



REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE JILOTZINGO, ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

Fundamento, Obligatoriedad y Definiciones

Artículo 1.- El presente Reglamento es de interés público y tiene por objeto regular la organización, las funciones y atribuciones otorgadas al Municipio por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 112, 113, 122, 124, 125 y demás relativos y aplicables de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, los artículos 31 fracción I, 48 fracción III, 86, 89 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, los artículos 45, 46 y demás relativos y aplicables del Bando Municipal de Jilotzingo 2019.

Artículo 2.- El Gobierno Municipal de Jilotzingo se ejerce a través del cuerpo colegiado y deliberante que se denomina H. Ayuntamiento, cuyas decisiones y acuerdos corresponde ejecutar a la Presidenta Municipal, quien es la titular de la Administración Pública Municipal, asumiendo la representación jurídica del Ayuntamiento y de las dependencias de la propia Administración.

Artículo 3.- La observancia de este Reglamento es obligatoria para todos los titulares de las dependencias, entidades de la Administración Pública Municipal y demás servidores públicos.



Artículo 4.-Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. Bando Municipal: El Bando Municipal de Jilotzingo.
- II. Constitución Federal: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- III. Constitución Local: La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- IV. H. Ayuntamiento: El Órgano Colegiado del Gobierno Municipal.
- V. Ley Orgánica: La Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- VI. Reglamento Orgánico: El presente Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Jilotzingo.

CAPÍTULO II

Del Poder Público Municipal

Artículo 5.-El Municipio de Jilotzingo, será gobernado por un H. Ayuntamiento de elección popular directa, en términos de lo dispuesto por la Constitución Federal, la Constitución Local y la Ley Orgánica.

El H. Ayuntamiento es el órgano supremo de decisión para todos los asuntos relacionados con la Administración Pública Municipal, correspondiendo su ejecución exclusivamente a la Presidenta Municipal.

En ningún caso el H. Ayuntamiento, como cuerpo colegiado, podrá desempeñar las funciones de la Presidenta Municipal, ni ésta por sí sola las del H. Ayuntamiento.



TÍTULO SEGUNDO

DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO

CAPÍTULO I

De la Presidenta Municipal

Artículo 6.- La Presidenta Municipal es la titular de la Administración Pública Municipal y la responsable de ejecutar y vigilar, dentro de su esfera administrativa, las decisiones y los acuerdos del Ayuntamiento y demás autoridades competentes.

Todos los reglamentos, acuerdos y disposiciones que promulgue o expida se acompañarán con la firma del Secretario del H. Ayuntamiento, a efecto de validar los mismos y deberán de ser publicados en la Gaceta Municipal.

Artículo 7.-La Presidenta Municipal podrá nombrar y remover libremente a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, cuando estos nombramientos y remociones no estén determinados de otro modo en la Ley Orgánica o en otra disposición legal.

Artículo 8.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Presidencia Municipal contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Secretaría Particular;
- II. Secretaría Privada;
- III. Secretaría Técnica;



Artículo 9.- Para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, la Presidenta Municipal, previa aprobación del H. Ayuntamiento, en términos de la Ley Orgánica, podrá crear, fusionar y/o modificar la estructura de las dependencias municipales, organismos descentralizados, entidades públicas dispuestas por la ley, empresas con participación que requiera la Administración Pública Municipal y órganos auxiliares, así como asignar las funciones de las mismas, suprimiendo las que resulten innecesarias.

Artículo 10.- Para el despacho de los asuntos que le competen, la Presidenta Municipal se auxiliará de las dependencias y organismos que establece la Ley Orgánica, el Bando Municipal, el presente Reglamento, y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 11.- La Presidenta Municipal someterá para su aprobación al H. Ayuntamiento los reglamentos y acuerdos, expedirá circulares y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como autorizar los manuales administrativos

CAPÍTULO II

De la Estructura de la Administración Pública Municipal

Artículo 12.- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, conducirán sus actividades en forma programada con base en las políticas y objetivos contenidos en la Ley Orgánica, el Plan de Desarrollo Municipal, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, los Presupuestos de Ingresos y Egresos y demás disposiciones aplicables.



Artículo 13.- Para ser titular de las dependencias de la Administración Pública Municipal, además de los que en lo particular se señalen, se deben cumplir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. No estar imposibilitado para desempeñar cargo, empleo o comisión pública;
- III. No haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional;
- IV. Contar con la preparación adecuada y de preferencia con experiencia para el desempeño del cargo propuesto; y
- V. En igualdad de condiciones se preferirá a habitantes del Municipio de Jilotzingo, México.

Artículo 14.- Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, deberán rendir la protesta de ley ante el H. Ayuntamiento, a efecto de realizar con el funcionario la entrega-recepción del área respectiva de conformidad a la normativa respectiva.

Artículo 15.- A los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal les corresponde el estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia, así como su representación, quienes para su mejor atención y despacho podrán delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto en aquellos casos que



por disposición de Ley o de este Reglamento, deban ser ejercidas en forma directa por ellos.

Dichos titulares tendrán igualmente, las siguientes atribuciones genéricas:

I. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia y responsabilidad, las leyes y demás disposiciones jurídicas que emitan el H. Ayuntamiento, el Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México y las del Congreso de la Unión cuando sea el caso, para que su actuación y la de sus subordinados se encuentre estrictamente apegada a la legalidad y, en especial, en el ámbito de respeto integral de los Derechos Humanos y Garantías Individuales de las personas.

II. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la dependencia a su cargo con base en el Plan de Desarrollo Municipal;

III. Elaborar y aplicar en sus dependencias los manuales de organización y procedimientos;

IV. Acordar con la Presidenta Municipal o con quien ésta designe, los asuntos cuya resolución lo requiera;

V. Formular y entregar a la brevedad posible, sin demora alguna, los dictámenes u opiniones en forma, así como los requerimientos que le sean solicitados por el Secretario del H. Ayuntamiento o la Contraloría Municipal;

VI. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;

VII. Abstenerse de proporcionar información que afecte los intereses del Municipio;

VIII. Atender y hacer que el personal a su cargo trate de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general;

IX. Formular el anteproyecto del presupuesto por programas de la dependencia a su cargo y remitirlo a la Tesorería Municipal, para su análisis y revisión;

X. Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la dependencia a su cargo, con apego a los programas y metas establecidos, la calendarización del gasto y bajo



los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género;

XI. Coordinarse con los demás titulares de las áreas en reuniones periódicas y proporcionarse entre sí la información que se soliciten en el ámbito de sus competencias, para procurar mayor eficacia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal;

XII. Atender la petición ciudadana cuando se presente cualquier queja por irregularidad en la prestación del servicio público; y

XIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 16.-Para el cumplimiento de los fines propios del H. Ayuntamiento en la prestación de los servicios públicos a su cargo, la Administración Pública Municipal se organizará mediante las dependencias siguientes:

1. Secretaría del Ayuntamiento.
2. Tesorería Municipal.
3. Contraloría Municipal.
4. Dirección General de Seguridad Pública y Protección Civil.
5. Dirección General Administración.
6. Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Agropecuario.
7. Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
8. Dirección de Servicios Públicos
9. Dirección de Desarrollo Social
10. Dirección de Turismo y Cultura



11. Unidades Administrativas Municipales:

- a) Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- b) Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación.
- c) Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.

12. Oficialía Conciliadora, Mediadora y Calificadora.

13. Organismos Públicos Descentralizados:

- a) Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, (DIF).
- b) Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, (IMCUFIDE).
- c) Instituto de la Juventud de Jilotzingo (INJUJI).

14. Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

Artículo 17.- Los titulares de las dependencias a que se refiere este Reglamento Orgánico, podrán delegar a sus subalternos cualesquiera de sus facultades, salvo aquellas que por ley u otras disposiciones dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos, sin que con ello se les exima de responsabilidad que les pueda atribuir los ordenamientos aplicables.

TÍTULO TERCERO

DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

Prevenciones Generales



Artículo 18.-Para el despacho de los asuntos de la administración pública, la Presidenta Municipal, se auxiliará de las Dependencias, Unidades Administrativas Municipales, Oficialías, Institutos, Organismos Públicos Descentralizados y demás entidades que se señalan en la Ley Orgánica, el Bando Municipal, el presente Reglamento, los Reglamentos internos de organización y el Presupuesto de egresos del Municipio.

Artículo 19.-La Presidenta Municipal podrá constituir comités de estudio con los titulares de diversas dependencias y unidades administrativas, para que analicen, estudien y propongan la solución de problemas concretos.

Cuando además de las dependencias y unidades administrativas, deban participar uno o varios organismos descentralizados o fideicomisos, la Presidenta Municipal, podrá constituir comités interinstitucionales, para los efectos antes indicados.

Artículo 20.- Al frente de cada dependencia o área, habrá un titular, que se auxiliará con las unidades que se determinen en los reglamentos internos de organización.

Artículo 21.- Las dependencias y áreas de la administración, conducirán sus actividades en forma programada de conformidad con los planes aplicables y coordinarán sus actividades entre sí, estando obligadas a suministrarse la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO II

De la Secretaría del H. Ayuntamiento.

Artículo 22.- Corresponde a la Secretaría del Ayuntamiento, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica y el Bando Municipal:



- I. Intervenir en la citación, desarrollo y documentación de las sesiones del Ayuntamiento, en los términos que fija la Ley Orgánica y el Reglamento Interior del Ayuntamiento.
- II. Controlar, dirigir y vigilar el Registro Público del Municipio.
- III. Organizar, controlar, dirigir, publicar y distribuir el periódico oficial Gaceta Municipal.
- IV. Realizar por orden de la Presidenta Municipal, la publicación de las disposiciones de carácter general que acuerde el Ayuntamiento.
- V. Informar por orden de la Presidenta Municipal, a los titulares de las Dependencias de la administración pública, los acuerdos relativos a su ámbito competencial y que dicte el Ayuntamiento.
- VI. Crear, organizar y mantener actualizado el registro de firmas de los titulares de las dependencias y de las autoridades auxiliares.
- VII. Organizar, controlar y dirigir la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.
- VIII. Expedir las constancias de vecindad con la debida oportunidad.
- IX. Intervenir en los procesos que afecten bienes del dominio municipal.
- X. Coadyuvar en el registro de personas en edad de realizar el Servicio Militar Nacional y conducir la Junta Municipal de Reclutamiento.
- XI. Coadyuvar en el ejercicio de las funciones del Registro Civil.
- XII. Coadyuvar y vigilar las actividades que desarrolle la Preceptora Juvenil.
- XIII. Elaborar conjuntamente con la Dirección General de Administración el proyecto de desincorporación de bienes propiedad del Municipio, que puedan ser objeto de venta, donación, subasta o destrucción, proponiendo su destino final y turnarlo a la Presidenta Municipal para su presentación al Ayuntamiento.



XIV. Tramitar la Clave Única de Registro de Población.

XV. Coordinar y conducir las relaciones del gobierno municipal con la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

XVI. Otorgar, de ser procedente, los permisos para la presentación de espectáculos públicos y para diversiones públicas de carácter eventual.

XVII. Las demás que se previenen en este Reglamento, le confiera el Ayuntamiento o le encomiende la Presidenta Municipal.

Artículo 23.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Secretaría del Ayuntamiento tendrá a su cargo la Coordinación Jurídica, la cual se encargará de la defensa de los intereses jurídicos del H. Ayuntamiento y sus Dependencias, así como asesorarles en el desempeño de sus funciones y acordar con las dependencias administrativas, los trámites a seguir en los asuntos de la competencia de éstas.

Artículo 24.-La Coordinación Jurídica tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Intervenir en los asuntos legales inherentes al municipio, dependencias y servidores públicos en el desarrollo de sus funciones;

II. Revisar proyectos de reglamentos, acuerdos, contratos y convenios y cualquier acto jurídico relacionado con el ejercicio de la administración pública municipal;

III. Atender las consultas jurídicas solicitadas por los particulares;

IV. Actuar como dependencia administrativa de consulta y asesoría en asuntos jurídicos de las demás dependencias administrativas del municipio;

V. Elaborar los dictámenes, opiniones, informes, estudios y proyectos que le sean solicitados por la Presidenta Municipal;



- VI. Proponer al Ayuntamiento por conducto de la Presidenta Municipal las medidas de modernización y simplificación administrativa susceptibles de ser establecidas en la Administración Pública Municipal;
- VII. Intervenir en la elaboración de proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con los asuntos de la administración pública;
- VIII. Informar y acordar con la Presidenta Municipal, el despacho de los asuntos de su competencia;
- IX. Participar, en el ámbito de su competencia, en comisiones, juntas, consejos y comités a solicitud de la Presidenta Municipal; e informar sobre el desarrollo de sus actividades;
- X. Someter a la consideración de la Presidenta Municipal los asuntos cuyo despacho corresponde a la Coordinación Jurídica e informarle sobre el desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
- XI. Dar opinión, cuando así se le requiera, sobre los proyectos de convenios, acuerdos, reglamentos y demás documentos jurídicos que se sometan a consideración del Cabildo o de la Presidenta Municipal;
- XII. Prestar asesoría jurídica cuando la Presidenta Municipal así lo requiera en asuntos que intervengan una o varias Dependencias y en su caso Entidades;
- XIII. Emitir opinión jurídica y resolver las consultas que le sean planteadas por la Presidenta Municipal o las Dependencias;
- XIV. Emitir recomendaciones de actuación jurídica a las Dependencias y en su caso Entidades a efecto de unificar criterios de actuación;
- XV. Someter a consideración de la Presidenta Municipal, las estrategias jurídicas para la actuación de las Dependencias y en su caso Entidades;



- XVI. Proponer a la Presidenta Municipal los programas de asesoría jurídica a la comunidad;
- XVII. Prestar la asesoría jurídica que requieran los miembros del Ayuntamiento, en el ejercicio de sus funciones;
- XVIII. Asesorar y asistir jurídicamente a la Presidencia Municipal y a las dependencias de la administración pública centralizada, sobre cualquier materia y áreas;
- XIX. Solicitar informes a los despachos jurídicos externos que sean contratados para la atención de asuntos determinados, realizar auditorías jurídicas a todos o determinados asuntos que les hubieren sido encomendados e informar a la Presidenta Municipal del resultado de las mismas;
- XX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas.

Artículo 25.- La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal depende de la Secretaría Municipal del H. Ayuntamiento de Jilotzingo, con autonomía técnica y de gestión, la cual en conjunto con los servidores público habilitados de las unidades administrativas, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la Ley Orgánica, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia del Estado de México y Municipios, Ley General de Protección de Datos Personales, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, el Bando Municipal, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de estos se deriven, los acuerdos emitidos por la Presidenta Municipal y el Cabildo para el logro de sus objetivos y prioridades y las demás disposiciones legales aplicables, en estricta concatenación con el respeto a los derechos humanos que tutelan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



Artículo 26.- Corresponde a Unidad de Transparencia el despacho de los asuntos siguientes:

- I. La Unidad de Transparencia, a través de su Titular, deberá coordinarse con las demás dependencias para lograr los fines de la administración pública en materia de transparencia, conforme a lo dispuesto por el presente reglamento y la demás normatividad aplicable.
- II. El Titular y los servidores públicos que pertenezcan al área de la Unidad de Transparencia, serán designados por la Presidenta, quienes contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto que le sea asignado.
- III. La Unidad de Transparencia, a través de su titular, propondrá a la Presidenta, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de acuerdo, circulares, resoluciones, reglamentos y demás disposiciones jurídico administrativos que estime resulte necesarios; así como su actualización o modificación; mismas que cuando así proceda, serán sometidas a la consideración del Cabildo, a través de la Presidenta, respetando la normatividad aplicable.
- IV. Coordinar a las áreas administrativas del sujeto obligado a través de su personal habilitado el estricto orden en materia de transparencia, de solicitudes de información, avisos de privacidad, protección de datos personales, así como vigilar el cumplimiento del Sujeto Obligado de los artículos 92 y 94 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que deberán poner a disposición del público de manera permanente y actualizada de forma sencilla, precisa y entendible, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que indica la ley. Así como proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;



- V. Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;
- VII. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información;
- VIII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- IX. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- X. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en las leyes en la materia.
- XI. Cuando alguna área de los sujetos obligados se negará a colaborar con la Unidad de Transparencia, esta dará aviso al superior jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes
- XII. Cuando persista la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento de la autoridad competente para que esta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.

Artículo 27.- La Oficialía de Partes, área encargada de la recepción y turno de los documentos remitidos al H. Ayuntamiento, depende de la Secretaría del Ayuntamiento y entre sus funciones está:

- I. Recibir los escritos, oficios y demás documentación dirigida a las áreas y dependencias del H. Ayuntamiento;
- II. Verificar que la documentación anterior contengan los requisitos señalados en el presente reglamento;
- III. Llevar un control y registro de la documentación recibida, en el libro de registro;



- IV. Orientar a los ciudadanos para indicar el área a la que deban dirigir su petición;
- V. Asignar un número de folio consecutivo a la documentación recibida;
- VI. Asentar en el documento recibido y en el acuse correspondiente, la firma o rúbrica de la persona que reciba la documentación, así como la fecha y hora de recepción; y
- VII. Elaborar un informe mensual de la documentación recibida y el seguimiento de su trámite, a efecto de llevar un control de la atención a los documentos turnados.

CAPÍTULO III

De la Tesorería Municipal.

Artículo 28.- Corresponde a la Tesorería Municipal, además de las atribuciones que le confieren la Ley Orgánica, el Código Financiero del Estado de México y Municipios y el Bando Municipal, las siguientes:

- I. Elaborar, proponer y ejecutar la política fiscal del municipio.
- II. Elaborar los presupuestos de ingresos y egresos del municipio, y evaluar trimestralmente su desarrollo, proponiendo en su caso, las modificaciones pertinentes a los mismos;
- III. Evaluar e integrar el avance trimestral de los programas operativos anuales y el informe anual de cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal;
- IV. Tener a su cargo la Caja General cuyos valores estarán siempre bajo su cuidado y exclusiva responsabilidad;
- V. Diseñar, establecer y operar sistemas y procedimientos para el registro, control y evaluación de las disponibilidades del municipio, las cuentas en



instituciones financieras de depósitos de efectivo y demás necesarios para hacer eficiente la operación de la Caja General;

VI. Informar oportunamente a la Presidenta Municipal sobre las partidas que estén próximas a agotarse para los efectos que procedan;

VII. Expedir constancias que acrediten el pago de contribuciones, a solicitud de los interesados;

VIII. Elaborar, suscribir y hacer cumplir los convenios que se celebren con los contribuyentes para el cumplimiento diferido de obligaciones fiscales;

IX. Emitir y controlar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones, así como las formas oficiales valoradas o numeradas para la recaudación de los ingresos del erario municipal o para el cumplimiento de obligaciones a cargo del mismo;

X. Coordinar y dirigir la oficina de catastro;

XI. Administrar y mantener actualizado el inventario de predios existentes en el municipio, así como elaborar y custodiar los expedientes respectivos;

XII. Emitir planos catastrales;

XIII. Elaborar estudios técnicos que permitan identificar, instrumentar y desarrollar nuevas fuentes de ingresos locales para fortalecer la Hacienda Pública Municipal, y someterlos a consideración de la Presidenta Municipal;

XIV. Establecer mecanismos ágiles para la captación de los ingresos públicos, conjuntamente con el área encargada de las labores de informática;

XV. Proponer al Ayuntamiento la estrategia en materia de otorgamiento de estímulos fiscales, subsidios, condonaciones y exenciones;

XVI. Depositar la recaudación de ingresos en las cuentas bancarias del Municipio.

XVII. Actualizar los padrones de los causantes con la debida puntualidad y con apego a las prevenciones legales;



XVIII. Realizar la apertura y cierre de cuentas de la titularidad del Municipio, en instituciones bancarias, conciliar mensualmente los estados de cuenta que se emitan por las mismas y cursar las observaciones que procedan.

XIX. Asesorar y asistir a las dependencias de la administración centralizada, en la elaboración de sus respectivos proyectos de egresos.

XX. Las demás que se determinan en este Reglamento, que acuerde el Ayuntamiento o le encomiende la Presidenta Municipal.

Artículo 29.-El área de Catastro se encuentra adscrita a la Tesorería Municipal y cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Mantener actualizado el Padrón Catastral Municipal;
- II. Supervisar que los predios sean valuados dentro de la periodicidad establecida en las disposiciones legales;
- III. Llevar a cabo el registro de bienes inmuebles ubicados dentro del territorio municipal;
- IV. Realizar y mantener actualizada la cartografía municipal;
- V. Expedir Certificaciones de Clave y Valor Catastral de los inmuebles inscritos en el padrón catastral, acreditando interés jurídico del bien; y
- VI. Realizar Levantamientos Topográficos Catastrales en base a los lineamientos establecidos en el Código Financiero del Estado de México y al Manual Catastral del Estado de México.

CAPÍTULO IV

De la Contraloría Municipal



Artículo 30.- La Contraloría Interna Municipal está a cargo de un Contralor Interno Municipal, quien es el superior jerárquico de las coordinaciones y de todo el personal adscrito a la misma.

Artículo 31.- El ejercicio de las facultades y obligaciones de la Contraloría Interna Municipal, corresponden originalmente al Contralor Interno Municipal quien, para la mejor organización, eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones, se auxiliará de diversas coordinaciones.

Artículo 32.- Para el ejercicio de las funciones que le competen, la Contraloría Interna Municipal contará con las siguientes coordinaciones:

- I. Coordinación de Investigación;
- II. Coordinación de Substanciación y Resolución.
- III. Coordinación de organismos públicos descentralizados.

Además de las atribuciones que le confieren la Ley Orgánica; la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado; la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Bando Municipal, y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 33.- El Contralor Interno Municipal ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en los actos que realicen las áreas a su cargo, a través de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia.
- II. Planear, organizar, programar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación del Municipio.



- III. Vigilar que el ingreso y ejercicio del gasto público del Municipio, sea congruente con el presupuesto de ingresos y egresos.
- IV. Formular, aprobar y aplicar las políticas técnicas administrativas, para su mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control y evaluación.
- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías, arqueos de caja, supervisiones, inspecciones y evaluaciones, así como verificaciones del programa de usuario simulado o cualquier otro medio de revisión.
- VI. Vigilar que los recursos asignados, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, lineamientos, reglas de operación, convenios y contratos respectivos.
- VII. Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación para garantizar que se lleve a cabo en los términos de las disposiciones en la materia, realizando las inspecciones y verificaciones procedentes.
- VIII. Participar en la Entrega-Recepción de las unidades administrativas y designar a los servidores públicos adscritos a la Contraloría Interna Municipal, que deban atender y participar en estos actos.
- IX. Elaborar Actas Administrativas de Entrega-Recepción de las diversas Coordinaciones que conforman la administración Pública Municipal.
- X. Levantar las Actas Administrativas de Entrega-Recepción de las Autoridades Auxiliares del H. Ayuntamiento de Jilotzingo.
- XI. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles, en términos de la normatividad aplicable.
- XII. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por la Contraloría Interna Municipal o instancias de fiscalización como el OSFEM.



XIII. Implementar los mecanismos internos de control que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos de los lineamientos del Sistema Anticorrupción de los tres órdenes de gobierno, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

XIV. Evaluar los mecanismos internos referidos en la fracción anterior y en su caso proponer modificaciones con base a los resultados obtenidos.

XV. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia.

XVI. Turnar a la Coordinación de Investigación, Denuncias y Evolución Patrimonial, las vistas que cualquier órgano de fiscalización realice para el inicio de investigación por la posible comisión de faltas administrativas.

XVII. Realizar inspecciones físicas de manera aleatoria y sin previo aviso a las diferentes áreas administrativa para observar a los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, a fin de prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción.

XVIII. Vigilar y hacer cumplir que los servidores públicos adscritos a la Administración Pública Municipal, observen el código de ética o disposiciones relativas que al efecto se emitan, para que en su actuación impere una conducta digna que responda al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales

XIX. Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y de particulares vinculados con faltas administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y turnarlas a la Coordinación de Investigación.

XX. Supervisar que se realice la substanciación de los procedimientos administrativos correspondientes y se emitan las resoluciones que en derecho procedan, por la Coordinación substanciadora y resolutora. de Substanciación



XXI. Recibir las denuncias por declaraciones de situación patrimonial que contengan posibles conflictos de intereses de los servidores públicos municipales y turnarlas a la Coordinación de Investigación.

XXII. Informar al Ayuntamiento a través del Presidente Municipal, los resultados de las auditorías, supervisiones, inspecciones y evaluaciones que realice la Contraloría Interna Municipal.

XXIII. Vigilar el cumplimiento de las funciones de las coordinaciones de la Contraloría Interna Municipal, de las disposiciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;

XXIV. Validar los manuales de organización y procedimientos administrativos de las dependencias de la Administración Pública Municipal.

XXV. Administrar el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR, DGRSP y Declar@net), Constancia de No Inhabilitación, Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas No Objetadas y Sancionadas, incluyendo el Boletín de Empresas No Objetadas.

XXVI. Generar las constancias de No Inhabilitación de las personas que pretenden desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público del Municipio de Jilotzingo, Estado de México.

XXVII. Atender de manera oportuna los reportes ciudadanos por dudas, denuncias o sugerencias que presente los delegados y consejos de participación ciudadana o que se reciban de otros ciudadanos, en caso de señalar un acto u omisión de servidores públicos o de particulares, turnar a la coordinación de investigación.

XXVIII. Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área.

XXIX. Aprobar políticas y técnicas administrativas para una mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control interno.



XXX. Impulsar la capacitación de los servidores públicos en materia de actualización normativa.

XXXI. Denunciar ante el titular de la coordinación de Investigación, cuando el declarante no hubiese presentado la declaración correspondiente en los plazos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

XXXII. Coordinar que las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos municipales se presenten conforme a los formatos, manuales e instructivos emitidos por la autoridad correspondiente.

XXXIII. Presentar el Programa Anual de la Contraloría Interna Municipal

XXXIV. Ordenar la verificación al cumplimiento de lo dispuesto en los lineamientos de control interno.

XXXV. Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en los manuales de organización y procedimientos de las dependencias de la Administración Pública Municipal.

XXXVI. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

XXXVII. Participar en los Comités de Adquisiciones y Servicios; de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones; Interno de Obra Pública; Comité Municipal de Mejora Regulatoria y demás órganos colegiados.

XXXVIII. Asistir a los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, de conformidad con la normatividad en la materia.

XXXIX. Llevar a cabo auditorías de acuerdo con el programa anual autorizado de las mismas.

XL. Llevar a cabo revisiones específicas.

XLI. Solicitar la documentación e informes necesarios derivados de revisiones y auditorías.



XLII. Autorizar los informes de auditoría y entregarlos al coordinador investigador, para los efectos procedentes a los que haya lugar.

XLIII. Organizar y operar el Programa de Contraloría Social, a través de la constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (en lo sucesivo COCICOVIS).

XLIV. Participar dentro del ámbito de su competencia en revisiones específicas, en las diferentes áreas de la Administración Pública municipal.

XLV. Formular observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas.

XLVI. Participar en el levantamiento del inventario físico de bienes muebles asignados a las dependencias municipales, y de los bienes inmuebles de propiedad municipal.

XLVII. Dar seguimiento al uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles a fin de que se cumpla con la normatividad.

XLVIII. Formular recomendaciones para la debida adecuación de los manuales de organización y procedimientos de las dependencias.

XLIX. Verificar el cumplimiento de los proyectos, programas, metas y acciones contenidos en los Presupuestos Basados en Resultados de las dependencias.

L. Formular y proponer mecanismos de control interno que coadyuven a agilizar y elevar la eficiencia en el cobro de las contribuciones que son captadas por la Tesorería Municipal.

LI. Verificar que el presupuesto de egresos y los ingresos de la Administración Pública Municipal, se ejerzan de acuerdo con la normatividad aplicable y a los principios de contabilidad gubernamental.

LII. Formular observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones, así como dar seguimiento a la solventación de las mismas.



LIII. Dar seguimiento a la solventación de observaciones administrativas, que remitan los entes fiscalizadores federales y estatales.

LIV. Asistir a los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, de conformidad con la normatividad en la materia.

LV. Realizar auditorías en materia de obra pública, dar seguimiento al cumplimiento de observaciones y elaborar dentro del ámbito de su competencia los informes de auditorías.

LVI. Verificar el cumplimiento del Programa Anual de Obra Pública Municipal Autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente.

LVII. Supervisar y verificar que la Obra Pública y los servicios relacionados con la misma, en la planeación, presupuestación, programación y ejecución se lleven de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales aplicables.

LVIII. Comprobar que los recursos estatales y federales asignados al Municipio para la realización de Obra Pública, se apliquen en los términos establecidos en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos.

LIX. Testificar la Entrega Recepción de los trabajos de obra pública y los servicios relacionados con la misma. Firmando las actas de Entrega Recepción de obras.

LX. Organizar y operar el programa de Contraloría Social a través de la constitución de los COCICOVIS.

LXI. Realizar visitas de trabajo y supervisión en las obras, para asegurar que se cumpla con la normatividad establecida.

LXII. Promover y constituir los COCICOVIS, en obras y acciones que realice el Municipio, la capacitación y asesoría a los contralores sociales encargados de la supervisión preventiva en la ejecución de obras.

LXIII. Recibir, atender y tramitar las denuncias y sugerencias que generen los Contralores Sociales.



LXIV. Coordinarse con la Dirección de Infraestructura Urbana, para llevar a cabo la constitución de los COCICOVIS, en comunidades beneficiadas con la ejecución de obras y programas sociales, ya sea con recursos propios, estatales o federales.

LXV. Participar en asambleas comunitarias en las que se informen las obras y acciones autorizadas.

LXVI. Brindar asesoría y apoyo técnico a los COCICOVIS, para asegurar la correcta supervisión por parte de éstos, de las obras y acciones que realice o ejecute la Dirección de Infraestructura Urbana.

LXVII. Solicitar a la Dirección de Infraestructura Urbana, información referente a los expedientes técnicos de obra o datos del contratista que se considere, con el fin de proporcionarla a los COCICOVIS que así lo soliciten, siempre y cuando no se contravengan disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

LXVIII. Remitir al área correspondiente y dar seguimiento a las denuncias, observaciones y demás datos respecto de las irregularidades detectadas por la ciudadanía y los COCICOVIS para el trámite correspondiente.

LXIX. Promover la firma de convenio con instituciones académicas y organizaciones de la sociedad civil que contribuyan a la capacitación y formación de los servidores públicos, en materia de fortalecimiento ético y prevención de la corrupción.

LXX. Organizar conferencias dirigidas a los servidores públicos y ciudadanía en temas de fortalecimiento ético y prevención de la corrupción.

LXXI. En su caso, evaluar y dar seguimiento a las estrategias de prevención y combate a la corrupción, implementadas en la administración municipal.

LXXII. Recibir, tramitar y resolver en términos de las disposiciones legales aplicables, las inconformidades que se formulen con motivo de cualquier tipo de licitación que realicen las dependencias de la administración pública municipal centralizada y desconcentrada.



LXXIII. Proponer lineamientos, procedimientos, acciones o estrategias de trabajo a las diferentes áreas, con el objeto de eliminar las prácticas antiéticas y la discrecionalidad en el servicio público.

Artículo 34.- Al frente de cada coordinación dependiente de la Contraloría Interna Municipal, habrá un coordinador, quien ejercerá las atribuciones que este reglamento le confiere y se auxiliará del personal adscrito al área.

Artículo 35.- A los titulares de las Coordinaciones de la Contraloría Interna Municipal, les corresponden ejercer las atribuciones genéricas siguientes:

I. Asumir de forma genérica las atribuciones encomendadas a las Coordinaciones a su cargo, de los cuales se auxiliarán para ejercerlas de conformidad con el presente reglamento.

II. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el desempeño de las funciones encomendadas a las coordinaciones a su cargo.

III. Acordar con el Contralor Interno Municipal los asuntos de su competencia.

IV. Elaborar y suscribir:

1.-Acuerdos.

2.-Actas.

3.- Informes

4.-Dictámenes.

5.-Estudios.

6.-Oficios.

7.-Circulares.

8.-Opiniones.



9.-Resultados.

Y de cualquier otro documento que se genere con motivo del ejercicio de sus funciones; validando las atribuciones encomendadas a las coordinaciones a su cargo.

V. Formular y proponer al Contralor Interno Municipal, el proyecto del programa operativo anual de actividades.

VI. Proponer al Contralor Interno Municipal, las modificaciones administrativas y reglamentarias que tiendan a lograr el mejor funcionamiento del área a su cargo.

VII. Coordinar sus actividades con las demás Coordinaciones de la Contraloría Interna Municipal para el mejor desempeño de sus funciones, de ser el caso.

VIII. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y asumir las que le sean señaladas por delegación o las que le correspondan por suplencia.

IX. Ejecutar el programa operativo anual de actividades a su cargo.

X. Llevar el control y gestión de la correspondencia de los asuntos a su cargo.

XI. Las demás que les encomiende el Contralor Interno Municipal y las contempladas en otras disposiciones aplicables.

Artículo 36.- La Autoridad Investigadora recaerá en la Coordinación de Investigación, la cual contará con autonomía técnica en sus determinaciones; dicha Coordinación estará a cargo de un titular, quien de conformidad a lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Será el encargado de investigar la comisión de presuntas faltas administrativas respecto de la conducta de los servidores públicos y de particulares, que reciba de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de la Contraloría Interna Municipal o por otras instancias fiscalizadoras;



II. Recibir y valorar la procedencia de las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas derivadas de actos u omisiones de servidores públicos municipales o de particulares por conductas sancionables.

III. Las denuncias podrán ser anónimas. En su caso, la autoridad investigadora deberá garantizar, proteger y mantener el carácter de confidencial, de la identidad de la persona que denuncie las presuntas infracciones.

IV. Emitir los acuerdos del inicio de la investigación, de glosa, de acumulación, de incompetencia y de calificación de las faltas administrativas, y en su caso el archivo de la investigación; en todos los casos sus actos deberán estar debidamente fundados y motivados.

V. Requerir la información y documentación a las dependencias municipales y a cualquier persona física o jurídica colectiva para el esclarecimiento de los hechos materia de su investigación.

VI. Citar a comparecer en el curso de la investigación, cuando lo considere conveniente, a los servidores públicos, o particulares relacionados con la investigación de las presuntas faltas administrativas, debiendo razonar, fundamentar y motivar el acuerdo que para dicho citatorio se emita, en caso de no presentarse con defensor, se designará uno de oficio.

VII. Emitir el acuerdo mediante el cual determine la existencia o inexistencia de los actos u omisiones de faltas administrativas, y en su caso, calificarlas como graves o no graves.

VIII. Instruir la notificación del denunciante siempre que fuere identificable, cuando se califique como no grave la falta administrativa; IX. Emitir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la Coordinación de Substanciación y Resolución

IX. Ordenar la práctica de visitas de verificación y usuario simulado, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la investigación.



- X. Atender la impugnación a la calificación emitida por faltas administrativas no graves y emitir el informe que justifique su calificación ante la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda y atender sus requerimientos;
- XI. Emitir, de ser el caso, el acuerdo de reclasificación, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- XII. Impugnar el acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones.
- XIII. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Coordinación de Investigación, Denuncias.
- XIV. Solicitar a la Coordinación de Substanciación y Resolución, decretar medidas cautelares.
- XV. Presentar denuncias, sí derivado del curso de las investigaciones existen hechos que pudieran configurar la posible comisión de delitos, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México.
- XVI. Habilitar a los servidores públicos a su cargo, para que realicen las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran.
- XVII. Tramitar y concluir en estricta aplicación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, los asuntos que ya se encuentren en trámite y en etapa de información previa a la entrada en vigor de las presentes reformas y adiciones al Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Jilotzingo, México.
- XVIII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.



Artículo 37.- El titular de la Coordinación de Investigación, de conformidad a lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Se encargarán de custodiar los expedientes de investigación por la comisión de presuntas faltas administrativas.
- II. Proyectar el acuerdo de procedencia de las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas.
- III. Proyectar los acuerdos de inicio de investigación, de glosa, de acumulación, de incompetencia y de calificación de las faltas administrativas, y en su caso, el archivo de la investigación, en todos los casos, sus actos deben estar debidamente fundados y motivados.
- IV. Proyectar los oficios mediante los cuales se requiera información y documentación a las dependencias municipales y a cualquier persona física o jurídica colectiva para el esclarecimiento de los hechos materia de su investigación.
- V. Proyectar los citatorios para la comparecencia del presunto responsable en el curso de la investigación;
- VI. Emitir proyecto de acuerdo mediante el cual se determine la existencia o inexistencia de los actos u omisiones de faltas administrativas, y en su caso, la calificación como graves o no graves.
- VII. Notificar al denunciante siempre que fuere identificable, cuando se califique como no grave la falta administrativa.
- VIII. Proyectar el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a su superior jerárquico para los efectos procedentes.
- IX. Participar en la práctica de visitas de verificación, acciones encubiertas y usuario simulado.
- X. Preparar la documentación respecto de la impugnación de la calificación de las faltas administrativas no graves y proyectar el informe que justifique su



calificación ante la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas.

XI. De ser el caso, emitir el proyecto de acuerdo de reclasificación, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, de las faltas administrativas establecidas en los informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.

XII. Preparar el proyecto de Impugnación del acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones.

XIII. Emitir el proyecto de solicitud a la Coordinación de Substanciación, para decretar medidas cautelares.

XIV. Proyectar el escrito de denuncia si derivado del curso de las investigaciones existen hechos que pudieran configurar la posible comisión de delitos, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México.

XV. Realizar las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran.

XVI. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos. El Jefe de la coordinación de investigación para el desempeño de sus atribuciones se auxiliará del personal a su cargo.

Artículo 38.- En la etapa de investigación deberán observarse los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto de las faltas administrativas que pudiesen cometer los servidores públicos.



Artículo 39.- Para cumplir con las funciones que le competen, de conformidad a lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la Coordinación de Substanciación y Resolución, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y pronunciarse sobre su admisión. De ser el caso prevendrá a la Coordinación de Investigación, cuando el informe requerido no cumpla con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- II. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable y la citación de las partes, para la celebración de la audiencia inicial.
- III. Solicitar por conducto del Titular de la Contraloría Interna Municipal la designación de defensores de oficio de la Consejería Jurídica del Municipio de Jilotzingo, Estado de México, cuando el presunto responsable no cuente con defensor.
- IV. Celebrar la audiencia inicial.
- V. Emitir el acuerdo de admisión de pruebas ordenando las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.
- VI. Celebrar y elaborar el acta correspondiente de las audiencias que se celebren con motivo del desahogo de pruebas.
- VII. Emitir el acuerdo mediante el cual declare abierto el periodo de alegatos.
- VIII. Emitir la resolución que resulte procedente derivado de la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, en el caso de faltas no graves.
- IX. Una vez desahogada la audiencia inicial en el caso de faltas graves, emitir el acuerdo para remitir el expediente y proyectar el oficio para que el titular de la Contraloría Interna Municipal, lo remita al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;



- X. Decretar las medidas cautelares que le solicite la Coordinación de Investigación.
- XI. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento en la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas.
- XII. Tramitar y firmar, cuando proceda, los incidentes dentro de la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas.
- XIII. Recibir y resolver el recurso de revocación que interpongan en contra de las resoluciones que los afecten.
- XIV. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones.
- XV. Recibir y dar trámite al recurso de reclamación y dar cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México para la resolución del mismo.
- XVI. Habilitar a los servidores públicos a su cargo, para que realicen las notificaciones que en el curso de la substanciación y resolución se requieran.
- XVII. Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de las notificaciones que deban llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito de competencia.
- XVIII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia.
- XIX. Tramitar los asuntos que se encuentren en etapa de procedimiento administrativo de carácter patrimonial, disciplinario o resarcitorio en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- XX. Administrar el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR) y Registro de Medios de Impugnación, o aquellos que en lo futuro se consideren sus equivalentes para el cumplimiento de sus atribuciones, y en su momento, una vez que se cuente con la Plataforma Digital Estatal, conformada por la información que incorporen los integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción como los sistemas electrónicos



previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

XXI. Emitir el proyecto de acuerdo sobre la admisión o en su caso prevención del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

XXII. Proyectar la documentación relacionada con el emplazamiento del presunto responsable y la citación de las partes, para la celebración de la audiencia inicial.

XXIII. Fungir como secretario de audiencia y elaborar el acta correspondiente de la audiencia inicial y las que se celebren para el desahogo de pruebas.

XXIV. Emitir el proyecto de acuerdo de admisión de pruebas.

XXV. Emitir el proyecto de acuerdo mediante el cual se declare abierto el período de alegatos.

XXVI. Emitir el proyecto de acuerdo de medidas cautelares.

XXVII. Proyectar el acuerdo de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento en la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas.

XXVIII. Proyectar los acuerdos que procedan en los incidentes dentro de la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas.

XXIX. Proyectar el envío del recurso de reclamación al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

XXX. Realizar el emplazamiento del presunto responsable y citaciones a las partes dentro de la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, que se requieran.

XXXI. Emitir el proyecto de acuerdo en el que se remite el expediente de Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa a la Coordinación de sustanciación y resolución.

XXXII. Emitir el proyecto de acuerdo mediante el cual declara cerrada la instrucción.



XXXIII. Emitir el proyecto de Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, en el caso de faltas administrativas no graves.

XXXIV. Ejecutar la notificación de la Resolución.

XXXV. Emitir el proyecto de Resolución del recurso de revocación.

XXXVI. Proyectar el acuerdo mediante el cual se solicita exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de las notificaciones que deben llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera del ámbito jurisdiccional.

XXXVII. Emitir el proyecto de acuerdo de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento en la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas.

XXXVIII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia.

XXXIX. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos. El Jefe de Departamento para el desempeño de sus atribuciones se auxiliará del personal a su cargo.

Artículo 40.- En la Substanciación y Resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, deberán observarse los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos a que hace referencia la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios vigente.

Artículo 41.- Al Jefe del Departamento de la COORDINACIÓN DE ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:



- I. Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en los Lineamientos de Control.
- II. Participar dentro del ámbito de su competencia en revisiones específicas ordenadas por sus superiores jerárquicos, en los diferentes organismos públicos descentralizados (DIF, INJUJI, INCUFIDE).
- III. Formular observaciones y recomendaciones derivadas de las revisiones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas.
- IV. Elaborar dentro del ámbito de su competencia los informes de las inspecciones realizadas a los organismos públicos descentralizados.
- V. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.
- VI. Llevar a cabo las acciones y programas necesarios para contar con un diagnóstico cierto y actual de las conductas éticas de los servidores públicos municipales de los organismos públicos descentralizados, incluyendo en ello además de las entidades y dependencias, a la ciudadanía, logrando con ello conocer la percepción que la Administración Pública Municipal tiene frente a los jilotzinguenses.
- VII. Capacitar y sensibilizar a los servidores públicos municipales en cuanto a la observancia y aplicación del Código de Ética y demás disposiciones relativas y aplicables en la materia.
- VIII. Coordinar con el área de Investigación, la implementación de campañas para difundir la cultura de la denuncia y la participación social.
- IX. Implementar monitoreo y encuestas respecto a la calidad de la atención a los usuarios en áreas de atención al público, mismas que permitan identificar posibles conductas antiéticas o prácticas discrecionales.
- X. Realizar visitas de inspección y supervisión a las dependencias de la Administración Pública Municipal descentralizada, para verificar que sus servidores públicos cumplan con el marco normativo de su actuación y con el código de ética publicado.



- XI. Realizar inspecciones físicas de manera aleatoria y sin previo aviso a las diferentes áreas administrativa para observar a los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, a fin de prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción.
- XII. instruir el inicio de la investigación correspondiente por la probable comisión de una falta administrativa derivada de las conductas de los servidores públicos de los organismos públicos descentralizados.
- XIII. Atender de manera oportuna los reportes ciudadanos por dudas, denuncias o sugerencias que presente los delegados y consejos de participación ciudadana o que se reciban de otros ciudadanos de los servidores públicos adscritos a los servidores públicos descentralizados.
- XIV. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.
- XV. El Coordinador de organismos públicos descentralizados para el desempeño de sus atribuciones se auxiliará del personal adscrito al área de contraloría interna.
- XVI. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

CAPITULO VI

De la Dirección General de Administración

Artículo 42.- La Dirección General de Administración es el área responsable de planear, dirigir y manejar los recursos humanos, materiales y los servicios de la Administración Pública Municipal, contando con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Reclutar, seleccionar, contratar y asignar a las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, el personal que requieren para el



cumplimiento de sus funciones;

- II. Elaborar la nómina de personal, para el pago de la misma;
- III. Emitir los nombramientos de los titulares de las dependencias de la Administración Pública, en los casos en que la Presidenta Municipal no los expida;
- IV. Atender las controversias laborales conjuntamente con la Coordinación Jurídica;
- V. Resguardar y actualizar el archivo del personal;
- VI. Controlar y registrar asistencia, nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, cambios de adscripción, promociones, incapacidades, vacaciones, días no laborables y demás incidencias relacionadas con los Servidores Públicos Municipales;
- VII. Establecer políticas para el mejor mantenimiento de los recursos materiales de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal; y
- VIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal, en el ámbito de su competencia; el H. Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 43.- El Director General de Administración está facultado para la celebración de todo tipo de contratos ante personas físicas o morales en representación del H. Ayuntamiento de Jilotzingo.

Igualmente integrará y presidirá el Comité de Adquisiciones y Servicios.

Artículo 44.- La Dirección General de Administración se integra por las siguientes Coordinaciones:

- I. Coordinación de Recursos Humanos y Nómina



- II. Coordinación de Recursos Materiales
- III. Coordinación de control vehicular

Artículo 45.- Corresponde a la Coordinación de Recursos Humanos y Nómina el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar las nóminas que han de pagarse a los trabajadores del Gobierno Municipal;
- II. Elaborar los pagos de la prima vacacional, aguinaldo, compensaciones, cálculos de finiquitos y demás prestaciones de ley;
- III. Realizar el cálculo de impuesto que señalen las leyes fiscales y laborales;
- IV. Llevar a cabo las retenciones de los créditos adquiridos por los trabajadores con el Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores;
- V. Manejar un control de asistencia del personal y el reloj chequeador;
- VI. Resguardar y actualizar el archivo general del personal, así como elaborar, registrar y actualizar los nombramientos;
- VII. Extender constancias laborales a trabajadores y ex trabajadores;
- VIII. Entregar los documentos relativos a los movimientos de altas y bajas del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- IX. Realizar el pago correspondiente de pensiones alimenticias, recabando el acuse de recibo que corresponda y enviarlo a la Tesorería Municipal;
- X. Asignar el personal a cada Dirección y/o dependencia administrativa, siendo la única facultada para realizar cambios y movimientos de altas y bajas.
- XI. Tramitar a solicitud del titular de la dependencia que corresponda, las remociones o bajas de los empleados al servicio de la administración pública municipal, y supervisar que se efectúen con estricto apego a las leyes laborales, en colaboración con la Coordinación Jurídica.



- XII. Llevar el control de incapacidades, inasistencias y suplencias y recibir las actas laborales levantadas cuando el personal cometa alguna transgresión a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y el Reglamento Interior de Trabajo de este H. Ayuntamiento;
- XIII. Atender y en su caso resolver, con acuerdo del Director, los conflictos individuales y colectivos de trabajo que se presenten entre los servidores públicos sindicalizados y de confianza del H. Ayuntamiento; y
- XIV. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia; el H. Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 46.- La Coordinación de Recursos Materiales, tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar la adquisición, almacenamiento, control y suministro de los recursos materiales que requieren las unidades administrativas del H. Ayuntamiento, para el cumplimiento de sus programas y actividades, de acuerdo al presupuesto asignado;
- II. Proporcionar a las áreas, en forma eficiente y oportuna, los servicios generales básicos que requieran para el óptimo desempeño de las funciones a su cargo;
- III. Mantener en condiciones de uso, en razón del presupuesto asignado, el parque vehicular propiedad del Municipio y elaborar las bitácoras respectivas, así como registrar todos y cada uno de los datos que sean necesarios para el control integral;
- IV. Tener bajo su cuidado los vehículos propiedad del Municipio, que no estén asignados a un usuario;
- V. Solicitar a los usuarios la entrega de los vehículos asignados, cuando por necesidades del Municipio se requiera de su uso;



- VI. Entregar al usuario el vehículo que le sea asignado, previa la firma de la carta de resguardo que se realice ante el Departamento de Patrimonio;
- VII. Coordinar, dirigir, controlar y supervisar todos los procesos de adquisición de bienes o prestación de servicios, se realicen con estricto apego a la normatividad de la materia;
- VIII. Planear, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades diarias que desarrollan las áreas que integran la Coordinación, para que funcionen eficazmente, así como facilitar y agilizar el desempeño del desarrollo de las actividades que están dentro de su ámbito de competencia; y
- IX. Elaborar, evaluar y validar los reportes de asignación de los bienes y servicios que serán adquiridos para atención de las necesidades y solicitudes de las dependencias y órganos desconcentrados de la administración pública municipal;
- X. Planear organizar, programar y ejecutar los procedimientos de adquisiciones y servicios en sus diferentes modalidades y etapas: elaboración de bases, convocatoria, invitación a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, venta o entrega de bases, junta aclaratoria, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo de las licitaciones públicas, invitación a cuando menos tres personas o invitación restringida y adjudicación directa;
- XI. Organizar, documentar y transparentar las licitaciones públicas y concursos para adquirir los bienes y contratar los servicios que requieran las dependencias y órganos descentralizados y desconcentrados de la administración pública municipal;
- XII. Intervenir en todas las adquisiciones sujetándose a lo que establezca la legislación en la materia;
- XIII. Integrar, organizar y presentar ante el Comité de Adquisiciones y Servicios, para su análisis, evaluación y dictaminación, los expedientes de las operaciones y de los asuntos a resolver;



- XIV. Revisar e integrar a los expedientes la documentación adicional administrativa y legal que se genere de la realización de los procedimientos adquisitivos;
- XV. Recibir, analizar y verificar que las solicitudes de adquisición de bienes y solicitudes de orden de servicio hayan sido recibidas con los elementos y soportes técnico administrativos requeridos para ser atendidas de acuerdo a las necesidades de la administración pública municipal;
- XVI. Coordinar, controlar y vigilar el manejo de cotizaciones y asignación de las solicitudes de adquisición;
- XVII. Verificar y validar que el estudio de mercado de los bienes o servicios solicitados, se realice con imparcialidad y transparencia, así como en los tiempos y condiciones requeridos;
- XVIII. Apoyar y dar seguimiento al proceso de estudio de mercado e integración del expediente de adquisiciones y servicios que lleven a cabo las diferentes áreas de la administración pública municipal;
- XIX. Verificar que los bienes y servicios cotizados cumplan con las especificaciones y características contenidas en las solicitudes y soportes anexos proporcionados por las dependencias;
- XX. Organizar, revisar y validar los expedientes generados del estudio de mercado para verificar que se encuentren debidamente integrados y contengan los elementos y soportes necesarios tales como: solicitud de cotización a los proveedores o prestadores de servicios, las cotizaciones correspondientes y el cuadro comparativo;
- XXI. Integrar, actualizar, resguardar y controlar el padrón de proveedores de la administración pública municipal;
- XXII. Integrar, organizar y turnar al Departamento de Contratos y/o Coordinación Jurídica, la documentación necesaria legal y administrativa para la continuidad del trámite;



- XXIII. Recibir, revisar, organizar y resguardar la documentación turnada por el Departamento de Operación Administrativa para dar continuidad a los trámites legales y administrativos provenientes de los procedimientos adquisitivos (adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública) tanto de bienes, arrendamientos o prestaciones de servicios;
- XXIV. Elaborar, revisar y controlar los expedientes o contratos por la adquisición de bienes, prestación de servicios, arrendamientos y compraventa de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXV. Definir, desarrollar y someter a la consideración del área Jurídica el clausulado de los contratos de adquisiciones y servicios para su revisión y validación;
- XXVI. Integrar, revisar y remitir al área Jurídica, los contratos de prestación de servicios, arrendamientos y compraventa que así lo requieran para su revisión y validación;
- XXVII. Formalizar y validar los contratos, recabar rúbricas y firmas de proveedores o proveedoras, prestadores y prestadoras de servicios y arrendadores(as), así como la rúbrica de quien representa al Municipio, en este caso, la firma del Director General de Administración.
- XXVIII. Solicitar a las o los proveedores(as) y prestadores(as) de servicio, las garantías correspondientes en los tiempos normativamente estipulados;
- XXIX. Implementar los procedimientos administrativos sancionadores derivados de los incumplimientos de los proveedores o prestadores de servidores y arrendamiento; y
- XXX. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia; el H. Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 47.- La Coordinación de control vehicular tendrá las siguientes facultades y



obligaciones:

- I. Realizar inventario de unidades del parque vehicular y bienes, reportando altas, bajas, cambios y reparaciones de mobiliario y equipo de oficina;
- II. Realizar los trámites de resguardo y sub-resguardos correspondientes a los bienes y entregarlos a la Coordinación Administrativa;
- III. Verificar que los vehículos al servicio de las corporaciones de seguridad pública ostenten visiblemente su denominación, logotipo o escudo y número que los identifique;
- IV. Verificar el estado físico de las unidades vehiculares, tomando las acciones necesarias para su óptimo funcionamiento;
- V. Requisar al área correspondiente refacciones, reparaciones, y mantenimiento debidamente justificada con su reporte, para su autorización;
- VI. Llevar el registro del control de la información que sustenta los gastos de gasolina destinada a los vehículos asignados a la Comisaria;
- VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia; el H. Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y demás superiores, en su caso.

CAPITULO VI

De la Dirección General de Seguridad Pública y Protección Civil

Artículo 48.- La Dirección General de Seguridad Pública, además de las facultades conferidas por la Ley Orgánica, el Bando Municipal y otros ordenamientos, tendrá las siguientes:



- I. Preservar el orden, la tranquilidad, la seguridad pública e individual, la armonía social, el tránsito y el transporte dentro del territorio municipal;
- II. Organizar, coordinar y tener el mando operativo de los cuerpos de policía municipal preventiva y auxiliar;
- III. Llevar, actualizar y controlar el registro municipal de las corporaciones de seguridad pública y privada, que funcionen o presten servicios dentro del territorio municipal;
- IV. Auxiliar a las autoridades estatales y federales en la aprehensión de delincuentes, cuando así lo soliciten y cumplir sus atribuciones relativas al Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- V. Vigilar que en la prestación de los servicios a su cargo se atiendan los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez y cortesía, debiendo abstenerse de todo acto que contravenga la ley;
- VI. Capacitar integralmente a los aspirantes y elementos activos de los cuerpos policiales de seguridad pública y llevar el registro curricular de su desempeño, álbum fotográfico y evaluaciones de los elementos, así como el inventario de armas, explosivos y equipamiento;
- VIII. Elaborar planes o programas de atención a emergencia para cada una de las situaciones de riesgo que puedan presentarse en el territorio municipal;
- IX. Opinar en la formulación del reglamento de seguridad pública que expida el H. Ayuntamiento para que permitan un mejor funcionamiento de la corporación a su cargo y en beneficio de la comunidad; y
- X. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia; el H. Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y demás superiores, en su caso.



Artículo 49.-Son facultades de la Dirección en materia de Protección Civil y H. Cuerpo de Bomberos, además de las conferidas por la Ley Orgánica, el Bando Municipal y otros ordenamientos, las siguientes:

- I. Proponer a la Presidenta Municipal políticas y programas de desarrollo de las actividades industriales, comerciales y de servicios.
- II. Coordinar con las dependencias federales, estatales y municipales el fomento al desarrollo económico de las actividades descritas en la fracción anterior, solicitando la información necesaria.
- III. Ejecutar los programas de promoción económica para el desarrollo del Municipio.
- IV. Participar en la elaboración de proyectos de convenios en materia de planeación, programación, supervisión y evaluación del desarrollo económico del Municipio celebrados con entidades públicas y privadas.
- V. Apoyar programas de investigación científica y tecnológica de carácter industrial, comercial, de servicios y fomentar su difusión.
- VII. Apoyar el óptimo aprovechamiento de la infraestructura industrial y de servicios.
- VIII. Atender los asuntos metropolitanos en materia de agua, medio ambiente, desarrollo urbano, transporte, vialidad, seguridad pública y protección civil, entre otros temas de interés metropolitano, donde a través de proyectos, de obras y acciones, mejoren la infraestructura del Municipio.
- IX. Proponer, promover y coordinar la ejecución de acciones orientadas a la oportuna atención de los asuntos de carácter metropolitano, de conformidad con la legislación vigente.
- X. Someter a consideración de la Comisión Municipal de Asuntos Metropolitanos temas como transporte y vialidad, seguridad pública, agua y drenaje, medio ambiente, desarrollo urbano sustentable y asentamientos



humanos, proyectos de ordenamientos jurídicos y administrativos, entre otros.

XI. Ordenar el inicio de las acciones de prevención, auxilio o recuperación e informar de inmediato a las instancias del sistema estatal y del nacional de protección civil;

XII. Elaborar, instrumentar, operar, coordinar, difundir y promover el Programa de Protección Civil en el Municipio;

XIII. Expedir el Certificado de Condiciones de Seguridad a los establecimientos industriales, comerciales, de servicios y espectáculos públicos e instituciones educativas;

XIV. Emitir los certificados de seguridad del lugar de consumo de explosivos, artificios o sustancias químicas relacionadas con los mismos;

XV. Emitir los dictámenes de riesgo y vulnerabilidad;

XVI. Elaborar el Plan Municipal de Contingencias;

XVII. Elaborar el Atlas Municipal de Riesgos;

XVIII. Elaborar el registro de Grupos Voluntarios.

XIX. Elaborar el padrón de las instituciones o de personas físicas o jurídico-colectivas en materia de salud asentadas en el territorio municipal, susceptibles de prestar apoyo para atender las acciones instrumentadas por las autoridades de protección civil;

XX. Elaborar programas y campañas en materia de protección civil dentro del Municipio;

XXI. Promover la realización de simulacros en establecimientos comerciales, edificios públicos, escuelas, empresas y en general, en todo aquel lugar susceptible de acontecer cualquier riesgo, siniestro o desastre;



XXII. Incorporar y adecuar permanentemente mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico operativo, de servicios y logística que permitan prevenir y atender la eventualidad de un desastre;

XXIII. Solicitar el apoyo de las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal para aminorar los efectos destructivos, en caso de riesgo inminente, siniestro o desastre;

XXIV. Implementar, programar y coordinar campañas permanentes de capacitación a la ciudadanía en materia de Protección Civil;

XXV. Proponer la adquisición de equipo especializado de transporte, comunicación, prevención y atención de desastres con cargo a los fondos disponibles;

XXVI. Investigar, estudiar y evaluar riesgos y daños provenientes de elementos, agentes naturales o humanos generadores de riesgo o desastres;

XXVII. Vigilar la aplicación de las normas técnicas federales, estatales y demás disposiciones en materia de protección civil;

XXVIII. Proponer la implementación y actualización de políticas en los términos y lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo y Plan de Desarrollo Municipal.

XXIX. Las demás que le señalen la Presidenta Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 50.- La Dirección tendrá a su cargo la Coordinación de Ecología, área encargada de llevar a cabo la formulación, ejecución y evaluación de la política municipal en materia ambiental, en términos de lo que establece el Código de Biodiversidad del Estado de México y tiene las siguientes atribuciones:

I. Formular, ejecutar y evaluar el Programa Municipal de Protección al Ambiente;



- II. Emitir los lineamientos destinados a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente;
- III. Aplicar medidas y criterios para la prevención y control de residuos y emisiones generadas por fuentes contaminantes;
- IV. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de Medio Ambiente y de protección al ambiente atribuidas al Municipio;
- V. Convenir, a través de la Dirección, con los Gobiernos Federal, Estatal, con otras Entidades Federativas y con otros Municipios del Estado, así como con los particulares, la realización conjunta y coordinada de acciones de protección ambiental;
- VI. Difundir los programas y estrategias relacionadas con el equilibrio ecológico y la protección del medio ambiente;
- VII. Promover la educación y la participación comunitaria, social y privada, para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección del medio ambiente;
- VIII. Aplicar la normatividad para el manejo y disposición final de los residuos sólidos industriales no peligrosos;
- IX. Implantar medidas y mecanismos para prevenir, restaurar y corregir la contaminación del aire, suelo, agua y del ambiente en general;
- X. Promover, coordinar y participar en acciones de protección, conservación, reforestación, fomento y vigilancia de los recursos forestales del Municipio;
- XI. Emitir dictámenes técnicos para cuantificar el daño causado al ambiente;
- XII. Instaurar los procedimientos administrativos correspondientes a efecto de comprobar que los particulares respeten la normatividad aplicable a cada una de las áreas que se encuentran bajo su responsabilidad.
- XIII. Aplicar las sanciones previstas en las disposiciones legales de la materia y promover la aplicación de las que corresponda a otras autoridades;



XIV. Autorizar la poda, derribo o trasplante de la vegetación urbana en el Municipio y asesorar a la ciudadanía;

XV. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y demás superiores, en su caso.

CAPITULO VII

De la Dirección de Desarrollo Social

Artículo 51.- La Dirección de Desarrollo Social es el órgano encargado de planear, coordinar y evaluar la política en materia de desarrollo e infraestructura para el progreso, prosperidad y bienestar social, así como vincular las prioridades, estrategias y recursos para elevar el nivel de vida de la población vulnerable en el Municipio.

Para el cumplimiento de sus fines, la Dirección se organizará mediante la siguiente estructura:

- a) Directora
- b) Subdirectora
- c) Coordinación de la Instancia Municipal de la Mujer
- d) Coordinación de Educación
- e) Coordinación de Bibliotecas
- f) Coordinación Operativa de Programas Sociales

Artículo 52.- Son facultades de la Dirección de Desarrollo Social, entre otras, las siguientes:



- I. Formular, conducir y evaluar las políticas de progreso, prosperidad y bienestar social del Municipio
- II. Estudiar y analizar las circunstancias socioeconómicas de las diversas regiones del Municipio, identificando los polígonos de pobreza para el mejor aprovechamiento de los recursos municipales, destinados a esta materia.
- III. Coordinar los programas de beneficio social o colectivo de carácter federal, estatal y municipal.
- IV. Promover y fomentar la participación de la población en los programas asistenciales en el municipio.
- V. Promover la construcción de obras de infraestructura y equipamiento para el bienestar social, con la participación de los sectores público, privado y social.
- VI. Coordinar, concertar y ejecutar programas para la atención de la población más necesitada.
- VII. Proponer, diseñar e instrumentar convenios, acuerdos y políticas a favor de la mujer, con la participación de los sectores público, privado y social
- VIII. Realizar las acciones para identificar y catalogar las zonas de marginalidad y diseñar programas para su desarrollo.
- IX. Recibir y canalizar propuestas, sugerencias e inquietudes de la población.
- X. Concertar acuerdos y convenios con las autoridades de los gobiernos Federal y Estatal para promover con la participación, en su caso, de los sectores social y privado, las políticas, acciones y programas tendentes al desarrollo integral de la juventud.
- XI. Formular, recibir, impulsar, canalizar, promover y difundir programas, propuestas, estudios e investigaciones sobre la problemática de la juventud, tendentes a mejorar el nivel de vida de este sector.
- XII. Promover y gestionar ante la iniciativa privada y fundaciones sociales, las donaciones y patrocinios en especie para apoyar y fortalecer los programas sociales municipales.
- XIII. Dirigir y evaluar los programas de asistencia social del Municipio
- XIV. Realizar las acciones para identificar y catalogar las zonas de marginalidad y diseñar programas para el desarrollo



- XV. Coordinar con las autoridades competentes la realización de campañas para prevenir las adicciones
- XVI. Coadyuvar con el IMCUFIDE la realización de eventos que permitan a los jóvenes contar con espacios recreativos y de convivencia familiar

Artículo 53.- La Directora tendrá entre sus funciones dirigir, coordinar, evaluar y supervisar que lo dispuesto en estas disposiciones se cumpla.

Artículo 54.- La Subdirectora ejercerá las siguientes funciones:

- I. Coordinar la participación del municipio con autoridades Federales, Estatales y Municipales.
- II. Promover la participación ciudadana en la realización de actividades comunitarias.

Artículo 55.- La Coordinación de la Instancia Municipal de la Mujer, tendrá a su cargo:

- I. Promover que la cultura de equidad de género en todas las acciones de gobierno que realice el Ayuntamiento a través de sus áreas administrativas.
- II. Realizar estudios sobre la situación de las mujeres en el municipio que ayuden a ejecutar decisiones de gobierno con certeza y fundamentos.
- III. Difundir los derechos de la mujer.
- IV. Impulsar y promover el reconocimiento y ejercicio pleno de los derechos de la mujer.
- V. Elaborar y difundir campañas de comunicación, estrategias y programas para contribuir al fortalecimiento de género a los ámbitos social, económico, laboral y familiar.
- VI. Promover el desarrollo humano integral de las mujeres de Jilotzingo.



- VII. Brindar asistencia y las oportunidades necesarias para alcanzar niveles de bienestar y alta calidad de vida, reduciendo las desigualdades extremas y las inequidades de género.
- VIII. Definir objetivos, criterios, estrategias y líneas de acción para promover el respeto y la igualdad de género.
- IX. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Artículo 56.- La Coordinación de Educación velará por:

- I. Planear, programar y coordinar asesorías para grupos de ciudadanos que desean acreditar su educación básica por el sistema abierto y para los que deseen cursar la preparatoria en la misma modalidad.
- II. Programar y coordinar la entrega de becas como estímulos a la educación básica.
- III. Planear, programar y coordinar las ceremonias cívicas y eventos sociales del H. Ayuntamiento que fomenten en la población del municipio los valores cívicos.
- IV. Planear y coordinar las actividades de fomento a la lectura en las bibliotecas municipales.
- V. Elaborar programas de atención a la ciudadanía, para abatir el rezago educativo y apoyar prioritariamente a las personas de escasos recursos y zonas marginadas.
- VI. Gestionar el mejoramiento de infraestructura y equipamiento de las escuelas de educación básica.
- VII. Coordinar la identificación de las demandas y necesidades para la ubicación equipamiento y mantenimiento de la infraestructura del municipio.
- VIII. Elaborar un programa para equipar las escuelas de educación básica.
- IX. Apoyar a la población vulnerable que requiera un estímulo económico a través de una beca para la educación.
- X. Difundir y promover programas de becas en las diferentes comunidades.



Artículo 57.- La Coordinación de Bibliotecas tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Formular y proponer acciones orientadas al mejoramiento de la infraestructura y equipamiento de las bibliotecas públicas municipales, realizando gestiones necesarias.
- II. Planear, programar, coordinar, promover, ejecutar y evaluar acciones para fomentar las actividades que se realizan en las bibliotecas públicas municipales.
- III. Convenir con los sectores públicos, sociales y privados el fomento a la educación y cultura.
- IV. Cumplir con el acuerdo de coordinación entre gobiernos Municipal, Federal y Estatal
- V. Cumplir con los ordenamientos de la Ley General de Bibliotecas y guía para el personal de ingreso a la biblioteca pública.
- VI. Difundir las actividades que se realizan en beneficio de la población y usuarios, y que todos los servicios sean gratuitos.

Artículo 58.- La Coordinación Operativa de Programas Sociales velará por:

- I. Gestionar por acuerdo de la Presidenta Municipal, ante instancias Federales y Estatales, la incorporación del Municipio a sus programas y acciones sociales a favor de los grupos sociales vulnerables, con marginación social o en zonas de atención prioritaria y coordinar su ejecución.
- II. Coordinar el diseño, la aplicación y la evaluación de los programas sociales en el municipio para contribuir con el combate a la pobreza extrema y la disminución de desigualdad, para mejorar así sus condiciones de vida.
- III. Coordinar las acciones necesarias para la gestión e incorporación a los programas sociales Federales, Estatales y Municipales de la población más necesitada.
- IV. Recibir y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas para ser incorporados a algunos de los programas sociales que se ofrecen en el Municipio



- V. Proponer y emitir la convocatoria para que las y los beneficiarios (as) de los programas sociales acudan a las entregas y/o eventos relacionados con los mismos.
- VI. Brindar atención y orientación a la ciudadanía para la incorporación y/o canalización a los programas sociales en los tres niveles de gobierno.
- VII. Coadyuvar en las acciones para el cumplimiento de los programas de índole Federal y Estatal en el Territorio Municipal.
- VIII. Integrar y actualizar el padrón de las y los beneficiarios (as) de los programas sociales y/o servicios generados en el Área
- IX. Desarrollar e implementar proyectos para la detección y clasificación de necesidades prioritarias de la población de escasos recursos del Municipio
- X. Diseñar, implementar y vigilar programas municipales para la adquisición de productos básicos dirigidos a personas que se encuentran en condiciones de pobreza alimentaria y
- XI. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal, en el ambiente de competencia del H. Ayuntamiento.

CAPITULO VIII

De la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Agropecuario

Artículo 59.- La Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Agropecuario promoverá y fomentará el desarrollo económico, industrial, comercial, agropecuario, artesanal y de servicios en el municipio, de conformidad con las disposiciones legales aplicables a la materia.

Además de las atribuciones que le confieren la Ley Orgánica, el Bando Municipal y demás disposiciones aplicables, tiene las siguientes:

- I. Fomentar, fortalecer, promover y dirigir a través de sus áreas adscritas la actividad agropecuaria, acuícola, forestal, comercial, empresarial, artesanal y de



prestación de servicios, que realizan los particulares, de conformidad con la normatividad aplicable.

II. Proponer a la Presidenta Municipal las políticas y programas relativos al fomento de las actividades agropecuarias, acuícolas, forestales, industriales, comerciales, artesanales de servicios y empresariales;

III. Solicitar a la Secretaría de Desarrollo Económico del Gobierno del Estado, en caso de ser necesario, asesoría técnica en el establecimiento de nuevas empresas o en la ejecución de proyectos productivos;

IV. Establecer los instrumentos y promover las acciones necesarias para asegurar la adecuada aplicación de las políticas de los programas y apoyos, orientados al desarrollo económico y social, que formulen los órganos de la administración pública Federal, Estatal y Municipal;

V. Solicitar a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado cuando lo considere necesario, asesoría y el apoyo técnico para la elaboración de sus planes y programas de desarrollo económico;

VI. Vigilar que el desarrollo económico y social del Municipio sea armónico, para que beneficie en forma equitativa a las diferentes regiones del mismo, evaluando periódicamente los resultados obtenidos, en términos simples y comprensibles.

VII. Establecer mecanismos que permitan vincular los programas y apoyos y acciones del gobierno federal y estatal en materia de desarrollo económico, con los objetivos de los planes y programas municipales;

VIII. Formular programas y ajustar su actuación y su funcionamiento de conformidad con lo que establece el Plan de Desarrollo Estatal, el Plan de Desarrollo Municipal, el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables;



IX. El Titular de la Dirección podrá delegar en los servidores públicos que de él dependan, cualquiera de sus facultades, excepto aquellas que por disposición de ley o reglamento deban ser ejercidas por él;

X. Impulsar y ejecutar programas y acciones orientadas a fomentar el desarrollo regional de las zonas rurales con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, mediante acciones coordinadas entre los tres órdenes de gobierno y con la participación de las comunidades;

XI. Impulsar y aplicar programas de mejora regulatoria y medidas de simplificación administrativa con el fin de impulsar la inversión en el municipio que atraigan el establecimiento de empresas y unidades económicas, así como fomentar la competitividad de las ya existentes en el municipio;

XII. Vigilar la aplicación de las disposiciones de este reglamento y de las que se deriven del mismo, realizar visitas de inspección y verificación, ordenar y ejecutar medidas precautorias o provisionales, de seguridad y aplicar sanciones. En todo caso, se buscará orientar a los infractores;

XIII. Proponer al Ayuntamiento y/o a la Presidenta Municipal la celebración de convenios y acuerdos de coordinación;

XIV. Promover la participación de la sociedad y celebrar convenios de concertación con los sectores gubernamental, social y privado;

XV. Desahogar y resolver los procedimientos administrativos que se inicien. Con anterioridad al acuerdo de inicio del procedimiento, la autoridad podrá abrir un período de información previa, con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto y estar en posibilidad de determinar la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

La autoridad municipal administrativa podrá ordenar, de oficio o a petición de parte, subsanar las irregularidades u omisiones que observen en la tramitación del procedimiento y proceso administrativo para el sólo efecto de regularizar el mismo, sin que ello implique que puedan revocar sus propias resoluciones;



XVI. Vigilar y regular la correcta ejecución conjunta y coordinada de los planes, programas y acciones que de ellos deriven de las unidades administrativas a su cargo y de sus atribuciones conforme al presente reglamento;

XVII. Planear, realizar y conducir los estudios técnicos para la toma de decisiones relativas al desarrollo económico del municipio;

XVIII. Proponer al Ayuntamiento e instalar, las Comisiones y Consejos que considere pertinentes en el ámbito de su competencia;

XIX. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar los programas de fomento y promoción económica municipal;

XX. Ejecutar, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado y la Secretaría de Economía del Gobierno Federal, el implemento y desarrollo de programas que contribuyan al fortalecimiento y reactivación de la economía municipal;

XXI. Promover, instalar y dirigir el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria;

XXII. Coadyuvar con las autoridades correspondientes, en el ámbito de su competencia, para hacer respetar la Ley Federal de Protección al Consumidor dentro del municipio;

XXIII. Proponer al Ayuntamiento el pago correspondiente por la expedición, refrendo y/o certificación de las licencias y/o permisos Municipales de Funcionamiento, para ejercer las actividades comerciales, industriales y de servicios de personas físicas o jurídico colectivas;

XXIV. Presentar el proyecto de presupuesto de la Dirección, conjuntamente con el de las de las áreas a su cargo;

XXV. Elaborar su Programa Operativo Anual;

XXVI. Promover la realización de ferias, exposiciones, congresos, eventos agropecuarios, turísticos, artesanales, comerciales y de servicios; participar en eventos a nivel municipal, regional, metropolitano, estatal, nacional;



XXVII. A través de los notificadores-inspectores habilitados, realizar visitas de inspección y verificación a los establecimientos industriales, comerciales y de servicios, de personas físicas y/o jurídico colectivas en el ámbito de su competencia, así como, si se detectan infracciones en el desahogo de las mismas y con la finalidad de impedir se siga beneficiando el infractor y violentando las disposiciones del Bando Municipal y el presente reglamento, ordenar y ejecutar medidas provisionales o precautorias, indicando al particular el desahogo de su garantía de audiencia. Para tales efectos, se podrán habilitar días y horas para llevar a cabo las visitas de inspección;

XXVIII. Prestar asesorías técnicas de producción;

XXIX. Apoyar, proponer e implementar programas y acciones encaminadas a fomentar e incrementar las políticas públicas tendentes al desarrollo de las actividades relacionadas con la agricultura, la ganadería y los bosques;

XXX. Apoyar en la conformación de los comités comunitarios agropecuarios para efecto de garantizar la participación ciudadana;

XXXI. Organizar y promover los programas y acciones relativos a la creación o establecimiento de pequeñas y medianas empresas, así como empresas familiares en materia agropecuaria y forestal, con apoyo de los sectores social, público y privado;

XXXII. Gestionar y promover los programas de apoyo a la producción, distribución y consumo de toda clase de productos agropecuarios y forestales que demande la sociedad;

XXXIII. Coadyuvar en la preservación de los recursos naturales y áreas protegidas con las autoridades competentes;

XXXIV. Fomentar la enseñanza técnica agropecuaria y forestal, en apoyo a instituciones y autoridades educativas;

XXXV. Planear y evaluar programas proyectos y acciones en el ámbito agropecuario en el municipio;



XXXVI. Desarrollar programas y acciones en materia forestal, que sean las más adecuadas, según las condiciones climatológicas y la vocación del suelo, así como las tradicionales de la zona que denoten su eficacia; y

XXXVII. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 60.- La Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Agropecuario tendrá a su cargo la Subdirección de Normatividad, la cual deberá conducir sus acciones con base en lo establecido en la Ley Orgánica, el presente Reglamento, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven, el presupuesto de egresos autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables, así como los Acuerdos emitidos por la Presidenta y el Ayuntamiento.

Artículo 61.- La Subdirección podrá coordinarse con las demás Dependencias, para lograr los fines de la Administración Pública, conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica, el Bando Municipal y el presente Reglamento.

Artículo 62.- La Subdirección formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de actualización, adecuación o modificación a sus reglamentos interiores, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones administrativas que resulten necesarias para su eficiente desempeño en la administración pública, mismas que cuando así proceda, se someterán a la consideración del Cabildo, por conducto de la Presidenta.

Tiene como objetivo observar y procurar una adecuada actividad comercial, así como diseñar las políticas que permitan verificar y ordenar la actividad comercial, industrial o de servicios que se llevan a cabo en el territorio del Municipio; ya sea ejercida por personas físicas, jurídicas colectivas o por organismos públicos,



mediante la autorización para el otorgamiento, revalidación y revocación de permisos o licencias de funcionamiento, siempre y cuando cumplan con los requisitos necesarios y que su actividad se realice de acuerdo a la normatividad en la materia.

Asimismo, implementar los mecanismos necesarios, tendientes al ordenamiento, reordenamiento y control del comercio establecido en la vía pública en sus diferentes tipos o modalidades.

Artículo 63.- El Subdirector será nombrado y removido por el Ayuntamiento, a propuesta de la Presidenta, y recibirá la remuneración que aquél determine.

Artículo 64.- Son atribuciones de la Subdirección de Normatividad las siguientes:

- I. Participar en los proyectos de Bando, Reglamentos y otras disposiciones de observancia general, así como de las modificaciones a los mismos, que deban ser sometidos a la consideración del Ayuntamiento para su aprobación;
- II. Elaborar en coordinación con las diversas dependencias, los proyectos de reglamentos internos de organización;
- III. Difundir el conocimiento de los reglamentos municipales referentes a Unidades Comerciales para fortalecer los lazos de solidaridad vecinal, el espíritu de identidad municipal y la convivencia armónica de la sociedad.
- IV. Intervenir en todos los procedimientos relativos al otorgamiento de concesiones o autorizaciones para la prestación de servicios públicos, vigilando que los mismos se ajusten a la normativa y que no se afecten los derechos e intereses del Municipio;
- V. Coordinar con las autoridades federales y estatales competentes en la materia, el cumplimiento de las disposiciones legales en la celebración de juegos, rifas o loterías de cualquier clase que otorgue premios a particulares;



VI. Solicitar el apoyo de los cuerpos de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil para el adecuado desarrollo de sus atribuciones y cumplimiento de la normativa vigente;

VII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de comercio, servicios e industria, e imponer las medidas de seguridad y sanciones que correspondan, en términos del reglamento respectivo;

VIII. Vigilar el cumplimiento de las condiciones a que se hubieren sujetado los permisos para espectáculos públicos y diversiones públicas de carácter eventual;

IX. Iniciar y tramitar los procedimientos relativos al otorgamiento, modificación o revocación de las autorizaciones para tianguis y comercio en vía pública, presentando el proyecto para resolución del Ayuntamiento;

X. Iniciar y sustanciar los procedimientos para el otorgamiento, modificación o revocación de las autorizaciones para mercados y centrales de abasto, turnando el expediente instruido, al Ayuntamiento, a través de la Presidenta Municipal, para su resolución.

XI. Modificar o extinguir los convenios de uso que se celebren con los locatarios de los mercados y centrales de abasto que funcionen en bienes del dominio municipal, así como aquellos que se celebren respecto de los puestos fijos o semifijos, previo acuerdo con la Presidente Municipal;

XII. Autorizar la ubicación o reubicación de puestos fijos y semifijos;

XIII. Iniciar y substanciar los procedimientos para el otorgamiento, modificación o revocación de licencias para diversiones públicas de carácter permanente o juegos, presentando el proyecto para la resolución del Ayuntamiento.

XIV. Vigilar se cumpla con el registro de las resoluciones relativas a las licencias y permisos a que se refiere el artículo anterior.

XV. Vigilar el cumplimiento de la reglamentación y demás disposiciones jurídicas aplicables a los estacionamientos de servicio al público:



XVI. Iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos para el otorgamiento, modificación o extinción de permisos para el establecimiento y operación de estacionamientos de servicio al público y autorizar las tarifas aplicables, previa aprobación del Ayuntamiento, de conformidad con la normativa y el Código Financiero del Estado de México.

XVII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de abasto y mercados, tianguis y comercio en vía pública, e imponer las medidas de seguridad a través del área de protección civil y sanciones que correspondan a través de la Oficialía Calificadora de Jilotzingo

XVIII. Iniciar el trámite para el otorgamiento o modificación de licencias de funcionamiento para establecimientos comerciales, industriales o de prestación de servicios, en los casos en que tales actividades estén sujetas a la obtención previa de licencia, conforme a la reglamentación correspondiente y, en su caso, emitir la misma;

XIX. Las demás que le confiera este Reglamento, las leyes y disposiciones jurídicas aplicables, el Ayuntamiento o le encomiende la Presidenta Municipal.

Artículo 65.- La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria es el órgano colegiado de coordinación, consulta, apoyo técnico y construcción de consensos para implementar y conducir un proceso continuo y permanente de mejora regulatoria en el Municipio y garantizar la transparencia en la elaboración y aplicación del marco reglamentario y regulatorio, y que éste genere beneficios mayores a la sociedad que sus costos.

Artículo 66.- La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria se conformará por:

I. La Presidenta Municipal, quien lo presidirá;

II. El Síndico Municipal;



III. El número de regidores que estime el Ayuntamiento y que serán los encargados de las comisiones que correspondan al objeto de la Ley;

IV. El titular del área jurídica;

V. Un Secretario Técnico, que será el Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria y que será designado por la Presidenta Municipal;

VI. Representantes empresariales de organizaciones legalmente constituidas, que determine la Presidenta Municipal con acuerdo de Cabildo; y

VII. Los titulares de las diferentes áreas que determine la Presidenta Municipal.

Artículo 67.- Las facultades, competencias y responsabilidades de la Comisión Municipal, serán las previstas en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios en vigor y demás legislación aplicable.

CAPITULO IX

De la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

Artículo 68.- La Dirección será la responsable de administrar eficientemente los recursos técnicos, humanos y públicos con que se cuente, para satisfacer oportuna y eficazmente las necesidades de la población en el Municipio de Jilotzingo y del propio Ayuntamiento.

Artículo 69.- Las obligaciones del Director serán las de coordinar las labores de los trabajadores de la Dirección para brindar atención a los requerimientos que se le encomienden y dar respuestas prontas y soluciones oportunas a las situaciones planteadas con la calidad y eficiencia requeridas.



Artículo 70.- Corresponde al Director:

- I.- La dirección eficaz y honesta del personal que se le asigne como subordinados.
- II.- Orientar al personal a su cargo para lograr una mayor eficiencia en el desempeño de sus funciones.
- III.- Tratar a los trabajadores a su cargo con la debida consideración y respeto.
- IV.- En caso de que opere la baja de un trabajador, notificar por escrito inmediatamente a la Oficina de Recursos Humanos, informando el motivo de la misma, para que dicha oficina realice los trámites administrativos procedentes.
- V.- Vigilar la debida observancia de este Reglamento, dictando en términos comedidos las órdenes e instrucciones que correspondan, sin actitudes ofensivas para la dignidad de sus subalternos, con la claridad y firmeza que demande la disciplina; así como la atención de los servicios y el despacho de los asuntos de su competencia. Cumpliendo y haciendo cumplir las normas establecidas en la Ley, en las Condiciones Generales y en el presente Reglamento.
- VI.- Las demás que se deriven de los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 71.- Para el desarrollo, estudio, planeación y ejecución de los asuntos que le competen, la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Subdirección de Obras Públicas
- II. Dirección de área de Desarrollo Urbano
- III. Subdirección de Rehabilitación de Caminos

Artículo 72.- La Dirección de Área de Desarrollo Urbano, es la dependencia encargada del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y de la operación del desarrollo urbano de los centros de población en los términos del Libro



Quinto del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento; incluyendo las acciones relativas para la regularización de la tenencia de la tierra y demás relacionadas con el ejercicio de sus funciones.

Artículo 73.- La Dirección de Área de Desarrollo Urbano, tiene atribuciones para:

I. Formular y conducir las políticas en materia de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda.

II. Atender de forma directa a fraccionadores, representantes legales de los desarrolladores, tramitadores y ciudadanía en general, para el seguimiento de trámites competentes a ésta dependencia.

III. Revisar y otorgar el visto bueno de los programas y proyectos de las áreas que conforman la Dirección, para su aplicación.

IV. Delegar las funciones que procedan y establece el Bando Municipal, a las diferentes áreas que integran la Dirección.

V. Conceder las autorizaciones, permisos, licencias y otros actos administrativos correspondientes a sus áreas subalternas, que sean de competencia de la Dirección.

VI. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda.

VII. Formular, ejecutar, evaluar y proponer modificaciones al Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los parciales que de él se deriven, así como en su caso, participar en la elaboración, evaluación y modificación de los Planes Regionales de Desarrollo Urbano.

VIII. Promover y vigilar el desarrollo urbano de las comunidades y de los centros de población del Municipio.



IX. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas en materia de desarrollo urbano, vivienda y construcciones.

X. Participar en la promoción y realización de los programas de uso de suelo y vivienda, preferentemente para la población de menores recursos económicos y coordinar su gestión y ejecución.

XI. Establecer los lineamientos para la regularización de la tenencia de la tierra en el Municipio, promoviéndolos, apoyándolos y ejecutándolos, así como llevar las acciones en materia testamentaria y de escrituración.

XII. Establecer y vigilar el cumplimiento de los programas de adquisición de reservas territoriales del Municipio, con la participación que corresponda a otras autoridades.

XIII. Promover estudios para el mejoramiento del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y la vivienda en el Municipio e impulsar proyectos para su financiamiento.

XIV. Tramitar la aprobación para la apertura, prolongación, modificación e incorporación a la traza urbana municipal de las vías públicas existentes y que se tengan contempladas por prospectiva.

XV. Instaurar los procedimientos administrativos correspondientes a efecto de comprobar que los particulares respeten la normatividad aplicable a cada una de las áreas que se encuentran bajo su responsabilidad.

XVI. Aplicar las sanciones previstas en las disposiciones legales de la materia y promover la aplicación de las que corresponda a otras autoridades.

XVII. Auxiliar con mecanismos de control y vigilancia para las diferentes áreas que la conforman.

XVIII. Analizar las denuncias interpuestas de manera directa por la ciudadanía, en contra los servidores públicos adscritos a la misma, para su remisión al área correspondiente.

XIX. Revocar y modificar, con estricto apego a la normatividad vigente:



- a) Licencias de uso de suelo municipal;
- b) Cédulas informativas y constancias de uso específico de suelo;
- c) Licencias de construcción en sus modalidades de obra nueva, ampliación, reconstrucción, modificación, reparación de bardas incluyendo las metálicas, de herrería y malla, marquesinas y colocación de enrejados, excepto las de impacto regional;
- d) Prórrogas de licencias de construcción;
- e) Licencias de modificación y/o rotura de pavimento en la vía pública;
- f) Autorizaciones para el tendido o permanencia de instalaciones en la vía pública;
- g) Licencias de demolición, excavación y/o relleno;
- h) Constancias de alineamiento y número oficial;
- i) Constancias de cambio de régimen de condominio;
- j) Constancias de terminación o suspensión de obra;
- k) Licencias sobre construcción de edificación en régimen de propiedad en condominio y la construcción e instalación de antenas para radiotelecomunicaciones;

XX. Evaluar y analizar previo dictamen técnico–jurídico la autorización de instalación de anuncios espectaculares que requieran de elementos estructurales.

XXI. Inspeccionar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Urbano Estatal, Municipal y Regionales y demás programas en materia de ordenamiento territorial con estricto apego a la legislación vigente y en caso contrario, instaurar los procedimientos que procedan.

XXII. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos para otorgar, modificar o revocar licencias de construcción, ampliación o reparación de las existentes, demolición total o parcial, excavación, relleno, ocupación de la vía pública,



modificación del proyecto de obra autorizado, construcción e instalación de antenas para radiotelecomunicaciones y de anuncios publicitarios que requieran elementos estructurales.

XXIII. Retirar de la vía y espacios públicos, puestos fijos, semifijos y materiales que hubieren hecho colocar los particulares sin autorización, permiso o licencia dados por la autoridad competente, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico y la Dirección de Gobierno y asuntos Jurídicos.

XXIV. Inspeccionar y verificar que toda construcción cuente con la licencia municipal de uso de suelo y de construcción, imponiendo en caso contrario, las medidas de seguridad, substanciando y resolviendo el procedimiento sobre imposición de sanciones.

Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás superiores, en su caso.

Artículo 74.- La Subdirección de Obras Públicas, tiene atribuciones para:

I.- Elaborar las bases a que deba sujetarse la contratación y ejecución de la obra pública, y suscribir los contratos de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;

II.- Revisar las estimaciones de obra para su pago por la Tesorería Municipal conforme al ejercicio de los recursos públicos en la integración del Programa de Obra Pública;

III.- Efectuar los recorridos requeridos en las obras, en compañía del personal de supervisión, del residente y del superintendente de la empresa constructora, ordenando por escrito y/o en la bitácora las instrucciones necesarias para corregir las deficiencias detectadas;

IV.- Instruir por escrito a los contratistas, los registros en la bitácora, la corrección en las deficiencias que observen en los procedimientos constructivos, la mano de



obra, herramienta, materiales productos terminados y equipo de construcción propios de las obras;

V.- Autorizar, en conjunto con el Residente de Obra y Supervisar las estimaciones de trabajos ejecutados de las obras públicas que elaboren los residentes de obra, verificando que cumplan con la Normativa y legislación vigente; y

VI.- Observar y dar seguimiento a lo referente al Comité Interno de Obra Pública.

CAPITULO X

De la Dirección de Servicios Públicos

Artículo 75.- Corresponde a la Dirección de Servicios Públicos, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Elaborar diagnósticos de los servicios que presta el ayuntamiento:
 - A. Situación actual de los servicios en el municipio.
 - B. Cobertura territorial y funcional actual del servicio.
- II. Definir, derivado de los diagnósticos anteriores, las estrategias para prestar y mantener en condiciones eficientes de operación los Servicios Públicos Municipales, a excepción de los siguientes:
 - Seguridad Pública;
 - Tránsito Municipal;
 - Agua Potable;
 - Alcantarillado y Saneamiento;
- III. Elaborar, implementar, evaluar y vigilar la aplicación de programas municipales para la eficiente prestación de los servicios.



- IV. Intervenir en la aprobación y recepción de los Servicios Públicos de carácter municipal;
- V. Aplicar y vigilar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones jurídicas, relativos a la prestación de los Servicios Públicos de Alumbrado, panteones, parques y jardines, áreas de recreación, recolección de basura, bacheo y otros de su competencia;
- VI. Coordinar a las autoridades auxiliares del Municipio, en la vigilancia y notificación de violaciones a los reglamentos municipales en materia de limpieza y manejo de los desechos sólidos, así como las demás facultades que se relacionen con los Servicios Públicos.
- VII. Administrar y mantener en óptimas condiciones las áreas verdes, parques y jardines y centros recreativos públicos, así como calle, avenidas y vialidades del Municipio, salvo aquellos que sean asignados a otras Dependencias o Entidades de la Administración Pública;
- VIII. Los demás que le confieran la Presidenta Municipal, el presente Reglamento y las que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 76.- El Director tendrá y ejercerá las siguientes atribuciones;

- I. Proyectar, organizar, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de su competencia, con base en la normatividad aplicable y prioridades para el cumplimiento de los programas, objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- II. Informar a la Presidenta Municipal sobre la ejecución y avances de planes y programas;



- III. Expedir con base en el presente Reglamento los manuales de organización, de procedimientos y de servicio al público necesarios para el funcionamiento de la Dirección;
- IV. Realizar el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos, que será remitido a la Unidad de información, Planeación, Programación y Evaluación de Jilotzingo para su revisión y aprobación, para posteriormente ser enviado a la Tesorería Municipal;
- V. Proponer al Ayuntamiento por conducto de la Presidenta Municipal, la creación de órganos u organismos auxiliares, que resulten necesarios para el desempeño de sus atribuciones;
- VI. Establecer conforme al presupuesto, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable, las Unidades Administrativas de asesoría y apoyo, que sean indispensables para el adecuado funcionamiento de la Dirección, así como las modificaciones de estructura administrativa para el mejor despacho de los asuntos de la misma;
- VII. Evaluar la calidad de desempeño, a través de encuestas de satisfacción ciudadana del servicio de alumbrado público, para determinar el grado de eficiencia en la prestación de servicios públicos, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas o encomendadas;
- VIII. Proponer a la Presidenta Municipal la celebración de convenios con instituciones del Gobierno del Estado e instituciones Privadas, para el mejor desempeño de las funciones.
- IX. Coadyuvar con la Presidenta Municipal en la integración del informe Anual de Gobierno, proporcionando la información de los avances realizados por ejercicio fiscal en las actividades Plasmadas en el Plan de Desarrollo Municipal y Programa Operativo Anual.



Artículo 77.- La Dirección de Servicios Públicos estará integrada por las siguientes áreas operativas para el análisis, estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia;

- Coordinación de Alumbrado Público;
- Servicio de Residuos Sólidos.
- Servicio de Panteones y Caminos;
- Servicio de Parques y Jardines

Los responsables de las áreas operativas responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el Director.

Artículo 78.- Los responsables de las áreas operativas que integran la Dirección, tendrán en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones generales.

- I. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;
- II. Acordar con el jefe inmediato la resolución de los asuntos cuya solución se encuentre dentro de la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo;
- III. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo;
- IV. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
- V. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos legales aplicables, así como cumplir con las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento;



- VI. Cumplir y vigilar que se cumplan las normas, políticas y procedimientos que regulan las actividades administrativas para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales;
- VII. Proporcionar información que soliciten las Dependencias y Entidades de la Administración.
- VIII. Elaborar los informes que le sean requeridos por parte del Director;
- IX. Crear y conservar los archivos en relación con las actividades de la Unidad administrativa, a su cargo.

Artículo 79.- El servicio de limpia, barrido, recolección y transporte de Residuos Sólidos Urbanos está a cargo del municipio, utilizando para ello, su personal y equipo, entendiéndose por tales los generados en las casas habitación que resultan de la eliminación de los materiales que utilizan en sus actividades domésticas; los residuos que provienen de cualquier otra actividad dentro de establecimientos o en la vía pública, que genere residuos con características domiciliarias.

Los residuos sólidos de manejo especial, deberán ser transportados por el generador o usuario, contratado para tal fin y serán depositados en los rellenos sanitarios autorizados.

Artículo 80.- Con referencia al servicio de panteones, se realizará el despacho de los siguientes puntos.

- I. Todos los panteones del municipio, aun aquellos que estén ubicados en terrenos de propiedad particular, estarán bajo la inspección municipal, la cual se coordinará con las autoridades sanitarias y con las oficialías del Registro Civil, misma que conocerán de todas las inhumaciones.



- II. Se brindará el servicio, mantenimiento, conservación y limpia en Panteones municipales.
- III. Se formulará un informe mensual, trimestral y anual por escrito de las actividades realizadas en la materia.
- IV. Coordinarse con las autoridades que soliciten, respecto del Servicio Público de Panteones y exista registro en su archivo.

Artículo 81.- Corresponde al servicio de mantenimiento de caminos, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Mantenimiento de vialidades, tanto principales como secundarias en el Municipio;
- II. Elaborar un programa anual de bacheo para atender la totalidad de las localidades del Municipio tomando en cuenta el presupuesto autorizado para la compra de material;
- III. Supervisar las cuadrillas que realicen actividades prioritarias en vialidades principales y reportes de la comunidad;
- IV. Los demás que le sean encomendados por el Titular de la Dirección de Servicios y los que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 82.- Corresponde al Servicio de Parques y Jardines el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Poda y derribo de arbustos y árboles, corte de pasto, encalado de árboles y fumigación;
- II. Mantenimiento, conservación de plazas, parques y jardines públicos y todas aquellas áreas verdes ubicadas en territorio municipal; la poda y derribo de árboles se llevará a cabo previo permiso expedido por la Coordinación de Ecología;



- III. Mantenimiento de áreas verdes y jardines públicos;
- IV. Supervisar el buen uso de los Parques y Jardines por parte de la población;
- V. Los demás que le sean encomendados y los que le señale la normatividad aplicable;

Artículo 83.- Corresponde a la Coordinación de Alumbrado Público, la prestación del servicio de alumbrado público que otorga a la comunidad a través de lámparas de sistema mercurial y LED, instaladas en calles, caminos, vías principales, lugares públicos de uso común, con acciones específicas siendo las siguientes actividades:

- I. Instalación de luminarias en aquellos sitios que no cuenten con el servicio de alumbrado, siempre y cuando se trate de áreas urbanizadas, o en donde los niveles de iluminación sean inadecuados, insuficientes, prácticamente nulos o inexistentes.
- II. Brindar mantenimiento preventivo, correctivo y reemplazo de las luminarias y lámparas de servicio público en todo el Municipio.
- III. Poda de los árboles que obstruyen la iluminación (clareo).

CAPITULO XI

De la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública

Artículo 84.- Son atribuciones de la Secretaría Técnica:

- I. Proponer a la Presidenta la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal;
- II. Elaborar las actas de las sesiones;



- III. Elaborar y proponer al Presidente del Consejo, los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;
- IV. Coadyuvar con el Contralor Interno Municipal en la evaluación del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo;
- V. Informar periódicamente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;
- VI. Fungir como enlace ante el Centro Estatal de Control de Confianza y verificar que el estado de fuerza municipal y servidores públicos obligados cumplan con lo previsto en materia de control de confianza;
- VII. Ser el enlace ante el Centro de Información y Estadística del Secretariado Ejecutivo y proveer la información que le sea solicitada;
- VIII. Fungir como enlace ante el Centro de Prevención del Delito del Secretariado Ejecutivo y coordinarse para la ejecución y evaluación de programas, políticas y estrategias en la materia, así como proveer información que le sea solicitada;
- IX. Fungir como enlace ante la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Secretariado Ejecutivo, para la supervisión sobre el avance físico-financiero correspondiente al ejercicio de recursos provenientes de fondos y subsidios de origen federal, estatal o municipal aplicados a la prestación del servicio de seguridad pública y la prevención de la violencia y la delincuencia;
- X. Dar seguimiento puntual a las sesiones y acuerdos de las Comisiones Municipales para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, Comisión de Planeación y Evaluación, Comisión Estratégica de Seguridad y Comisión de Honor y Justicia;
- XI. Fungir como enlace ante la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana para dar seguimiento al registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego;



XII. Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias;

XIII. Fomentar entre la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para la difusión de los medios a su alcance para tal fin;

XIV. Implementar una estrategia de difusión sobre las actividades del Consejo, priorizando acuerdos tomados, así como el seguimiento y cumplimiento de los mismos;

XV. Fungir como enlace ante el Instituto Mexiquense de Seguridad y Justicia y coadyuvar con el Comisario o Director de Seguridad Pública para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal;

XVI. Proponer y asesorar al Consejo en materia de políticas, lineamientos y acciones para el buen desempeño de sus actividades;

XVII. Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta;

XVIII. Proponer al Consejo Municipal la celebración de convenios de cooperación, coordinación y apoyo con entidades del sector público y privado, así como universidades y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la consecución de los fines de la seguridad pública y del Consejo Municipal;

XIX. Promover la capacitación de los integrantes del Consejo Municipal y demás personal del municipio relacionado con la seguridad pública, la prevención social de la violencia y la delincuencia y la participación ciudadana;

XX. Remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal;

XXI. Coadyuvar en la coordinación del cuerpo de seguridad pública a su cargo con las Instituciones de Seguridad Pública federales, estatales y de otros municipios en el desarrollo de operativos conjuntos, para el cumplimiento de los acuerdos tomados



por el Consejo Estatal, los Consejos Intermunicipales y el Consejo Municipal de Seguridad Pública, así como en la ejecución de otras acciones en la materia;

XXII. Satisfacer los requerimientos que le sean solicitados por la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana para el registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego de los elementos a su cargo;

XXIII. Vigilar la integración, funcionamiento y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública, en los términos de esta Ley;

XXIV. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;

XXV. Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables.

CAPITULO XII

De la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación

Artículo 85.-Corresponde a la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación:

I. Coordinar las actividades de planeación municipal, organizando, dirigiendo, controlando y evaluando el sistema municipal de planeación;

II. Elaborar el Plan de Desarrollo Municipal, tomando en consideración las propuestas de las dependencias de la administración pública centralizada y descentralizada, así como los planteamientos que formulen los sectores y grupos sociales, y que sean receptados por la Coordinación de Participación Ciudadana;

III. Intervenir con las dependencias competentes en la elaboración, y aprobación de los programas que deriven del Plan de Desarrollo Municipal, así como en la modificación que en su caso se realice a los mismos, vigilando



que su ejecución cumpla con los objetivos y prioridades de los programas de que se trate;

IV. Evaluar periódicamente los resultados del Plan Municipal de Desarrollo y de sus programas, dando cuenta a la Presidenta Municipal y al Secretario del Ayuntamiento, con los resultados de la evaluación y el proyecto de dictamen de reconducción y actualización, que en su caso emita y turne al Ayuntamiento para su consideración;

V. Elaborar y emitir los proyectos de dictámenes de reconducción y actualización de las estrategias contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo, como consecuencia de la evaluación de resultados, sometiéndolos a consideración del Ayuntamiento;

VI. Elaborar la revisión, ajuste, correcciones y adecuaciones de los programas derivados del Plan de Desarrollo Municipal, cuando se modifiquen los planes nacional y estatal de desarrollo o entre en vigor uno nuevo y derivado de los resultados de la revisión periódica de los programas, cuando así lo acuerde el Ayuntamiento;

VII. Intervenir en la elaboración y desarrollo de los programas regionales que afecten el ámbito territorial del Municipio;

VIII. Asesorar y asistir a la Presidenta Municipal, en el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México;

IX. Elaborar con la intervención de las dependencias competentes el Proyecto de Plan de Desarrollo Urbano Municipal, o sus modificaciones;

X. Realizar conjuntamente con las dependencias relacionadas en la fracción que antecede, el análisis de las opiniones recibidas, integrando el proyecto definitivo de plan de desarrollo urbano o de su modificación;

XI. Recabar de la Secretaría de Desarrollo Urbano del Gobierno del Estado de México, el dictamen de congruencia del proyecto de plan de desarrollo urbano, con respecto al Plan Estatal de Desarrollo Urbano;



XII. Turnar el Proyecto definitivo de plan de desarrollo urbano municipal, junto con el dictamen de congruencia, a la Presidenta Municipal, para la aprobación del Ayuntamiento;

XIII. Vigilar que se publique el Plan de Desarrollo Urbano o sus modificaciones, junto con el acuerdo de aprobación que emita el Ayuntamiento, y solicitar a través de la Secretaría del Ayuntamiento, la inscripción del Plan o de sus modificaciones, al Registro Público de la Propiedad;

XIV. Elaborar con las dependencias competentes los proyectos de Plan de centro de Población, o los parciales que deriven de dicho plan o del Plan de Desarrollo Urbano Municipal, o sus modificaciones y someterlos a la aprobación del Ayuntamiento;

XV. Emitir dictamen de congruencia con el plan de desarrollo urbano de que se trate, respecto del cambio de uso de suelo, densidad, intensidad, altura u otras circunstancias, que se pretendan aprobar por el Ayuntamiento, remitiéndolo al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, por conducto de la Presidenta Municipal;

XVI. Suministrar la información necesaria a la Tesorería Municipal para que proyecte y calcule los ingresos del Municipio, considerando las necesidades de recursos y la utilización del crédito público, para la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y los programas que del mismo deriven;

XVII. Suministrar la información necesaria para la Tesorería Municipal y la Dirección de Administración en la elaboración de los presupuestos anuales de ingresos y egresos;

XVIII. Verificar periódicamente la relación que guarden los programas y presupuestos de las diversas dependencias de la administración centralizada, así como los resultados de la ejecución presupuestaria, coordinando con la Tesorería y la Dirección de Administración la adopción de



medidas necesarias para corregir las desviaciones detectadas en su caso y dar a la Contraloría la intervención que corresponda;

XIX. Coordinar e integrar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto municipal conforme a la normativa aplicable y realizar las gestiones pertinentes previa aprobación del Ayuntamiento;

XX. Coordinar con la Tesorería y la Dirección de Administración, la asignación oportuna de recursos humanos, financieros y materiales a la ejecución de los programas;

XXI. Establecer, organizar, operar y mantener actualizado un sistema municipal de información geoestadística y georeferenciada, con la participación de todas las dependencias y organismos de la administración pública municipal;

XXII. Establecer normas, lineamientos y políticas en materia de información, estadística y geográfica del Municipio;

XXIII. Celebrar por acuerdo de la Presidencia Municipal, convenios de coordinación en materia de información estadística con dependencias de los gobiernos Federal y Estatal:

XXIV. Organizar, dirigir y vigilar la información y estadística, que fuere requerida por dependencias de la administración pública centralizada y descentralizada, o las dependencias de los gobiernos Federal o Estatales;

XXV. Gestionar ante la Federación y el estado, la autorización de inversiones que contribuyan a consolidar el desarrollo urbano, económico y social del Municipio,

XXVI. Las demás que le confiera las leyes y reglamentos respectivos, el Ayuntamiento o le encomiende la Presidenta Municipal.



CAPITULO XIII

De las Oficialías Calificadora y Conciliadora-Mediadora

Artículo 86.- La Oficialía Calificadora será la competente para aplicar las sanciones previstas a las conductas que sean consideradas como faltas administrativas en términos del Bando Municipal y de su Reglamento interno.

La Oficialía Mediadora y Conciliadora será competente para conocer asuntos relacionados con los habitantes del municipio, que deriven en algún conflicto y que pueda llegarse a un convenio, a efecto de mantener la tranquilidad, la seguridad y el orden público.

Artículo 87.- La competencia y los procedimientos de ambas Oficialías, así como las faltas e infracciones susceptibles de su conocimiento y las sanciones que pueden imponer, serán conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica, el Bando Municipal y demás disposiciones aplicables.

TÍTULO CUARTO

DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES DESCENTRALIZADOS

CAPÍTULO ÚNICO

De los Órganos Auxiliares Descentralizados

Artículo 88.- Los organismos auxiliares descentralizados de la Administración Pública Municipal, se regirán conforme a lo establecido en sus respectivos reglamentos, sin perjuicio de las facultades que con respecto de los mismos, pueda ejercer el gobierno centralizado.



TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento Orgánico empezará a regir al día siguiente de su publicación en la Gaceta de Gobierno Municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones municipales que contravengan lo dispuesto en el presente Reglamento.

ARTÍCULO TERCERO. Para la modificación, adición o derogación de cualquier disposición del presente Reglamento es necesaria la concurrencia positiva de las dos terceras partes del cabildo.

ARTÍCULO CUARTO. A través de la Secretaría del Ayuntamiento, notifíquese a todas y cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, con el propósito de que tomen las medidas pertinentes para el desempeño de sus funciones con base al Reglamento Orgánico aprobado y realicen los ajustes y adecuaciones necesarias.