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública del Municipio de Jocotitlán, en este Manual de Organización a través del cual se identifican y se dan a conocer las funciones que corresponde realizar a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, cuyo propósito es ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el conocimiento y desempeño de las funciones de los servidores públicos.

Al permitir tener una mayor certidumbre en el desarrollo de sus actividades y una adecuada coordinación entre las áreas, delimitando sus responsabilidades.

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

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



## I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La cultura por el respeto a los derechos fundamentales de los seres humanos debe tener como fin, el propiciar y fomentar que las relaciones que se dan en sociedad se tutelen por los principios de respeto y tolerancia, en lo individual, familiar, colectivo, nacional e internacional.

Con fecha 03 de Enero de 1995 mediante decreto número 65 se reformo y adicionó la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, ordenando a los Ayuntamientos la creación de una Coordinación Municipal de Derechos Humanos autónoma en sus decisiones; lo cual ayudará a evitar a los ciudadanos que se sienten afectados por los servidores públicos, se trasladen a la Ciudad de Toluca para presentar sus inconformidades, permitiéndoles una atención pronta e inmediata.

La Honorable LVI Legislatura del Estado de México, el 14 de agosto de 2008, aprobó la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, misma que establece como atribuciones de este Organismo, entre otras, proveer lo necesario para la exacta observancia de las atribuciones que la Ley Orgánica Municipal del Estado de México otorga a los Defensores Municipales, así como para garantizar el proceso de designación de éstos. En consecuencia, el 6 de agosto de 2009, mediante Decreto número 290 expedido por la Honorable LVI Legislatura del Estado de México, se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y se reforman diversas disposiciones de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, a partir del 3 de septiembre de 2009 se cambia de nueva cuenta la denominación para instituirse como Defensoría Municipal de Derechos Humanos, denominación que actualmente se conserva; estableciendo que el Consejo Consultivo de esta Defensoría de Habitantes, debe expedir las disposiciones que reglamenten su organización y funcionamiento. De este modo, el 15 de febrero de 2010, el Consejo Consultivo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, expide el Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos del Estado de México que actualmente se encuentra vigente.

La Defensoría Municipal de Derechos Humanos, fue creada con el objeto de evitar y combatir las violaciones a los Derechos Humanos por parte de los servidores públicos hacia la ciudadanía que representan, creadas en beneficio de la población y de todos aquellos que sean vulnerados en sus Derechos Humanos.

El gobierno Municipal de Jocotitlán en su administración 2022–2024 asume como misión, visión y valores lo siguiente:

### MISIÓN

El Gobierno se asume como la instancia de unidad social, que, en cada acción que realiza marca una dinámica transformadora del entorno social, económico, territorial, cultural, ambiental, saludable, seguro, justo e incluyente, producto de una relación cercana con todos los habitantes, al responder a cada una de sus necesidades con soluciones resilientes y sustentables.

### VISIÓN

Jocotitlán, tras la celebración del Bicentenario de su fundación como Municipio, se consolidará como el factor de unidad que facilita la existencia armónica del desarrollo económico, social y territorial, caracterizado por la fortaleza de su identidad al conservar sus tradiciones, historia y recursos naturales, en un clima de paz, justicia, igualdad, orden, empleo, salud, y transparencia; donde para sus habitantes y visitantes es agradable convivir por los altos estándares de bienestar con los que se cuenta.

### VALORES Y PRINCIPIOS

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

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

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

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

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

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

**INCLUSIÓN:** Valor que garantiza el derecho de aquellas personas que están en riesgo o marginación, a que tengan las oportunidades y recursos necesarios para participar completamente en la vida económica, social y cultural disfrutando un nivel de vida y bienestar que se considere normal en la sociedad jocotitlense.

**INNOVACIÓN:** Principio que define al conjunto de nuevas ideas productos, servicios y modelos que simultáneamente satisfacen necesidades sociales y crean nuevas relaciones de colaboración.

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

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

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

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

**RESILIENCIA:** En un mundo global de cambios bruscos y acelerados, entendemos que ante la imposibilidad de revertir los grandes efectos mundiales si puede en el ámbito local buscar la mejor adaptación posible para mantener las funciones esenciales de una civilización humana.

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

**SUSTENTABLE:** Ante la demanda de la ciudadanía de soluciones permanentes y no temporales a sus necesidades, definimos este principio como toda acción que puede sostenerse por sí misma y no requiere la voluntad o la interacción constante del gobierno.

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

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

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

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



## II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 24 de enero 2024, Artículo 1, 102 Apartado B.
- Constitución del Estado Libre y Soberano de México, 23 de febrero 2024 Artículos 5, 16.
- Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de México, 24 de noviembre de 2023 sus reformas y adiciones Art. 13 Fracciones XXIV Y XXV, Art. 115, 116 y 117
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 22 de noviembre 2023, Art. 31 Fracción IX Bis, 147 A, 147 B, 147 C, 147D, 147 E, 147 F, 147 G, 147 H, 147 I, 147J, 147K, 147 L, 147 M, 147 N, 147 O.
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos del Estado de México. 29 de junio 2017; (Art. 1,2,4,5,6,8,9,10,11,21,22,23,29 fracción VI, 37).
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Jocotitlan; 2024 Capitulo V Art. 52 y 53
- Bando Municipal Jocotitlán 2024, Edo. Mex. Art. 5; Capítulo VI Art. 207, 208, 209 y 210.
- Y las demás disposiciones jurídicas aplicables.



### III. ATRIBUCIONES

#### Ley Orgánica Municipal del Estado de México CAPÍTULO TERCERO Atribuciones de los Ayuntamientos

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

- I.** Recibir las quejas de la población de su municipalidad y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por conducto de sus Visitadurías, en términos de la normatividad aplicable;
- II.** Informar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado, acerca presumibles violaciones a los Derechos Humanos por actos u omisiones de naturaleza administrativa de cualquier autoridad o servidor público que residan en el municipio de su adscripción;
- III.** Observar que la autoridad municipal rinda de manera oportuna y veraz los informes que solicite la Comisión de Derechos Humanos;
- IV.** Verificar que las medidas precautorias o cautelares solicitadas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, sean cumplidas en sus términos una vez aceptadas por la autoridad dentro de su municipio;
- V.** Elaborar acta circunstanciada por hechos que pueden ser considerados violatorios de derechos humanos, que incurran dentro de su adscripción, teniendo fe pública solo para ese efecto, debiendo remitirla a la Visitaduría correspondiente dentro de las 24 horas siguientes;
- VI.** Practicar conjuntamente con el Visitador respectivo las conciliaciones y mediaciones que se deriven de las quejas de las que tenga conocimiento conforme lo establecen la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su reglamento;
- VII.** Coadyuvar con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en el seguimiento de las recomendaciones que el organismo dicte en contra de autoridades o servicios público que residan o ejerzan funciones dentro del municipio;
- VIII.** Proponer medidas administrativas a los servidores públicos para que, durante el desempeño de sus funciones, actúen con pleno respeto de los Derechos Humanos; desarrollar programas y acciones tendentes a promover los Derechos Humanos;
- IX.** Fomentar y definir la práctica de los Derechos Humanos con la participación de organismos no gubernamentales del municipio;
- X.** Participar en las acciones y programas de los organismos no gubernamentales de derechos humanos de su municipio, así como supervisar las actividades y evento que estos realicen;
- XI.** Asesorar y orientar a los habitantes de su municipio, en especial a los menores, mujeres, adultos mayores, personas en discapacidad, indígenas y detenidos o arrestados, a fin de que les sean respetados sus derechos humanos,
- XII.** Participar, promover y fomentar los recursos de capacitación que importa la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
- XIII.** Coordinar acciones con autoridades de salud, de seguridad pública estatal y otras que correspondan, para supervisar que los centros de atención de adicciones de su municipio no se vulneren los derechos humanos de las personas que se encuentran internadas en los mismos;
- XIV.** Supervisar las comandancias y cárceles municipales, a fin de verificar que cuenten con las condiciones necesarias para realizar sus funciones y no se vulneren los derechos humanos de las personas privadas de su libertad;



- XV.** Realizar investigaciones y diagnósticos en materia económica, social, cultural y ambiental, relacionados con la observación y vigencia de los Derechos Humanos, para el planteamiento de políticas públicas y programas que se traduzcan en acciones que en la esfera de su competencia aplique el municipio, informando de ellos a la comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
- XVI.** Proponer a la autoridad municipal y comprometer que privilegie la adopción de medidas para el ejercicio de los derechos siguientes: de protección y asistencia a la familia, a la alimentación, a la vivienda, a la salud, a la educación, a la cultura y a un medio ambiente sano, a partir de un mínimo universal existente que registre avances y nunca retrocesos;
- XVII.** Promover los derechos de la niñez, de los adolescentes, de la mujer, de los adultos mayores, de las personas en discapacidad, de los indígenas y en sí, de todos los grupos vulnerables y;
- XVIII.** Las demás que les confiera esta Ley, otras disposiciones y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

## **Reglamento de Organización y funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos del Estado de México**

### **Capítulo II De la organización**

**Artículo 8.-** Las Defensorías Municipales están integradas por su titular, así como con el personal profesional, técnico, administrativo y los servidores públicos autorizados por el ayuntamiento, necesarios para el cumplimiento de su encargo.

### **Capítulo II De las atribuciones**

**Artículo 9.-** Las Defensorías Municipales, además de las establecidas en la Ley Orgánica, tienen las atribuciones siguientes:

- I.** Elaborar y entregar propuestas al ayuntamiento para que este las considere en el presupuesto de egresos que apruebe de conformidad con las disposiciones aplicables;
- II.** Presentar a la Comisión, a través de la secretaria general el informe anual sobre las actividades desarrolladas durante el periodo inmediato anterior;
- III.** Fomentar la participación ciudadana en las actividades encaminadas a promover el respeto de los Derechos Humanos en el ámbito municipal;
- IV.** Proponer acciones que impulsen el cumplimiento dentro de su municipio de los instrumentos internacionales signados y ratificados por México, en materia de derechos humanos;
- V.** Proponer el nombramiento y remoción ver a su persona, en términos de la normatividad aplicable;
- VI.** Distribuir, delegar y coordinar las funciones del personal a su cargo;
- VII.** Promover el respeto a los Derechos Humanos, por parte de los servidores públicos municipales;
- VIII.** Rendir los informes y estadísticas en los términos y con la periodicidad que determinen la Comisión que permitan evaluar el avance y cumplimiento de sus planes y programas de trabajo;
- IX.** Capacitar a las y los servidores públicos y población del municipio correspondiente, así como llevar a cabo la programación, en materia de Derechos Humanos, de conformidad con los programas de la Secretaria General;





- X.** Difundir, previa aprobación de la Comisión, los servicios que ofrecen tanto la Comisión como las Defensorías Municipales;
- XI.** Consultar y recibir las propuestas de la ciudadanía para integrarlas en su plan de trabajo, debiendo fundar y motivar las que no se incorporen por resultar improcedentes;
- XII.** Realizar las diligencias, que por escrito le solicite la Visitaduría General que le corresponda relacionadas con la tramitación de los procedimientos de queja e investigación de oficio sustanciados en la Comisión y;
- XIII.** Las demás que les confieren otras disposiciones y aquellas que les encomiende la Secretaria General y la Visitaduría General respectivo.

**TITULO TERCERO**  
**DE LA COORDINACION DE LAS DEFENSORIAS MUNICIPALES CON LA COMISION**  
**Capítulo I**  
**De la coordinación con la Secretaria General**

**Artículo 11.** Las Defensorías Municipales harán del conocimiento de la Secretaria General durante el mes de diciembre, previo al ejercicio a programar, su Plan Anual de Trabajo, considerando un año calendario. La falta de cumplimiento a esta disposición será causa de responsabilidad administrativa.

**Artículo 12.** Para garantizar el control de las actividades desarrolladas por las Defensorías Municipales, estas recabaran los datos que se precisan en los formatos elaborados y proporcionados por la Comisión.

**Artículo 13.** Las Defensorías Municipales deben establecer enlace y vinculación permanente con la Secretaria General en el desarrollo de programas y acciones encaminadas a promover los Derechos Humanos; así como para contar con información actualizada sobre las nuevas disposiciones que en la materia se emitan.

**Artículo 14.** Las Defensorías Municipales, en coordinación con la Secretaria General, deben realizar cursos, talleres, seminarios, conferencias y demás actividades encaminadas a la difusión de los Derechos Humanos, en los sectores del municipio que corresponda.

**Artículo 15.** Las Defensorías Municipales deben acudir oportunamente a las reuniones, eventos, cursos, talleres y capacitaciones que convoque la Comisión.

**Artículo 16.** Las Defensorías Municipales deben presentar a través del SIDEMUN, los informes trimestrales relacionados con la ejecución de su Plan Anual de Trabajo, dentro de los cinco días hábiles siguientes al vencimiento del trimestre que corresponda.

**Artículo 17.** La información que se incorpore al SIDEMUN debe estar soportada, de conformidad con los medios de verificación que establezca la Comisión.

**Artículo 18.** El SIDEMUN puede habilitarse fuera del periodo establecido para el registro de los informes trimestrales, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la conclusión del plazo señalado para tal efecto, mediante escrito dirigido a la Secretaria General, en los siguientes casos:





- I. Se haya omitido enviar el informe trimestral de actividades correspondiente; y
- II. Se tenga que hacer una aclaración o modificación a la información reportada.

**Artículo 19.** La Secretaria General, en coordinación con la Unidad de Informática de la Comisión, proporcionará capacitación relacionada con el funcionamiento del SIDEMUN.

**Artículo 20.** La Secretaria General, debe revisar los informes trimestrales de las Defensorías Municipales, capturados en el SIDEMUN, con el objeto de verificar el cumplimiento de su Plan Anual de Trabajo.

Para efectos de lo anterior podrá solicitar la información y documentación soporte que considere necesaria.

### **Capítulo III** **De la coordinación con las Visitadurías Generales**

**Artículo 21.** Las Defensorías Municipales deben vincularse con las Visitadurías Generales a efecto de recibir orientación y concertar acciones para el cumplimiento de sus atribuciones.

**Artículo 22.** Las Defensorías Municipales deben formar expediente de las quejas recibidas de la población del municipio y remitirlas de manera inmediata a la Visitaduría General que corresponda.

**Artículo 23.** La Visitaduría General que inicie expediente de queja contra algún ayuntamiento o servidor público municipal, lo hará del conocimiento de la Defensoría Municipal, para que esta, forme expediente y de seguimiento al procedimiento tramitado por la Comisión.

**Artículo 24.** Las Defensorías Municipales deben informar a la Visitaduría General correspondiente sobre el cumplimiento de las medidas precautorias o cautelares solicitadas por la Comisión.

**Artículo 25.** Las Defensorías Municipales deben verificar que la autoridad municipal rinda de manera oportuna los informes que solicite la Comisión, pudiendo emitir los recordatorios necesarios para tal efecto.

**Artículo 26.** Las Defensorías Municipales deben dar seguimiento a las recomendaciones que se emitan en relación con autoridades o servidores públicos que residan o ejerzan funciones dentro del municipio, de conformidad con lo establecido por la Comisión.

### **Bando Municipal de Jocotitlán 2022** **Capítulo VI** **De la Defensoría Municipal de Derechos Humanos**

**Artículo 200.-** En el Municipio de Jocotitlán se constituye una Defensoría Municipal de Derechos Humanos, como un órgano creado por el Ayuntamiento, con autonomía en sus decisiones y en el ejercicio presupuestal, cuyas atribuciones y funciones se encuentran establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley de la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de México, Reglamento Interno de la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de México y demás disposiciones aplicables en la materia.



**Artículo 201.-** El Ayuntamiento convocará a la designación de un Defensor Municipal de Derechos Humanos en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, quien gozará de autonomía para tomar decisiones y para el ejercicio de su presupuesto.

**Artículo 202.-** La Defensoría Municipal de Derechos Humanos brindará asesoría y orientación en especial a los menores y adultos mayores indígenas a las personas con discapacidad, mujeres en situación de vulnerabilidad o violencia, detenidos o arrestados, por la comisión de faltas administrativas; a fin de que le sean respetados sus Derechos Humanos; así también, supervisará a la Comisaría y área de galeras municipal a fin de verificar que cuenten con las condiciones necesarias para realizar sus funciones.

De igual forma recibirá las quejas de la población y las remitirá a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México por conducto de la Visitaduría Regional correspondiente, en términos de la normatividad aplicable.

## **Reglamento Interno de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos**

### **Título primero**

#### **Capítulo I**

#### **Disposiciones Generales**

**Artículo 4.-** El Defensor Municipal en el ámbito de su respectiva competencia, estará facultado para interpretar y aplicar las disposiciones establecidas en el presente reglamento siempre atendiendo a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos del Estado de México, Bando Municipal de Policía y Gobierno.

De igual forma recibirá las quejas de la población y las remitirá a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México por conducto de la Visitaduría Regional correspondiente, en términos de la normatividad aplicable.

## **TITULO SEGUNDO**

### **DE LA ORGANIZACIÓN Y ATRIBUCIONES DE LA DEFENSORIA MUNICIPAL**

#### **Capítulo II**

#### **DE LA ORGANIZACION**

**Artículo 9.-** Queda prohibido a los servidores públicos que presten sus servicios en la Defensoría Municipal de Derechos Humanos hacer uso de la información y documentación confidencial relativas a los asuntos de su competencia, aun a título personal, en cuyo caso se excusaran de conocer, por lo que, no estarán obligados a rendir testimonio ante ninguna autoridad administrativa o jurisdiccional, cuando esté relacionada su actuación con algún trámite radicado en el organismo.

## **Capítulo II DE LAS ATRIBUCIONES**

**Artículo 10.** El Defensor Municipal además de las establecidas en el artículo 147 K de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Admitir quejas por parte de la población y remitirlas a la Visitaduría General para su debido procedimiento.
- II.** Impartir asesorías a la población relativas a los diferentes problemas de índole jurídica que se tengan.
- III.** Fomentar la participación de la población en actividades encaminadas a promover el respeto de los Derechos Humanos en el ámbito Municipal
- IV.** Promover el respeto a los Derechos Humanos por parte de los Servidores Públicos Municipales.
- V.** Capacitar a los Servidores Públicos y población del municipio, así como llevar a cabo la promoción, en materia de Derechos Humanos, de conformidad con los programas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- VI.** Distribuir, delegar y coordinar las funciones del personal a su cargo.
- VII.** Consultar y recibir propuestas de la ciudadanía para integrarlas en el plan de trabajo, debiendo fundar y motivar las que no se incorporen por resultar improcedentes.
- VIII.** Vigilar que se elaboren o rindan oportunamente los informes que la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, solicite a la autoridad Municipal.
- IX.** Organizar actividades para la población a efecto de promover el fortalecimiento de la cultura de los Derechos Humanos.
- X.** Todas aquellas que le sean delegadas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en forma expresa.

## **TITULO TERCERO DE LA COMPETENCIA DE LA DEFENSORIA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS**

**Artículo 14.** Corresponde al Defensor Municipal:

- I.** Elaborar el plan de trabajo que se desarrollara durante el tiempo de su encargo.
- II.** Recibir las quejas de la población y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México por conducto de la visitaduría, conforme al reglamento interno de este organismo.
- III.** Realizar cursos, talleres, seminarios, conferencias y demás actividades encaminadas con la difusión de los Derechos Humanos dentro del municipio.
- IV.** Realizar inspección semanal al área de galeras municipales.
- V.** Brindar atención a grupos vulnerables que se encuentren dentro del territorio municipal.
- VI.** Realizar inspecciones a Centros de Salud tanto de la Cabecera como de las Delegaciones que comprenden el territorio municipal.



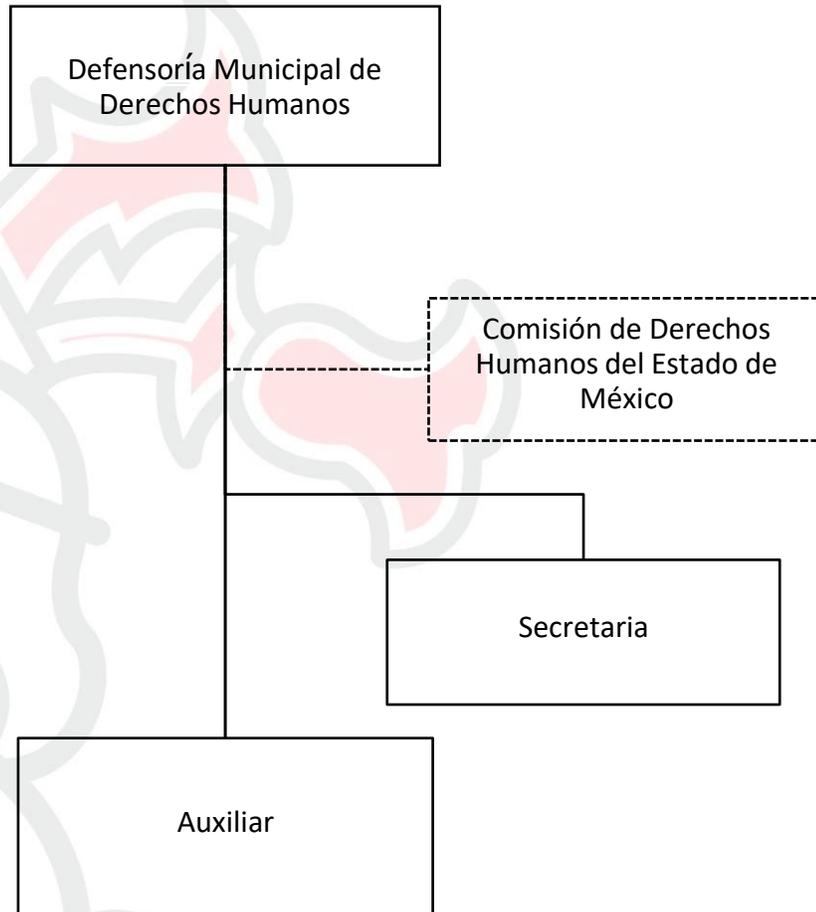
## IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Estructura Organizacional está determinada por:

- 1.1.1 1. Defensoría Municipal de Derechos Humanos
- 1.1.2 1.1 Auxiliar de la Defensoría de Derechos Humanos  
Secretaría de la Defensoría de Derechos Humanos



## VII. ORGANIGRAMA





## VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES

<b>Órgano, área y puesto</b>	<b>Defensoría Municipal de Derechos Humanos</b>
<b>Objetivo</b>	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
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir quejas por parte de los ciudadanos por posibles violaciones a sus Derechos Humanos por parte de servidores públicos municipales.</li> <li>• Asesorar y orientar a la ciudadanía en los conflictos jurídicos que tengan.</li> <li>• Canalizar a los ciudadanos que soliciten orientación jurídica ante las diferentes dependencias gubernamentales.</li> <li>• Realizar platicas 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.</li> <li>• Realizar mediaciones entre autoridad y ofendido a petición del ofendido.</li> <li>• Velar por el buen estado de las cárceles municipales y trato digno a los detenidos.</li> <li>• Proponer medidas que apoyen la cultura de los Derechos Humanos.</li> <li>• Participar en operativos realizados por las diferentes corporaciones de seguridad pública para la observación del respeto de los Derechos Humanos hacia los ciudadanos.</li> <li>• 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.</li> <li>• Realizar inspecciones a Centros de Salud tanto de la Cabecera como de las comunidades que comprenden el territorio municipal.</li> <li>• Establecer las políticas y los procedimientos para realizar las labores de recepción y atención de quejas.</li> <li>• Recibir y registrar los escritos sobre presuntas violaciones de Derechos Humanos que se presentan ante la Defensoría.</li> <li>• Proporcionar información den materia de Derechos Humanos a los quejosos o agraviado sobre el curso de los escritos presentados ante la Defensoría.</li> <li>• 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.</li> <li>• Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ul>





<b>Órgano, Área, Puesto</b>	<b>Secretaría de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos</b>
<b>Objetivo</b>	Realizar todas las tareas administrativas inherentes a la oficina de la Defensoría, manejando la información de manera confidencial,
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar documentos y oficios de la oficina de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos</li> <li>• Recibir documentos, correspondencia y notificaciones</li> <li>• Atender llamadas telefónicas.</li> <li>• Recibir, registrar y atender visitas.</li> <li>• Informar al Defensor (a) todo lo relativo a la oficina de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos</li> <li>• Integrar expedientes.</li> <li>• Llevar agenda y programación de eventos de la Defensoría</li> <li>• Custodiar, archivar y ordenar los documentos de la oficina.</li> <li>• Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ul>

<b>Órgano, Área, Puesto</b>	<b>Auxiliar de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos</b>
<b>Objetivo</b>	Supervisar los servicios de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos realizando labores administrativas y de campo, planificar, realizar y coordinar las actividades generales y/o particulares, elaborando los reportes correspondientes.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar el funcionamiento y desarrollo de las actividades del área.</li> <li>• Recibir a la ciudadanía con buen trato y apego a los Derechos Humanos.</li> <li>• Asesorar a los ciudadanos que lo necesiten en las materias correspondientes</li> <li>• Difundir las funciones de la Defensoría Municipal a fin de que la ciudadanía conozca de la misma y en su objetivo de difundir los Derechos Humanos.</li> <li>• Atender llamadas telefónicas.</li> <li>• Recibir y registrar los escritos sobre presuntas violaciones de Derechos Humanos que se presentan ante la Defensoría.</li> <li>• Proporcionar información en materia de Derechos Humanos a los quejosos o agraviado sobre el curso de los escritos presentados ante la defensoría.</li> <li>• Recibir documentos y notificaciones.</li> <li>• Llevar agenda, registro y programación de eventos.</li> <li>• Informar al Defensor (a) todo lo relativo a la oficina de Derechos Humanos.</li> <li>• Realizar los reportes correspondientes.</li> <li>• Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ul>





## 8.- Directorio

**Lic. Maby Dellanira Lugo Camacho**

Defensora Municipal de Derechos Humanos

**Francisca Dolores Cid Velasco**

Auxiliar de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos

**Lidya Rodríguez Hernández**

Secretaria de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos





## 9.- Validación

**José Jesús Cedillo González**

Presidente Municipal de Jocotitlán, Edo. Mex.

**Mtro. Oscar Carrillo Nieto**

Secretaria del Ayuntamiento

**Lic. Maby Dellanira Lugo Camacho**

Defensora Municipal de Derechos Humanos





## 10.- Hoja de Actualización

Fecha de Actualización	Descripción de la actualización



**JOCOTITLÁN**  
AYUNTAMIENTO 2022-2024

**Jocotitlán**

Gobierno que siempre cumple 2022-2024

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE JOCOTITLÁN

**MARZO 2024**





**JOCOTITLÁN**  
AYUNTAMIENTO 2022-2024

**Jocotitlán**

Gobierno que siempre cumple 2022-2024

© Ayuntamiento de Jocotitlán, 2022-2024.

**Secretaria del Ayuntamiento**

Plaza Constituyentes No. 1

Jocotitlán México, C.P. 50700

Teléfono: 712 12 30191

Correo electrónico: [secretariajocotitlan22@hotmail.com](mailto:secretariajocotitlan22@hotmail.com)

Marzo del 2024.

Impreso y Hecho en Jocotitlán, Mex.

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





## ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN	4
II.	ANTECEDENTES	5
III.	MARCO JURÍDICO	6
IV.	ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	7
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
VI.	ORGANIGRAMA	12
VII.	OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	
	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	13
	COORDINACIÓN JURÍDICA	14
	OFICIALÍA CONCILIADORA-MEDIADORA	15
	OFICIALÍA CALIFICADORA	16
	OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 01,02 y 03	17
	ÁREA DE ARCHIVO	18
	JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	19
VIII.	DIRECTORIO	20



## I. PRESENTACIÓN

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

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

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

Para dar cumplimiento a los objetivos y funciones descritos en este manual, la Secretaría del Ayuntamiento administrativamente tiene bajo su cargo a la Coordinación Jurídica, la Oficialía Mediadora y Conciliadora y la Oficialía Calificadora, así como las Oficialías del Registro Civil 01,02 Y 03, un área de Archivo y la Junta Municipal de Reclutamiento, unidades que en su conjunto brindan atención y servicio a la ciudadanía del municipio.



## II. ANTECEDENTES.

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

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

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

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

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

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

En la Administración 2022-2024 la Secretaría cuenta con Coordinaciones como: Oficial Mediador-Conciliador, Oficial Calificador, Coordinación jurídica, las Oficialías de Registro Civil 01, 02 y 03, asimismo se maneja la Junta Municipal de Reclutamiento y el Archivo de Concentración e histórico.



### III. MARCO JURÍDICO

- ❖ **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 reformas y adiciones
- ❖ **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**. Diario Oficial de la Federación, 17 de noviembre de 1917 reformas y adiciones

#### Leyes:

- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Diario Oficial de la Federación, 2 de marzo de 1993, reformas y adiciones.

#### Códigos:

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

#### Reglamentos:

- ❖ Reglamento de la Administración Pública Municipal 2024
- ❖ Reglamento Interno de Trabajo (Gaceta Municipal 2002)
- ❖ Bando Municipal de Jocotitlán (Gaceta Municipal 5-02-2024)
- ❖ Procedimiento sistemático de las juntas municipales de reclutamiento del servicio militar nacional.



#### **IV. ATRIBUCIONES:**

### **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

#### **De la Ley Orgánica Municipal del Estado de México**

#### **TITULO IV**

#### **RÉGIMEN ADMINISTRATIVO**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS**

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

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



- XI. Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentado al cabildo para su conocimiento y opinión.  
En el caso de que el ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles e inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión;
- XII. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socio-económicos básicos del municipio.
- XIII. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos; y
- XIV. Las demás que le confieren esta Ley y disposiciones aplicables.

## **REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

### **CAPÍTULO SEGUNDO**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS**

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

- I. Preparar y coordinar las sesiones de cabildo del Ayuntamiento emitiendo los citatorios, así como llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes;
- II. Ser el responsable de la publicación de la gaceta municipal, así como de las publicaciones en los estrados del Ayuntamiento;
- III. Apoyar en la elaboración del proyecto del Bando Municipal de Policía y Gobierno, los reglamentos y las disposiciones de carácter general;
- IV. Mantener y actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio en términos de la legislación aplicable en coordinación con el (la) Síndico Municipal, Tesorero (a) Municipal y la Contraloría Municipal;





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

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





## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE JOCOTITLÁN

**Artículo 35.-** La Coordinación Jurídica, coadyuvará con la Secretaría del Ayuntamiento, protegerá y defenderá jurídicamente los derechos e intereses del Ayuntamiento y a sus integrantes, dará apoyo técnico jurídico al Ayuntamiento, al Presidente Municipal y a las diversas dependencias, unidades administrativas y organismos que integran la Administración Pública Municipal; así mismo, ofrecerá asesoría jurídica a la comunidad, la cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Estudiar y analizar las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales de aplicación municipal, para coadyuvar en la elaboración de anteproyectos de iniciativas y propuestas para el mejoramiento de la Administración Pública Municipal;
- II. Analizar, previamente a su aprobación, los contratos o convenios que acuerde celebrar el Ayuntamiento;
- III. Dar asesoría y apoyo técnico jurídico a las Autoridades, Direcciones, Dependencias y Entidades Municipales, a fin de que sus actos se realicen de acuerdo con el marco jurídico vigente;
- IV. Asesorar y brindar apoyo técnico jurídico al Presidente Municipal en la procuración y defensa de los intereses y derechos del Municipio; así mismo, al Síndico en la sustanciación de los recursos administrativos de su competencia;
- V. Patrocinar como abogado, con el personal a su cargo, al Ayuntamiento y a las Autoridades Municipales, en todos los juicios en que por razón de su cargo sean parte;
- VI. Intervenir en los juicios, recursos y amparos promovidos en contra de actos de las Autoridades Municipales;
- VII. Intervenir en los juicios laborales en que sea parte el Gobierno Municipal;
- VIII. Intervenir en materia penal, como coadyuvante del Ministerio Público o como defensor particular, en toda carpeta de investigación, noticia criminal o averiguación previa en que esté involucrado, o juicio penal en que sea parte el Gobierno Municipal;
- IX. Asesorar y apoyar a los miembros del Ayuntamiento en el cumplimiento de sus atribuciones, y en los juicios y trámites legales en que sean parte;
- X. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, Secretario del Ayuntamiento, Presidente Municipal, las Leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.



## LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

### TÍTULO V.

#### DE LA FUNCIÓN MEDIADORA-CONCILIADORA Y DE LA CALIFICADORA DE LOS AYUNTAMIENTOS CAPÍTULO PRIMERO DE LAS OFICIALÍAS MEDIADORA-CONCILIADORAS Y DE LAS OFICIALÍAS CALIFICADORAS MUNICIPALES.

Artículo 150.- Son facultades y obligaciones de:

Los Oficiales Mediadores-Conciliadores:

- a). Evaluar las solicitudes de los interesados con el fin de determinar el medio alternativo idóneo para el tratamiento del asunto de que se trate;
- b). Implementar y substanciar procedimientos de mediación o conciliación vecinal, condominal, comunitaria, familiar, escolar, social o política en su municipio, en todos los casos en que sean requeridos por la ciudadanía o por las autoridades municipales. Tratándose de conflictos en núcleos agrarios, se remitirán a la autoridad competente;
- c). Informar a los participantes, la posibilidad de cambiar el medio alterno de solución de controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido, siempre que este sea más conveniente para ambas partes;
- d). Llevar por lo menos un libro de registro de expedientes de mediación o conciliación;
- e). Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la mediación o de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellos y autorizados por el Oficial mediador-conciliador;
- f). Negar el servicio cuando se pueda perjudicar a la hacienda pública, a las autoridades municipales o a terceros;



- g). Dar por concluido el procedimiento de mediación o conciliación en caso de advertir alguna simulación en su trámite;
- h). Asistir a los cursos anuales de actualización y aprobar los exámenes anuales en materia de mediación y conciliación; Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 21 de junio de 2022. LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO 72
- i). Recibir asesoría del Centro de Mediación y Conciliación del Poder Judicial del Estado de México; y
- j). Atender a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades.
- k). Llevar, en coordinación con la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, un padrón de los condominios que existen en su demarcación territorial, para generar actividades de asesoría legal.

## LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

### TÍTULO V.

#### DE LA FUNCIÓN MEDIADORA-CONCILIADORA Y DE LA CALIFICADORA DE LOS AYUNTAMIENTOS CAPÍTULO PRIMERO DE LAS OFICIALÍAS MEDIADORA-CONCILIADORAS Y DE LAS OFICIALÍAS CALIFICADORAS MUNICIPALES.

##### **Son facultades y obligaciones de:**

##### II. De los Oficiales Calificadores:

- a). Derogado
- b). Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al bando municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por los ayuntamientos, y aquellas que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México, excepto las de carácter fiscal;



- c). Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad municipal, haciéndolo saber a quien corresponda;
- d). Expedir recibo oficial y enterar en la tesorería municipal los ingresos derivados por concepto de las multas impuestas en términos de Ley;
- e). Llevar un libro en donde se asiente todo lo actuado;
- f). Expedir a petición de parte, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen;
- g). Dar cuenta al presidente municipal de las personas detenidas por infracciones a ordenamientos municipales que hayan cumplido con la sanción impuesta por dicho servidor público o por quien hubiese recibido de este la delegación de tales atribuciones, expidiendo oportunamente la boleta de libertad;
- h). Conocer, mediar, conciliar y ser arbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México; lo que se hará bajo los siguientes lineamientos:

1. Facultad para ordenar el retiro de vehículos:

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

El traslado se realizará por los mismos conductores, en caso de que éstos se encuentren en condiciones de circular, o bien, mediante el uso del servicio de grúas de su elección.

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

2. Etapa conciliatoria:

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



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

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

### 3. Reglas en el procedimiento arbitral:

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

- a. Tomará la declaración de los interesados, del oficial de tránsito o policía que conozca de los hechos y, en su caso, de los testigos y ajustadores.
- b. Procederá a dar fe de los vehículos involucrados y de los daños que presenten, detallando en lo posible éstos, además, les tomará fotografías que muestren los daños sufridos, para constancia.
- c. Asegurará de oficio los vehículos involucrados y solamente se levantará el aseguramiento si los propietarios o conductores otorgan garantía bastante a juicio del Oficial Calificador, para garantizar el pago de la reparación de los daños.

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

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

- d. Dará intervención de inmediato a los peritos que el caso requiera en materia de:
  - Identificación vehicular;
  - Valuación de daños automotrices;
  - Tránsito terrestre;
  - Medicina legal; y
  - Fotografía.

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



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

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

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

f. Conciliación en el procedimiento arbitral:

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

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

4. Emisión del Laudo:

Agotadas las diligencias, si los interesados no logran un acuerdo conciliatorio, el Oficial Calificador con carácter de árbitro, en el plazo de las setenta y dos horas siguientes emitirá el laudo respectivo debidamente fundado y motivado, mismo que además deberá contener:

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



## 5. Ejecución del Laudo:

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

El responsable de los daños tendrá un plazo de ocho días para realizar el pago respectivo.

De no realizarse el pago, el interesado tendrá expedito su derecho para promover en la vía de apremio, ante las autoridades judiciales competentes.

6. El Oficial Calificador entregará a los interesados copia certificada del laudo respectivo.

i). Las demás que les atribuyan los ordenamientos municipales aplicables, previo el pago de los derechos correspondiente.

## DE LOS ARCHIVOS.

### LEY GENERAL DE ARCHIVOS

**Artículo 30.** Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I.- Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II.- Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III.-Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV.-Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;
- V.-Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI.- Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración y
- VII.-Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.



**Artículo 31.** Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:

I.- Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;

II.- Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades

o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;

III.- Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;

IV.- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;

V.- Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;

VI.- Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

VII.- Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;

VIII.- Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;

IX.- Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;

X.- Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos de concentración deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.



## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS Y SUS DOCUMENTOS**

**Artículo 32.** Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:

- I.- Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo; Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- II.- Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IV.- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;
- V.- Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y
- VI.- Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

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

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

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

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



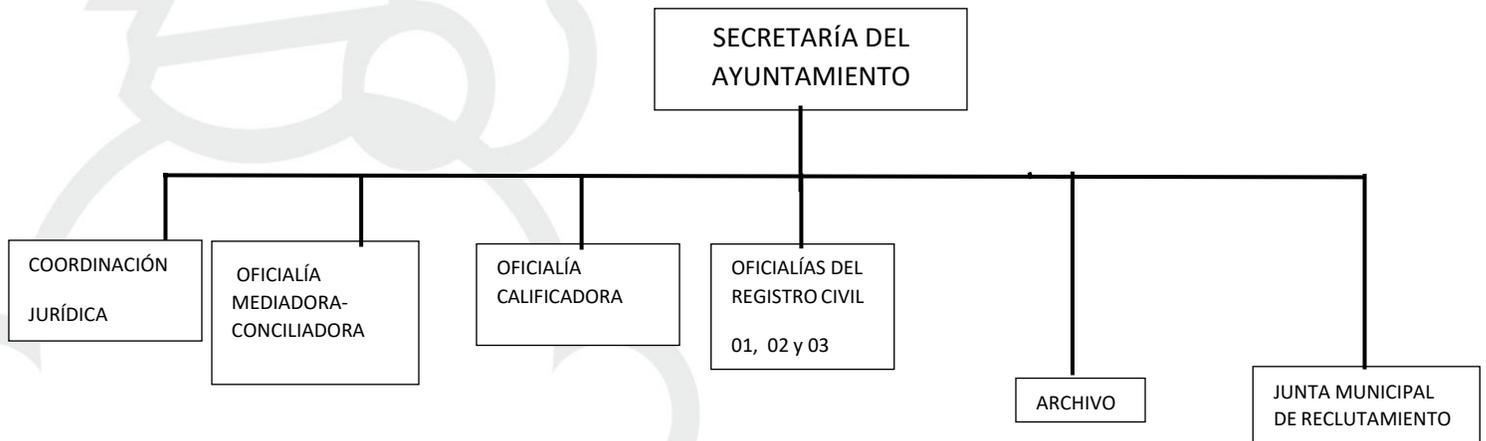
**Artículo 40.** Los responsables de los archivos históricos de los sujetos obligados, adoptarán medidas para fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental.

## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

### 1. Secretaría Del Ayuntamiento

- 1.1 Coordinación Jurídica.
- 1.2 Oficial Mediator – Conciliador;
- 1.3 Oficial Calificador;
- 1.4 Oficialías del Registro Civil 01, 02 y 03.
- 1.5 Área de Archivo
- 1.6 Junta Municipal de Reclutamiento.

## VI. ORGANIGRAMA





## 1. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

### OBJETIVO:

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

### FUNCIONES:

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

B).- Coordinar y realizar la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados del Ayuntamiento;

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

D).-Mantener y actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio en términos de la legislación aplicable en coordinación con la Sindicatura Municipal, Tesorería Municipal y la Contraloría Municipal;

E).-Coordinar el cuidado y custodia del acervo bibliohemerográfico con que cuenta el Archivo Histórico del Municipio;

F).- Verificar que la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, opere en términos de la legislación aplicable;

G).-Requerir a las dependencias la información que sea necesaria, con motivo de la integración de los asuntos que sean presentados a consideración del Cabildo;

H).-Desahogar las consultas que los miembros del Cabildo, las autoridades municipales y la ciudadanía le formulen;

I).-Proporcionar a las Oficialías del Registro Civil, Conciliadora y Calificadora, los recursos necesarios para el desempeño de sus actividades; así como, vigilar que éstas cumplan con sus atribuciones eficientemente;

J).-Coordinar la recepción de documentos necesarios para la obtención de la cartilla del servicio militar nacional de los jóvenes de la clase anticipados y remisos, y previa la resolución de la Secretaria de la defensa nacional entregarla al interesado;



- K).-Coordinar conjuntamente con las instancias correspondientes, las políticas y lineamientos a seguir en materia de organización, operación y control de la documentación generada por las dependencias municipales;
- L).-Elaborar y mantener actualizado un sistema de información que contenga los datos de los aspectos socioeconómicos básicos del Municipio;
- M).-Coordinar y ser enlace directo entre el Ayuntamiento y las autoridades auxiliares;
- N).- Realizar la certificación de los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- Ñ).-Expedir las constancias de vecindad, identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del Municipio en un plazo no mayor de veinticuatro horas; así como, las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan o acuerde el Ayuntamiento;
- O).-Supervisar el adecuado funcionamiento de las Coordinaciones Administrativas que tiene asignadas;
- P).-Emitir la constancia de no adeudo documental en caso de baja de algún servidor público o término de la Administración Pública Municipal; y
- Q).-Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento dando cuenta a diario al Presidente Municipal para acordar su trámite.
- R).-Emitir la constancia de no adeudo patrimonial en caso de baja de algún servidor público o término de la Administración Pública Municipal;
- S).- Realizar todas aquellas funciones que sean inherentes al área de su competencia.

## **1.1. COORDINACION JURIDICA**

### **OBJETIVO.**

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



## **FUNCIONES**

- 1.-Estudiar y analizar las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales de aplicación Municipal, para coadyuvar en la elaboración de anteproyectos de iniciativas y propuestas para el mejoramiento de la Administración Pública Municipal.
- 2.-Analizar, previamente a su aprobación, los contratos o convenios que acuerde celebrar el Ayuntamiento.
- 3.-Dar asesoría y apoyo técnico jurídico a las Autoridades, Direcciones, Dependencias y Entidades Municipales, a fin de que sus actos se realicen de acuerdo con el marco jurídico vigente.
- 4.-Asesorar y brindar apoyo técnico jurídico al Presidente Municipal en la procuración y defensa de los intereses y derechos del Municipio; así mismo, al Síndico en la sustanciación de los recursos administrativos de su competencia.
- 5.-Patrocinar como abogado, con el personal a su cargo, al Ayuntamiento y a las Autoridades Municipales, en todos los juicios en que por razón de su cargo sean parte.
- 6.-Intervenir en los juicios, recursos y amparos promovidos en contra de actos de las Autoridades Municipales.
- 7.-Intervenir en los juicios laborales en que sea parte el Gobierno Municipal.
- 8.-Intervenir en materia penal, como coadyuvante del Ministerio Público o como defensor particular, en toda carpeta de investigación, noticia criminal o averiguación previa en que esté involucrado, o juicio penal en que sea parte el Gobierno Municipal.
- 9.-Asesorar y apoyar a los miembros del Ayuntamiento en el cumplimiento de sus atribuciones, y en los juicios y trámites legales en que sean parte.
- 10.-Desarrollar todas aquellas funciones competentes inherentes al área de su competencia.

### **1.2. OFICIALÍA CONCILIADORA-MEDIADORA**

#### **OBJETIVO:**

Lograr la solución de conflictos sociales, a través del diálogo y de una manera pacífica, para evitar que los involucrados se sometan a procedimientos jurisdiccionales.



## **FUNCIONES:**

- a).- Agendar las citas a los interesados para determinar un medio alternativo idóneo para llegar a la conciliación.
- b).-Realizar los procedimientos de mediación o conciliación vecinal, comunitaria, familiar, escolar, social o política en el municipio, en todos los casos en que sean requeridos por la ciudadanía o por las autoridades municipales;
- c).-Cambiar el medio alterno de solución de controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido;
- d). Llevar el registro de expedientes de mediación o conciliación;
- e). Redactar y revisar los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la mediación o de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellos y por el Oficial Mediador- Conciliador;
- f). Dar por concluido el procedimiento de Mediación o Conciliación en caso de advertir alguna simulación en su trámite;
- g). Atender a la ciudadanía de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades.

### **1.3 OFICIALÍA CALIFICADORA**

#### **OBJETIVO:**

Apoyar a la autoridad municipal para la conservación del orden público. Mediante una calificación adecuada y oportunamente acorde a la norma a los presuntos infractores del Bando Municipal, respetando siempre su garantía audiencia.

#### **FUNCIONES:**

Son **funciones** de los Oficiales Calificadores, las siguientes:

- 1).- Determinar la situación jurídica del probable infractor por la comisión de las faltas administrativas de que tengan conocimiento, de acuerdo a lo establecido en el Bando Municipal vigente de Jocotitlán;
- 2).-Determinar la sanción correspondiente del infractor derivado de la acción u omisión que contravenga las disposiciones contenidas en el Bando Municipal vigente de Jocotitlán;
- 3).-Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público.





- 4).-Apoyar a la autoridad municipal que corresponda en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad del municipio, haciéndolo saber a la Sindicatura Municipal o bien a quien corresponda.
- 5).-Informar a la Tesorería Municipal los ingresos derivados por concepto de multas impuestas por sanciones administrativas, previa expedición del recibo oficial correspondiente;
- 6).-Registrar las actuaciones en un libro en físico y de ser necesario digitalmente.
- 7).-Expedir certificaciones de hechos de las actuaciones realizadas, previa solicitud de parte interesada.
- 8).-Dar cuenta al Presidente Municipal de las personas detenidas por infracciones a Ordenamientos Municipales así como la forma en que hayan cumplido con la sanción impuesta detallando, en su caso, el monto económico y tiempo de arresto administrativo.
- 9).-Expedir oportunamente la Boleta de Libertad cuando la o el infractor haya cumplido con la sanción impuesta o bien según las circunstancias lo permitan;
- 10).-En las calificaciones a las o los infractores, podrá solicitar a través del medio más eficaz, de otras dependencias públicas, servidoras públicas y/o servidores públicos, los datos, informes o documentos necesarios sobre asuntos de su competencia;
- 11).-Para conservar el orden dentro de la Oficialía Calificadora durante el procedimiento, podrá imponer las medidas disciplinarias contenidas en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Bando Municipal y/o demás legislación de aplicación supletoria;
- 12).-Expedir copias relativas a hechos y documentos contenidos en los expedientes integrados con motivo de los procedimientos de calificación y hechos de tránsito vehicular de los que se tenga conocimiento, previa solicitud por los medios conducentes.
- 13).-Proponer la solución pacífica de conflictos entre particulares, a través de mecanismos alternativos como la mediación y conciliación; y en su caso, canalizar a las partes con la facilitadora o mediadora;
- 14).-Garantizar la seguridad jurídica, el debido proceso y los derechos humanos de las personas probables infractoras y de los infractores que se encuentren cumpliendo con su arresto administrativo;
- 15).-Declarar la responsabilidad o no responsabilidad de las personas probables infractoras, remitiendo en su caso a las personas infractoras mayores de doce años y menores de dieciocho años a la comisión, dependencia, institución, órgano o cualquier otra que para tal efecto se establezca, a fin de lograr su reinserción familiar y social;



- 16).-Solicitar el auxilio de la fuerza pública en caso de que así se requiera, para el adecuado funcionamiento de la Oficialía Calificadora;
- 17).-Realizar un registro y actualización de infractores, verificando la integridad de dicha información;
- 18).-Remitir al Ministerio Público a las personas que le sean presentadas como probables infractoras, cuando se percate que la conducta que originó su detención es constitutiva de un probable delito;
- 19).-Dar vista de manera directa y mediante oficio a las autoridades competentes cuando derivado de la detención, traslado o custodia, las personas probables infractoras presenten indicios de maltrato, abuso físico o verbal, incomunicación, exacción o coacción moral en agravio de las personas que comparezcan a la Oficialía Calificadora, y en general preservar los derechos humanos de las personas probables infractoras;
- 20).-Garantizar el respeto de los derechos de las personas en detención;
- 21).-Conocer, mediar, conciliar y ser árbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México;
- 22).-Las demás que le confiera o delegue el Presidente Municipal, el Reglamento y demás ordenamientos aplicables.  
Garantizar la seguridad jurídica, el debido proceso y los derechos humanos de las personas probables infractoras y de los infractores que se encuentren cumpliendo con su arresto administrativo;
- 23).-Declarar la responsabilidad o no responsabilidad de las personas probables infractoras, remitiendo en su caso a las personas infractoras mayores de doce años y menores de dieciocho años a la comisión, dependencia, institución, órgano o cualquier otra que para tal efecto se establezca, a fin de lograr su reinserción familiar y social;
- 24).-Solicitar el auxilio de la fuerza pública en caso de que así se requiera, para el adecuado funcionamiento de la Oficialía Calificadora;
- 25).-Realizar un registro y actualización de infractores, verificando la integridad de dicha información;
- 26).-Remitir al Ministerio Público a las personas que le sean presentadas como probables infractoras, cuando se percate que la conducta que originó su detención es constitutiva de un probable delito;



- 27).-Dar vista de manera directa y mediante oficio a las autoridades competentes cuando derivado de la detención, traslado o custodia, las personas probables infractoras presenten indicios de maltrato, abuso físico o verbal, incomunicación, exacción o coacción moral en agravio de las personas que comparezcan a la Oficialía Calificadora, y en general preservar los derechos humanos de las personas probables infractoras;
- 28).-Garantizar el respeto de los derechos de las personas en detención;
- 29).-Conocer, mediar, conciliar y ser árbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México;
- 30).-Las demás que le confiera o delegue el Presidente Municipal, el Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

#### **1.4 OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL, 01, 02 Y 03.**

##### **OBJETIVO.**

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

##### **FUNCIONES:**

- A).- Realizar Las actas de los hechos y actos del Registro Civil expedidas conforme al Código Civil y a este Reglamento hacen prueba plena en todo lo que el/la Oficial en el desempeño de sus funciones da fe pública de haber pasado en su presencia, sin perjuicio de que el acta pueda ser invalidada por la autoridad que corresponda.
- B).- Generar las constancias relativas del Registro Civil ya que ningún otro documento ni medio de prueba es admisible, salvo los casos expresamente exceptuados en la Ley del estado civil de las personas
- C).- Realizar la inscripción del acto solemne por medio del cual el/la Oficial asienta los actos y hechos del estado civil en los formatos autorizados por la Dirección General, de conformidad con el avance tecnológico y reunidos los requisitos de Ley.



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

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

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

- I. Los datos personales, tales como nombre, edad, nacionalidad, parentesco en su caso, domicilio y/o cualquier otro dato deberán asentarse con letras mayúsculas, por cualquier medio autorizado de captura que para tales efectos cuente el Registro Civil.
- II. No se emplearán abreviaturas en datos del acta, salvo que se justifique.
- III. Cuando el anverso y el reverso del acta sean insuficientes se utilizará un anexo autorizado por la Dirección General.

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

## 1.5 ARCHI

### **VOOBJETIVO:**

Organizar, clasificar y depurar los documentos generados por el Ayuntamiento a fin de resguardarlos para su consulta.

### **FUNCIONES:**

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



## 1.6 JUNTA MUNICIPAL DE

### RECLUTAMIENTO.OBJETIVO:

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

### FUNCIONES

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



**VII.- DIRECTORIO**

AREA	INTEGRANTE	CARGO
<b>SECRETARÍA AYUNTAMIENTO</b>	MTRO. OSCAR CARRILLO NIETO	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
	LIC. MARIBEL BALTAZAR GONZALEZ	AXILIAR DE SECRETARIA
	LIC. RUBEN LUIS MELCHOR	AUXILIAR DE SECRETARIA
	PEDRO PEDRAZA PASCUAL	OPERADOR DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO
	JOEL GONZALEZ DIAZ	AUXILIAR DE SECRETARIA
	MARIA DEL SOCORRO MONROY ESPINOSA	SECRETARIA
	CRISTINA MANUEL OSOSRNO	SECRETARIA
	ARACELI GIL JAVIER	SECRETARIA
<b>COORDINACIÓN JURÍDICA</b>	LIC. EDUARDO CARREOLA GARCIA	COORDINADOR JURIDICO
	NANCY MARTINEZ GOMEZ	AUXILIAR JURIDICO
<b>OFICIALIA CONCILIADORA Y CALIFICADORA</b>	LIC. EDITH VALDEZ SALINAS	OFICIAL CONCILIADOR - MEDIADOR
<b>OFICIALÍA CALIFICADORA</b>	LIC. ERIKA URBINA HERNANDEZ	OFICIAL CALIFICADOR
	LIC. ITHZENIA AINETH ALCANTARA GARDUÑO	OFICIAL CALIFICADOR
	LETICIA ORTEGA CRUZ	SECRETARIA
<b>OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL</b>	DAVID JESUS NIETO GOMEZ	OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL 01
	ROBERTO RODRIGUEZ GONZALEZ	AUXILIAR
	LUCIA LOPEZ SANCHEZ	SECRETARIA
	MARGARITA PEREZ CID	SECRETARIA
	NATIVIDAD JAVIER LOPEZ	SECRETARIA
	DAVID JESUS NIETO GOMEZ	OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL 02
	MARILU MENDOZA MONROY	SECRETARIA
	ADELA LOPEZ FUENTES	SECRETARIA
	ZITA FLORES BECERRIL	OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL 03
	ESPERANZA MONROY NAVA	SECRETARIA
<b>ARCHIVO</b>	ADOLFO HERNANDEZ MORENO	ENCARGADO DEL ARCHIVO
	UBALDA JAVIER MARTINEZ	AUXILIAR DEL ARCHIVO HISTÓRICO



**JOCOTITLÁN**  
AYUNTAMIENTO 2022-2024

**Jocotitlán**

Gobierno que siempre cumple 2022-2024

## VIII.- VALIDACIÓN

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

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





## IX.- HOJA DE ACTUALIZACION

HOJA DE ACTUALIZACION	DESCRIPCION DE LA ACTUALIZACION
AGOSTO DEL 2022	DENTRO DE LA ACTUALIZACION QUE SE GENERO DE LA ADMINISTRACION 2019-2021 FUE EL CAMBIO DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS QUE PERTECIA A LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO Y EN ESTA ADMINISTRACION 2022-2024 ES PARTE DE LA COMISARIA DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL.



**JOCOTITLÁN**  
AYUNTAMIENTO 2022-2024



Gobierno que siempre cumple **2022-2024**

“2024, Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMUNICACIÓN SOCIAL





**JOCOTITLÁN**  
AYUNTAMIENTO 2022-2024

**Jocotitlán**

Gobierno que siempre cumple 2022-2024

© Ayuntamiento de Jocotitlán 2022-2024

**Comunicación Social**

Palacio Municipal, primer piso,  
Constituyentes No. 1, Colonia Centro,  
Ciudad de Jocotitlán, México  
Teléfono: 1229570  
Email: comunicacionsocialjocotitla@outlook.com

Marzo 2024

La impresión consta de (3) ejemplares.

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

La impresión consta de (2) ejemplares  
La reproducción total o parcial de este documento, sólo se realizará mediante la autorización expresa del Titular del Área.





## ÍNDICE

	<b>Pág</b>
<b>Introducción</b>	
I Antecedentes Históricos .....	5
II Marco Jurídico-Administrativo .....	8
III Atribuciones .....	8
IV Estructura Orgánica .....	15
V Organigramas .....	16
VI Objetivo y funciones .....	18
VII Directorio .....	
VIII Validación .....	
IX Hoja de actualización .....	



## PRESENTACIÓN

El Ayuntamiento de Jocotitlán es la entidad administrativa más cercana a la sociedad, por ello se convierte en el enlace principal con la ciudadanía para que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población y elevar así su calidad de vida, desarrollar políticas, estrategias y acciones que garanticen la coordinación de las áreas al interior del Ayuntamiento y la gobernabilidad en el Municipio.

El Manual de Organización de Comunicación Social de Jocotitlán, tiene la finalidad de esquematizar la estructura orgánica con la que dispone dicho ente administrativo para hacer frente a las necesidades de su población.

En este instrumento de naturaleza administrativa se precisan las funciones encomendadas a cada unidad administrativa adscritas directamente a la presidencia municipal para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones, en este sentido para el cumplimiento de sus propósitos la presidencia municipal se compone de tres áreas staff, mismas que son la Secretaría Particular, la Secretaría Técnica y su Área de Comunicación Social, las cuales en su conjunto, coadyuvarán a la ejecución correcta de las labores encomendadas y buscarán propiciar la uniformidad en el trabajo, propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.



## I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En el año de 2003 se crea la Coordinación de comunicación social ya que surge por la necesidad de mantener informada a la población de las actividades que desarrolla la Administración Municipal, después en el año 2006 se convierte en la Coordinación de Estudios Especiales.

Para el año 2009 se crea la Coordinación de Estudios especiales la cual se encargaba de las actividades propias de la información.

El año 2013 con una nueva administración se forma el Área de la Secretaria Técnica en la cual se crea de nueva cuenta el área de Comunicación Social como área de apoyo.

En el año 2016 el Área de Comunicación Social queda constituida como Área Staff de Presidencia, actualmente el área de comunicación cumple con las funciones de informar a la ciudadanía de cada una de las actividades que realiza el Gobierno Municipal.



## MISIÓN

En el marco del Bicentenario de la Erección Municipal, el Gobierno se asume como la instancia de unidad social, que, en cada acción que realiza marca una dinámica transformadora del entorno social, económico, territorial, cultural, ambiental, saludable, seguro, justo e incluyente, producto de una relación cercana con todos los habitantes, al responder a cada una de sus necesidades con soluciones resilientes y sustentables.

## VISIÓN

Jocotitlán, tras la celebración del Bicentenario de su fundación como municipio, se consolidará como el factor de unidad que facilita la existencia armónica del desarrollo económico, social y territorial, caracterizado por la fortaleza de su identidad al conservar sus tradiciones, historia y recursos naturales, en un clima de paz, justicia, igualdad, orden, empleo, salud, y transparencia; donde para sus habitantes y visitantes es agradable convivir por los altos estándares de bienestar con los que se cuenta.

## VALORES Y PRINCIPIOS

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

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

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

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





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

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

**INCLUSIÓN:** Valor que garantiza el derecho de aquellas personas que están en riesgo o marginación, a que tengan las oportunidades y recursos necesarios para participar completamente en la vida económica, social y cultural disfrutando un nivel de vida y bienestar que se considere normal en la sociedad jocotitlense.

**INNOVACIÓN:** Principio que define al conjunto de nuevas ideas productos, servicios y modelos que simultáneamente satisfacen necesidades sociales y crean nuevas relaciones de colaboración.

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

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

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

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

**RESILIENCIA:** En un mundo global de cambios bruscos y acelerados, entendemos que ante la imposibilidad de revertir los grandes efectos mundiales si puede en el ámbito local buscar la mejor adaptación posible para mantener las funciones esenciales de una civilización humana.

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

**SUSTENTABLE:** Ante la demanda de la ciudadanía de soluciones permanentes y no temporales a sus necesidades, definimos este principio como toda acción que puede sostenerse por sí misma y no requiere la voluntad o la interacción constante del gobierno.

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

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

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





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

## II. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

### CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS QUE REFORMA LA DE 5 DE FEBRERO DE 1857

#### Título Primero

#### 3. ATRIBUCIONES

### CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

**Artículo 7o.** Es inviolable la libertad de difundir opiniones, información e ideas, a través de cualquier medio. No se puede restringir este derecho por vías o medios indirectos, tales como el abuso de controles oficiales o particulares, de papel para periódicos, de frecuencias radioeléctricas o de enseres y aparatos usados en la difusión de información o por cualesquiera otros medios y tecnologías de la información y comunicación encaminados a impedir la transmisión y circulación de ideas y opiniones. Ninguna ley ni autoridad puede establecer la previa censura, ni coartar la libertad de difusión, que no tiene más límites que los previstos en el primer párrafo del artículo 6o. de esta Constitución. En ningún caso podrán secuestrarse los bienes utilizados para la difusión de información, opiniones e ideas, como instrumento del delito



## **CAPITULO V**

### **De la Administración Municipal**

**Artículo 63.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de la administración pública municipal, el Presidente se auxiliará de las siguientes dependencias, unidades administrativas y organismos;

#### **UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

##### **X. Comunicación Social**



# REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE JOCOTITLÁN.

## CAPÍTULO III

### DE LAS ÁREAS STAFF DE PRESIDENCIA

**Artículo 45.-** Comunicación Social dependerá del Presidente del Ayuntamiento y tiene las siguientes atribuciones.

- I. Elaborar y revisar los aspectos técnicos de las impresiones o publicaciones que realice el Ayuntamiento;
- II. Difusión de Boletines de Información de las actividades propias del Ayuntamiento;
- III. Coordinar y supervisar la elaboración y reproducción de las publicaciones oficiales y síntesis periodísticas e informativas que emita el Ayuntamiento para su distribución interna; así como, la síntesis informativa diaria para el Presidente Municipal;
- IV. Monitoreo y síntesis de redes sociales y portales de noticias en internet relacionadas con la administración pública o Presidente Municipal;
- V. Informar y difusión la población por los medios electrónicos e impresos de las diversas actividades que realizan el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- VI. Coadyuvar con la Secretaria del Ayuntamiento en la grabación y archivo de material audiovisual de las actividades del Ayuntamiento; y
- VII. Establecer, difundir y vigilar la aplicación material a las normas y políticas en materia editorial, producción audiovisual, campañas y estrategias de comunicación social, a efecto de consolidar la imagen institucional de la Administración Pública Municipal.



## **IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

La Estructura Organizacional está determinada por:

"...la presidencia municipal se compone de tres áreas staff, mismas que son la secretaria Particular, la y su Área de Comunicación Social, las cuales en su conjunto, coadyuvarán a la ejecución correcta de las labores encomendadas..."

### **1. COORDINACIÓN COMUNICACIÓN SOCIAL**

#### **1.1 DISEÑO GRÁFICO**

#### **1.2 EDITORIAL Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN**



## V.- ORGANIGRAMA





## V. OBJETIVO Y FUNCIONES

<b>Órgano, Área, Puesto</b>	<b>Coordinación de Comunicación Social</b>
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 el objetivo de informar a los Jocotitlenses sobre las acciones o actividades que se realizan dentro de la Administración Municipal.	
<b>Reporta a</b>	Presidente Municipal
<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	Comunicación de Organismos descentralizados
<b>Responsabilidades</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mando y Control del personal del área.</li> <li>• Mobiliario y Equipo de oficina</li> <li>• Administración las redes sociales del ayuntamiento</li> <li>• Realizar la cobertura de giras y eventos especiales</li> <li>• Diseños de propaganda y difusión de eventos especiales</li> <li>• Monitoreo y contratación de medios informativos (Periódico, radio, televisión)</li> <li>• Ser sujeto habilitado en materia de transparencia</li> </ul>	
<b>Funciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar, previo acuerdo del presidente municipal, la información de las acciones realizadas por la administración a los medios de comunicación que se lo soliciten.</li> <li>• Distribuir publicidad de eventos a realizar por parte del Ayuntamiento.</li> <li>• Diseñar y manejar la propaganda gubernamental.</li> <li>• Obtener evidencia fotográfica y audiovisual de las actividades que realiza el Presidente Municipal</li> <li>• Informar a través de los medios de comunicación y redes sociales a la ciudadanía las acciones que se realizan en la Administración Municipal</li> <li>• Elaborar un plan de Comunicación anual con las actividades a desarrollar.</li> <li>• Asignar a cada uno de los auxiliares las tareas propias del área.</li> <li>• Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia</li> </ul>	
<b>Relaciones Internas</b>	Presidente Municipal, Integrantes del Cabildo, titulares de las Áreas, Titulares de Organismos Descentralizados.
<b>Relaciones Externas</b>	Medios de Comunicación, Periódicos, Revistas, Radiodifusoras, Televisoras, ciudadanía.
<b>Demanda Productos</b>	Titulares de las Áreas y Titulares de Organismos Descentralizados.
<b>Entrega Productos</b>	Presidencia Municipal, titulares de las áreas, titulares de organismos descentralizados, ciudadanía, medios de comunicación



<b>Colaboradores / Asesores</b>	Diseño Gráfico y Editorial y Medios de Comunicación
---------------------------------	---

<b>Órgano, Área, Puesto</b>	<b>Diseño Gráfico</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar los diseños de las diferentes campañas del Gobierno Municipal, Organismos descentralizados y eventos especiales en cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Guía de Identidad Institucional.</li> </ul>
<b>Reporta a</b>	<b>Coordinador de Comunicación Social</b>
<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	
<b>Responsabilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseñar de propaganda gubernamental y de eventos especiales en base a los lineamientos establecidos en la Guía de Identidad Institucional.</li> </ul>
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseñar la Propaganda gubernamental, así como la de los organismos descentralizados</li> </ul>
<b>Relaciones Internas</b>	Coordinador de comunicación social
<b>Relaciones Externas</b>	Titulares de las Áreas y Titulares de Organismos descentralizados
<b>Demanda Productos</b>	Titulares de las Áreas y Titulares de Organismos Descentralizados.
<b>Entrega Productos</b>	Coordinador de Comunicación Social, Titulares de las Áreas, Comunicación de Organismos Descentralizados.
<b>Colaboradores / Asesores</b>	Editorial y Medios de Comunicación

<b>Órgano, Área, Puesto</b>	<b>Editorial y Medios de Comunicación</b>
	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 para que la ciudadanía esté informada.
<b>Reporta a</b>	Presidente Municipal, Coordinador de Comunicación Social
<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	
<b>Responsabilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mobiliario y Equipo de oficina</li> <li>Administración las redes sociales del Ayuntamiento</li> <li>Realizar la cobertura de giras y eventos especiales</li> <li>Difusión en medios informativos (Periódico, radio, televisión)</li> </ul>
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proporcionar, previo acuerdo del presidente municipal, la información de las acciones realizadas por la administración a los medios de comunicación que se lo soliciten.</li> </ul>





- Distribuir publicidad de eventos a realizar por parte del Ayuntamiento
- Diseñar y manejar la propaganda gubernamental.
- Obtener evidencia fotográfica y audiovisual de las actividades que realiza el Presidente Municipal
- Informar a través de los medios de comunicación y redes sociales a la ciudadanía las acciones que se realizan en la Administración Municipal
- Elaborar un plan de Comunicación anual con las actividades a desarrollar.

<b>Relaciones Internas</b>	Presidente Municipal, Integrantes del Cabildo, Titulares de las Áreas, Titulares de Organismos Descentralizados.
<b>Relaciones Externas</b>	Medios de Comunicación, Periódicos, Revistas, Radiodifusoras, Televisoras, ciudadanía.
<b>Demanda Productos</b>	Titulares de las Áreas y Titulares de Organismos Descentralizados.
<b>Entrega Productos</b>	Presidencia Municipal, titulares de las áreas, titulares de organismos descentralizados
<b>Colaboradores / Asesores</b>	Diseño Gráfico.



**JOCOTITLÁN**  
AYUNTAMIENTO 2022-2024



Gobierno que siempre cumple 2022-2024

#### **IV.- VALIDACIÓN.**

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

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

**MTRA. JENNIFER GUADALUPE QUIJADA SUAREZ**  
TITULAR DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL





## VI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Marzo 2024	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



PUEBLO  
CON  
ENCANTO  
JOCOTILÁN

Jocotitlán

Gobierno que siempre cumple 2022-2024

# DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARZO 2024

Jocotitlán

Gobierno que siempre cumple 2022-2024



PUEBLO  
CON  
ENCANTO  
JOCOTILÁN



Gobierno que siempre cumple 2022-2024

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**CÓDIGO** MO/DDE/0002 **VERSIÓN** 2

**EMISIÓN** 00/00/2024 **REVISIÓN** 08/03/2024

# Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Económico Municipal

© Ayuntamiento de Jocotitlán 2022-2024

**Dirección de Desarrollo Económico**

Oficinas Administrativas, Planta Baja, Pedro Laguna s/n,  
Barrio San Juan, Ciudad de Jocotitlán, México  
Teléfono: 01 712 12 30189

Email: desarrolloeconomico22-24@hotmail.com

Dirección de Desarrollo Económico Municipal

Marzo 2024

Impreso y hecho en Ciudad de Jocotitlán, Estado de México

La impresión consta de (2) ejemplares

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

## VALIDACIÓN

**Fechas de Autorización:**

**Acuerdo de Cabildo:**

**Gaceta del Gobierno Municipal:**

<b>Elaboró</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Revisó</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Autorizó</b> José Jesús Cedillo González Presidente Municipal



Gobierno que siempre cumple 2022-2024

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**CÓDIGO** MO/DDE/0002 **VERSIÓN** 2  
**EMISIÓN** 00/00/2024 **REVISIÓN** 08/03/2024

### ÍNDICE

	Pág.
Presentación .....	4
Antecedentes Históricos .....	5
Misión .....	6
Visión .....	6
Valores y Principios .....	7
Base Legal .....	9
Atribuciones .....	11
Estructura Orgánica .....	66
Organigrama .....	67
Objetivos y Funciones .....	68
Directorio .....	80
Validación .....	81
Hoja de Actualización .....	82
Anexo .....	83

<b>Elaboró</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Revisó</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Autorizó</b> José Jesús Cedillo González Presidente Municipal



Gobierno que siempre cumple 2022-2024

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**CÓDIGO** MO/DDE/0002 **VERSIÓN** 2

**EMISIÓN** 00/00/2024 **REVISIÓN** 08/03/2024

### PRESENTACIÓN

La sociedad Jocotitlense exige de su gobierno municipal cercanía, compromiso y responsabilidad para lograr con hechos obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Es por ello, que se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. Los habitantes son el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

Es por ello, que en la Administración Pública Municipal nos encontramos con un gran reto de impulsar, fortalecer y promover políticas públicas que nos permitan lograr un enfoque sustentable a favor de la actividad comercial, industrial, artesanal y de servicio que desarrollan en nuestro municipio las Personas Físicas y Jurídicas Colectivas, con la finalidad de promover, proteger e incrementar el comercio y los servicios de manera formal.

En este contexto, con el objetivo de ser un gobierno eficiente y de resultados favorables para la sociedad, se proyecta a seguir demostrando la eficacia del personal que labora en esta dirección, al mismo tiempo ir en pro de los cambios que sean necesarios en su modernización.

Si bien es cierto, el buen desempeño de los servidores públicos gubernamentales, tienen como base la constante revisión y actualización de su estructura orgánica y del sistema de trabajo.

El presente manual de organización de la Dirección de Desarrollo Económico, es de observancia general, como instrumento normativo de información y de consulta, en el se sienta la base orgánica de su estructuración, los niveles jerárquicos, que constituyen la forma clave y estratégica de la organización, con ello nos permite precisar con exactitud cada una de las atribuciones y responsabilidades que se deberán cumplir con apego a los valores y principios que rigen esta administración municipal.

Por lo que, se pretende cumplir de forma responsable, puntual y profesionalmente con la misión y visión de la administración pública municipal, siempre con un gran y alto reto de respetar en todo momento los valores y principios de la función pública consagrados en el Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del Municipio de Jocotitlán, Estado México, emprendiendo estrategias que contribuyan con la generación de mayores demandas para el establecimiento del comercio en nuestro municipio quienes tendrán la gran oportunidad de incrementar derrama económica en favor de la sociedad.

<b>Elaboró</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Revisó</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Autorizó</b> José Jesús Cedillo González Presidente Municipal



Gobierno que siempre cumple 2022-2024

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**CÓDIGO** MO/DDE/0002 **VERSIÓN** 2

**EMISIÓN** 00/00/2024 **REVISIÓN** 08/03/2024

### 1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En la Administración Municipal de 2013 – 2015, por primera ocasión se le asigna a la Dirección de Planeación, atribuciones en materia de Fomento Económico, la Oficina de Empleo, Mejora Regulatoria y lo relativo a Turismo.

Fue en la Administración Pública Municipal de 2016 - 2018 cuando se crea la Dirección de Desarrollo Económico, por lo que, en el Bando Municipal de Policía y Gobierno 2016 se cita por primera vez atribuciones en materia de desarrollo económico, se incluyó en el organigrama de la administración municipal con categoría de dirección así mismo en materia de mejora regulatoria, turismo y coordinar las actividades que se desarrollan en el mercado municipal.

Fue en el 1er. informe de gobierno de la Administración Municipal 2016 - 2018 cuando se presentaron los primeros resultados de la Dirección de Desarrollo Económico teniendo como principal objetivo el mantener funciones específica en la prestación de servicios, buscando en todo momento la cercanía y atención a la sociedad a fin de ofrecer gobernabilidad y la paz social, siendo estas las actividades principales que le da origen a la Dirección de Desarrollo Económico.

En año 2017 en el Bando Municipal de Policía y Gobierno, se le asigna a la Dirección de Desarrollo Económico atribuciones de la oficina de empleo con el objetivo de diseñar políticas que generen fuentes de empleo en coordinación con el sector privado y el Sistema Nacional de Empleo, así mismo, se le asignó la coordinación con los tableros para el debido funcionamiento del rastro municipal. En el año 2016 estas funciones las ejerció la Dirección de Desarrollo Social.

Posteriormente en marzo 2017, se delega a la Dirección de Desarrollo Económico la facultad de establecer y operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas en el Municipio, emitiendo las licencias de funcionamiento de bajo riesgo con base a la norma jurídica aplicable.

En la Administración 2019-2021, la Dirección deja de tener atribuciones en materia de Mejora Regulatoria y Turismo.

A partir del mes de septiembre del año 2021, se asignan más atribuciones a la Dirección de Desarrollo Económico en materia de expedición y refrendos de licencias de funcionamiento de las Unidades Económicas que realizan en el territorio municipal actividades comerciales, industriales, artesanales, profesionales y de servicio que se ejercen las personas físicas y jurídicas colectivas. Con anterioridad estas funciones las ejercía la Dirección de Gobernación.

Actualmente en la administración municipal 2022 – 2024 la Dirección de Desarrollo Económico Municipal, tiene atribuciones en materia de expedición de las licencias de funcionamiento a favor de las personas físicas o jurídicas colectivas que mediante de sus unidades económicas que realizan actividades económicas en el territorio municipal,

<b>Elaboró</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Revisó</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Autorizó</b> José Jesús Cedillo González Presidente Municipal



Gobierno que siempre cumple 2022-2024

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**CÓDIGO** MO/DDE/0002 **VERSIÓN** 2  
**EMISIÓN** 00/00/2024 **REVISIÓN** 08/03/2024

emite el dictamen de giro de las unidades económicas que realicen actividades conforme lo establece la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial, coordinación del funcionamiento del rastro municipal y tablajeros, coordinación del funcionamiento del mercado municipal, la operatividad de la bolsa de trabajo a fin de coordinar y generar políticas públicas con el sector privado para ofertar fuentes de empleo.

De igual forma en la Administración Municipal 2022–2024, la Dirección de Gobernación deja de tener atribuciones de dirección y adquiere la figura de Coordinación Municipal de Gobernación, dependiendo de la Dirección de Desarrollo Económico Municipal y se le asignan atribuciones en materia de permisos o autorizaciones y supervisión del comercio semifijo, ambulantes, feria o festividad, tianguis y de temporada, así como de espectáculos y diversiones públicas, coordinar a los prestadores del servicio público de transporte de pasajeros y verificar el cumplimiento de la norma jurídica en materia culto público, juegos y sorteos.

Finalmente, en la Dirección de Desarrollo Económico Municipal y la Coordinación Municipal de Gobernación. a fin de cumplir con responsabilidad y profesionalismo, seguiremos trabajando para atender las expectativas que demanda el sector comercial, artesanal, industrial, de servicio, profesional, espectáculos, diversiones públicas, comercio en vía pública, asociaciones prestadoras del servicio público de transporte de pasajeros, asociaciones religiosas y civiles, así mismo atendiendo y promoviendo el fomento de empleo a través de la bolsa de trabajo, la vinculación y organización con los locatarios del mercado municipal y el servicio que presta el rastro municipal, para estar a la vanguardia en pro de los objetivos, metas, visión y misión de la administración pública municipal.

El Gobierno Municipal de Jocotitlán en su administración 2022–2024 asume como misión, visión y valores lo siguiente:

### MISIÓN

En el marco de mantener la gobernabilidad y paz social, el Gobierno asume como la instancia de unidad social, en cada acción que realiza marcando una dinámica transformadora del entorno social, económico, territorial, cultural, ambiental, saludable, seguro, justo e incluyente, producto de una relación cercana con todos los habitantes, al responder a cada una de sus necesidades con soluciones resilientes y sustentables.

### VISIÓN

Jocotitlán, a partir de su fundación como municipio, se ha consolidado, como el factor de unidad que facilita la existencia armónica del desarrollo económico, social y territorial, caracterizado por la fortaleza de su identidad al conservar sus tradiciones, historia y recursos naturales, en un clima de paz, justicia, igualdad, orden, empleo, salud, y transparencia; donde para sus habitantes y visitantes es agradable convivir por los altos estándares de bienestar con los que se cuenta.

<b>Elaboró</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Revisó</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Autorizó</b> José Jesús Cedillo González Presidente Municipal



## DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**CÓDIGO** MO/DDE/0002 **VERSIÓN** 2  
**EMISIÓN** 00/00/2024 **REVISIÓN** 08/03/2024

### VALORES Y PRINCIPIOS

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

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

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

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

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

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

**INCLUSIÓN:** Valor que garantiza el derecho de aquellas personas que están en riesgo o marginación, a que tengan las oportunidades y recursos necesarios para participar completamente en la vida económica, social y cultural disfrutando un nivel de vida y bienestar que se considere normal en la sociedad jocotitlense.

**INNOVACIÓN:** Principio que define al conjunto de nuevas ideas productos, servicios y modelos que simultáneamente satisfacen necesidades sociales y crean nuevas relaciones de colaboración.

<b>Elaboró</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Revisó</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Autorizó</b> José Jesús Cedillo González Presidente Municipal



## DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**CÓDIGO** MO/DDE/0002 **VERSIÓN** 2  
**EMISIÓN** 00/00/2024 **REVISIÓN** 08/03/2024

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

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

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

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

**RESILIENCIA:** En un mundo global de cambios bruscos y acelerados, entendemos que ante la imposibilidad de revertir los grandes efectos mundiales si puede en el ámbito local buscar la mejor adaptación posible para mantener las funciones esenciales de una civilización humana.

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

**SUSTENTABLE:** Ante la demanda de la ciudadanía de soluciones permanentes y no temporales a sus necesidades, definimos este principio como toda acción que puede sostenerse por sí misma y no requiere la voluntad o la interacción constante del gobierno.

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

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

<b>Elaboró</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Revisó</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Autorizó</b> José Jesús Cedillo González Presidente Municipal



Gobierno que siempre cumple 2022-2024

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**CÓDIGO** MO/DDE/0002 **VERSIÓN** 2  
**EMISIÓN** 00/00/2024 **REVISIÓN** 08/03/2024

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

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

## 2. BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 17 de noviembre de 2017, reformas y adiciones.
- ✓ Ley para Impulsar el Incremento Sostenido de la Productividad y la Competitividad de la Economía Nacional.  
Diario Oficial de la Federación, 16 de mayo de 1947, sin reforma.
- ✓ Ley Federal de Juegos y Sorteos.  
Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1947, sin reforma.
- ✓ Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.  
Diario Oficial de la Federación, 15 de julio de 1992, reformas y adiciones.
- ✓ Ley Orgánica Municipal del Estado de México.  
Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 2 de marzo de 1993, reformas y adiciones.
- ✓ Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.  
Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 18 de diciembre de 2014, reformas y adiciones.
- ✓ Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.  
Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 2018, reformas y adiciones.
- ✓ Ley de Fomento Económico para el Estado de México.  
Diario Oficial de la Federación, 07 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.

<b>Elaboró</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Revisó</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Autorizó</b> José Jesús Cedillo González Presidente Municipal



## DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**CÓDIGO** MO/DDE/0002 **VERSIÓN** 2  
**EMISIÓN** 00/00/2024 **REVISIÓN** 08/03/2024

- ✓ Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- ✓ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- ✓ Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- ✓ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- ✓ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- ✓ Código Financiero del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 09 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- ✓ Código Administrativo del Estado de México.  
Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- ✓ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.  
Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- ✓ Reglamento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos.  
Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- ✓ Reglamento de la Ley de Competitividad y ordenamiento Comercial del Estado de México.  
Diario Oficial de la Federación, 14 de septiembre de 2015, reformas y adiciones.
- ✓ Reglamento de Fomento Económico del Estado de México.  
Diario Oficial de la Federación, 09 de octubre de 2003, reformas y adiciones.

<b>Elaboró</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Revisó</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Autorizó</b> José Jesús Cedillo González Presidente Municipal



Gobierno que siempre cumple 2022-2024

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**CÓDIGO** MO/DDE/0002 **VERSIÓN** 2  
**EMISIÓN** 00/00/2024 **REVISIÓN** 08/03/2024

- ✓ Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- ✓ Bando Municipal de Jocotitlán 2024. Gaceta de Gobierno Municipal, 05 de febrero de 2024, reformas y adiciones.
- ✓ Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán 2022 – 2024. Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno Constitucional de Jocotitlán de Gobierno, Número Uno, 31 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- ✓ Reglamento Municipal de Actividades Comerciales en la Vía Pública de Jocotitlán, Estado de México. Gaceta Municipal de Gobierno, 30 de diciembre de 2022, reformas y adiciones.
- ✓ Reglamento del Comité Municipal de Dictámenes de Giro de Jocotitlán, Estado de México, Gaceta Municipal de Gobierno, reformas y adiciones.

### 3. ATRIBUCIONES

#### CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

#### TÍTULO QUINTO DE LOS ESTADOS DE LA FEDERACIÓN Y DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

- III.** Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:
  - d)** Mercados y centrales de abasto
- V.** Los Municipios, en los términos de las leyes federales y Estatales relativas, estarán facultados para:
  - d)** Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales;
  - h)** Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquellos afecten su ámbito territorial;

<b>Elaboró</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Revisó</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Autorizó</b> José Jesús Cedillo González Presidente Municipal



Gobierno que siempre cumple 2022-2024

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**CÓDIGO** MO/DDE/0002 **VERSIÓN** 2  
**EMISIÓN** 00/00/2024 **REVISIÓN** 08/03/2024

## CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

### TÍTULO PRIMERO Del Estado de México como Entidad Política

**Artículo 4.-** La soberanía estatal reside esencial y originariamente en el pueblo del Estado de México, quien la ejerce en su territorio por medio de los poderes del Estado y de los ayuntamientos, en los términos de la Constitución Federal y con arreglo a esta Constitución.

### TÍTULO QUINTO Del Poder Público Municipal

#### CAPITULO PRIMERO De los Municipios

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

Los municipios del Estado, su denominación y la de sus cabeceras, serán los que señale la ley de la materia.

### TÍTULO OCTAVO PREVENCIÓNES GENERALES

**Artículo 139 Bis.-** La Mejora Regulatoria y el Gobierno Digital son instrumentos de desarrollo. Es obligatorio para el Estado y los municipios, sus dependencias y organismos auxiliares, implementar de manera permanente, continua y coordinada sus normas, actos, procedimientos y resoluciones, ajustándose a las disposiciones que establece esta Constitución, a fin de promover políticas públicas relativas al uso de las tecnologías de la información e impulsar el desarrollo económico del Estado de México.

## LEY FEDERAL DE JUEGOS Y SORTEOS

**Artículo 2o.-** Sólo podrán permitirse:

<b>Elaboró</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Revisó</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Autorizó</b> José Jesús Cedillo González Presidente Municipal



## DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**CÓDIGO** MO/DDE/0002 **VERSIÓN** 2  
**EMISIÓN** 00/00/2024 **REVISIÓN** 08/03/2024

**I.-** El juego de ajedrez, el de damas y otros semejantes; el de dominó, de dados, de boliche, de bolos y de billar; el de pelota en todas sus formas y denominaciones; las carreras de personas, de vehículos y de animales, y en general toda clase de deportes;

**II.-** Los sorteos.

**Artículo 3o.-** Corresponde al Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Gobernación, la reglamentación, autorización, control y vigilancia de los juegos cuando en ellos medien apuestas de cualquier clase; así como de los sorteos, con excepción del de la Lotería Nacional, que se regirá por su propia ley.

**Artículo 4o.-** No podrá establecerse ni funcionar ninguna casa, o lugar abierto o cerrado, en que se practiquen juegos con apuestas ni sorteos, de ninguna clase, sin permiso de la Secretaría de Gobernación. Esta fijará en cada caso los requisitos y condiciones que deberán cumplirse.

**Artículo 5o.-** En los permisos que conceda, independientemente de los impuestos que al efecto determinen las leyes fiscales correspondientes, la Secretaría de Gobernación señalará la participación que, de los productos obtenidos por el permisionario, deba corresponder al Gobierno Federal. Esta participación será destinada al mejoramiento de los establecimientos de Prevención Social y de Asistencia, dependientes de las Secretarías de Gobernación y de Salubridad y Asistencia, que se expresen en los permisos que se otorguen.

**Artículo 7o.-** La Secretaría de Gobernación ejercerá la vigilancia y control de los juegos con apuestas y sorteos, así como el cumplimiento de esta Ley, por medio de los inspectores que designe.

Con el mismo fin podrá integrar los organismos o comisiones que estime convenientes, y los que funcionarán de acuerdo con las atribuciones que les señalen las disposiciones reglamentarias de esta Ley, así como las que dicte la citada Secretaría.

**Artículo 8o.-** Se clausurará, por la Secretaría de Gobernación, todo local abierto o cerrado en el que se efectúen juegos prohibidos o juegos con apuestas y sorteos, que no cuenten con autorización legal, sin perjuicio de que se apliquen las sanciones que según el caso correspondan.

**Artículo 10.-** Todas las autoridades federales, las locales y la fuerza pública cooperarán con la Secretaría de Gobernación para hacer cumplir las determinaciones que ésta dicte de acuerdo con esta Ley.

**Artículo 11.-** La Secretaría de Gobernación queda facultada para autorizar, en las ferias regionales, el cruce de apuestas en los espectáculos que determine el Reglamento de esta Ley.

**Artículo 12.-** Se impondrá prisión de tres meses a tres años y multa de quinientos a diez mil pesos, y destitución de empleo en su caso:

<b>Elaboró</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Revisó</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Autorizó</b> José Jesús Cedillo González Presidente Municipal



**DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**CÓDIGO** MO/DDE/0002 **VERSIÓN** 2  
**EMISIÓN** 00/00/2024 **REVISIÓN** 08/03/2024

**I.-** A los empresarios, gerentes, administradores, encargados y agentes de loterías o sorteos que no cuenten con autorización legal. No quedan incluidos en esta disposición los que hagan rifas sólo entre amigos y parientes;

**II.-** A los dueños, organizadores, gerentes o administradores de casa o local, abierto o cerrado, en que se efectúen juegos prohibidos o con apuestas, sin autorización de la Secretaría de Gobernación, así como a los que participen en la empresa en cualquier forma;

**III.-** A los que, sin autorización de la Secretaría de Gobernación, de cualquier modo intervengan en la venta o circulación de billetes o participaciones de lotería o juegos con apuestas que se efectúen en el extranjero.

**IV.-** A los funcionarios o empleados públicos que autoricen juegos prohibidos, los protejan, o asistan a locales en donde se celebren, siempre que en este último caso no lo hagan en cumplimiento de sus obligaciones.

**Artículo 13.-** Se aplicará prisión de un mes a dos años y multa de cien a cinco mil pesos:

**I.-** A los que alquilen a sabiendas un local para juegos prohibidos, o con apuestas, o para efectuar sorteos sin permiso de la Secretaría de Gobernación;

**II.-** A los jugadores y espectadores que asistan a un local en donde se juegue en forma ilícita.

**LEY DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS Y CULTO PÚBLICO**

**TÍTULO PRIMERO  
 DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1o.-** La presente ley, fundada en el principio histórico de la separación del Estado y las iglesias, así como en la libertad de creencias religiosas, es reglamentaria de las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de asociaciones, agrupaciones religiosas, iglesias y culto público. Sus normas son de orden público y de observancia general en el territorio nacional.

Las convicciones religiosas no eximen en ningún caso del cumplimiento de las leyes del país. Nadie podrá alegar motivos religiosos para evadir las responsabilidades y obligaciones prescritas en las leyes.

**Artículo 3o.-** El Estado mexicano es laico. El mismo ejercerá su autoridad sobre toda manifestación religiosa, individual o colectiva, sólo en lo relativo a la observancia de la Constitución, Tratados Internacionales ratificados por México y demás legislación aplicable y la tutela de derechos de terceros.

<b>Elaboró</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Revisó</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Autorizó</b> José Jesús Cedillo González Presidente Municipal



Gobierno que siempre cumple 2022-2024

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO MO/DDE/0002 VERSIÓN 2  
EMISIÓN 00/00/2024 REVISIÓN 08/03/2024

## TÍTULO SEGUNDO DE LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS

### CAPÍTULO PRIMERO DE SU NATURALEZA, CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**Artículo 6o.-** Las iglesias y las agrupaciones religiosas tendrán personalidad jurídica como asociaciones religiosas una vez que obtengan su correspondiente registro constitutivo ante la Secretaría de Gobernación, en los términos de esta ley.

**Artículo 8o.-** Las asociaciones religiosas deberán:

- I. Sujetarse siempre a la Constitución y a las leyes que de ella emanan, y respetar las instituciones del país;

## TÍTULO CUARTO DE LAS AUTORIDADES

**Artículo 25.-** Corresponde al Poder Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Gobernación la aplicación de esta ley. Las autoridades estatales y municipales, así como las del Distrito Federal, serán auxiliares de la Federación en los términos previstos en este ordenamiento.

Las autoridades federales, estatales y municipales no intervendrán en los asuntos internos de las asociaciones religiosas.

Las autoridades antes mencionadas no podrán asistir con carácter oficial a ningún acto religioso de culto público, ni a actividad que tenga motivos o propósitos similares. En los casos de prácticas diplomáticas, se limitarán al cumplimiento de la misión que tengan encomendada, en los términos de las disposiciones aplicables.

**Artículo 26.-** La Secretaría de Gobernación organizará y mantendrá actualizados los registros de asociaciones religiosas y de bienes inmuebles que por cualquier título aquellos posean o administren.

**Artículo 27.-** La Secretaría de Gobernación podrá establecer convenios de colaboración o coordinación con las autoridades estatales en las materias de esta ley.

Las autoridades estatales y municipales recibirán los avisos respecto a la celebración de actos religiosos de culto público con carácter extraordinario, en los términos de esta ley y su reglamento. También deberán informar a la

<b>Elaboró</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Revisó</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Autorizó</b> José Jesús Cedillo González Presidente Municipal



Gobierno que siempre cumple 2022-2024

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO MO/DDE/0002 VERSIÓN 2

EMISIÓN 00/00/2024 REVISIÓN 08/03/2024

Secretaría de Gobernación sobre el ejercicio de sus facultades de acuerdo a lo previsto por esta ley, su reglamento y, en su caso, al convenio respectivo.

## LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

### TITULO I Del Municipio

#### CAPITULO PRIMERO Disposiciones Generales

**Artículo 1.-** Esta Ley es de interés público y tiene por objeto regular las bases para la integración y organización del territorio, la población, el gobierno y la administración pública municipales.

El municipio libre 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.

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

**Artículo 31.-** Son atribuciones de los ayuntamientos:

**IX.** Crear las unidades administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento de la administración pública municipal y para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales.

**Artículo 86.-** Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta de la persona titular de la presidencia municipal, las que estarán subordinadas a esta. Las personas servidoras públicas titulares de las referidas dependencias y entidades de la administración municipal, ejercerán las funciones propias de su competencia y serán responsables por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio.

La designación de las personas titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal se deberá realizar observando los principios de igualdad, equidad y garantizando la paridad de género.

<b>Elaboró</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Revisó</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Autorizó</b> José Jesús Cedillo González Presidente Municipal



Gobierno que siempre cumple 2022-2024

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**CÓDIGO** MO/DDE/0002 **VERSIÓN** 2  
**EMISIÓN** 00/00/2024 **REVISIÓN** 08/03/2024

Por su parte estas deberán observar y garantizar los mismos principios en la asignación de las personas que ocupen cargo de toma de decisión al interior de sus áreas; así como implementar las acciones necesarias para favorecer dicha paridad.

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

**IV.** La Dirección de Desarrollo Económico o equivalente.

**Artículo 96 Quáter.-** El Titular de la Dirección de Desarrollo Económico Municipal o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, tiene las siguientes atribuciones:

**I.** Diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas y empleos remunerados;

**II.** Promover programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica;

**II Bis.** Impulsar y difundir la simplificación de trámites y reducción de plazos para el otorgamiento de permisos, licencias y autorizaciones del orden municipal, de conformidad con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

**III.** Derogada

**IV.** Desarrollar e implementar las acciones de coordinación que permitan la adecuada operación del Sistema Único de Gestión Empresarial, de conformidad con la Ley de la materia;

**V.** Establecer y operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de México en coordinación con los distintos órdenes de Gobierno en los términos que establece la Ley de la materia;

En los casos en que no se haya celebrado convenio de coordinación para la unidad económica del Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de México en el municipio, se deberá establecer y operar una ventanilla única que brinde orientación, asesoría y gestión a los particulares respecto de los trámites requeridos para la instalación, apertura, operación y ampliación de nuevos negocios que no generen impacto urbano;

**VI.** Desarrollar y difundir un sistema de información y promoción del sector productivo del Municipio;

**VII.** Promover y difundir, dentro y fuera del Municipio las ventajas competitivas que se ofrecen en la localidad a la inversión productiva, en foros estatales, nacionales e internacionales;

<b>Elaboró</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Revisó</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Autorizó</b> José Jesús Cedillo González Presidente Municipal



Gobierno que siempre cumple 2022-2024

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO MO/DDE/0002 VERSIÓN 2

EMISIÓN 00/00/2024 REVISIÓN 08/03/2024

**VIII.** Promover en el sector privado la investigación y desarrollo de proyectos productivos, para atraer capitales de inversión;

**IX.** Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial e industrial;

**X.** Promover la capacitación, tanto del sector empresarial como del sector laboral, en coordinación con instituciones y organismos públicos y privados, para alcanzar mejores niveles de productividad y calidad de la base empresarial instalada en el Municipio, así como difundir los resultados y efectos de dicha capacitación;

**XI.** Fomentar la creación de cadenas productivas entre micro, pequeños y medianos empresarios, con los grandes empresarios;

**XII.** Fomentar y promover la actividad comercial, incentivando su desarrollo ordenado y equilibrado, para la obtención de una cultura de negocios corresponsables de la seguridad, limpia y abasto cualitativo en el Municipio;

**XIII.** Impulsar el desarrollo rural sustentable a través de la capacitación para el empleo de nuevas tecnologías, la vinculación del sector con las fuentes de financiamiento, la constitución de cooperativas para el desarrollo, y el establecimiento de mecanismos de información sobre los programas municipales, estatales y federales, públicos o privados;

**XIV.** Difundir la actividad artesanal a través de la organización del sector, capacitación de sus integrantes y su participación en ferias y foros, que incentive la comercialización de los productos;

**XV.** Promover el consumo en establecimientos comerciales y de servicios del Municipio;

**XVI.** Fomentar la comercialización de productos hechos en el Municipio en mercados nacionales e internacionales;

**XVII.** Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación con las dependencias del Ejecutivo Estatal que son responsables del fomento económico en los términos que señale la Ley de la materia;

**XVIII.** 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;

Para tal efecto, deberá garantizar que el otorgamiento de la licencia no esté sujeto al pago de contribuciones ni a donación alguna; la exigencia de cargas tributarias, dádivas o cualquier otro concepto que condicione su expedición será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

<b>Elaboró</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Revisó</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Autorizó</b> José Jesús Cedillo González Presidente Municipal



Gobierno que siempre cumple 2022-2024

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**CÓDIGO** MO/DDE/0002 **VERSIÓN** 2  
**EMISIÓN** 00/00/2024 **REVISIÓN** 08/03/2024

- XIX.** Operar y actualizar el Registro Municipal de Unidades Económicas de los permisos o licencias de funcionamiento otorgadas a las unidades económicas respectivas, así como remitir dentro de los cinco días hábiles siguientes los datos generados al Sistema que al efecto integre la Secretaría de Desarrollo Económico, a la Secretaría de Seguridad y a la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, la información respectiva;
- XX.** Crear y actualizar el Registro de las Unidades Económicas que cuenten con el Dictamen de Giro, para la solicitud o refrendo de las licencias de funcionamiento;
- XXI.** Autorizar la placa a que se refiere la fracción VIII del artículo 74 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, y
- XXII.** Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

### LEY DE COMPETITIVIDAD Y ORDENAMIENTO COMERCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO

#### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO I DEL OBJETO Y FINALIDAD

**Artículo 1.** Las disposiciones contenidas en esta Ley son de orden público e interés general y tienen por objeto regular la apertura y el funcionamiento de las unidades económicas para fortalecer la competitividad y el ordenamiento comercial. Así como promover acciones tendentes a estimular a aquellos emprendedores que se domicilien y tributen dentro del territorio del Estado de México.

Lo relativo al fomento, atracción de la inversión productiva nacional y extranjera e instalación de empresas y parques industriales en la Entidad se regulará en términos de lo dispuesto en la Ley de Fomento Económico para el Estado de México.

#### CAPÍTULO II DE LAS AUTORIDADES

**Artículo 7.** Corresponde a los municipios:

- I.** Crear el registro municipal, donde se especifica la licencia de funcionamiento con la actividad de la unidad económica e impacto que generen, así como las demás características que se determinen.

<b>Elaboró</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Revisó</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Autorizó</b> José Jesús Cedillo González Presidente Municipal



## DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**CÓDIGO** MO/DDE/0002 **VERSIÓN** 2  
**EMISIÓN** 00/00/2024 **REVISIÓN** 08/03/2024

- II.** Integrar y operar la ventanilla única.
- III.** Operar, digitalizar y mantener, semanalmente actualizado, el registro municipal, a través de la Dirección de Desarrollo Económico o su equivalente, que opere en su demarcación, el cual deberá publicarse en el portal de Internet del municipio.
- IV.** Enviar, dentro de los cinco días hábiles siguientes de cada mes calendario la actualización de su registro municipal, el informe correspondiente a las autoridades estatales, para actualizar el registro estatal.
- V.** Resguardar y actualizar el archivo físico y digital con los documentos requeridos por las leyes para la expedición y refrendo de las licencias correspondientes.
- VI.** Ordenar visitas de verificación a las unidades económicas que operen en su demarcación.
- VII.** En términos de los ordenamientos aplicables, substanciar el procedimiento de las visitas de verificación administrativa que se hayan practicado.
- VIII.** Determinar y ordenar las medidas de seguridad e imponer las sanciones previstas en esta Ley.
- IX.** Prevenir las adicciones, restringiendo el expendio, consumo de bebidas alcohólicas, tabaco u otras sustancias que las provoquen en las distintas instalaciones recreativas y deportivas, o con motivo de la realización de festejos populares o tradicionales, conforme a las disposiciones aplicables.
- X.** Las demás que le confieran esta Ley y otras disposiciones aplicables.

### CAPÍTULO III DEL SISTEMA DE UNIDADES ECONÓMICAS

#### SECCIÓN TERCERA DEL DICTAMEN DE GIRO

**Artículo 20 Bis.** - El Dictamen de Giro es el documento de carácter permanente emitido por el Comité Municipal de Dictámenes de Giro, sustentado en las evaluaciones técnicas de factibilidad en materias de salubridad local tratándose de venta de bebidas alcohólicas y rastros, cuya finalidad es determinar el funcionamiento de unidades económicas, en términos de esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables de acuerdo con los principios de transparencia y publicidad.

El Comité a que se refiere el párrafo anterior, estará integrado por las personas titulares de las Direcciones municipales de Desarrollo Económico, Desarrollo Urbano, Ecología, Protección Civil, Salud o sus equivalentes, un

<b>Elaboró</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Revisó</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Autorizó</b> José Jesús Cedillo González Presidente Municipal



Gobierno que siempre cumple 2022-2024

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**CÓDIGO** MO/DDE/0002 **VERSIÓN** 2

**EMISIÓN** 00/00/2024 **REVISIÓN** 08/03/2024

representante de las Cámaras Empresariales, así como un representante del Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción y un representante de la Contraloría Municipal. Será presidido por la o el Presidente Municipal o quien éste determine, y tendrá la finalidad de establecer la factibilidad para la operación de las actividades previstas en la presente Ley en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

## TÍTULO SEGUNDO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS

### CAPÍTULO IV DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DE BAJO IMPACTO

**Artículo 33.-** Las unidades económicas en donde se desarrollen actividades relativas a la intermediación, compraventa, arrendamiento, distribución de bienes o prestación de servicios comerciales y que no sean considerados de mediano o alto impacto.

**Artículo 34.-** Las unidades económicas a que se refiere este Título tienen prohibida la venta y/o distribución de bebidas alcohólicas en envase abierto y/o al copeo, para su consumo inmediato y en el interior.

La venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada que no sea para el consumo inmediato, en aquellas unidades económicas que la contemple, solo será permitida por los ayuntamientos en un horario de las 07:00 a las 22:00 horas de lunes a sábado y los domingos de las 07:00 a las 17:00 horas. En ningún caso se autorizará esta venta después de los horarios establecidos.

Las autoridades sanitarias, así como las municipales, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, para la prevención y atención de las adicciones, vigilarán que no se expendan bebidas alcohólicas en botella cerrada fuera del horario autorizado.

Las autoridades podrán actuar por sí o por denuncia ciudadana.

**Artículo 35.-** Para el funcionamiento de las unidades económicas a que se refiere este Capítulo, la autoridad deberá ingresar, además de lo requerido por el artículo 11, los datos del permiso o licencia de funcionamiento correspondientes al Sistema, proporcionando la información siguiente:

- I.** Domicilio para oír y recibir notificaciones y dirección de correo electrónico. En caso de que El solicitante sea persona física, expresará los datos de la credencial para votar.
- II.** Superficie total del local donde pretende establecerse la unidad económica.

<b>Elaboró</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Revisó</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Autorizó</b> José Jesús Cedillo González Presidente Municipal



Gobierno que siempre cumple 2022-2024

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO MO/DDE/0002 VERSIÓN 2  
EMISIÓN 00/00/2024 REVISIÓN 08/03/2024

- III. Que cuenta con los cajones de estacionamiento de conformidad con esta Ley.
- IV. Capacidad de aforo en su caso, atender lo ordenado en materia de Protección Civil.
- V. En los casos de unidades económicas que se dediquen a la purificación, embotellamiento y comercialización de agua deberán presentar la licencia de funcionamiento y aviso de funcionamiento ante la autoridad respectiva.

**Artículo 36.-** El permiso o licencia de funcionamiento a que se refiere el artículo anterior permite al titular ejercer, exclusivamente, la actividad económica que en el mismo se manifieste, la cual deberá ser compatible con el uso de suelo permitido.

Adicionalmente, podrán desarrollar actividades complementarias como música viva, grabada y videograbada, servicio de televisión, realización de eventos o actividades culturales, bastando para la realización de estas actividades el permiso o licencia de funcionamiento originalmente ingresado al Sistema. Estas actividades deberán adecuarse a la actividad económica manifestada.

## CAPÍTULO V DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DE MEDIANO Y ALTO IMPACTO

### SECCIÓN I DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DE MEDIANO IMPACTO

**Artículo 46.-** Los salones de fiesta tendrán como actividad, la renta de espacio a particulares para la celebración de eventos y fiestas privadas y podrán llevar a cabo la venta de alimentos o bebidas, incluidas las alcohólicas, sin que en ningún caso se pueda llevar a cabo el cobro de una cantidad por admisión individual. Esta disposición aplica a los jardines que sean utilizados para los mismos fines.

Los salones, jardines y/o análogos que lleven a cabo la venta de bebidas alcohólicas deberán contar con el Dictamen Único de Factibilidad, en términos de lo dispuesto en esta Ley.

Los salones de fiesta, jardines y/o análogos que no lleven a cabo la venta de bebidas alcohólicas sino únicamente presten el servicio de renta para la celebración de eventos y fiestas privadas no requerirán de dicho Dictamen, sin embargo, deberán dar cumplimiento a las disposiciones de la materia aplicables.

<b>Elaboró</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Revisó</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Autorizó</b> José Jesús Cedillo González Presidente Municipal



Gobierno que siempre cumple 2022-2024

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO MO/DDE/0002 VERSIÓN 2

EMISIÓN 00/00/2024 REVISIÓN 08/03/2024

**Artículo 47.-** Las unidades económicas con actividad de estacionamientos, lavado de autos o bodegas, no podrán ser arrendadas como salones de fiestas para la celebración de eventos o fiestas que requieran un pago para el acceso.

Los domicilios particulares no podrán ser arrendados para el fin expresado en el párrafo anterior.

**Artículo 48.-** Los restaurantes que tengan como actividad principal la venta de alimentos preparados y, en su caso, como actividad complementaria la venta de bebidas alcohólicas. Además podrán, preferentemente, prestar el servicio de música viva y grabada o videograbada, así como el servicio de televisión y, en ningún caso, se permitirá servir bebidas alcohólicas a las personas que no cuenten con lugar propio.

### SECCIÓN II DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DE ALTO IMPACTO

**Artículo 53.-** Las unidades económicas de alto impacto deberán cumplir con las obligaciones contenidas en esta Ley y otras disposiciones, en éstas se podrán prestar los servicios de venta de alimentos preparados, música viva, música grabada o videograbada, televisión, alquiler de juegos de salón, de mesa y billares, así como contar con espacio para bailar.

**Artículo 54.-** Queda prohibida la entrada a menores de edad a todas las unidades económicas a que se refiere este artículo, con la excepción de que se lleven a cabo o se celebren tardeadas, en cuyo caso no se podrán vender ni distribuir bebidas alcohólicas, ni productos derivados del tabaco o cualquier otra sustancia psicoactiva.

Se entiende por tardeada la celebración o fiesta que se lleve a cabo al interior de las unidades económicas a que se refiere este Capítulo en un horario de 11:00 a 20:00 horas.

**Artículo 55.-** Las unidades económicas de alto impacto no podrán ubicarse a menos de 500 metros de los centros educativos, estancias infantiles, instalaciones deportivas o centros de salud.

### SECCIÓN III DE LOS REQUISITOS PARA OBTENER PERMISO O LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LAS UNIDADES ECONÓMICAS DE MEDIANO Y ALTO IMPACTO

**Artículo 66.-** Para la obtención de un permiso o licencia de funcionamiento, los solicitantes o representante legal tendrán que cumplir los requisitos siguientes:

<b>Elaboró</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Revisó</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Autorizó</b> José Jesús Cedillo González Presidente Municipal



Gobierno que siempre cumple 2022-2024

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**CÓDIGO** MO/DDE/0002 **VERSIÓN** 2  
**EMISIÓN** 00/00/2024 **REVISIÓN** 08/03/2024

- I.** Solicitud en la que se señale la razón social del solicitante, así como domicilio para oír y recibir notificaciones y dirección de correo electrónico para los efectos de esta Ley. En caso de que el solicitante sea persona física se cotejarán los datos de la credencial para votar con fotografía.
- II.** Actividad económica que se pretende operar.
- III.** Datos de la licencia de uso del suelo que señale el permitido para la actividad económica que se pretende operar.
- IV.** Que cuenta con los cajones de estacionamiento que determine la autoridad correspondiente.
- V.** La capacidad de aforo respectiva.
- VI.** Dar cuenta del programa interno de protección civil.
- VII.** Dictamen de Giro o permiso, en su caso, emitido por la autoridad municipal.
- VIII.** Para el caso de las unidades económicas de alto impacto deberá manifestar que cuenta con el sistema de seguridad a que hace referencia esta Ley.

Una vez cubiertos los requisitos señalados en el presente artículo y en caso de ser procedente el permiso o licencia de funcionamiento, la autoridad hará del conocimiento al solicitante o representante legal el monto a cubrir por los derechos correspondientes, una vez cubiertos se otorgará el permiso o licencia de funcionamiento.

**Artículo 67.-** La licencia de funcionamiento se revalidará cada año, el titular o la autoridad deberá ingresar al Sistema la solicitud correspondiente, proporcionando la información siguiente:

- I.** Que las condiciones originales para el funcionamiento de las unidades económicas no han variado.
- II.** Monto del pago de derechos efectuado y datos de la tesorería.
- III.** En su caso contar con Dictamen Único de Factibilidad.

Una vez cubiertos los requisitos señalados en el presente artículo, la autoridad hará del conocimiento al solicitante o representante legal el monto a cubrir por los derechos correspondientes, una vez cubiertos se otorgará el permiso o licencia de funcionamiento.

### CAPÍTULO VI

#### DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEDICADAS A LA VENTA Y/O DISTRIBUCIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS

<b>Elaboró</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Revisó</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Autorizó</b> José Jesús Cedillo González Presidente Municipal



Gobierno que siempre cumple 2022-2024

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**CÓDIGO** MO/DDE/0002 **VERSIÓN** 2  
**EMISIÓN** 00/00/2024 **REVISIÓN** 08/03/2024

### SECCIÓN I DISPOSICIONES PARTICULARES

**Artículo 69.-** Las disposiciones de este Título establecen los mecanismos de participación de las autoridades en la regulación del funcionamiento de las unidades económicas cuya actividad económica permita la venta y/o distribución de bebidas alcohólicas en la Entidad, con el objeto de implementar medidas y acciones que tiendan a prevenir, concientizar, reducir y medir el consumo de bebidas alcohólicas que dañen, deterioren o pongan en riesgo la salud, la calidad y las expectativas de vida de la persona.

### SECCIÓN II DE LOS REQUISITOS PARA LA OPERACIÓN DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEDICADAS A LA VENTA Y/O DISTRIBUCIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS

**Artículo 71.-** Los ayuntamientos solo permitirán el funcionamiento de unidades económicas cuya actividad principal contemple la venta y/o distribución de bebidas alcohólicas en envase abierto y/o al copeo para su consumo en el interior, a las personas físicas y jurídicas colectivas que cuenten previamente con el Dictamen Único de Factibilidad.

Las autorizaciones se ajustarán a los horarios establecidos en esta Ley.

**Artículo 72.-** Las autoridades en el ámbito de sus respectivas atribuciones, como parte de la cultura de prevención y atención a las adicciones y a la protección contra riesgos a la salud, vigilarán que no se vendan o suministren bebidas alcohólicas a personas menores de edad o incapaces o fuera de los horarios autorizados.

Si del resultado de las verificaciones se aprecia el incumplimiento de estas disposiciones se procederá administrativamente contra los responsables y penalmente conforme a las disposiciones aplicables en la materia.

### SECCIÓN III DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA DE FACTIBILIDAD DE IMPACTO SANITARIO

**Artículo 75.-** La unidad económica donde se vendan o suministren bebidas alcohólicas deberá contar con la evaluación técnica de factibilidad de impacto sanitario para obtener el Dictamen de Giro, previo a la licencia de funcionamiento vigente que le autorice la venta de bebidas alcohólicas, la cual, se deberá colocar en un lugar visible dentro de la propia unidad económica.

**Artículo 76.-** Para la solicitud de la licencia de funcionamiento de una unidad económica con venta o suministro de bebidas alcohólicas para el consumo inmediato o al copeo, se requiere del Dictamen de Giro.

<b>Elaboró</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Revisó</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Autorizó</b> José Jesús Cedillo González Presidente Municipal



Gobierno que siempre cumple 2022-2024

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**CÓDIGO** MO/DDE/0002 **VERSIÓN** 2  
**EMISIÓN** 00/00/2024 **REVISIÓN** 08/03/2024

**Artículo 77.-** El Dictamen de Giro, es un requisito obligatorio para que las autoridades municipales expidan o refrenden las licencias de funcionamiento de las unidades económicas con venta y suministro de bebidas alcohólicas para el consumo inmediato o al copeo.

Dicho Dictamen será vigente siempre y cuando no varíen las condiciones ni los términos en que fue otorgado originalmente, siendo de carácter personal e intransferible.

### CAPÍTULO VII DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DESTINADAS PARA LA ENAJENACIÓN, REPARACIÓN O MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES USADOS Y AUTOPARTES NUEVAS Y USADAS

#### SECCIÓN I DISPOSICIONES PARTICULARES

**Artículo 84.-** Las unidades económicas para la enajenación, reparación o mantenimiento de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas son:

- I.** De autopartes nuevas: Aquellas que se dedican a la comercialización de piezas nuevas sueltas que no se encuentran adheridas a una base de vehículo de motor.
- II.** De aprovechamiento de vehículos usados: Aquellas que se dedican a la comercialización de las piezas usadas de vehículos completos que han concluido su vida útil y las provenientes de vehículos siniestrados.
- III.** Lotes de autos: Aquellas de apertura y funcionamiento permanente, que se dedican a la compra, venta y recepción en consignación de vehículos automotores usados.
- IV.** De mecánica y reparación de vehículos: Aquellas que se dedican a la reparación o mantenimiento de vehículos usados y autopartes de tipo mecánico, eléctrico y estético, incluyendo motocicletas y cualquier tipo de embarcación que cuente con un motor.
- v.** Tianguis de autos: Aquellos de apertura y funcionamiento temporal, donde se realizan actos relacionados con la enajenación y comercialización de vehículos automotores usados.
- VI.** Casas de empeño.
- VII.** Agencias automotrices con venta de vehículos usados.
- VIII.** De cambio, venta, servicio y reparación de llantas.

<b>Elaboró</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Revisó</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Autorizó</b> José Jesús Cedillo González Presidente Municipal



Gobierno que siempre cumple 2022-2024

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**CÓDIGO** MO/DDE/0002 **VERSIÓN** 2  
**EMISIÓN** 00/00/2024 **REVISIÓN** 08/03/2024

Por su propia naturaleza las agencias en venta de autos nuevos estarán exentas del dictamen que en este Capítulo se requiere, las cuales para efectos de esta Ley se consideran de unidades económicas de bajo impacto.

### SECCIÓN II DE LOS REQUISITOS PARA LA OPERACIÓN DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS PARA LA ENAJENACIÓN, REPARACIÓN O MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES USADOS Y AUTOPARTES NUEVAS Y USADAS

**Artículo 85.-** Las unidades económicas para la enajenación, reparación o mantenimiento de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas deberán:

- I.** Contar y operar con licencia de funcionamiento aprobada por el ayuntamiento, previo a lo cual, obtendrán el Dictamen de Giro, aun tratándose de unidades económicas constituidas en bienes inmuebles de régimen social.
- II.** Contar y operar con los formatos de contratos de adhesión registrados ante la Procuraduría Federal de Protección al Consumidor. Este requisito solo aplicará para los lotes de autos.
- III.** Cumplir con las Normas Oficiales y Técnicas vigentes.
- IV.** Contar y operar con un inventario digital del titular o dependiente de la unidad económica que permita identificar de forma inmediata, los autos o autopartes adquiridas y al enajenante, debiendo proporcionar la información a la autoridad competente para los efectos conducentes.
- V.** Los titulares o dependientes se abstendrán de vender y consumir bebidas alcohólicas.
- VI.** Observar un horario de entre las 8:00 a las 20:00 horas.
- VII.** Los titulares o dependientes de las unidades económicas dedicadas a la enajenación de vehículos usados deberán consultar al menos los sistemas de vehículos robados del Registro Público Vehicular, Sistema Estatal de Vehículos Robados y de la Oficina Coordinadora de Riesgos Asegurados virtual. Si de la consulta se advierte que el vehículo tiene reporte de robo, deberá comunicarlo a la autoridad competente.
- VIII.** Ceñirse a las demás prohibiciones previstas en otros ordenamientos que resulten aplicables con motivo del funcionamiento de las unidades económicas motivo del presente ordenamiento.
- IX.** Además de lo anterior, los tianguis de autos deberán:
  - a) Contar con la licencia de uso de suelo y superficie establecida en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano Correspondiente.

<b>Elaboró</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Revisó</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Autorizó</b> José Jesús Cedillo González Presidente Municipal



Gobierno que siempre cumple 2022-2024

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**CÓDIGO** MO/DDE/0002 **VERSIÓN** 2  
**EMISIÓN** 00/00/2024 **REVISIÓN** 08/03/2024

- b) Elaborar un registro interno de las personas y de los vehículos objeto de enajenación, debiendo entregar a aquellos el comprobante correspondiente y asignarles el cajón de estacionamiento respectivo. Dicho registro interno estará a disposición de la Secretaría de Seguridad y de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México.
- c) Contratar, en la Fiscalía General de Justicia del Estado, módulos para la expedición gratuita de la constancia o certificación electrónica de que el vehículo no aparece en las bases de datos de autos robados.

### TÍTULO TERCERO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD, SANCIONES, NOTIFICACIONES Y MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

#### CAPÍTULO I DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

**Artículo 179.-** Las medidas de seguridad son resoluciones provisionales de inmediata ejecución y carácter urgente que constituyen un instrumento para salvaguardar el interés público, prevenir daños a la salud de las personas o a sus bienes, las que podrán ejecutarse en cualquier momento y durarán todo el tiempo en que persistan las causas que las motivaron, pudiendo ejecutarse más de una cuando las circunstancias lo exijan, y consisten en:

- I.** Suspensión de la actividad económica.
- II.** Cualquier otra acción o medida que a juicio de la autoridad tienda a evitar daños a las personas, bienes, así como proteger la salud de la población.
- III.** Las previstas en otros ordenamientos.

Se deberán prestar todas las facilidades para la ejecución de las medidas de seguridad, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que puedan incurrir por oponerse a las mismas. En los casos en que por la gravedad de las circunstancias se ponga en peligro el interés general, esta medida podrá imponerse aun cuando no se hubiese notificado el procedimiento o el inicio del procedimiento de verificación, debiendo ordenar la notificación al día hábil siguiente en los términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

#### CAPÍTULO II DE LAS SANCIONES

**Artículo 180.-** Son sanciones administrativas:

- I.** Amonestación.

<b>Elaboró</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Revisó</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Autorizó</b> José Jesús Cedillo González Presidente Municipal



Gobierno que siempre cumple 2022-2024

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**CÓDIGO** MO/DDE/0002 **VERSIÓN** 2  
**EMISIÓN** 00/00/2024 **REVISIÓN** 08/03/2024

- II.** Amonestación con apercibimiento.
- III.** Multa.
- IV.** Clausura temporal o definitiva, parcial o total.
- V.** Arresto hasta por treinta y seis horas.
- VI.** Suspensión del permiso.
- VII.** Revocación o cancelación de las autorizaciones, licencias, dictámenes o permisos otorgados

### CAPÍTULO III DE LAS NOTIFICACIONES

**Artículo 202.-** Cuando la unidad económica se encuentre en estado de clausura parcial o suspensión temporal de actividades las notificaciones respectivas se realizarán en la misma unidad económica. En el caso de que se encuentre estado de clausura temporal o permanente, la primera notificación se realizará en el domicilio manifestado en el permiso o licencia de funcionamiento, señalando, el titular o representante legal, un domicilio para las posteriores notificaciones. En el caso de no cumplir con lo anterior se harán todas las notificaciones aún las de carácter personal por estrados, con excepción de la resolución que resuelva el procedimiento.

Las demás notificaciones a las que alude esta Ley, se realizarán conforme lo establece el Código de Procedimientos Administrativas del Estado de México.

Cuando la unidad económica se encuentre funcionando, la resolución que imponga el estado de clausura, se notificará al titular, dependiente o cualquier otra persona que se encuentre en ese momento en la unidad económica. Se exhortará a la persona a la que se le notifique la resolución, para que desaloje la unidad económica. De oponerse o hacer caso omiso, se le concederá un término de cuatro horas para el retiro de los valores, documentos, artículos personales o cualquier otro artículo que considere necesario. Estas circunstancias se asentarán en el acta de clausura.

Al término del plazo señalado con anterioridad y en caso de seguir la oposición a la clausura y desalojo, se procederá a la colocación de sellos en lugares visibles de la unidad económica como fachada, puertas, ventanas o cualquier otro lugar que permita la visibilidad de los mismos, sin que sea necesario que los sellos sean colocados de forma que al abrir las puertas y ventanas éstos sean rotos. Estos sellos deberán llevar escrita la fecha y hora en la que se colocaron y el número de expediente del que se deriva la resolución.

### CAPÍTULO IV DEL RETIRO DE SELLOS DE CLAUSURA O DE SUSPENSIÓN TEMPORAL DE ACTIVIDADES

<b>Elaboró</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Revisó</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Autorizó</b> José Jesús Cedillo González Presidente Municipal



Gobierno que siempre cumple 2022-2024

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO MO/DDE/0002 VERSIÓN 2

EMISIÓN 00/00/2024 REVISIÓN 08/03/2024

**Artículo 203.-** Procederá el retiro de sellos de clausura o suspensión temporal de actividades, previo pago de la sanción correspondiente y cuando, dependiendo de la causa que la haya originado, se cumpla con alguno de los supuestos siguientes:

- I. Exhibir los documentos o demás elementos que acrediten la subsanación de las irregularidades por las que la autoridad impuso la clausura temporal.
- II. Exhibir la carta compromiso de cierre definitivo de actividades comerciales.
- III. Haber concluido el término de clausura temporal impuesto por la autoridad.

La autoridad tendrá la facultad de corroborar el cumplimiento de los compromisos contraídos por parte del titular de la unidad económica, así como de imponer nuevamente la clausura en el caso de incumplimiento.

### CAPÍTULO V DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

**Artículo 207.-** Los afectados por actos y/o resoluciones de las autoridades, podrán interponer el Recurso de Inconformidad previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, o el Juicio Contencioso Administrativo ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

## LEY PARA LA MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS

### TÍTULO SEGUNDO DEL SISTEMA ESTATAL EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA

#### CAPÍTULO CUARTO DE LOS MUNICIPIOS

**Artículo 21.-** Compete a los Municipios en materia de mejora regulatoria, lo siguiente:

- I. Establecer acciones, estrategias y lineamientos bajo los cuales se regirá la política de mejora regulatoria municipal de conformidad con la Ley y la Ley General;
- II. Coordinar a las unidades administrativas o servidores públicos municipales con los sujetos obligados, entidades públicas, organismos estatales y federales, en los programas y acciones que lleven a cabo para lograr el cumplimiento de la Ley;

Los titulares de las dependencias deberán designar un servidor público con nivel inferior jerárquico inmediato, quien será el enlace de la materia y el responsable de mejora regulatoria del sujeto obligado, el cual tendrá estrecha comunicación con el Coordinador General de Mejora Regulatoria para dar cumplimiento de la Ley;

<b>Elaboró</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Revisó</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Autorizó</b> José Jesús Cedillo González Presidente Municipal



Gobierno que siempre cumple 2022-2024

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO MO/DDE/0002 VERSIÓN 2

EMISIÓN 00/00/2024 REVISIÓN 08/03/2024

## REGlamento DE LA LEY FEDERAL DE JUEGOS Y SORTEOS

### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO I OBJETO, AUTORIDADES Y DEFINICIONES

**Artículo 1.-** El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar las disposiciones de la Ley Federal de Juegos y Sorteos, para la autorización, control, vigilancia e inspección de los juegos cuando en ellos medien apuestas, así como del sorteo en todas sus modalidades, con excepción de los sorteos que celebre la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

**Artículo 2.-** Corresponde a la Secretaría de Gobernación la interpretación administrativa y la aplicación de las disposiciones de la Ley Federal de Juegos y Sorteos, así como las de este Reglamento. Las actividades relativas a juegos con apuestas y sorteos que no estén expresamente contempladas en la Ley y el presente Reglamento, serán resueltas, en cada caso, por la Secretaría de Gobernación conforme a lo dispuesto por dichos ordenamientos y demás disposiciones aplicables.

La Dirección General de Juegos y Sorteos tiene a su cargo la atención, trámite y despacho de los asuntos relacionados con la supervisión y vigilancia del cumplimiento de la Ley y el Reglamento; la expedición de permisos, la supervisión y vigilancia del cumplimiento de los términos y condiciones consignados en éstos; el finiquito de los permisos para sorteos; el desahogo de las quejas, reclamaciones y procedimientos administrativos provenientes del desarrollo y resultado de juegos con apuestas y sorteos; imponer sanciones por infracciones a la Ley y el presente Reglamento, así como las que le confieran las demás disposiciones aplicables.

La Unidad de Gobierno tiene a su cargo la atención y despacho de los asuntos en los que sea necesaria la coordinación y colaboración de la Secretaría de Gobernación con otras autoridades en materia de juegos con apuestas y sorteos, así como el combate a actividades prohibidas por la Ley.

Las autoridades federales, cooperarán en sus respectivos ámbitos de competencia para hacer cumplir las determinaciones que dicten las autoridades de la Secretaría de Gobernación de conformidad con las leyes y este Reglamento, cuando para ello fueren requeridas.

Las autoridades de las entidades federativas, de los municipios y de las delegaciones del Distrito Federal cooperarán con la Secretaría de Gobernación, conforme a lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley Federal de Juegos y Sorteos.

<b>Elaboró</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Revisó</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Autorizó</b> José Jesús Cedillo González Presidente Municipal



Gobierno que siempre cumple 2022-2024

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**CÓDIGO** MO/DDE/0002 **VERSIÓN** 2  
**EMISIÓN** 00/00/2024 **REVISIÓN** 08/03/2024

**Artículo 7.-** Sólo podrán realizarse, operarse u organizarse juegos con apuestas y sorteos previo permiso por escrito expedido por la Secretaría, en los términos de la Ley y este Reglamento.

## TÍTULO SEGUNDO DE LOS PERMISOS

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES COMUNES

**Artículo 20.-** La Secretaría podrá otorgar permisos para celebrar los juegos con apuestas y sorteos a que se refiere la Ley y el presente Reglamento a los solicitantes conforme a lo siguiente:

- I.** Para la apertura y operación del cruce de apuestas en hipódromos, galgódromos, frontones, así como para la instalación de centros de apuestas remotas y de salas de sorteos de números, sólo a sociedades mercantiles que estén debidamente constituidas conforme a las leyes de los Estados Unidos Mexicanos;
- II.** Para la apertura y operación del cruce de apuestas en ferias, a personas morales mexicanas;
- III.** Para la apertura y operación del cruce de apuestas en carreras de caballos en escenarios temporales y en peleas de gallos, a sociedades mercantiles que estén debidamente constituidas conforme a las leyes de los Estados Unidos Mexicanos y a personas físicas, y
- IV.** Para organizar sorteos, a personas físicas y morales constituidas conforme a las leyes de los Estados Unidos Mexicanos.

El permiso a que se refiere la fracción I de este artículo deberá otorgarse únicamente con relación a un establecimiento. Por ningún motivo podrán operar diversos establecimientos bajo un mismo permiso.

## TÍTULO TERCERO DE LOS JUEGOS CON APUESTAS

### CAPÍTULO III DE LAS FERIAS, CARRERAS DE CABALLOS EN ESCENARIOS TEMPORALES Y PELEAS DE GALLOS

<b>Elaboró</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Revisó</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Autorizó</b> José Jesús Cedillo González Presidente Municipal



Gobierno que siempre cumple 2022-2024

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**CÓDIGO** MO/DDE/0002 **VERSIÓN** 2  
**EMISIÓN** 00/00/2024 **REVISIÓN** 08/03/2024

### SECCIÓN I DE LAS FERIAS

**Artículo 59.-** Las ferias son eventos regionales temporales que tienen como objetivo la promoción de la actividad económica, turística, agropecuaria o de otra naturaleza, autorizados expresamente por el gobierno de la entidad federativa y por la autoridad municipal o delegacional correspondiente, realizados una sola vez al año con duración mínima de 21 y máxima de 28 días naturales.

No se consideran ferias las celebraciones locales temporales que realice una población con objeto de festejar eventos cívicos, sociales o religiosos de la localidad, aunque cuenten con la aprobación de las autoridades competentes para su instalación y que se realicen anualmente en cada plaza o comunidad por un plazo menor o igual a 28 días.

**Artículo 60.-** La Secretaría otorgará permiso para la operación del cruce de apuestas en ferias, considerando la opinión del titular del poder u órgano ejecutivo de la entidad federativa de que se trate, así como de la autoridad municipal o delegacional que corresponda, para que el solicitante pueda operar el cruce de apuestas.

### SECCIÓN III DE LAS PELEAS DE GALLOS

**Artículo 70.-** La Secretaría podrá otorgar permiso para operar el cruce de apuestas en peleas de gallos, cuando el solicitante cumpla los requisitos establecidos en el Capítulo I del Título Segundo de este Reglamento, así como los siguientes:

- I.** Presentar el programa de peleas que se pretenda celebrar, y
- II.** Señalar el nombre e identidad de las personas que fungirán como jueces durante la celebración de las peleas de gallos.

**Artículo 72.-** El permisionario deberá exhibir en el sitio autorizado para efectuar las peleas una copia del permiso, así como del reglamento de operación del establecimiento y de los lineamientos de operación del cruce de apuestas, para ser consultados por el inspector, el juez correspondiente y el público asistente.

## BANDO MUNICIPAL DE JOCOTITLÁN

### TÍTULO PRIMERO NOMBRE Y ESCUDO DEL MUNICIPIO

<b>Elaboró</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Revisó</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Autorizó</b> José Jesús Cedillo González Presidente Municipal



## DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO MO/DDE/0002 VERSIÓN 2  
EMISIÓN 00/00/2024 REVISIÓN 08/03/2024

### Capítulo I Disposiciones Generales

**Artículo 1.** El presente Bando es de interés público y de observancia general en todo el territorio del Municipio de Jocotitlán, Estado de México, y tiene por objeto regular la vida orgánica, política y administrativa del Municipio, así como precisar las atribuciones, derechos y obligaciones de sus vecinos y transeúntes conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás ordenamientos federales, estatales y municipales.

**Artículo 4.** El presente Bando, los reglamentos, planes, programas, declaratorias, acuerdos, circulares y demás disposiciones normativas que de él se deriven; así como, los acuerdos que expida el Ayuntamiento serán obligatorios para las autoridades municipales, vecinos y habitantes del Municipio, y su aplicación corresponde a las autoridades municipales, quienes a su vez dentro del ámbito de sus respectivas competencias, deberán vigilar su cumplimiento e imponer las sanciones respectivas a los infractores.

## TÍTULO QUINTO SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### Capítulo VI De los Mercados

**Artículo 102.** La actividad comercial en sitios públicos, mercados y anexos, dentro del territorio municipal, quedará sujeta a la normatividad vigente y a las disposiciones que en lo particular emita el Ayuntamiento.

**Artículo 103.** Cualquier actividad comercial o de servicio, que se realice dentro del territorio municipal, requerirá licencia de funcionamiento vigente, otorgada por el Ayuntamiento, a través de las áreas competentes, y si el comerciante o prestador del servicio desea continuar realizando su actividad, deberá renovar su licencia; la cual, contendrá las especificaciones y condiciones para su ejercicio.

**Artículo 104.** El Ayuntamiento a través de las áreas respectivas tendrá la facultad de cambiar de lugar las casetas, alacenas, puestos fijos o semifijos a cualquier otro sitio indicado a los interesados para no entorpecer el libre tránsito de vehículos, peatones, aceras, vía pública y no afectar la imagen urbana.

**Artículo 106.** Los tianguis o mercados eventuales que se instalen se sujetarán a las disposiciones que acuerde el Presidente Municipal y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 109.** Para que se puedan establecer puestos fijos o semifijos y alacenas comerciales en patios, cocheras, portales o similares, será necesario cumplir con la normatividad vigente.

<b>Elaboró</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Revisó</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Autorizó</b> José Jesús Cedillo González Presidente Municipal



DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO MO/DDE/0002 VERSIÓN 2  
EMISIÓN 00/00/2024 REVISIÓN 08/03/2024

Capítulo VII  
Del Rastro

**Artículo 111.** Será competencia única y exclusiva del Ayuntamiento, la prestación del servicio público de rastro dentro del territorio municipal, organizando su administración y funcionamiento, quedando sujeto a las disposiciones que acuerde la autoridad.

**Artículo 112.** El sacrificio de ganado para el abasto público, deberá hacerse en el rastro municipal, sujetándose a las disposiciones reglamentarias y fiscales correspondientes. En todo momento la autoridad municipal podrá inspeccionar dichos productos para garantizar los requisitos mínimos de salud en coordinación con la Secretaría del ramo.

**Artículo 113.** Los usuarios del rastro deberán acreditar mediante constancia la propiedad, sanidad y procedencia de los animales que introduzcan para su sacrificio.

**Artículo 114.** El sacrificio de ganado que se haga fuera del rastro municipal, será considerado clandestino y por lo mismo se retendrá por parte de la autoridad municipal hasta en tanto no sea inspeccionada por la autoridad sanitaria y se paguen los derechos e impuestos que por este concepto se causen. Los propietarios del ganado, así como, quienes efectúen la matanza y quienes lo permitan prestando el inmueble o contribuyendo de cualquier manera a ocultarlo, serán sancionados por la ley en la materia y lo que establezca este Bando.

**Artículo 117.** El funcionamiento del rastro, la introducción, cuidado, matanza e inspección del ganado; así como, el transporte y venta de sus productos quedarán sujetos a las disposiciones que al efecto dicte el Ayuntamiento a través de la Dirección de Desarrollo Económico sin contravenir las normas de salud.

**Artículo 118.** El Ayuntamiento a través de la Dirección de Desarrollo Económico llevará a cabo los trabajos de coordinación con los tablajeros para la realización de acciones en la conservación y mantenimiento del rastro; así como, para su óptimo funcionamiento.

Capítulo XIII  
Del Empleo

**Artículo 167.** El Ayuntamiento diseñará y promoverá políticas públicas transversales que generen inversiones productivas y empleos para los habitantes del Municipio.

**Artículo 168.** El Ayuntamiento dará todas las facilidades que tenga a su alcance para que en el territorio municipal se establezcan fuentes de empleo.

<b>Elaboró</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Revisó</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Autorizó</b> José Jesús Cedillo González Presidente Municipal



Gobierno que siempre cumple 2022-2024

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO MO/DDE/0002 VERSIÓN 2  
EMISIÓN 00/00/2024 REVISIÓN 08/03/2024

**Artículo 179.** El Ayuntamiento coadyuvará con el gobierno federal, estatal y con otros ayuntamientos, para el establecimiento de empresas y negocios en el territorio municipal que generen fuentes de empleo para los habitantes.

**Artículo 170.** El Ayuntamiento contará con un área encargada de la bolsa de trabajo que dependerá de la Dirección de Desarrollo Económico; la cual, se encargará de publicar las ofertas laborales existentes en el Municipio en coordinación con el Sistema Nacional de Empleo.

## TÍTULO OCTAVO DESARROLLO ECONÓMICO Y BIENESTAR SOCIAL

### Capítulo I Disposiciones Generales

**Artículo 185.** El Ayuntamiento por conducto de la Dirección de Desarrollo Económico establecerá políticas públicas que fomenten inversiones productivas y empleos en el Municipio, además de crear y actualizar el Registro de las Unidades Económicas que cuenten con el Dictamen de Giro, para la solicitud o refrendo de las licencias de funcionamiento.

**Artículo 186.** A la Dirección de Desarrollo Económico, corresponde además de las atribuciones que expresamente le confiere la Ley Orgánica, Ley de Fomento Económico del Estado de México y demás disposiciones normativas, el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas y empleos remunerados;
- II.** Promover programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica;
- III.** Impulsar y difundir la simplificación de trámites y reducción de plazos para el otorgamiento de permisos, licencias y autorizaciones del orden municipal, de conformidad con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- IV.** Desarrollar e implementar las acciones de coordinación que permitan la adecuada operación del Sistema Único de Gestión Empresarial, de conformidad con la Ley de la materia;
- V.** Establecer y operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de México en coordinación con los distintos órdenes de Gobierno en los términos que establece la Ley de la materia;

<b>Elaboró</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Revisó</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Autorizó</b> José Jesús Cedillo González Presidente Municipal



Gobierno que siempre cumple 2022-2024

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO MO/DDE/0002 VERSIÓN 2

EMISIÓN 00/00/2024 REVISIÓN 08/03/2024

- VI.** En los casos en que no se haya celebrado convenio de coordinación para la unidad económica del Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de México en el Municipio, se deberá establecer y operar una ventanilla única que brinde orientación, asesoría y gestión a los particulares respecto de los trámites requeridos para la instalación, apertura, operación y ampliación de nuevos negocios que no generen impacto urbano;
- VII.** Desarrollar y difundir un sistema de información y promoción del sector productivo del Municipio;
- VIII.** Promover y difundir, dentro y fuera del Municipio las ventajas competitivas que se ofrecen en la localidad a la inversión productiva, en foros estatales, nacionales e internacionales;
- IX.** Promover en el sector privado la investigación y desarrollo de proyectos productivos, para atraer capitales de inversión;
- X.** Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial e industrial;
- XI.** Promover la capacitación, tanto del sector empresarial como del sector laboral, en coordinación con instituciones y organismos públicos y privados, para alcanzar mejores niveles de productividad y calidad de la base empresarial instalada en el Municipio, así como difundir los resultados y efectos de dicha capacitación;
- XII.** Fomentar la creación de cadenas productivas entre micro, pequeños y medianos empresarios, con los grandes empresarios;
- XIII.** Fomentar y promover la actividad comercial, incentivando su desarrollo ordenado y equilibrado, para la obtención de una cultura de negocios corresponsables de la seguridad, limpia y abasto cualitativo en el Municipio;
- XIV.** Impulsar el desarrollo rural sustentable a través de la capacitación para el empleo de nuevas tecnologías, la vinculación del sector con las fuentes de financiamiento, la constitución de cooperativas para el desarrollo, y el establecimiento de mecanismos de información sobre los programas municipales, estatales y federales, públicos o privados;
- XV.** Difundir la actividad artesanal a través de la organización del sector, capacitación de sus integrantes y su participación en ferias y foros, que incentive la comercialización de los productos;
- XVI.** Promover el consumo en establecimientos comerciales y de servicios del Municipio;
- XVII.** Fomentar la comercialización de productos hechos en el Municipio en mercados nacionales e internacionales;
- XVIII.** Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación con las dependencias del Ejecutivo Estatal que son responsables del fomento económico en los términos que señale la Ley de la materia;
- XIX.** 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;
- XX.** Garantizar que el otorgamiento de la licencia no esté sujeto al pago de contribuciones ni a donación alguna; la exigencia de cargas tributarias, dádivas o cualquier otro concepto que condicione su expedición será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

<b>Elaboró</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Revisó</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Autorizó</b> José Jesús Cedillo González Presidente Municipal



Gobierno que siempre cumple 2022-2024

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**CÓDIGO** MO/DDE/0002 **VERSIÓN** 2  
**EMISIÓN** 00/00/2024 **REVISIÓN** 08/03/2024

- XXI.** Operar y actualizar el Registro Municipal de Unidades Económicas de los permisos o licencias de funcionamiento otorgadas a las unidades económicas respectivas, así como remitir dentro de los cinco días hábiles siguientes los datos generados al Sistema que al efecto integre la Secretaría de Desarrollo Económico, a la Secretaría de Seguridad y a la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, la información respectiva;
- XXII.** Crear y actualizar el Registro de las Unidades Económicas que cuenten con el Dictamen de Giro, para la solicitud o refrendo de las licencias de funcionamiento;
- XXIII.** Autorizar la placa a que se refiere la fracción VIII del artículo 74 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;
- XXIV.** Coordinar y vigilar el adecuado cumplimiento de las disposiciones legales en materia industrial, profesional, comercial y de servicios;
- XXV.** Vigilar, coordinar, supervisar e impulsar el funcionamiento del mercado municipal;
- XXVI.** Vinculación a la población al sector productivo mediante la Oficina del Servicio Municipal de Empleo;
- XXVII.** Coordinar y vigilar el funcionamiento del rastro municipal;
- XXVIII.** Autorizar las licencias o permisos para ejercer la actividad comercial, industrial y de servicios, cuando reúnan todos los requisitos legales para ello o bien llevar a cabo la cancelación de las mismas por no reunir los requisitos legales o infringir las disposiciones legales; y
- XXIX.** Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

## TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO ACTIVIDAD INDUSTRIAL, COMERCIAL Y DE SERVICIOS A CARGO DE LOS PARTICULARES

### Capítulo III De los Espectáculos y Diversiones Públicas

**Artículo 295.** Se considera espectáculo o diversión pública a toda reunión, función, representación o acto social de cualquier tipo efectuado en lugares públicos con el fin de entretener o recrear a los espectadores.

**Artículo 296.** Todo espectáculo o diversión pública se regirá por el presente Bando Municipal o por lo dispuesto por la autoridad competente al otorgar la autorización o permiso, previo pago precedente.

**Artículo 297.** Las personas físicas o jurídico colectivas requieren autorización o permiso del Ayuntamiento a través de la Coordinación Municipal de Gobernación para la realización, presentación y/o funcionamiento de espectáculos y diversiones públicas que se desarrollen o pretendan realizarse dentro del territorio del Municipio; por lo que, deberá presentar una solicitud e informe detallado sobre el espectáculo o diversión pública que se pretende realizar.

<b>Elaboró</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Revisó</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Autorizó</b> José Jesús Cedillo González Presidente Municipal



Gobierno que siempre cumple 2022-2024

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO MO/DDE/0002 VERSIÓN 2

EMISIÓN 00/00/2024 REVISIÓN 08/03/2024

Para la autorización o permiso, se deberá cumplir previamente con los trámites respectivos ante las dependencias estatales, y en sus casos federales, que deban otorgarlo conforme al espectáculo o diversión pública que se realice.

**Artículo 298.** Para los efectos de este ordenamiento, los espectáculos y diversiones públicas, de forma enunciativa más no limitativa serán:

- I. Cinematográfico;
- II. Juegos deportivos profesionales y amateur;
- III. Juegos mecánicos, de azar, electromecánicos y eléctricos;
- IV. Teatros, musicales y culturales;
- V. Kermeses, bailes, exhibiciones y exposiciones públicas;
- VI. Taurinos y de charrería;
- VII. Circos;
- VIII. Artificios pirotécnicos;
- IX. Actividades de entrenamiento y socialización; y
- X. Los demás de naturaleza análoga a los anteriores.

**Artículo 299.** El Ayuntamiento por conducto de la Coordinación Municipal de Gobernación está facultado para intervenir en la fijación, disminución o aumento de los precios máximos de entrada a los espectáculos de acuerdo con la categoría de los mismos y locales de exhibición a fin de proteger los intereses del público, queda prohibido a los empresarios rebasar los precios autorizados y el número de localidades permitidas.

**Artículo 300.** El programa autorizado para función será el mismo que circule entre el público y que además se dará a conocer por medio de carteles que serán fijados en el local en que se verifique el espectáculo y en las calles del lugar de acuerdo con las disposiciones del presente Bando y con las que al efecto se dicten.

**Artículo 301.** El programa del espectáculo podrá ser modificado siempre y cuando cuente con el tiempo necesario para ello, se fijará en sitios visibles del local explicando al público la causa que obliga a la modificación y haciendo constar que ha sido hecho con la debida autorización de la autoridad correspondiente.

**Artículo 302.** Los organizadores de espectáculos cuidarán escrupulosamente que los espectadores tengan fácil acceso hacia las puertas de salida y emergencia.

**Artículo 304.** Queda prohibida la venta de vino, cerveza, refrescos y cualquier otro líquido en botella de vidrio cerrada o abierta en las diversiones o espectáculos públicos, sólo podrá venderse para consumo inmediato siempre que se utilicen envases de cartón o similares que reúnan las condiciones de higiene; para ello, es indispensable la autorización o permiso de la autoridad municipal competente.

**Artículo 306.** Queda prohibido fumar en los centros de espectáculo, lugares de acceso al público, áreas interiores de trabajo, instituciones de educación básica, media y superior o en establecimientos similares, debiendo existir

<b>Elaboró</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Revisó</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Autorizó</b> José Jesús Cedillo González Presidente Municipal



## DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO MO/DDE/0002 VERSIÓN 2  
EMISIÓN 00/00/2024 REVISIÓN 08/03/2024

zonas exclusivas para fumar, en las cuales se observarán las disposiciones de la Ley General para el Control del Tabaco.

**Artículo 307.** La persona que altere el orden de algún espectáculo o diversión pública será detenido y puesto a disposición del Oficial Calificador para su sanción correspondiente y en caso de cometer algún delito será presentado ante la autoridad competente.

**Artículo 308.** Los organizadores del espectáculo deberán permitir el acceso a inspectores o servidores públicos de la Coordinación Municipal de Gobernación, Protección Civil y Seguridad Pública, y demás autoridades Federales y Estatales que se acrediten.

**Artículo 309.** Para poder exhibir en la vía pública actos de diversión o que usen para el efecto animales amaestrados, los dueños deberán obtener previamente la autorización o permiso correspondiente de la autoridad municipal competente.

**Artículo 310.** Es responsabilidad directa de los organizadores de cualquier espectáculo garantizar la seguridad de los espectadores. Para efectos de las actividades de entretenimiento y socialización deberán sujetarse a lo establecido por la Secretaría de Gobernación a nivel federal a través de la Dirección General de Juegos y Sorteos, en razón a la opinión favorable del Ayuntamiento.

### Capítulo VI De las Licencias, Permisos y Autorizaciones

**Artículo 329.** Toda actividad comercial, industrial, artesanal, profesional y de servicio que realicen las personas físicas y jurídicas colectivas, así como los organismos públicos requieren autorización, licencia o permiso temporal del Ayuntamiento a través de la dependencia competente y deberán sujetarse a las determinaciones de este.

Para la expedición de la licencia de funcionamiento, autorización o permiso la Persona Física o Jurídica Colectiva deberá cumplir previamente con los trámites respectivos ante las dependencias municipales, estatales, y en su caso, federales con base a la actividad económica que realicen.

Las unidades económicas que ejerzan la actividad de venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato, rastros y unidades económicas para la enajenación, reparación o mantenimiento de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas, en materia de salubridad local deberán tramitar previo a la Licencia de Funcionamiento el Dictamen de Giro para su funcionamiento, con base a lo establecido en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y el Reglamento del Comité Municipal de Dictámenes de Giro de Jocotitlán, Estado de México.

<b>Elaboró</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Revisó</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Autorizó</b> José Jesús Cedillo González Presidente Municipal



## DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO MO/DDE/0002 VERSIÓN 2  
EMISIÓN 00/00/2024 REVISIÓN 08/03/2024

En ningún caso podrán funcionar las unidades económicas antes del otorgamiento de la licencia de funcionamiento, autorización o permiso respectivo.

**Artículo 330.** La licencia, permiso o autorización que otorgue la autoridad municipal competente da al beneficiado únicamente el derecho de ejercer la actividad para la que fue concedido en la forma y términos expresos en el documento y será válido durante el año calendario en el que se expida, a excepción de las licencias de construcción cuya vigencia será de trescientos sesenta y cinco días naturales.

**Artículo 331.** Para la expedición de la licencia, permiso o autorización a que se refiere este artículo el solicitante deberá cubrir previamente los requisitos fiscales, técnicos y/o administrativos que los ordenamientos aplicables exijan.

**Artículo 332.** Las autorizaciones, licencias y permisos quedarán sin efecto si se incumplieran las condiciones a que estuvieran subordinadas, y deberán ser revocados cuando desaparecieran las condiciones o circunstancias que motivaron su otorgamiento. Las autorizaciones, licencias y permisos deberán ser ejercidos por el titular de los mismos; por lo que, no se puede transferir o ceder sin el consentimiento expreso del Ayuntamiento, a través de la dependencia competente.

**Artículo 333.** El refrendo o revalidación de la licencia de funcionamiento de las unidades económicas se deberá realizar durante los tres primeros meses del año efectuando el pago de contribuciones con base a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios; en caso de no realizar el pago correspondiente se procederá a cancelar la licencia de funcionamiento.

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

**Artículo 334.** La autorización, el refrendo o la revalidación que expida el Ayuntamiento, a través del área correspondiente de las licencias de funcionamiento unidades económicas deberán cumplir con los requisitos, documentos, evaluaciones técnicas y dictamen conforme lo establece la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y demás normas jurídicas aplicables.

**Artículo 336.** El Ayuntamiento a través de la Dirección de Desarrollo Económico Municipal, implementará la atención a los usuarios mediante la ventanilla única de apertura rápida de empresas, en la cual se informará sobre los requisitos necesarios para la entrada en funcionamiento de establecimientos de bajo riesgo, se recibirá la documentación requerida y en su caso se autorizará la licencia de funcionamiento respectiva.

<b>Elaboró</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Revisó</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Autorizó</b> José Jesús Cedillo González Presidente Municipal



DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO MO/DDE/0002 VERSIÓN 2  
EMISIÓN 00/00/2024 REVISIÓN 08/03/2024

**Artículo 338.** Es obligación del titular de toda licencia tener la documentación original otorgada por la autoridad municipal a la vista del público y mostrarla tantas veces como sea requerido por los inspectores o servidores públicos autorizados legalmente mediante la delegación o designación de funciones, quienes en todo caso deberán presentar la identificación con fotografía acreditando la personalidad para actuar. Solo en caso de que el titular acredite que el original de la licencia le ha sido requerido por una autoridad competente para algún trámite podrá presentar copia certificada.

**Artículo 341.** El Ayuntamiento a través de la dependencia competente, podrá conceder licencia para el establecimiento de nuevos restaurantes bar, restaurantes, restaurantes bar con pista de baile, bares, cantinas, video bares, discotecas, centros cerveceros y todos los establecimientos que cuenten con bebidas alcohólicas al copeo y/o consumo inmediato previa presentación del Dictamen de Giro.

**Artículo 342.** El Ayuntamiento a través de la dependencia competente, podrá conceder licencia de funcionamiento para el establecimiento comercial, industrial, artesanal, profesional o de servicios, mismos que podrán ser de bajo, mediano y alto impacto, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la legislación en la materia incluyendo el Dictamen de Giro y/o Evaluación de Impacto Estatal cuando la norma así lo establezca.

Las personas físicas o jurídico colectivas titulares de las unidades económicas de mediano y alto impacto, para efectos de la autorización revalidación de la licencia de funcionamiento que expida el Ayuntamiento, a través del área correspondiente que estén obligadas a obtener el Dictamen de Giro deberán cumplir con las disposiciones jurídicas en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y en Reglamento Municipal del Dictamen de Giro, mismo que será expedido conforme a los requisitos, documentos y anexos establecidos en el Registro Municipal de Trámites y Servicios.

**Artículo 346.** No se autorizarán ni renovarían licencias o permisos a establecimientos que no cumplan con los requisitos solicitados por la autoridad competente dentro de los términos y procedimientos requeridos, principalmente los que requieran Dictamen de Giro y/o Evaluación de Impacto Estatal o no cuenten con medidas de seguridad e higiene.

**Artículo 347.** Cuando se trate de establecimientos que manejen, usen, almacenen o expidan materiales peligrosos, tales como: pólvora, explosivos, gas licuado de petróleo, gas natural o petrolíferos, petroquímicos, hidrocarburos, estaciones de servicio, de compresión y de carburación, solventes, carburantes u otros que representen un riesgo para la población no podrá otorgarse la licencia o permiso, si no cuenta previamente con la Evaluación de Impacto Estatal, evaluaciones técnicas que forman parte integrante de éste y en su caso el dictamen emitido por la Secretaría de la Defensa Nacional, así como los permisos correspondientes que emite la Secretaría de Energía.

Capítulo VII

Del Funcionamiento de Establecimientos Comerciales y de Servicios Abiertos al Público

<b>Elaboró</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Revisó</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Autorizó</b> José Jesús Cedillo González Presidente Municipal



## DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**CÓDIGO** MO/DDE/0002 **VERSIÓN** 2  
**EMISIÓN** 00/00/2024 **REVISIÓN** 08/03/2024

**Artículo 348.** En congruencia con las disposiciones contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, el Ayuntamiento a través de la dependencia competente otorgara las licencias, autorizaciones o permisos de funcionamiento y operación de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, solo en aquellas zonas donde lo permita el uso del suelo.

**Artículo 349.** El ejercicio del comercio semifijo y móvil dentro del primer cuadro de la Ciudad de Jocotitlán no podrá realizarse frente a los edificios públicos, escuelas, jardines, paraderos del servicio de transporte y en cualquier espacio de uso común, se permitirá sólo en casos que así lo determine el Ayuntamiento previa solicitud, el titular del permiso o licencia deberá cuidar la higiene y el buen aspecto de la población, y no se entorpecerá la libre circulación de personas y vehículos; por lo que, los beneficiarios de permisos o licencias deberán acatar las disposiciones del Presidente Municipal a través de la Coordinación Municipal de Gobernación en cuanto a su reubicación temporal o definitiva.

**Artículo 350.** El comercio establecido deberá contar con la licencia o autorización correspondiente y no podrá colocar en la vía pública enseres que obstaculicen la circulación peatonal o vehicular dejando el paso de peatones de por lo menos dos metros entre la instalación de los enseres y el arroyo vehicular, sin ocupar la superficie de rodamiento, áreas verdes, además no deberá invadir las rampas o sitios de acceso a personas con discapacidad además las instalaciones adjuntas no podrán ocuparse para la elaboración o preparación de bebidas o alimentos, así mismo no podrán abarcar una superficie mayor al cincuenta por ciento de la unidad económica.

La autoridad municipal posterior a la vista de verificación realizada por la Coordinación Municipal de Gobernación está autorizada para el retiro inmediato de los enseres e instalaciones cuando no cumplan con lo establecido en los anteriores párrafos del presente artículo.

**Artículo 351.** El retiro de las instalaciones o enseres lo hará el titular de la unidad económica y ante su negativa u omisión lo realizará el Ayuntamiento a través de la dependencia competente a costa del propietario. Por periodos iguales con la sola manifestación que el titular realice siempre y cuando las condiciones no hayan variado y el pago de derechos se haya realizado.

**Artículo 353.** Los espectáculos y diversiones públicas deberán presentarse en lugares que ofrezcan seguridad y deberán contar con boletaje, tarifas, programas, fianzas, cortes y demás condiciones previamente aprobadas por la autoridad municipal competente, además deberán contar con luces de orientación, pasillos, salidas de emergencia en buen estado y extinguidores suficientes.

**Artículo 354.** En las tiendas de abarrotes, misceláneas, agencias, depósitos o expendios, bodegas, minisúper, lonjas mercantiles, vinaterías, centros comerciales, tiendas departamentales y supermercados podrán venderse bebidas alcohólicas hasta de 12º GL y mayores de 12º GL previa licencia expedida por la dependencia municipal competente, la venta se hará únicamente en botella cerrada y por ningún motivo se consumirán las bebidas alcohólicas dentro del establecimiento comercial.

<b>Elaboró</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Revisó</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Autorizó</b> José Jesús Cedillo González Presidente Municipal



## DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**CÓDIGO** MO/DDE/0002 **VERSIÓN** 2  
**EMISIÓN** 00/00/2024 **REVISIÓN** 08/03/2024

El titular de la licencia por ningún motivo permitirá que se consuma frente a su negocio, ni podrán colocar mesas, sillas y ningún tipo de acondicionamiento para facilitar dicho consumo.

**Artículo 355.** En fondas, taquerías, loncherías, cocinas económicas y restaurantes previa licencia expedida por la dependencia municipal competente podrán venderse 105 bebidas alcohólicas hasta de 12º GL y mayores de 12º GL exclusivamente con el consumo de los alimentos, por lo que deberán contar con Dictamen de Giro, quedando prohibido suministrar estas bebidas cuando no se estén consumiendo alimentos.

**Artículo 356.** La actividad comercial, artesanal, industrial, profesional y de servicios que desarrollen las personas físicas y jurídicas colectivas dentro del Municipio deberá sujetarse a los siguientes horarios:

- I.** Las 24 horas del día: hoteles, casas de huéspedes, auto hoteles, moteles, posadas familiares, auditorios, clubes privados, farmacias, sanatorios, clínicas, centros naturistas y homeopático, clínicas, consultorio médico, consultorio dental y servicios de medicina alternativa para la salud, vulcanizadoras, funerarias, servicios de grúa, estaciones de servicio para almacenamiento y venta de gasolina y diésel, expendios de gas LP, estaciones de servicio de compresión y carburación;
- II.** De las 07:00 a las 22:00 horas de lunes a domingo: venta de aceites, venta de refacciones electrodomésticas, grasas lubricantes, refaccionarias, ferreterías y talleres electromecánicos;
- III.** De las 07:00 a las 20:00 horas de lunes a sábado: talleres mecánicos, eléctricos, de hojalatería, pintura, bicicletas, motocicletas, alineación y balanceo;
- IV.** De las 08:00 a las 20:00 horas de lunes a domingo: lotes de autos o establecimientos para la enajenación, reparación o mantenimiento de vehículos usados y auto partes nuevas y usadas, contando para ello con el dictamen único de factibilidad expedida por gobierno del estado a través de la dependencia correspondiente, contando con la evaluación de factibilidad;
- V.** De las 06:00 a las 20:00 horas de lunes a domingo: baños públicos, talabartería, venta de artículos deportivos, alquiler de mesas y sillas;
- VI.** De las 06:00 a las 22:00 horas de lunes a domingo: mercerías, jugueterías, cristalerías, tiendas de regalos en general, pastelerías, rosticerías, salones de belleza, clínicas de belleza, spa o masajes, estéticas, barberías, elaboración de tatuajes y perforaciones, librerías, papelerías, lecherías, pescaderías, fruterías, recauderías, panaderías, pollerías, talleres de reparación de calzado o electrónicos, servicio de internet, lavanderías, dulcerías, productos de plástico y desechables, invernaderos de plantas y verduras, zapaterías, vidrierías, tiendas de ropa, expendio de pinturas, tlapalerías, carpinterías, cerrajerías, herrerías, forrajeras, neverías, foto estudio, mueblerías, tortillerías, molinos de nixtamal, planta purificadora de agua, autolavados, boneterías, bisuterías, carnicerías, servicio de banquetes, venta de disfraces, distribuidores de accesorios de teléfono, florería, jarcería, agroquímicos, gimnasios, escuelas de natación, servicio de temazcal, talleres de costura, venta de productos de limpieza a granel, tienda esotérica, semillas, granos, chiles secos, especias y tiendas departamentales;

<b>Elaboró</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Revisó</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Autorizó</b> José Jesús Cedillo González Presidente Municipal



Gobierno que siempre cumple 2022-2024

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO MO/DDE/0002 VERSIÓN 2

EMISIÓN 00/00/2024 REVISIÓN 08/03/2024

- VII.** De las 06:00 a 21:00 horas de lunes a domingo: escuelas particulares, guarderías y estancias infantiles, las cuales deberán cumplir con las disposiciones de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos y deberán contar con la autorización de las dependencias correspondientes;
- VIII.** De las 08:00 a las 20:00 horas de lunes a sábado: servicios profesionales de asesoría jurídica, contable, administrativo y servicios de podología;
- IX.** De las 06:00 a las 22:00 horas de lunes a domingo: misceláneas, restaurantes, fondas, loncherías, taquerías, torterías, cocinas económicas, ostionerías, marisquerías, pizzerías, rosticerías, cafeterías, fuente de sodas, expendios de hamburguesas y crepas, sin venta de bebidas alcohólicas;
- X.** De las 09:00 a las 21:00 horas de lunes a domingo: fondas, loncherías, taquerías, torterías, cocinas económicas, ostionerías, marisquerías, pizzerías, expendios de hamburguesas con venta de bebidas alcohólicas menores a 12º GL al copeo;
- XI.** De las 08:00 a las 20:00 horas de lunes a domingos: expendios de materiales para construcción, madererías, comercializadoras de madera y tarimas;
- XII.** De las 06:00 a las 20:00 horas de lunes a domingo: mercados públicos.
- XIII.** A partir de las 12:00 a 20:00 horas de lunes a sábado: comercios autorizados que se encuentren en el interior de los mercados públicos, se permitirá la venta de bebidas de moderación hasta de 12º GL con el consumo de alimentos;
- XIV.** De las 06:00 a las 17:00 horas: los tianguis únicamente funcionarán en los días autorizados, quedando prohibida la venta de bebidas alcohólicas, tratándose de venta de pulque se deberá contar con la autorización correspondiente, misma que se renovará cada año;
- XV.** De las 07:00 a las 22:00 horas de lunes a domingo y deberán suspender la venta de bebidas alcohólicas a las 17:00 horas el día domingo: misceláneas, tiendas de abarrotes, centros comerciales y de autoservicio, minisúper, lonjas mercantiles, vinaterías, tiendas departamentales y comercios que expendan bebidas alcohólicas y de moderación en botella cerrada. Queda estrictamente prohibida la venta y consumo de bebidas alcohólicas y cigarros a menores de edad;
- XVI.** De las 13:00 a las 23:00 horas de lunes a domingo y suspenderá la venta de bebidas alcohólicas el día domingo a las 19:00 horas, billares con venta de bebidas alcohólicas al consumo de alimentos. Queda prohibida la entrada a menores de edad, miembros de la guardia nacional y cuerpos de seguridad pública que porten uniforme, cuando estos últimos no estén en el ejercicio de sus funciones;
- XVII.** De las 11:00 a las 02:00 horas del día siguiente de lunes a sábado: discotecas y restaurantes bar con pista de baile, con horario para venta, consumo o distribución de bebidas alcohólicas de 17:00 a las 01:00 horas del día siguiente. El usuario por ninguna razón podrá permanecer dentro del local después de haberse cerrado este. Por ningún motivo, el acceso o la estancia en estos establecimientos podrán ser condicionados al consumo de bebidas alcohólicas, de la misma manera en ninguna circunstancia será obligatorio consumir bebidas alcohólicas por botella, ni podrá restringirse la asignación de mesas por la misma causa, estas disposiciones deberán fijarse en lugares visibles al público dentro y fuera del establecimiento, prohibiéndose la entrada y venta de bebidas alcohólicas a los menores de edad;
- XVIII.** De las 20:00 a las 03:00 horas del día siguiente de lunes a sábado: centros nocturnos y cabarets con horario para venta, consumo o distribución de bebidas alcohólicas de 20:00 a las 02:00 horas del día

<b>Elaboró</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Revisó</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Autorizó</b> José Jesús Cedillo González Presidente Municipal



Gobierno que siempre cumple 2022-2024

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**CÓDIGO** MO/DDE/0002 **VERSIÓN** 2

**EMISIÓN** 00/00/2024 **REVISIÓN** 08/03/2024

- siguiente. Quedando estrictamente prohibida la entrada a menores de edad. Los domingos deberán permanecer cerrados;
- XIX.** De las 17:00 a las 02:00 horas del día siguiente de lunes a domingo: bailes públicos con horario para venta, consumo o distribución de bebidas alcohólicas de 17:00 a las 01:00 horas del día siguiente;
  - XX.** De las 11:00 a las 02:00 horas del día siguiente de lunes a sábado: cantinas, bares, video bares, canta bares, permaneciendo cerrado los domingos. Quedando estrictamente prohibida la entrada a menores de edad;
  - XXI.** De las 11:00 a las 03:00 horas del día siguiente de lunes a sábado: centros cerveceros y centros botaneros con horario para venta, consumo o distribución de bebidas alcohólicas de 15:00 a las 22:00 horas del día siguiente. Permaneciendo cerrado los domingos, quedando estrictamente prohibida la entrada a menores de edad;
  - XXII.** De las 07:00 a las 01:00 horas del día siguiente de lunes a domingo: restaurantes bar con un horario de venta, consumo o distribución de bebidas alcohólicas de las 11:00 a las 00:30 horas durante el tiempo que estén en operación deberán colocar en forma visible en el acceso la carta de alimentos y bebidas, incluidos los precios. Los alimentos que ahí se mencionen deberán estar disponibles para la venta al público durante la operación del establecimiento;
  - XXIII.** De las 06:00 a las 00:00 horas de lunes a domingo: restaurantes y billares sin venta bebidas alcohólicas;
  - XXIV.** De las 11:00 a las 20:00 horas de lunes a sábado pulquerías, quedando estrictamente prohibida la entrada a menores de edad;
  - XXV.** De las 11:00 a las 03:00 horas del día siguiente de lunes a domingo salas cinematográficas;
  - XXVI.** De las 08:00 a las 03:00 horas del día siguiente de lunes a domingo: salones de fiestas con horario de venta, consumo o distribución de bebidas alcohólicas de las 11:00 hasta las 02:00 horas del día siguiente;
  - XXVII.** De las 09:00 a las 21:00 horas de lunes a domingo venta y/o renta de películas y discos musicales;
  - XXVIII.** De las 08:00 a las 20:00 horas de lunes a domingo: compra venta de refacciones automotrices usadas y sociedades de producción rural;
  - XXIX.** De las 08:00 a las 22:00 horas de lunes a domingo instituciones bancarias múltiple;
  - XXX.** De las 06:00 a las 23:00 horas de lunes a domingo: servicios de telecomunicaciones.
  - XXXI.** De las 08:00 a las 19:00 horas de lunes a sábado: centros de acopio y aprovechamientos de material reciclable.
  - XXXII.** De las 07:00 a las 23:00 horas de lunes a domingo: escuelas de charrería, equinoterapia, lienzos charros y servicio de transporte de carga en general.
  - XXXIII.** De las 07:00 a las 00:00 horas lunes a domingo los límites máximos permisibles para la emisión sonora dentro de las unidades económicas son de 60 decibeles ponderados en A; y
  - XXXIV.** Tratándose del horario para el comercio semifijo, ambulante, feria o de festividad, tianguis de temporada y móvil, deberán sujetarse a las determinaciones que en cada caso otorgue la autoridad municipal competente.

<b>Elaboró</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Revisó</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Autorizó</b> José Jesús Cedillo González Presidente Municipal



## DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO MO/DDE/0002 VERSIÓN 2  
EMISIÓN 00/00/2024 REVISIÓN 08/03/2024

Los horarios referidos en las fracciones anteriores con motivo del desarrollo de la actividad económica podrán ser sujetos de adecuación, cuando por disposición de la autoridad de salud federal o estatal así lo determinen con motivo de contingencia sanitaria, por lo que, los titulares de las unidades económicas con actividad esencial y no esencial deberá acatar los horarios y medidas que al respecto se determinen, así mismo la autoridad municipal verificará que los titulares de las unidades económicas cumpla con las disposiciones oficiales de la autoridad competente, y en caso, de incumplir el horario establecido se aplicará la medida preventiva o sanción correspondiente.

**Artículo 357.** Todas las unidades económicas no consideradas en el artículo anterior se sujetarán al horario de lunes a domingo de 6:00 a 22:00 horas siempre y cuando no expendan bebidas que contengan alcohol.

**Artículo 359.** Corresponde al titular de la Coordinación Municipal de Gobernación otorgar el derecho de piso en los lugares destinados al comercio ambulante, fijo o semifijo en términos de lo establecido en este Bando y el cumplimiento del Reglamento de Actividades Comerciales en la Vía Pública de Jocotitlán y/o su equivalente, está facultado para reubicar a los vendedores cuando así lo requiera el buen funcionamiento de los sitios destinados al comercio y cuando la autoridad municipal lo estime necesario.

Así también, está facultada para regular y controlar el comercio ambulante y semifijo. Los comerciantes semifijos que tengan permiso de la autoridad municipal para expender al público todo tipo de alimentos, ya sea para el consumo inmediato posterior, deberán ajustarse a los días y horarios que expresamente le señale la autoridad municipal, en todo caso el permiso que expida la misma no autoriza la venta de bebidas alcohólicas.

**Artículo 360.** Los puestos semifijos o autorización a comercios establecidos que expendan bebidas alcohólicas en festividades patronales o eventos públicos tendrán un horario de servicio de las 20:00 a las 02:00 del día siguiente cuando tengan venta de alimentos y de las 23:00 a las 02:00 horas del día siguiente cuando solo expendan bebidas alcohólicas respetando los límites máximos permisibles para las emisiones sonoras siendo el máximo de 60 decibeles.

**Artículo 362.** La Coordinación Municipal de Gobernación en colaboración con la Dirección de Seguridad Pública Municipal y la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos están facultados para realizar en todo tiempo la supervisión de establecimientos abiertos al público a fin de garantizar que reúnen las condiciones necesarias de seguridad contra incendios y siniestros, así como que se cumpla con todo lo señalado en el presente Bando.

**Artículo 363.** En todas las unidades económicas que al cerrar según el horario fijado por este Bando hubieran quedado en su interior clientes, estos solo podrán permanecer el tiempo indispensable para que se les despache mercancía o se les proporcione el servicio que, solicitado, sin que pueda permitírseles más de quince minutos de la hora fijada para cerrar, esto bajo la responsabilidad directa del propietario o encargado del establecimiento de que se trate.

<b>Elaboró</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Revisó</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Autorizó</b> José Jesús Cedillo González Presidente Municipal



Gobierno que siempre cumple 2022-2024

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO MO/DDE/0002 VERSIÓN 2

EMISIÓN 00/00/2024 REVISIÓN 08/03/2024

**Artículo 365.** El Ayuntamiento podrá fijar provisionalmente el horario que corresponda a los establecimientos no señalados en este Bando si fuese necesario o de lo contrario sujetarse al horario de la generalidad. Además, adoptará las medidas preventivas y de seguridad para la mitigación y control de riesgos en caso de emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, sujetándose los establecimientos comerciales con actividades esenciales y no esenciales a los horarios que se determinen.

### TÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LA JUSTICIA CÍVICA

#### Capítulo I Disposiciones Generales

**Artículo 366.** Las disposiciones de este título son de orden público, interés general y observancia obligatoria en el municipio de Jocotitlán y tienen por objeto promover y regular el ejercicio cívico que permita garantizar el respeto a las personas y sus bienes, mejorar la convivencia social y mantener el orden público a través de la impartición y administración de justicia cívica municipal como mecanismo alternativo de solución de controversias.

**Artículo 386.** Son infracciones, las conductas que transgreden la sana convivencia comunitaria, sancionadas por el presente Bando y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

**Artículo 373.** Se comete una infracción cuando la conducta tenga lugar en:

- I. Lugares o espacios de concurrencia colectiva tales como plazas, calles, avenidas, viaductos, calzadas, vías terrestres de comunicación, paseos, jardines, parques o áreas verdes y deportivas;
- II. Inmuebles públicos o privados de acceso público tales como mercados, templos, cementerios, centros de recreo, de reunión, deportivos, de espectáculos o cualquier otro análogo;
- III. Inmuebles públicos destinados a la prestación de servicios públicos;
- IV. Inmuebles, espacios y vehículos destinados al servicio público de transporte;
- V. Inmuebles y muebles de propiedad particular, siempre que tengan efectos en la vía o en espacios de concurrencia colectiva o en los cuales se ocasionen molestias a las personas; y
- VI. Lugares de uso común, tales como plazas, áreas verdes, jardines, senderos, calles, avenidas interiores y áreas deportivas, de recreo o esparcimiento, que formen parte de los inmuebles sujetos al régimen de propiedad en condominio, conforme a lo dispuesto por la Ley de la materia.

**Artículo 375.** A los procedimientos de calificación de infracciones cometidas por un probable infractor detenido, solamente por cuanto se refiere a las reglas de detención, se aplicará supletoriamente lo dispuesto por el Código Nacional de Procedimientos Penales. Asimismo, en la parte relativa a la instauración y desahogo de los procedimientos de calificación de faltas instauración administrativas, cometidas por probables infractores que no

<b>Elaboró</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Revisó</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Autorizó</b> José Jesús Cedillo González Presidente Municipal



Gobierno que siempre cumple 2022-2024

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO MO/DDE/0002 VERSIÓN 2  
EMISIÓN 00/00/2024 REVISIÓN 08/03/2024

son detenidos, se aplicará supletoriamente lo dispuesto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

### Capítulo IV Infracciones y Sanciones

**Artículo 386.** Son infracciones, las conductas que transgreden la sana convivencia comunitaria, sancionadas por el presente Bando y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

### Capítulo XVIII De las Medidas Preventivas

**Artículo 449.** Cuando en el ejercicio de sus facultades y atribuciones para comprobar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales se constate la existencia de acciones u omisiones que vulneren lo establecido en las leyes, el presente Bando y reglamentos o planes urbanísticos por carecer de autorización, licencia o permiso o que se realicen en contravención a las condiciones de estos últimos, los órganos de la administración pública municipal competente podrán provisionalmente para evitar la infracción continua de la legalidad y en su caso asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer en el procedimiento respectivo, podrá aplicar las siguientes medidas:

- I. Suspensión de la actividad;
- II. Clausura provisional, total o parcial de las instalaciones, construcciones, obras y/o servicios; y
- III. Retiro de mercancías, productos, materiales o sustancias que se expendan en la vía pública o bien puedan crear riesgo inminente o contaminación.

**Artículo 450.** En el acta circunstanciada que contenga la aplicación de las medidas preventivas, deberá citarse a los particulares infractores al procedimiento sancionador para el desahogo de la garantía de audiencia.

### Capítulo XIX De las Medidas de Seguridad

**Artículo 451.** Las medidas de seguridad son determinaciones preventivas y provisionales ordenadas por las autoridades administrativas municipales competentes, serán de ejecución inmediata y durarán todo el tiempo que persistan las causas que los motivaron.

**Artículo 452.** Las medidas que la autoridad competente podrá adoptar son las siguientes:

- I. Suspensión temporal o parcial de la construcción, instalación, explotación de obras o de prestación de servicios;
- II. Desocupación o desalojo total o parcial de inmuebles;

<b>Elaboró</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Revisó</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Autorizó</b> José Jesús Cedillo González Presidente Municipal



Gobierno que siempre cumple 2022-2024

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO MO/DDE/0002 VERSIÓN 2  
EMISIÓN 00/00/2024 REVISIÓN 08/03/2024

- III. Prohibición de actos de utilización de inmuebles;
- IV. Demolición total o parcial;
- V. Retiro de materiales e instalaciones;
- VI. Evaluación de zonas; y
- VII. Cualquier otra acción o medida que tienda a evitar daños a personas o bienes.

La aplicación de las medidas de seguridad mencionadas se hará en la forma prevista por las leyes y el presente Bando.

**Artículo 358.** Se determinará la clausura de los establecimientos comerciales, industriales, de servicios y aquellos destinados a la presentación de espectáculos y diversiones públicas, así como las construcciones, demoliciones y excavaciones, cuando la infracción implique un perjuicio al interés social, la moral o si se contravienen disposiciones de orden público.

**Artículo 459.** En los casos de establecimientos comerciales, industriales o de servicios que reincidan por tercera ocasión en cualquier infracción que prevea el presente Bando se procederá a la cancelación definitiva de su licencia o permiso, previa garantía de audiencia

### Capítulo XX De las Restricciones

**Artículo 456.** Queda estrictamente prohibido a todo tipo de establecimientos la venta de fármacos, sustancias psicotrópicas, inhalantes, cemento industrial y todos aquellos elaborados con solventes que puedan causar adicción a los menores de edad.

**Artículo 358.** Se determinará la clausura de los establecimientos comerciales, industriales, de servicios y aquellos destinados a la presentación de espectáculos y diversiones públicas, así como las construcciones, demoliciones y excavaciones, cuando la infracción implique un perjuicio al interés social, la moral o si se contravienen disposiciones de orden público.

**Artículo 459.** En los casos de establecimientos comerciales, industriales o de servicios que reincidan por tercera ocasión en cualquier infracción que prevea el presente Bando se procederá a la cancelación definitiva de su licencia o permiso, previa garantía de audiencia.

### Capítulo XXI De los Recursos Administrativos

<b>Elaboró</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Revisó</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Autorizó</b> José Jesús Cedillo González Presidente Municipal



Gobierno que siempre cumple 2022-2024

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO MO/DDE/0002 VERSIÓN 2

EMISIÓN 00/00/2024 REVISIÓN 08/03/2024

**Artículo 462.** Los actos o resoluciones de los órganos municipales podrán ser impugnados por la parte afectada con el objeto de modificarlos o revocarlos mediante el recurso administrativo de inconformidad o vía juicio contencioso administrativo como lo establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**Artículo 463.** El recurso administrativo de inconformidad tiene por objeto confirmar, modificar o revocar el acto o acuerdo impugnado, debiéndose interponer ante la misma autoridad que lo emitió dentro de un plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación o que tuvo conocimiento del acto de autoridad, tal medio de defensa será resuelto por la Síndica Municipal en términos del artículo 197 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE JOCOTITLÁN

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

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

**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.

### TÍTULO ÚNICO

#### Capítulo II Atribuciones de las Dependencias

**Artículo 23.** A la Dirección de Desarrollo Económico Municipal corresponde además de las atribuciones que expresamente le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley de Fomento Económico del Estado de México y demás disposiciones normativas, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas y empleos remunerados;

<b>Elaboró</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Revisó</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Autorizó</b> José Jesús Cedillo González Presidente Municipal



Gobierno que siempre cumple 2022-2024

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO</b>	MO/DDE/0002	<b>VERSIÓN</b>	2
<b>EMISIÓN</b>	00/00/2024	<b>REVISIÓN</b>	08/03/2024

- II. Promover programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica;
- III. Impulsar y difundir la simplificación de trámites y reducción de plazos para el otorgamiento de permisos, licencias y autorizaciones del orden municipal de conformidad con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Ley de Fomento Económico del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación que permitan la adecuada operación del Sistema Único de Gestión Empresarial, de conformidad con la Ley de la materia;
- V. Establecer y operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de México en coordinación con los distintos órdenes de gobierno en los términos que establece la Ley de la materia;
- VI. En los casos en que no se haya celebrado convenio de coordinación para la unidad económica del Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de México en el Municipio, se deberá establecer y operar una ventanilla única que brinde orientación, asesoría y gestión a los particulares respecto de los trámites requeridos para la instalación, apertura, operación y ampliación de nuevos negocios que no generen impacto urbano;
- VII. Desarrollar y difundir un sistema de información y promoción del sector productivo del Municipio;
- VIII. Promover y difundir, dentro y fuera del Municipio las ventajas competitivas que se ofrecen en la localidad a la inversión productiva, en foros estatales, nacionales e internacionales;
- IX. Promover en el sector privado la investigación y desarrollo de proyectos productivos, para atraer capitales de inversión;
- X. Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial e industrial;
- XI. Promover la capacitación, del sector empresarial y laboral, en coordinación con instituciones y organismos públicos y privados, para alcanzar mejores niveles de productividad y calidad de la base empresarial instalada en el Municipio, así como difundir los resultados y efectos de dicha capacitación;
- XII. Fomentar la creación de cadenas productivas entre micro, pequeños y medianos empresarios, con los grandes empresarios;
- XIII. Fomentar y promover la actividad comercial, incentivando su desarrollo ordenado y equilibrado para la obtención de una cultura de negocios corresponsables de la seguridad, limpia y abasto cualitativo en el Municipio;
- XIV. Impulsar el desarrollo rural sustentable a través de la capacitación para el empleo de nuevas tecnologías, vinculación del sector con las fuentes de financiamiento, constitución de cooperativas para el desarrollo, y establecimiento de mecanismos de información sobre los programas federales, estatales y municipales, públicos o privados;
- XV. Difundir la actividad artesanal a través de la organización del sector, capacitación de sus integrantes y su participación en ferias y foros, que incentive la comercialización de los productos;
- XVI. Promover el consumo en establecimientos comerciales y de servicios del Municipio;
- XVII. Fomentar la comercialización de productos hechos en el Municipio en mercados nacionales e internacionales;

<b>Elaboró</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Revisó</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Autorizó</b> José Jesús Cedillo González Presidente Municipal



Gobierno que siempre cumple 2022-2024

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO MO/DDE/0002 VERSIÓN 2

EMISIÓN 00/00/2024 REVISIÓN 08/03/2024

- XXVIII. Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación con las dependencias del Ejecutivo Estatal que son responsables del fomento económico en los términos que señale la Ley de la materia;
- XIX. 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; Para tal efecto, deberá garantizar que el otorgamiento de la licencia no esté sujeto al pago de contribuciones ni a donación alguna; la exigencia de cargas tributarias, dádivas o cualquier otro concepto que condicione su expedición será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XX. Operar y actualizar el Registro Municipal de Unidades Económicas de los permisos o licencias de funcionamiento otorgadas a las unidades económicas respectivas, así como remitir dentro de los cinco días hábiles siguientes los datos generados al Sistema que al efecto integre la Secretaría de Desarrollo Económico a la Secretaría de Seguridad, y a la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, la información respectiva;
- XXI. Crear y actualizar el Registro de las Unidades Económicas que cuenten con el Dictamen de Giro, para la solicitud o refrendo de las licencias de funcionamiento;
- XXII. Autorizar la placa a que se refiere la fracción VIII del artículo 74 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;
- XXIII. Coordinar y vigilar el adecuado cumplimiento de las disposiciones legales en materia industrial, profesional, comercial y de servicios;
- XXIV. Vigilar, coordinar, supervisar e impulsar el funcionamiento del mercado municipal;
- XXV. Vincular a la población con el sector productivo mediante la Oficina del Servicio Municipal de Empleo;
- XXVI. Coordinar y vigilar el funcionamiento del rastro municipal;
- XXVII. Autorizar las licencias o permisos para ejercer la actividad comercial, industrial y de servicios, cuando reúnan todos los requisitos legales para ello; o bien llevar a cabo la cancelación de las mismas por no reunir los requisitos legales o infringir las disposiciones legales;
- XXVIII. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables.

Se apoyará con la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, y la Coordinación Municipal de Gobernación para el debido cumplimiento de sus objetivos.

**Artículo 46.** La Coordinación Municipal de Gobernación dependerá y auxiliará a la Dirección de Desarrollo Económico Municipal y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Supervisar que los espectáculos y diversiones públicas se desarrollen conforme a las disposiciones legales aplicables;
- II. Vigilar el cumplimiento de las normas relativas a cultos religiosos, juegos y sorteos permitidos;
- III. Controlar la realización de espectáculos y diversiones públicas, cuidando que se desarrollen con apego a la normatividad aplicable;

<b>Elaboró</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Revisó</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Autorizó</b> José Jesús Cedillo González Presidente Municipal



Gobierno que siempre cumple 2022-2024

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO MO/DDE/0002 VERSIÓN 2

EMISIÓN 00/00/2024 REVISIÓN 08/03/2024

- IV. 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;
- V. Mantener actualizados los padrones de la actividad comercial en la vía pública; así como, del comercio establecido;
- VI. Acordar la verificación de los establecimientos comerciales y del comercio en la vía pública, previo el otorgamiento de la licencia o permiso correspondiente, a fin de constatar que cumplan con los requisitos que establece la normatividad aplicable;
- VII. Complementar las resoluciones dictadas por la autoridad competente, tendientes a revocar y/o cancelar en definitiva los permisos en la vía pública o licencias del comercio establecido en el Municipio;
- VIII. Promover acuerdos y convenios con los prestadores del servicio de transporte público en el Municipio, para mejorar su operatividad;
- IX. Regular el establecimiento de los vendedores ambulantes, cuidando que se realice en los lugares autorizados conforme a la ley aplicable a la materia; y
- X. Todas las demás que le confieran otros ordenamientos, el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

## REGLAMENTO MUNICIPAL DE ACTIVIDADES COMERCIALES EN LA VÍA PÚBLICA DE JOCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** Las disposiciones de este reglamento son de interés público, observancia y cumplimiento general, y tienen por objeto regular el funcionamiento del ejercicio de las actividades comerciales, servicios de puestos semifijos o comercios ambulantes en vías y áreas públicas dentro del territorio del municipio de Jocotitlán.

**Artículo 2.-** Están obligados al cumplimiento de las normas contenidas en este Reglamento, las personas que ejercen actividades de comercio en vías públicas o bien las personas que accidentalmente con o sin establecimiento fijo, hagan alguna operación de comercio en las plazas públicas o áreas de uso común, conforme a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Código Administrativo del Estado de México, Código Financiero del Estado de México y Municipios, Bando Municipal, Plan Municipal de Desarrollo Urbano y las demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables a la materia.

**Artículo 3.-** El ejercicio de las actividades comerciales o de servicios en la vía pública se sujetará a las áreas o zonas prohibidas y zonas restringidas, salvaguardando en todo momento los lugares que afecten el interés público, el tránsito peatonal y vehicular, los bienes públicos y privados, la integridad física de las personas, el desarrollo urbano integral de los centros de población e imagen urbana.

<b>Elaboró</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Revisó</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Autorizó</b> José Jesús Cedillo González Presidente Municipal



Gobierno que siempre cumple 2022-2024

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**CÓDIGO** MO/DDE/0002 **VERSIÓN** 2

**EMISIÓN** 00/00/2024 **REVISIÓN** 08/03/2024

**Artículo 4.-** Las actividades comerciales o de servicios en vías y áreas públicas a que se refiere el presente reglamento, requerirán permiso de ocupación en la vía pública por parte del área competente de la administración pública municipal, y se sujetará bajo las siguientes modalidades:

- I.** Comerciante en Puesto Semi-Fijo;
- II.** Comerciante en Puesto Fijo;
- III.** Comerciante Ambulante;
- IV.** Comerciante de Feria o de Festividad;
- V.** Comerciante en Tianguis; y
- VI.** Comerciante de Temporada.

**Artículo 5.-** Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I.** Vías y Áreas Públicas: Las calles, avenidas, pasajes, andadores, pasillos, camellones, glorietas, banquetas, plazas, parques, jardines, explanadas, rotondas, caminos y en general toda área de uso común que por disposiciones de la autoridad o del servicio este destinado al libre tránsito de personas y vehículos; cuya función es dar acceso a todos los predios colindantes, instalaciones de obras y servicios públicos municipales;
- II.** Zonas prohibidas: El espacio físico considerado de riesgo o peligro para la integridad física de las personas;
- III.** Zonas restringidas: El espacio físico al cual no se puede acceder por determinación de una autoridad o institución pública;
- IV.** Ejercicio de actividades comerciales o de servicios en vías y áreas públicas: Los actos de realizar la compra-venta lícita de mercancías o de productos en forma transitoria;
- V.** Comerciantes en Vía Pública: Son personas que, mediante permiso de ocupación de la autoridad municipal, podrán ejercer actividades comerciales o de servicios en las vías, plazas públicas o áreas de uso común de manera temporal;
- VI.** Comerciante en puesto Semifijo: Persona que ejerce su actividad comercial en las vías o áreas públicas, valiéndose de la instalación y retiro de cualquier tipo de estructura tubular u otro tipo de mueble, sin estar o permanecer adherido al suelo, que son retirados al término de la jornada u horario establecido en la autorización;
- VII.** Comerciante en Puesto Fijo: Persona que ejerce su actividad comercial o de servicio en las vías o áreas públicas, valiéndose de un puesto o estructura cerrada, y que deberá sujetarse en todo momento a lo señalado en el presente reglamento;
- VIII.** Comerciante ambulante: Persona que ejerce su actividad comercial en las vías o áreas públicas, que transporta su mercancía sobre su cuerpo o por cualquier medio manual, deteniéndose en algún lugar solamente por el tiempo indispensable para realizar algún intercambio o compraventa comercial;

<b>Elaboró</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Revisó</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Autorizó</b> José Jesús Cedillo González Presidente Municipal



## DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO MO/DDE/0002 VERSIÓN 2  
EMISIÓN 00/00/2024 REVISIÓN 08/03/2024

- IX.** Comerciante de Feria o Festividad: Persona que ejerce su actividad comercial en las vías o áreas públicas, durante un tiempo determinado de una celebración, que por sus características se realiza obedeciendo a la tradición, costumbre o acontecimiento extraordinario en el Municipio;
- X.** Comerciante en Tianguis: Persona que, participando en grupo, organización y en forma itinerante ejerce su actividad comercial, sea este al menudeo o al mayoreo, en determinados días de la semana y en segmentos prefijados en la vía pública o lugares públicos del Municipio, con autorización del ayuntamiento; se asimilan a esta modalidad la zona de ovinos, cerdos y aves de corral; y los comerciantes de los días de tianguis dentro del Municipio; y
- XI.** Comerciante de Temporada: Persona que ejerce su actividad comercial en vías, plazas públicas o áreas de uso común, con hortalizas o verduras que se producen en el Municipio durante el periodo de cosecha, y su permanencia se determina por el ciclo de la producción agrícola.

**Artículo 6.-** Los comerciantes enunciados en el presente ordenamiento, para realizar su actividad comercial, deberán solicitar la expedición o renovación anual de la credencial para puestos fijos, semifijos o comerciantes ambulantes, además requerirán del permiso de ocupación de vías ante las áreas de la administración pública municipal, previo aprobación de su solicitud favorable que se emita, en virtud de la afectación del interés público, deberán realizar el pago de derechos ante la tesorería municipal de manera mensual, conforme a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

La credencial será entregada por la Coordinación Municipal de Gobernación y deberá de contener como mínimo: datos de identificación del comercio, persona a quien se expide la credencial, vigencia de la misma y su carácter de no transferible.

## CAPÍTULO II DE LAS AUTORIDADES

**Artículo 14.-** Corresponde a la Coordinación Municipal de Gobernación:

- I. Instaurar, sustanciar y resolver el procedimiento de reubicación, suspensión y cancelación de permiso de ocupación en la vía pública y resolver el procedimiento administrativo por infracciones a este Reglamento, conforme a lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, pudiendo decretar como medida provisional la reubicación de los puesto fijos y semifijos que se encuentren en la vía pública o áreas restringidas;
- II. Promover la conciliación y participación de las asociaciones de comerciantes, con los sectores sociales y autoridades vinculados con el comercio en la vía pública, que tendrá como objetivo principal emitir opiniones y formular propuestas al Ayuntamiento en la materia de reordenamiento e imagen urbana;
- III. Ejecutar los acuerdos que dicte el Ayuntamiento en materia de comercio en vía pública;
- IV. Realizar la inspección y verificación de las actividades comerciales o de servicios en vías, plazas públicas o áreas de uso común;

<b>Elaboró</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Revisó</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Autorizó</b> José Jesús Cedillo González Presidente Municipal



## DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**CÓDIGO** MO/DDE/0002 **VERSIÓN** 2  
**EMISIÓN** 00/00/2024 **REVISIÓN** 08/03/2024

- V. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento, en materia de la concertación, en función de la gobernabilidad y de los derechos de terceros;
- VI. Expedir y autorizar las licencias de funcionamiento, previo cumplimiento de requisitos;
- VII. Expedir y autorizar las credenciales para puestos fijos, semifijos o comerciantes ambulantes, y que deberán cubrir como mínimo los requisitos señalados en el presente ordenamiento;
- VIII. De conformidad al Plan Municipal de Desarrollo Urbano del Municipio de Jocotitlán y otras disposiciones reglamentarias municipales, proponer en coordinación con las autoridades competentes, acciones y programas de reordenamiento y regulación del ambulante que ocupen las vías y áreas públicas municipales;
- IX. Integrar y mantener actualizados los padrones de comerciantes que se refieren en el artículo en coordinación con la Tesorería Municipal;
- X. Requerir a los particulares la documentación e información necesaria para el ejercicio de las atribuciones que le confiere este reglamento;
- XI. Negar o autorizar la renovación de los permisos para actividades comerciales en la vía pública, cuando por motivo del ejercicio obstaculice o impida el tránsito peatonal o vehicular o cualquier causa que afecte el interés público;
- XII. Ejecutar los convenios que se suscriben con las organizaciones de comerciantes en la vía pública;
- XIII. Efectuar visitas de inspección que considere pertinentes a los comerciantes en vía pública en coordinación con las instancias componentes, a efecto de comprobar el cumplimiento de las obligaciones y disposiciones que les impone este Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- XIV. Coadyuvar al rescate urbanístico del municipio preservando, los sitios con valor histórico, artístico o cultural;
- XV. Iniciar de oficio el procedimiento de cancelación, cuando el permiso o autorización se haya obtenido con información o documentación falsa o alterada y en su caso presentar denuncia ante las autoridades correspondientes;
- XVI. Determinar los lineamientos y horarios en los que pueden los comerciantes ejercer su actividad comercial en la vía pública;
- XVII. En materia de reordenamiento, proponer el alineamiento o reubicación del comercio de la vía pública;
- XVIII. Solicitar la revocación o cancelación de los permisos para el ejercicio de la actividad comercial, si el interés público lo requiere o cuando desaparezca la causa que dio origen a su expedición;
- XIX. Solicitar la intervención de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, para la realización de verificaciones periódicas en los puestos que utilicen o manejen algún tipo de combustible, con la finalidad de prevenir o disminuir el riesgo de un siniestro;
- XX. Solicitar a la Jurisdicción Sanitaria del Instituto de Salud del Estado de México (ISEM), su intervención, para que los giros de alimentos cumplan con los requisitos de salubridad y vigilar conjuntamente que cumplan con las condiciones de higiene y limpieza en materia de salud pública;
- XXI. No permitir el ejercicio de actividades comerciales en vías y áreas públicas y en aquellos lugares en que dicha actividad contravenga a las normas del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, afecte, modifique o deteriore el entorno ecológico o la fisonomía arquitectónica del área urbana y rural;

<b>Elaboró</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Revisó</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Autorizó</b> José Jesús Cedillo González Presidente Municipal



Gobierno que siempre cumple 2022-2024

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO MO/DDE/0002 VERSIÓN 2

EMISIÓN 00/00/2024 REVISIÓN 08/03/2024

- XXII. Autorizar horarios especiales de acuerdo con las necesidades de los comerciantes, mediante el pago de horas extras, conforme a las tarifas que determine el Ayuntamiento;
- XXIII. Brindar a las agrupaciones y comerciantes, asistencia y orientación para el mejor cumplimiento de este Reglamento;
- XXIV. Reubicar o retirar los puestos de la vía pública, por razones de interés público, vialidad, higiene u otra causa justificada;
- XXV. Llevar el retiro y resguardo de puestos, accesorios, enseres y mercancías a las personas que ejercen el comercio en la vía pública y áreas de uso común que no cuentan con la autorización expresa de la autoridad; así como, cuando por el ejercicio de la actividad se ponga en riesgo la integridad de las personas o se afecte el interés público, la misma medida será aplicable a las personas que ejerzan la actividad comercial en zonas sujetas a restricción de los inmuebles vinculados a la historia local o nacional, las plazas, parques y calles que constituyen apariencia tradicional, zonas y poblados típicos;
- XXVI. Autorizar la modificación de giro cuando no se afecte el interés colectivo o cuando exista el consenso de los demás comerciantes del mismo giro o actividad;
- XXVII. Recibir y tramitar las solicitudes de autorizaciones temporales, avisos de suspensión de actividades y baja del comerciante;
- XXVIII. Dar cumplimiento a las resoluciones de los procedimientos administrativos que emita la Autoridad Municipal competente por infracciones a este Reglamento; y
- XXIX. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando se requiera para el cumplimiento de sus funciones.

### CAPÍTULO III DE LAS OBLIGACIONES

**Artículo 17.-** Los particulares que cuentan con un permiso de ocupación en la vía pública para ejecutar actos de comercio, en forma general tienen las siguientes obligaciones:

- I. Inscribirse en el "Padrón de Comerciantes" ante la Coordinación Municipal de Gobernación cuando se obtenga el permiso y la credencial correspondiente;
- II. Cubrir oportunamente los derechos, derivados del ejercicio de su actividad comercial en los términos que fijen la Tesorería Municipal, de acuerdo a lo dispuesto por el Código Financiero del Estado y Municipios; y demás disposiciones fiscales aplicables;
- III. Proporcionar la documentación comprobatoria del pago de derechos a la autoridad competente y la documentación que avale el giro autorizado;
- IV. Acatar las disposiciones que la autoridad dicte en materia de ubicación, dimensión, color y de alineamiento;
- V. Cumplir estrictamente con el horario permitido, respetar la superficie señalada, las restricciones que disponga la autoridad y ejercer solamente el giro o servicio que le señale el permiso;
- VI. Elaborar y difundir su propaganda comercial en idioma español, con apego a la moral y buenas costumbres;

<b>Elaboró</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Revisó</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Autorizó</b> José Jesús Cedillo González Presidente Municipal



Gobierno que siempre cumple 2022-2024

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO</b>	MO/DDE/0002	<b>VERSIÓN</b>	2
<b>EMISIÓN</b>	00/00/2024	<b>REVISIÓN</b>	08/03/2024

- VII. Los comerciantes que se ocupen de la preparación y venta de alimentos, en el desempeño de sus actividades, deberán obligatoriamente usar bata, cofia o cachucha; así como, mantenerlas limpias y en buen estado;
- VIII. Cumplir con las disposiciones sanitarias que se prevén en el Libro Segundo, Título Cuarto del Código Administrativo del Estado de México, los comerciantes con giros de alimentos, bebidas preparadas con fruta y fruta picada, tanto para el giro como para el personal que atiende;
- IX. Los comerciantes que tengan el giro de productos cárnicos; bovino, porcino, aves y pescado deberán cumplir con la normatividad en materia de regulación sanitaria, que prevé el Instituto de Salud del Estado de México;
- X. Propiciar y participar en campañas permanentes de seguridad e higiene; así como, mantener siempre limpia el área de trabajo;
- XI. Dar las facilidades necesarias a los inspectores, previa identificación, para realizar visitas de verificación; así como, proporcionar toda clase de informes y documentación necesaria, de conformidad a este ordenamiento;
- XII. Los comerciantes que se dediquen a la venta de animales y aves deberán responsabilizarse de los mismos; así como, alimentarlos y evitar su maltrato, atendiendo a las leyes y reglamentos aplicables en la materia;
- XIII. Acudir ante las Autoridades Municipales, cuando sean requeridos;
- XIV. Solicitar por escrito a la Coordinación Municipal de Gobernación, autorización en el caso de reparación de la estructura o puesto, siempre que no se afecte el entorno urbano y no ponga en riesgo la seguridad de los transeúntes;
- XV. Acatar las dimensiones para los puestos fijos y semifijos, las cuales no podrán exceder de 2:00 metros de largo por 1.80 de fondo por 2:00 metros de Altura; y estarán asentados a una distancia no menor de 10 metros de las esquinas. Los de menor dimensión conservan sus medidas y características. En caso de los puestos con dimensiones mayores a lo previsto en el presente ordenamiento, estarán a Io que dictaminen las autoridades municipales competentes;
- XVI. Tener a la vista durante sus labores, el permiso vigente y los documentos con los que acredite estar al corriente en el pago de los derechos por el uso de vías y áreas públicas;
- XVII. Cumplir con las medidas de higiene, los comerciantes que se dediquen al proceso y venta de alimentos. De igual manera, asear el área circundante y acatar las recomendaciones que la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos emita en materia de prevención;
- XVIII. Los particulares que cuenten con el permiso o autorización, deberán ejercer su actividad en forma personal y de manera constante. Solamente en los casos justificados y previa solicitud del empadronado, se autorizará por única vez a otra persona para que ejerza su actividad;
- XIX. Mantener en orden sus mercancías, sin invadir espacios no autorizados para la exhibición o almacenaje de productos o accesorios y usar solo la superficie autorizada;
- XX. Acatar las disposiciones de reubicación o desocupación dictadas por la Autoridad Municipal;
- XXI. Presentar el aviso de baja o suspensión temporal de sus actividades, dentro de los cinco días naturales siguientes al día en que dejó de ocupar el espacio;

<b>Elaboró</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Revisó</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Autorizó</b> José Jesús Cedillo González Presidente Municipal



Gobierno que siempre cumple 2022-2024

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO MO/DDE/0002 VERSIÓN 2

EMISIÓN 00/00/2024 REVISIÓN 08/03/2024

- XXII. En los puestos que por su giro manejen algún tipo de combustible deberán contar con el dictamen o anuencia de Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos en donde se especifiquen las medidas de seguridad necesarias;
- XXIII. Realizar la recolección de desechos sólidos y líquidos, dejando el área libre de basura; así como, mantener aseado y pintado el puesto, esta obligación comprende también el área circundante de su puesto y colocar botes para basura; la cual, al término de su actividad, deberá embolsar y depositarla en el lugar asignado;
- XXIV. Refrendar anualmente su credencial para puestos fijos, semifijos o comerciantes ambulantes durante los meses de enero, febrero y marzo de cada año;
- XXV. Contar con el contrato o autorización legal para el suministro de energía eléctrica, en caso de utilizarla;
- XXVI. Los comerciantes tianguistas por ningún motivo podrán invadir o usar las banquetas, en virtud de que están destinadas como rutas de evacuación en casos de emergencias, de acceso a los transeúntes o al comercio establecido; por lo que, deberán contribuir en todo momento en la seguridad física y patrimonial de las personas; y
- XXVII. Cumplir con las disposiciones específicas que se señalan en este Reglamento.

### CAPÍTULO IV DE LOS PERMISOS Y/O AUTORIZACIONES Y SUS RENOVACIONES

**Artículo 19.-** Para realizar actividades comerciales o de servicio en vías o áreas públicas municipales, requerirán de permiso de ocupación de vías y áreas públicas, y sujeto a lo dispuesto en el presente Reglamento; el cual, deberá ser mediante acuerdo de cabildo que emita el Ayuntamiento.

Solo por acuerdo de cabildo se podrá autorizar la instalación de nuevos mercados rodantes (tianguis) apoyada en la opinión favorable de la comunidad; así como, de los dictámenes necesarios de las unidades administrativas que intervengan en la autorización.

**Artículo 20.-** Para los nuevos permisos o autorizaciones de ocupación en la vía pública según su característica el interesado deberá presentar carta de anuencia de los vecinos que le corresponda, el derecho del frente a la banqueta del lugar en el que se pretenda instalar.

**Artículo 21.-** Toda renovación de permiso o autorización deberá contener la firma autógrafa de quien lo fórmula, cuando el trámite se realice a través de una organización social el gestor deberá acreditar que el solicitante forma parte de la organización o asociación.

Esta se autorizará, siempre y cuando no afecte el interés público o el interés comunitario, no contravenga a las normas del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, no representen riesgo a la seguridad de los transeúntes o no produzcan impacto vial.

Presentar el permiso o autorización otorgando por anterioridad por la autoridad competente y el recibo de pago correspondiente; así como, el llenado de la solicitud del formato autorizado.

<b>Elaboró</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Revisó</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Autorizó</b> José Jesús Cedillo González Presidente Municipal



## DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**CÓDIGO** MO/DDE/0002 **VERSIÓN** 2  
**EMISIÓN** 00/00/2024 **REVISIÓN** 08/03/2024

**Artículo 22.-** La solicitud de renovación del permiso temporal o cédula de ocupación de vías, plazas públicas o áreas de uso común, para realizar actividades comerciales o de servicios para la vía pública, deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Escrito dirigido al presidente municipal, donde solicita renovación del permiso temporal para actividades comerciales o de servicios para la vía pública;
- II. Copia de identificación oficial;
- III. Clave Única del Registro de Población (CURP);
- IV. Dos fotografías recientes tamaño infantil; y
- V. Autorización expedida con anterioridad por la autoridad competente.
- VI.

### CAPÍTULO VII DEL EJERCICIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES O DE SERVICIOS

**Artículo 33.-** El Ayuntamiento; a través, de la Coordinación Municipal de Gobernación, únicamente podrá otorgar permisos o autorizaciones de manera provisional en la modalidad ferias y festividades en lugares que se tengan considerados para tal efecto.

### CAPÍTULO X DE LAS PROHIBICIONES

**Artículo 49.-** En forma general se contemplan las siguientes prohibiciones a los comerciantes:

- I. Ejercer actividades comerciales o de servicios en las vías y áreas públicas sin el permiso o autorización correspondiente;
- II. Exhibir o colocar fuera de su puesto: mercancías, rótulos, cajones, canastos, jaulas, guacales y en general cualquier objeto que entorpezca el libre tránsito de personas;
- III. Permanecer instalado con mercancías y accesorios, fuera del horario autorizado;
- IV. Aumentar las dimensiones originalmente autorizadas en los permisos; así como, cambiar de modalidad o utilizar el puesto para fines distintos a lo señalado en la autorización;
- V. Exhibir y vender material pornográfico en todas sus modalidades, de objetos o artículos eróticos sexuales;
- VI. Vender artículos pirotécnicos y demás productos similares en los lugares que se refiere el artículo 42 de este reglamento;
- VII. Lucrar con el permiso o autorización, celebrando convenio de subrogación, subarrendamiento o traspaso con terceros, renta del espacio físico o hacer uso indebido del mismo; así como, del gafete de identidad;
- VIII. Realizar cambios de giro sin la autorización expresa de la autoridad municipal; así como, incrementar giros diversos;

<b>Elaboró</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Revisó</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Autorizó</b> José Jesús Cedillo González Presidente Municipal



Gobierno que siempre cumple 2022-2024

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**CÓDIGO** MO/DDE/0002 **VERSIÓN** 2  
**EMISIÓN** 00/00/2024 **REVISIÓN** 08/03/2024

- IX. Ocupar e invadir áreas prohibidas o zonas restringidas, en contravención a las normas del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- X. Estacionar dentro del espacio físico autorizado para el ejercicio de su actividad comercial, vehículos de su propiedad o de transportación de mercancías;
- XI. Abandonar cualquier volumen de desechos líquidos y sólidos en el espacio ocupado al término de su actividad comercial. Los comerciantes que elaboran y expenden alimentos, deberán lavar el lugar y abstenerse de arrojar residuos grasos u orgánicos al drenaje;
- XII. Obstruir las banquetas; así como, cocheras, entrada de edificios de servicios públicos, hospitales, escuelas, etc., y en general todo objeto que entorpezca el libre tránsito de personas o de vehículos;
- XIII. Obstruir el arroyo vehicular, estacionando vehículos o remolques para realizar actos de comercio o de servicios; en este, caso se solicitará el apoyo de Seguridad Publica para el retiro de la unidad;
- XIV. Alterar el orden público, agredirse física y verbalmente entre oferentes; así como, faltarles el respeto a los consumidores;
- XV. Vender animales de especies prohibidas o sujetos a protección especial;
- XVI. Contar con más de un permiso para ejercer actividades comerciales o de servicios en las vías y áreas públicas;
- XVII. Permanecer en la vía pública los comerciantes ambulantes, por más de treinta minutos en un solo lugar;
- XVIII. Afectar el tránsito peatonal o vehicular en las calles y esquinas e invadir áreas verdes, glorietas, rotondas, camellones, pasillos, parques y jardines;
- XIX. Fijar lazos, cordones, alambres, cables u otros, que dañen el equipamiento urbano, árboles, postes de luz y otros bienes públicos o bienes privados;
- XX. Alterar o falsificar los documentos expedidos para el ejercicio de la actividad comercial, si fuera el caso automáticamente serán nulos de pleno derecho;
- XXI. Utilizar el área autorizada con fines distintos; tales como, realizar trabajos de: hojalatería, reparación, lavado, pintado o dar servicio a vehículos automotores y similares;
- XXII. Arrojar desechos sólidos y todo tipo de grasas en los registros, alcantarillas o cualquier acceso al sistema de drenajes o en la vía pública, en caso de ser sorprendidos, se dará vista al área correspondiente de ecología y a la Jurisdicción Sanitaria correspondiente;
- XXIII. Utilizar o tener más de un tanque de gas de 20 kg o de mayor capacidad en el lugar donde realice su actividad;
- XXIV. Utilizar el equipamiento urbano para realizar cualquier actividad comercial o de servicios;
- XXV. Fusionar o subdividir los puestos que cuenten con el permiso correspondiente;
- XXVI. Vender bebidas alcohólicas en cualquiera de sus modalidades;
- XXVII. Consumir bebidas alcohólicas; así como, realizar sus labores en visible estado de ebriedad o bajo el influjo de enervantes;
- XXVIII. El uso de aparatos de sonido que rebasen los 64 decibeles permitidos por las normas ambientales, ya sea en el ejercicio de la actividad o de uso personal;

<b>Elaboró</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Revisó</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Autorizó</b> José Jesús Cedillo González Presidente Municipal



**DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**CÓDIGO** MO/DDE/0002 **VERSIÓN** 2  
**EMISIÓN** 00/00/2024 **REVISIÓN** 08/03/2024

- XXIX. Utilizar los puestos para realizar actividades de juegos de azar, cruce de apuestas; y/o la colocación de máquinas tragamonedas y aparatos de recreación eléctricos;
- XXX. Instalarse en el exterior de escuelas, hospitales, clínicas, bancos, gasolineras, templos, terminal de autobuses, paraderos y a 10 metros lineales de avenidas, y de vialidades importantes;
- XXXI. Preparar y vender alimentos, sin utilizar bata y cachucha debidamente aseadas;
- XXXII. Obstruir el acceso a inspectores al lugar que se indique, para verificar el cumplimiento de las normas contenidas en este Reglamento, así como negarse a proporcionar la documentación necesaria; e
- XXXIII. Instalarse sin las medidas de seguridad que exige la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, en el caso de los puestos que manejen algún tipo de combustible.

**CAPÍTULO XI  
 DE LA INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN**

**Artículo 50.-** Con el objeto de verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, el Ayuntamiento; a través, de la Coordinación Municipal de Gobernación realizará las funciones de inspección y vigilancia en la vía pública.

Corresponde a la Coordinación Municipal de Gobernación, expedir la orden de visita de inspección, misma que contendrá el objeto de la visita, nombre del visitado, fundamentación y motivación. Salvo que se trate de actos o conductas de la competencia de autoridades Estatales o Federales.

Las visitas de verificación que se realicen deberán cumplir con las formalidades que se contemplan en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**CAPÍTULO XII  
 DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

**Artículo 53.-** La Coordinación Municipal de Gobernación instaurará el procedimiento administrativo a las personas que ejercen su actividad comercial o de servicios en la vía pública, cuando no se cumplan con las disposiciones que les impone este Reglamento.

**Artículo 54.-** Los procedimientos administrativos que deriven de la aplicación de este reglamento se sustanciarán y se resolverán conforme lo establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**Artículo 55.-** Las resoluciones que emita la Sindicatura Municipal, deberá ejecutarlos de manera conjunta con la Coordinación Municipal de Gobernación, en la medida en que éstos no sean obedecidos por los afectados o infractores; a través, del personal comisionado para ello, con la aplicación de las sanciones correspondientes.

<b>Elaboró</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Revisó</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Autorizó</b> José Jesús Cedillo González Presidente Municipal



Gobierno que siempre cumple 2022-2024

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**CÓDIGO** MO/DDE/0002 **VERSIÓN** 2  
**EMISIÓN** 00/00/2024 **REVISIÓN** 08/03/2024

### CAPÍTULO XIII DE LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES POR FRACCIONES A LAS NORMAS DE ESTE REGLAMENTO

**Artículo 56.-** El titular del permiso o autorización será responsable directo por las infracciones a las normas contenidas en este reglamento; así como, las que cometan sus empleados o dependientes.

### CAPÍTULO XIV DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

**Artículo 77.** Los actos y procedimientos administrativos dictados por las autoridades municipales con motivo de la aplicación de este reglamento, podrán ser recurridos por los particulares afectados en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y del Bando Municipal de Policía y Gobierno de Jocotitlán.

## REGLAMENTO DEL COMITÉ MUNICIPAL DE DICTÁMENES DE GIRO DE JOCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO

### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO I DEL OBJETO Y FINALIDAD

**Artículo 1.-** Las disposiciones contenidas en este Reglamento son de orden público e interés general, y tiene por objeto regular la apertura y el funcionamiento de las unidades económicas, así como aplicar las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México en materia de Dictamen de Giro y la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, en el ámbito de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán en lo que se refiere a la integración, competencia, funcionamiento y responsabilidad del Comité Municipal de Dictámenes de Giro de Jocotitlán, Estado de México y los mecanismos y los procedimientos para la emisión del Dictamen de Giro.

**Artículo 4.-** El Comité tiene por objeto emitir el Dictamen de Giro, con base en las evaluaciones técnicas de factibilidad, en materia de salubridad local, rastros y automotriz, que emitan las autoridades municipales, bajo los principios de legalidad, economía, sencillez, honradez, prontitud, imparcialidad y transparencia.

<b>Elaboró</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Revisó</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Autorizó</b> José Jesús Cedillo González Presidente Municipal



DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO MO/DDE/0002 VERSIÓN 2  
EMISIÓN 00/00/2024 REVISIÓN 08/03/2024

CAPÍTULO II  
DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

**Artículo 5.-** El Comité, es el órgano colegiado encargado de aprobar el Dictamen de Giro, sustentando en las evaluaciones técnicas de factibilidad, relativa al análisis normativo multidisciplinario para determinar la procedencia o la improcedencia del otorgamiento del Dictamen de Giro, en materia de salubridad tratándose de venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato, rastros y unidades económicas destinadas a la enajenación, reparación o mantenimiento de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas, que regula expresamente la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables de acuerdo con los principios de transparencia y publicidad.

**Artículo 6.-** Con base a lo establecido en el artículo 20 Bis y Quinto Transitorio de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Del Estado de México, el Comité Municipal de Dictámenes de Giro estará integrado por:

- I. La o el Presidente Municipal o quien éste determine, quien lo presidirá;
- II. La o el Titular de la Dirección de Desarrollo Económico, quien fungirá como Secretario Técnico;
- III. La o el Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano.
- IV. La o el Titular de la Dirección de Ecología.
- V. La o el Titular de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos.
- VI. La o el Titular de la Dirección de Educación, Cultura y Salud, o en su caso, por el Representante del Sector Salud del Estado de México.
- VII. La o el Representante del Sector Empresarial del Municipio de Jocotitlán.
- VIII. La o el Representante del Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción.
- IX. La o el Representante de la Contraloría Municipal.

En las sesiones del Comité, la Presidenta o el Presidente podrá ser suplida por quien la o él determine.

Los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto, a excepción del representante del sector empresarial, quien sólo tendrán derecho a voz.

Todos los cargos del Comité serán honoríficos, por lo que sus integrantes no recibirán retribución alguna por las actividades que realicen dentro de

<b>Elaboró</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Revisó</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Autorizó</b> José Jesús Cedillo González Presidente Municipal



Gobierno que siempre cumple 2022-2024

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**CÓDIGO** MO/DDE/0002 **VERSIÓN** 2  
**EMISIÓN** 00/00/2024 **REVISIÓN** 08/03/2024

### 4. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Estructura Organizacional está determinada por:

#### 1. Dirección de Desarrollo Económico

##### 1.1 Coordinación de Gobernación

1.1.0.1 Auxiliar Municipal de Gobernación.

1.1.0.2 Secretaria de la Coordinación de Municipal de Gobernación

1.0.1 Auxiliar de Desarrollo Económico

1.0.2 Auxiliar del Rastro Municipal

<b>Elaboró</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Revisó</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Autorizó</b> José Jesús Cedillo González Presidente Municipal



Gobierno que siempre cumple 2022-2024

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**CÓDIGO** MO/DDE/0002 **VERSIÓN** 2  
**EMISIÓN** 00/00/2024 **REVISIÓN** 08/03/2024

### 5. ORGANIGRAMA

#### DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO



<b>Elaboró</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Revisó</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Autorizó</b> José Jesús Cedillo González Presidente Municipal



Gobierno que siempre cumple 2022-2024

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**CÓDIGO** MO/DDE/0002 **VERSIÓN** 2  
**EMISIÓN** 00/00/2024 **REVISIÓN** 08/03/2024

### 6. OBJETIVO Y FUNCIONES

<b>Órgano, Área, Puesto</b>	<b>Dirección de Desarrollo Económico Municipal.</b>
<b>Objetivo</b>	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.
<b>Reporta a</b>	Presidente Municipal
<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	Unidades Económicas, Comercio en la Vía Pública, Espectáculos, Diversiones Públicas, Juegos y Sorteos; Asociaciones de Prestadores del Servicio Público de Transporte de Pasajeros; Asociaciones Religiosas y Civiles; Rastro Municipal y Mercado Municipal.
<b>Responsabilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mando y Control del personal de la dirección.</li> <li>• Mobiliario y Equipo de oficina.</li> <li>• Unidades Económicas, Comercio en la Vía Pública en el Municipio.</li> <li>• Espectáculos, Diversiones Públicas, Juegos y Sorteos.</li> <li>• Prestadores del Servicio Público de Transporte de Pasajeros.</li> <li>• Asociaciones Religiosas, Civiles, Fiestas Patronales.</li> <li>• Rastro Municipal.</li> <li>• Mercado Municipal.</li> <li>• Funcionamiento y Operatividad de la Bolsa de Trabajo.</li> <li>• Servidora Pública Habilitada en Materia de Transparencia.</li> </ul>

<b>Elaboró</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Revisó</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Autorizó</b> José Jesús Cedillo González Presidente Municipal



Gobierno que siempre cumple 2022-2024

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**CÓDIGO** MO/DDE/0002 **VERSIÓN** 2

**EMISIÓN** 00/00/2024 **REVISIÓN** 08/03/2024

### Funciones

- Informar y acordar con el C. Presidente Municipal, los temas relativos a las atribuciones de la dirección, para el debido cumplimiento de los fines del Municipio, en pro a la eficaz satisfacción del interés general.
- 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.
- Impulsar y difundir la simplificación de trámites y reducción de plazos para el otorgamiento de permisos, licencias y autorizaciones del orden municipal.
- Desarrollar e implementar las acciones de coordinación que permitan la adecuada operación del Sistema Único de Gestión Empresarial.
- Establecer y operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de México en coordinación con los distintos órdenes de Gobierno.
- Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial e industrial.
- Promover la capacitación, tanto del sector empresarial como del sector laboral, en coordinación con instituciones y organismos públicos y privados.
- Promover el consumo en establecimientos comerciales y de servicios del Municipio.
- Fomentar la comercialización de productos hechos en el Municipio en mercados nacionales e internacionales.
- 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.
- Operar y actualizar el Registro Municipal de Unidades Económicas de los permisos o licencias de funcionamiento otorgadas a las unidades económicas.
- Crear y actualizar el Registro de las Unidades Económicas que cuenten con el Dictamen de Giro.
- Integrar y coordinar las acciones propias del Comité Municipal de Dictamen de Giro de Jocotitlán.
- Impulsar, promover y dar seguimiento a los acuerdos del Comité Municipal de Dictamen de Giro de Jocotitlán.
- Coordinar y verificar el adecuado funcionamiento del Rastro Municipal.
- Coordinar acciones de conservación y mantenimiento del Rastro Municipal.
- Vigilar, coordinar, supervisar e impulsar el funcionamiento del mercado municipal
- 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.

<b>Elaboró</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Revisó</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Autorizó</b> José Jesús Cedillo González Presidente Municipal



Gobierno que siempre cumple 2022-2024

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**CÓDIGO** MO/DDE/0002 **VERSIÓN** 2

**EMISIÓN** 00/00/2024 **REVISIÓN** 08/03/2024

- 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.
- Promover el cumplimiento de las normas relativas a cultos religiosos, juegos y sorteos permitidos.
- 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;
- 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.
- 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.
- Determinar medidas de seguridad con apego a la justicia administrativa municipal.
- 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.
- Delegar o designar el ejercicio de facultades a los servidores públicos adscritos a esta dirección.
- 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.
- Determinar y establecer líneas de acción para la verificación, supervisión, notificación, regularización, reubicación e inspección de la actividad comercial, industrial, profesional y de prestadores de servicios, que se realicen en el territorio municipal.
- Establecer estrategias de coordinación con la Comisaría Municipal de Seguridad Pública, a fin realizar la supervisión de establecimientos al público, cuando sea necesario la colaboración de ambas áreas.
- Determinar, dirigir y coordinar la verificación, supervisión, notificación, regularización, inspección, reubicación del comercio establecido, comercio en la vía pública, espectáculos, diversiones públicas, juegos y sorteos.
- Cumplimentar las resoluciones dictadas por la autoridad competente, tendientes a revocar y/o cancelar en definitiva los permisos en la vía pública o licencias del comercio establecido en el municipio.
- Organizar reuniones con las organizaciones o asociaciones de prestadores del servicio público de transporte de pasajeros, asociaciones religiosas y civiles, a fin de conocer los temas relativos a cada una de ellos y coordinarnos para una mejor operatividad
- Impulsar políticas públicas para la operatividad y funcionamiento de la bolsa de trabajo, beneficiando en todo momento a los buscadores de empleo en coordinación con los empleadores del sector privado.

<b>Elaboró</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Revisó</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Autorizó</b> José Jesús Cedillo González Presidente Municipal



Gobierno que siempre cumple 2022-2024

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**CÓDIGO** MO/DDE/0002 **VERSIÓN** 2  
**EMISIÓN** 00/00/2024 **REVISIÓN** 08/03/2024

- Acercar alternativas de empleo para que los Buscadores de Trabajo puedan vincularse de manera ágil y oportuna a una vacante, mediante la realización de eventos masivos focalizados que posibiliten el encuentro entre oferentes y demandantes de empleo, al mismo tiempo y en un mismo lugar.
- Contactar a los Empleadores que requiere contratar personal para una actividad o puesto de trabajo específico y está en disponibilidad de proporcionar la información de sus vacantes para su promoción y cobertura.
- Informar a los Buscador de Trabajo la existencia de un vacante y oferta de trabajo remunerado, debido a que se encuentra desocupada, o bien, que, aun estando ocupada, desea un segundo empleo o mejorar el que tiene de forma presencial o vía redes sociales.
- Entregar en el ámbito de nuestra competencia información o datos personales respecto de las solicitudes presentadas en materia de transparencia.
- Regularizar al comercio informal establecido en el municipio al no contar con licencia de funcionamiento o permiso para el ejercicio de la actividad comercial, industrial, artesanal, profesional o de servicio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área en el ámbito de nuestra competencia.
- Todas las demás que le confieran a la dirección otros ordenamientos, el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

<b>Relaciones Internas</b>	Presidente Municipal, Integrantes del Cabildo, Autoridades Auxiliares, Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Dirección de Turismo, Dirección de Seguridad Pública, Dirección de Ecología, Dirección de Desarrollo Urbano, Coordinación Municipal de Gobernación, Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos y demás Áreas de la Administración Pública Municipal.
<b>Relaciones Externas</b>	DGJS SGGF; DGGRA SGEM; DGMZI y DRMA SMGEM Asociaciones de Prestadores del Servicio Público de Transporte de Pasajeros; Asociaciones Religiosas y Asociaciones Civiles de Tianguistas; Buscadores de Empleos, Empleadores y Tablajeros.
<b>Demanda Productos</b>	Tesorería, Dirección de Seguridad Pública, Coordinación Municipal de Gobernación, Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.
<b>Entrega Productos</b>	Presidente Municipal, Tesorera y Secretaría del Ayuntamiento
<b>Colaboradores / Asesores</b>	Coordinación Municipal de Gobernación Auxiliares de Desarrollo Económico Auxiliares de Gobernación Secretaria

--	--	--

<b>Elaboró</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Revisó</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Autorizó</b> José Jesús Cedillo González Presidente Municipal
---	--	--



**DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**CÓDIGO** MO/DDE/0002 **VERSIÓN** 2  
**EMISIÓN** 00/00/2024 **REVISIÓN** 08/03/2024

<b>Órgano, Área, Puesto</b>	<b>Coordinación Municipal de Gobernación</b>
-----------------------------	--

**Objetivo**

Supervisar, vigilar, controlar, verificar los espectáculos y diversiones públicas que desarrollan las personas físicas y jurídicas colectivas dentro del territorio del municipio, unidades económicas, así como el comercio en la vía pública, coordinar a los prestadores de servicio público de pasajeros, con la finalidad mantener e impulsar el comercio formal, con eficiencia y eficacia.

<b>Reporta a</b>	Presidente Municipal y Dirección de Desarrollo Económico.
------------------	---

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	Comercio en la Vía Pública, Espectáculos, Diversiones Públicas, Juegos y Sorteos; Asociaciones de Prestadores del Servicio Público de Transporte de Pasajeros; Asociaciones Religiosas y Civiles y Unidades Económicas.
-------------------------------	---

- Responsabilidades**
- Unidades Económicas.
  - Comercio en la Vía Pública en el Municipio.
  - Espectáculos, Diversiones Públicas, Juegos y Sorteos.
  - Prestadores del Servicio Público de Transporte de Pasajeros.
  - Asociaciones Religiosas, Civiles, Fiestas Patronales.

- Funciones**
- Auxiliar a la Dirección de Desarrollo Económico en la atención de las funciones siguientes:
- Verificar el desarrollo de la actividad comercial, industrial, artesanal, profesional y de servicio en unidades económicas, que tengan su licencia o permiso funcionamiento, y en su caso, comprobante de pago expedido por autoridad Recaudadora, el cual deberá estar actualizado al año calendario de verificación.
  - Supervisar que las unidades económicas, cumplan con el horario de funcionamiento para el ejercicio de la actividad comercial, industrial, artesanal, profesional y de servicio.

--	--	--

<b>Elaboró</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Revisó</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Autorizó</b> José Jesús Cedillo González Presidente Municipal
---	--	--



Gobierno que siempre cumple 2022-2024

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**CÓDIGO** MO/DDE/0002 **VERSIÓN** 2  
**EMISIÓN** 00/00/2024 **REVISIÓN** 08/03/2024

- Notificar al titular del comercio informar los requisitos legales que debe cumplir para la regularización y tramite de la licencia de funcionamiento, permiso o autorización.
- Autorizar, firmar y expedir el permiso para ejercer la actividad comercial en la vía pública, mediante la emisión de credencial que lo acredita para ejercer la actividad comercial.
- Autorizar la realización, presentación y/o funcionamiento de los espectáculos y diversiones públicas, cuidando que se desarrollen con apego a la normatividad aplicable.
- Supervisar 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.
- Actualizar el padrón del ejercicio de la actividad comercial en la vía pública.
- Otorgar el derecho de uso de piso para el ejercicio de la actividad comercial en la vía pública.
- Cumplimentar las resoluciones dictadas por la autoridad competente, tendientes a revocar y/o cancelar en definitiva los permisos en la vía pública o licencias del comercio establecido en el Municipio;
- Verificar que el titular de la licencia de funcionamiento, del permiso o de la autorización ejerza únicamente la actividad comercial, industrial o de servicio que le fue autorizado en forma y términos expresos en el documento emitido.
- Ordenar la verificación e inspeccionar la realización de los espectáculos y diversiones públicas, a fin de que se desarrollen conforme a las disposiciones legales aplicables, en caso, de no contar con la autorización o permiso correspondiente para su realización se procederá a la suspensión inmediata con apego a la justicia administrativa municipal.
- Instruir la inspección del lugar o domicilio donde se desarrollará el espectáculo o diversión pública, identificando los posibles riesgos que pueden surgir, verificar los señalamientos y rutas de emergencia que garanticen la integridad física de los asistentes.
- Verificar que el ejercicio del comercio en la vía pública se establezca en espacios autorizados, sin infringir ninguna norma jurídica federal, estatal o municipal, deberán tener el permiso o autorización correspondiente.
- Regularizar la actividad comercial de vendedores ambulantes, garantizando que se realice en los lugares autorizados conforme a la ley aplicable a la materia.
- Instruir la reubicación del comercio en vía pública o en espacios públicos.
- Programar y realizar reuniones con las organizaciones o asociaciones de prestadores del servicio público de transporte de pasajeros, asociaciones religiosas y civiles, a fin de conocer los temas relativos a cada una de ellos y coordinarnos para una mejor operatividad.

<b>Elaboró</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Revisó</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Autorizó</b> José Jesús Cedillo González Presidente Municipal



Gobierno que siempre cumple 2022-2024

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**CÓDIGO** MO/DDE/0002 **VERSIÓN** 2  
**EMISIÓN** 00/00/2024 **REVISIÓN** 08/03/2024

<b>Relaciones Internas</b>	Áreas de la Administración Pública Municipal.
<b>Relaciones Externas</b>	Asociaciones de Prestadores del Servicio Público de Transporte de Pasajeros; Asociaciones Religiosas y Asociaciones Civiles de Tianguistas.
<b>Demanda Productos</b>	Tesorería Municipal, Unidad de Administración, Dirección de Seguridad Pública y Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.
<b>Entrega Productos</b>	Presidente Municipal y Dirección de Desarrollo Dirección.
<b>Colaboradores / Asesores</b>	Auxiliares de Desarrollo Económico, Auxiliares de Gobernación y Secretaria

<b>Órgano, Área, Puesto</b>	<b>Auxiliar de Desarrollo Económico y Auxiliar de la Coordinación de Gobernación.</b>
-----------------------------	---

### Objetivo

Verificar, notificar, regular, inspeccionar, reubicar, 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 realizar y a las asociaciones prestadores del servicio público de transportes de pasajeros, asociaciones religiosas y civiles, con eficiencia y eficacia.

<b>Reporta a</b>	Directora de Desarrollo Económico y Coordinadora de Gobernación.
------------------	--

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	Unidades Económicas, Comercio en la Vía Pública, Espectáculos, Diversiones Públicas, Juegos y Sorteos; Asociaciones de Prestadores del Servicio Público de Transporte de Pasajeros; Asociaciones Religiosas y Civiles.
-------------------------------	--

### Responsabilidades

- Unidades Económicas.
- Comercio en la Vía Pública en el Municipio.
- Espectáculos, Diversiones Públicas, Juegos y Sorteos.
- Prestadores del Servicio Público de Transporte de Pasajeros.
- Asociaciones Religiosas, Civiles, Fiestas Patronales.
- Operatividad de la Bolsa de Trabajo.

--	--	--

<b>Elaboró</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Revisó</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Autorizó</b> José Jesús Cedillo González Presidente Municipal
---	--	--



Gobierno que siempre cumple 2022-2024

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**CÓDIGO** MO/DDE/0002 **VERSIÓN** 2

**EMISIÓN** 00/00/2024 **REVISIÓN** 08/03/2024

### Funciones

- Verificación previa a la entrega de la licencia de funcionamiento de la actividad comercial que se desarrollará.
- Verificar el desarrollo de la actividad comercial, industrial, artesanal, profesional y de servicio en unidades económicas, que tengan su licencia o permiso funcionamiento, comprobante de pago expedido por autoridad Recaudadora, el cual deberá estar actualizado al año calendario de verificación.
- Supervisar que las unidades económicas, cumplan con el horario de funcionamiento para el ejercicio de la actividad comercial, industrial, artesanal, profesional y de servicio.
- Notificar al titular del comercio informar los requisitos legales que debe cumplir para la regularización y tramite de la licencia de funcionamiento, permiso o autorización.
- Supervisar la realización, presentación y/o funcionamiento de los espectáculos y diversiones públicas, cuidando que se desarrollen con apego a la normatividad aplicable.
- Supervisar 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.
- Verificar el derecho de uso de piso para el ejercicio de la actividad comercial en la vía pública.
- Verificar que el titular de la licencia de funcionamiento, del permiso o de la autorización ejerza únicamente la actividad comercial, industrial o de servicio que le fue autorizado en forma y términos expresos en el documento emitido.
- Supervisar e inspeccionar la realización de los espectáculos y diversiones públicas, a fin de que se desarrollen conforme a las disposiciones legales aplicables, en caso, de no contar con la autorización o permiso correspondiente para su realización se procederá a la suspensión inmediata con apego a la justicia administrativa municipal.
- Verificar que el ejercicio del comercio en la vía pública se establezca en espacios autorizados, sin infringir ninguna norma jurídica federal, estatal o municipal, deberán tener el permiso o autorización correspondiente.
- Regularizar la actividad comercial de vendedores ambulantes, garantizando que se realice en los lugares autorizados conforme a la ley aplicable a la materia.
- Reubicar el comercio en vía pública o en espacios públicos.
- Asistir a reuniones con las organizaciones o asociaciones de prestadores del servicio público de transporte de pasajeros, asociaciones religiosas y civiles, a fin de conocer los temas relativos a cada una de ellos y coordinarnos para una mejor operatividad.
- Atención en oficina al público en general.
- Elaborar licencias de funcionamiento y permisos, de unidades económicas, comercio en la vía pública,

<b>Elaboró</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Revisó</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Autorizó</b> José Jesús Cedillo González Presidente Municipal



**DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**CÓDIGO** MO/DDE/0002 **VERSIÓN** 2  
**EMISIÓN** 00/00/2024 **REVISIÓN** 08/03/2024

espectáculos y diversiones públicas.

- Acercar alternativas de empleo para que los Buscadores de Trabajo puedan vincularse de manera ágil y oportuna a una vacante, mediante la realización de eventos masivos focalizados que posibiliten el encuentro entre oferentes y demandantes de empleo, al mismo tiempo y en un mismo lugar.
- Contactar a los Empleadores que requiere contratar personal para una actividad o puesto de trabajo específico y está en disponibilidad de proporcionar la información de sus vacantes para su promoción y cobertura.
- Informar a los Buscador de Trabajo la existencia de un vacante y oferta de trabajo remunerado, debido a que se encuentra desocupada, o bien, que, aun estando ocupada, desea un segundo empleo o mejorar el que tiene de forma presencial o vía redes sociales.
- Elaborar concentrado de empleadores y buscadores de trabajo, obteniendo datos personales de contacto.
- Seguimiento a la información que se integra al portal de IPOMEX.

<b>Relaciones Internas</b>	Áreas de la Administración Pública Municipal.
<b>Relaciones Externas</b>	Asociaciones de Prestadores del Servicio Público de Transporte de Pasajeros; Asociaciones Religiosas y Asociaciones Civiles de Tianguistas.
<b>Demanda Productos</b>	Tesorería Municipal, Unidad de Administración, Dirección de Seguridad Pública y Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.
<b>Entrega Productos</b>	Dirección de Desarrollo Económico y Coordinación de Gobernación.
<b>Colaboradores / Asesores</b>	Auxiliares de Desarrollo Económico Auxiliares de la Coordinación de Gobernación Secretaria

<b>Órgano, Área, Puesto</b>	<b>Secretaria de la Coordinación de Gobernación y Auxiliar de Desarrollo Económico</b>
-----------------------------	--

**Objetivo**

Elaborar licencias de funcionamiento, permisos o autorizaciones; actualizar padrón 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 de las asociaciones prestadores del servicio público de transportes de pasajeros, asociaciones religiosas y civiles, con eficiencia y eficacia.

<b>Elaboró</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Revisó</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Autorizó</b> José Jesús Cedillo González Presidente Municipal



**DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**CÓDIGO** MO/DDE/0002 **VERSIÓN** 2  
**EMISIÓN** 00/00/2024 **REVISIÓN** 08/03/2024

**Reporta a** Directora de Desarrollo Económico y Coordinadora de Gobernación.

**Ejerce Autoridad Sobre** Unidades Económicas, Comercio en la Vía Pública, Espectáculos, Diversiones Públicas, Juegos y Sorteos; Asociaciones de Prestadores del Servicio Público de Transporte de Pasajeros; Asociaciones Religiosas y Civiles; Autoridades Auxiliares.

- Responsabilidades**
- Unidades Económicas.
  - Comercio en la Vía Pública en el Municipio.
  - Espectáculos, Diversiones Públicas, Juegos y Sorteos.
  - Prestadores del Servicio Público de Transporte de Pasajeros.
  - Asociaciones Religiosas, Civiles, Fiestas Patronales.
  - Operatividad de la Bolsa de Trabajo.

- Funciones**
- Registrar y dar trámite a solicitudes de licencias de funcionamiento de la actividad comercial cuando se haya cumplido con los requisitos legales.
  - Elaborar licencias de funcionamiento de las actividades comercial, industrial, artesana, profesional y de servicio.
  - Elaborar permiso o autorización del comercio en vía pública.
  - Elaborar la autorización o permiso para la realización de los espectáculos y diversiones públicas.
  - Elaborar la autorización o permiso para la realización juegos y sorteos.
  - Realizar registro general de autorizaciones de espectáculos y diversiones públicas.
  - Actualizar el padrón de licencias de funcionamiento de unidades económicas, prestadores de servicio y comercio en vía pública.
  - Elaborar y actualizar el padrón Asociaciones Religiosas, Civiles y Fiestas Patronales.
  - Tramitar la regularización, alta, bajas o suspensión de las actividades comerciales.
  - Reubicación del comercio en vía pública o en espacios públicos.
  - Programar y realizar reuniones con las organizaciones o asociaciones de prestadores del servicio público de transporte de pasajeros, asociaciones religiosas y civiles, a fin de conocer los temas relativos a cada una de ellos y coordinarnos para una mejor operatividad.
  - Registrar y dar seguimiento a los acuerdos y tramites de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.

--	--	--

<b>Elaboró</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Revisó</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Autorizó</b> José Jesús Cedillo González Presidente Municipal
---	--	--



Gobierno que siempre cumple 2022-2024

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**CÓDIGO** MO/DDE/0002 **VERSIÓN** 2  
**EMISIÓN** 00/00/2024 **REVISIÓN** 08/03/2024

- Atender en entrevista a ciudadanos y comerciantes, proporcionando información sobre el comercio.
- Registrar las solicitudes, peticiones y llamadas de los comerciantes y ciudadanos.
- Atención y seguimiento a la información de trámites y servicios que se deben cumplir en calidad de servidor público habilitado en materia de transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios a través del portal de IPOMEX.
- Contactar a los Empleadores que requiere contratar personal para una actividad o puesto de trabajo específico y está en disponibilidad de proporcionar la información de sus vacantes para su promoción y cobertura.
- Informar a los Buscador de Trabajo la existencia de un vacante y oferta de trabajo remunerado, debido a que se encuentra desocupada, o bien, que, aun estando ocupada, desea un segundo empleo o mejorar el que tiene de forma presencial o vía redes sociales.
- Elaborar concentrado de empleadores y buscadores de trabajo, obteniendo datos personales de contacto.

<b>Relaciones Internas</b>	Áreas de la Administración Pública Municipal
<b>Relaciones Externas</b>	Asociaciones de Prestadores del Servicio Público de Transporte de Pasajeros; Asociaciones Religiosas y Asociaciones Civiles de Tianguistas
<b>Demanda Productos</b>	Tesorería Municipal y Unidad de Administración
<b>Entrega Productos</b>	Dirección de Desarrollo Económico y Coordinación de Gobernación
<b>Colaboradores / Asesores</b>	Auxiliares de Desarrollo Económico Auxiliares de la Coordinación de Gobernación

<b>Órgano, Área, Puesto</b>	<b>Auxiliar del Rastro Municipal.</b>
-----------------------------	---------------------------------------

<b>Objetivo</b>	Otorgar un servicio de calidad en las instalaciones que ocupara el Rastro Municipal, para el sacrificio y faenado de animales para abasto, cumpliendo con las especificaciones Sanitarias instauradas por el Sector Salud y las establecidas en las Normas Oficiales Mexicana.
-----------------	--

<b>Reporta a</b>	Presidente y Directora de Desarrollo Económico.
------------------	---

<b>Ejerce Autoridad Sobre</b>	Tablajeros.
-------------------------------	-------------

--	--	--

<b>Elaboró</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Revisó</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Autorizó</b> José Jesús Cedillo González Presidente Municipal
---	--	--



Gobierno que siempre cumple 2022-2024

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**CÓDIGO** MO/DDE/0002 **VERSIÓN** 2  
**EMISIÓN** 00/00/2024 **REVISIÓN** 08/03/2024

### Responsabilidades

- Sacrificio y faenado de animales para abasto.

### Funciones

- Recepción del animal.
- Incorporación del animal en los corrales.
- Aturdimiento del animal.
- Degüello del animal.
- Sacrificio y faenado de bovinos.
- Sacrificio y faenado de ovinos.
- Sacrificio y faenado de porcinos.
- Entrega de la carne y viseras.
- Elaboración de orden de pago.
- Elaborar concentrado del sacrificio y faenado de ganado.
- Mantenimiento y limpieza de las Instalaciones del Rastro Municipal.

<b>Relaciones Internas</b>	Áreas de la Administración Pública Municipal.
<b>Relaciones Externas</b>	Tablajeros y Jurisdicción de Regulación Sanitaria No. 05, Atlacomulco, México del Instituto de Salud del Estado de México.
<b>Demanda Productos</b>	Tesorería Municipal
<b>Entrega Productos</b>	Dirección de Desarrollo Económico.
<b>Colaboradores / Asesores</b>	Encargado del Rastro Municipal. Auxiliares del Rastro.

<b>Elaboró</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Revisó</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Autorizó</b> José Jesús Cedillo González Presidente Municipal



Gobierno que siempre cumple 2022-2024

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**CÓDIGO** MO/DDE/0002 **VERSIÓN** 2  
**EMISIÓN** 00/00/2024 **REVISIÓN** 08/03/2024

### 7. DIRECTORIO

LIC. CONSUELO GONZÁLEZ CASIMIRO  
**DIRECTORA DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL**

LIC. GUADALUPE SÁNCHEZ Y SÁNCHEZ  
**COORDINADORA MUNICIPAL DE GOBERNACIÓN**

SOCORRO SÁNCHEZ GARCÍA  
**AUXILIAR DE DESARROLLO ECONÓMICO**

MAUDH CRISTINA REYES GONZÁLEZ  
**AUXILIAR DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL**

JULIO MONROY MONROY  
**AUXILIAR DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL**

CAMELIA SÁNCHEZ BECERRIL  
**SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN DE GOBERNACIÓN**

FREDY LÓPEZ SÁNCHEZ  
**AUXILIAR MUNICIPAL DE GOBERNACIÓN**

URBANO MONROY GERÓNIMO  
**AUXILIAR MUNICIPAL DE GOBERNACIÓN**

CLAUDIO ARZATE LOVERA  
**ENCARGADO DEL RASTRO**

BRENDA GONZÁLEZ CASTILLO  
**AUXILIAR DE RASTRO**

IGNACIO CASTILLO GONZÁLEZ  
**AUXILIAR DE RASTRO**

NICOLÁS CASTILLO GONZÁLEZ  
**AUXILIAR DE RASTRO**

JOSUÉ CRUZ CID  
**AUXILIAR DE RASTRO**

--	--	--

<b>Elaboró</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Revisó</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Autorizó</b> José Jesús Cedillo González Presidente Municipal
---	--	--



Gobierno que siempre cumple 2022-2024

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**CÓDIGO** MO/DDE/0002 **VERSIÓN** 2

**EMISIÓN** 00/00/2024 **REVISIÓN** 08/03/2024

### 8. VALIDACIÓN

JOSÉ JESÚS CEDILLO GONZÁLEZ  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**  
(RÚBRICA)

MTRO. ÓSCAR CARRILLO NIETO  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**  
(RÚBRICA)

LIC. CONSUELO GONZÁLEZ CASIMIRO  
**DIRECTORA DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL**  
(RÚBRICA)

LIC. GUADALUPE SÁNCHEZ Y SÁNCHEZ  
**COORDINADORA MUNICIPAL DE GOBERNACIÓN**  
(RÚBRICA)

CLAUDIO ARZATE LOVERA  
**ENCARGADO DEL RASTRO**  
(RÚBRICA)

<b>Elaboró</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Revisó</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Autorizó</b> José Jesús Cedillo González Presidente Municipal



Gobierno que siempre cumple 2022-2024

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**CÓDIGO** MO/DDE/0002 **VERSIÓN** 2  
**EMISIÓN** 00/00/2024 **REVISIÓN** 08/03/2024

### 9.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
8 DE MARZO DE 2024	<p>Modificación en materia de atribuciones a la Dirección de Desarrollo Económico Municipal y asignación de la Coordinación Municipal de Gobernación a esta Dirección.</p> <p>El presente Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Económico Municipal, deja sin efectos al aprobado en la Trigésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha diecinueve de diciembre de 2019.</p>

<p><b>Elaboró</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico</p>	<p><b>Revisó</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico</p>	<p><b>Autorizó</b> José Jesús Cedillo González Presidente Municipal</p>

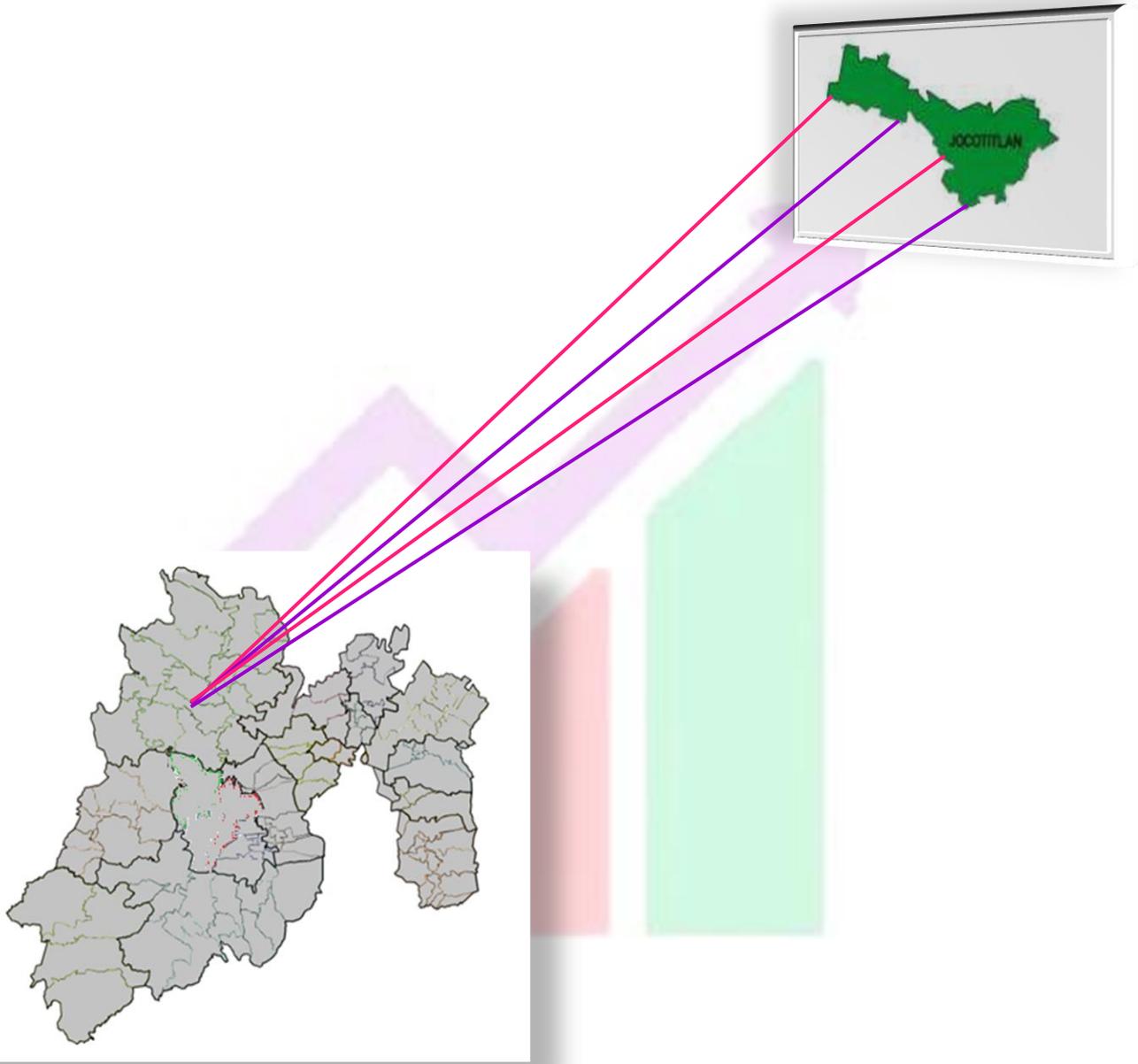


DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO MO/DDE/0002 VERSIÓN 2  
EMISIÓN 00/00/2024 REVISIÓN 08/03/2024

10. ANEXOS



<b>Elaboró</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Revisó</b> Consuelo González Casimiro Directora de Desarrollo Económico	<b>Autorizó</b> José Jesús Cedillo González Presidente Municipal



**JOCOTITLÁN**  
AYUNTAMIENTO 2022-2024



Gobierno que siempre cumple 2022-2024

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

**Edición a cargo de la  
Secretaría del Ayuntamiento  
de Jocotitlán, Estado de México.**

4

Gaceta Municipal  
21 de marzo de 2024



**PUEBLO  
CON  
ENCANTO**  
JOCOTITLÁN

40/2024  
SEGUNDA SECCIÓN



**JOCOTITLÁN**  
AYUNTAMIENTO 2022-2024



Gobierno que siempre cumple 2022-2024

“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

5

Perla Isabel Ortiz Navarro  
Cuarta Regidora

Leilani Aylin López González  
Quinta Regidora

Guadalupe Azucena Hinojosa Servín  
Sexta Regidora

Rigoberto Hermenegildo Segundo  
Séptimo Regidor

Oscar Carrillo Nieto  
Secretario del Ayuntamiento

Gaceta Municipal

21 de marzo de 2024



40/2024

SEGUNDA SECCIÓN