



GACETA

DE GOBIERNO MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE JIQUIPILCO, MÉXICO.

PLAZA DE LA REFORMA NO.1

JIQUIPILCO, MEX., A 30 DE JUNIO 2020

COL. CENTRO. JIQUIPILCO MÉXICO.

No. **030**

“2020. Año de Laura Mendez de Cuenca, emblema de la Mujer Mexiquense”

Con Fundamento en los artículos 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México: 31 fracción I, XXXVI, 91 fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal; se publica esta Gaceta Municipal No: 030 dando a conocer a sus ciudadanos y autoridades.

SUMARIO

H. AYUNTAMIENTO DE JIQUIPILCO

- ACUERDOS TOMADOS POR EL AYUNTAMIENTO EL MES DE JUNIO DE 2020-----
----- **3**
- REGLAMENTO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2019-2021 _____ **6**
- PLAN PARA EL REGRESO SEGURO A LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS, SOCIALES Y GUBERNAMENTALES POR COVID-19 EN JIQUIPILCO. _____ **61**

SEXAGÉSIMA NOVENA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

En el Municipio de Jiquipilco, Estado de México; el día 01 de Junio del año 2020, en punto de las 09:00 horas en la en la Sala de usos múltiples que se encuentra dentro del Palacio Municipal, con fundamento en el artículo 28 de la Ley Orgánica Municipal Vigente y estando presentes todos los integrantes de este H. Ayuntamiento Constitucional 2019-2021;

Se **aprueba por unanimidad:**

1. aprobación del Ayuntamiento para que el Municipio de Jiquipilco adopte el **“Plan para el regreso seguro a las actividades Económicas, Sociales Gubernamentales y Educativas con Motivo de la Enfermedad por el Virus (COVID-19), en el Estado de México”**; publicado en el Periódico oficial “Gaceta de Gobierno” de fecha del 20 de mayo del año en curso.

SEPTUAGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

En el Municipio de Jiquipilco, Estado de México; el día 08 de Junio del año 2020, en punto de las 09:00 horas en la en la Sala de usos múltiples que se encuentra dentro del Palacio Municipal, con fundamento en el artículo 28 de la Ley Orgánica Municipal Vigente y estando presentes todos los integrantes de este H. Ayuntamiento Constitucional 2019-2021;

Se **aprueba por unanimidad:**

1. Reglamento General de la Administración Pública Municipal 2019-2021.

SEPTUAGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

En el Municipio de Jiquipilco, Estado de México; el día 01 de Junio del año 2020, en punto de las 18:00 horas en la en la Sala de usos múltiples que se encuentra dentro del Palacio Municipal, con fundamento en el artículo 28 de la Ley Orgánica Municipal Vigente y estando presentes todos los integrantes de este H. Ayuntamiento Constitucional 2019-2021;

Se **aprueba por unanimidad:**

1. Propuesta y análisis del acuerdo de la H “LX” Legislatura del Estado de México, dado en el Palacio del Poder Legislativo, en la Ciudad de Toluca a los 21 días del mes de mayo del 2020: quedando de la siguiente manera:

PRIMERO.- Implementar mecanismos de denuncia y fácil acceso para los menores.

SEGUNDO.- Mantener en operación, con las medidas sanitarias pertinentes los servicios de procuraduría de protección de Niñas, Niños y Adolescentes para salvaguardar los derechos de este sector de la población ante cualquier llamado de Auxilio durante la Contingencia Sanitaria.

TERCERO.- Mantener en operación de manera completa multidisciplinarios de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes durante la Contingencia Sanitaria.

SEPTUAGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

En el Municipio de Jiquipilco, Estado de México; el día 24 de Junio del año 2020, en punto de las 14:00 horas en la Sala de usos múltiples que se encuentra dentro del Palacio Municipal, con fundamento en el artículo 28 de la Ley Orgánica Municipal Vigente y estando presentes todos los integrantes de este H. Ayuntamiento Constitucional 2019-2021;

Se aprueba por unanimidad:

1. aprobación de los mecanismos de denuncia y fácil acceso para las Niñas, Niños y Adolescentes ;

PRIMERO.- Difusión y Denuncia de fácil acceso para los menores a través de líneas telefónicas oficiales y whatsapp; Homologando los números de atención (Seguridad Ciudadana, Protección Civil y Procuraduría del DIF Área Jurídica y Psicológica las 24 horas.)

SEGUNDO.- Monitoreo del Buzón de Quejas SIOPINA que se encuentra en la Página Oficial del Municipio.

TERCERO.- Difusión del SLOGAN “fácil denuncia” a través de las redes sociales oficiales del DIF Y Del Ayuntamiento de Jiquipilco.

CUARTO.- Crear una línea exclusiva para atención de menores en la Dirección de Seguridad Ciudadana y darle la difusión permanente.

QUINTO.- Incentivar la denuncia de los menores a través de la difusión de videos en las redes sociales informando la importancia la denuncia.

2. aprobación del Ayuntamiento para que la Administración Pública Municipal 2019 - 2021 mantenga su plantilla de Servidores Públicos, en la medida de lo posible, como un acto de solidaridad hacia sus colaboradores y familias ante las afectaciones sanitarias y económicas generadas por el Virus SARS- CoV2 (COVID-19).
3. aprobación para que se suspenda el cobro de estacionamientos en las plazas y centros comerciales en el Municipio de Jiquipilco, en apoyo a la economía de las familias, pero sobre todo para reducir los riesgos de contagio al evitar filas al momento de pagar.

4. aprobación del mecanismo de reintegro derivado del ajuste de diferencias que en su caso resulten entre los montos que se hubieren distribuido provisionalmente a este Municipio del Fondo de Estabilización de los ingresos de las Entidades Federativas, y las cantidades que correspondan al monto anual definitivo del mismo fondo respecto del ejercicio fiscal 2020. Conforme a lo dispuesto en la regla Séptima de las Reglas para la Distribución de los Recursos del Fondo de Estabilización de los ingresos de las Entidades Federativas a los Municipios del Estado de México, publicado en el periódico oficial “Gaceta de Gobierno” del Estado de México de fecha 12 de Mayo de 2009 y Modificatorios de fecha 27 de mayo de 2011, 16 de noviembre de 2012 y 15 de abril de 2016.

SEPTUAGÉSIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

En el Municipio de Jiquipilco, Estado de México; el día 29 de Junio del año 2020, en punto de las 19:00 horas en la Sala de usos múltiples que se encuentra dentro del Palacio Municipal, con fundamento en el artículo 28 de la Ley Orgánica Municipal Vigente y estando presentes todos los integrantes de este H. Ayuntamiento Constitucional 2019-2021;

Se aprueba por unanimidad

1. Aprobación del “Plan para el regreso seguro a las actividades económicas, sociales y Gubernamentales por COVID-19 en Jiquipilco.
2. Aprobación de las Reformas al Bando Municipal 2020 de la siguiente manera: **Primero**; se adiciona el inciso n); “**Dirección de Asuntos Indígenas**” al apartado 1. Centralizada del Artículo 70 del Bando Municipal; **Segundo**; se reforma el organigrama de la administración Municipal 2019-2021, derogando la Coordinación de Asuntos Indígenas que dependía jerárquicamente de la Dirección de Desarrollo Social y se adiciona la Dirección de Asuntos Indígenas que dependerá Jerárquicamente de Presidencia Municipal; **Tercero**: se deroga el inciso e) del Artículo 110 fracción IX del Bando Municipal; **Cuarto**: se adiciona el Capítulo XV BIS “de la Dirección de Asuntos Indígenas” al título Séptimo **Régimen Administrativo**; todo esto con fundamento en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” de fecha 14 de abril de 2020: LOS CUALES QUEDAN DE LA SIGUIENTE MANERA:
Primero; se adiciona el inciso n); “**Dirección de Asuntos Indígenas**” al apartado 1. Centralizada del Artículo 70 del Bando Municipal y se nombra como Encargado de Despacho de la Dirección de Asuntos Indígenas al **C. Cosme García Zarate**; quien ejercía el cargo de la Coordinación de Asuntos Indígenas en la presente Administración.
Segundo; se reforma el organigrama de la administración Municipal 2019-2021, derogando la Coordinación de Asuntos Indígenas que dependía jerárquicamente de la

Dirección de Desarrollo Social y se adiciona la Dirección de Asuntos Indígenas que dependerá Jerárquicamente de Presidencia Municipal.

Tercero: se deroga el inciso e) “Coordinación de Asuntos Indígenas” del Artículo 110 fracción IX del Bando Municipal;

Cuarto: se adiciona el Capítulo XV BIS “de la Dirección de Asuntos Indígenas” al título Séptimo **Régimen Administrativo del** Bando Municipal

CAPITULO XV BIS

DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS

ARTICULO 110 BIS.- LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS SERA LA ENCARGADA DE ATENDER, CON RESPECTO A LA CULTURA, USO , TRADICIONES Y FORMAS DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA, LAS SOLICITUDES Y PROPUESTAS DE LAS PERSONAS Y COMUNIDADES INDÍGENAS QUE SEAN DE SU COMPETENCIA.

LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS, ESTARÁ A CARGO DE UNA PERSONA QUE PREFERENTEMENTE HABLE Y ESCRIBA LA LENGUA OTOMÍES O MAZAHUA.

LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS SERA LA RESPONSABLE DE ELABORAR O ACTUALIZAR EL REGLAMENTO INTERNO DE ASUNTOS INDÍGENAS Y SERA LA ENCARGADA DE REALIZAR LAS FUNCIONES Y EJERCER LAS ATRIBUCIONES QUE DE EL EMANEN ADEMÁS DE LAS ESTIPULADAS DE LA LEY DE DERECHOS Y CULTURA INDÍGENA DEL ESTADO DE MÉXICO.

SEPTUAGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

En el Municipio de Jiquipilco, Estado de México; el día 08 de Junio del año 2020, en punto de las 09:00 horas en la en la Sala de usos múltiples que se encuentra dentro del Palacio Municipal, con fundamento en el artículo 28 de la Ley Orgánica Municipal Vigente y estando presentes todos los integrantes de este H. Ayuntamiento Constitucional 2019-2021;

Se **aprueba por unanimidad** El siguiente Reglamento General de la Administración Pública Municipal 2019-2021.

REGLAMENTO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE JIQUIPILCO 2019 – 2021, Y

CONSIDERANDO

Que el compromiso, la responsabilidad, los principios y las directrices que rigen a la administración pública

Título primero
Capítulo primero
Disposiciones generales

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular la estructura organización, funcionamiento, facultades y atribuciones de las entidades administrativas así como de los servidores públicos que integran a la administración pública municipal del Ayuntamiento de Jiquipilco, Estado de México, de conformidad con lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, de la Ley Orgánica Municipal, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones relativas y aplicables.

Artículo 2.- Para efectos de este reglamento se entiende por:

- I. **Municipio.-** El Municipio de Jiquipilco, Estado de México;
- II. **Ayuntamiento.-** El órgano de gobierno del Municipio de Jiquipilco, Estado de México, de elección popular directa, integrado por un presidente, un síndico y diez regidores;
- III. **Cabildo.-** El Ayuntamiento en calidad de asamblea deliberante, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal.
- IV. **Presidenta.-** La Presidenta Municipal Constitucional del Municipio de Jiquipilco, Estado de México;
- V. **Reglamento.-** Al reglamento de la administración municipal del Ayuntamiento de Jiquipilco 2019 – 2021.
- VI. **Áreas administrativas.-** A las direcciones y coordinaciones que integran a la administración municipal.
- VII. **Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica Municipal.
- VIII. **Ley de Responsabilidades:** a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

- IX. **Bando Municipal:** al Bando Municipal del Municipio de Jiquipilco, vigente.
- X. **Titular:** Al servidor público, nombrado como Titular de alguna de las unidades administrativas que integran al Ayuntamiento de Jiquipilco, México, cuya calidad se acredita con el nombramiento expedido a su favor.
- XI. **Servidor público:** Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión dentro de la administración pública municipal, adscrito a alguna de las unidades administrativas de este Ayuntamiento de Jiquipilco.

Artículo 3.- Son sujetos de este reglamento:

- I.- Los servidores públicos adscritos a cualquiera de las áreas administrativas que integran a la administración pública municipal 2019 – 2021.
- II.- Aquellos personas que habiendo fungido como servidores públicos, se encuentren en alguno de los supuestos del artículo 50 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Artículo 4.- Son autoridades competentes para para la aplicación del presente reglamento:

- I.- El Ayuntamiento;
- II.- La Presidenta Municipal;
- III.- La Contraloría Interna Municipal;
- IV.- Los titulares de las áreas administrativas de la administración pública municipal del Ayuntamiento de Jiquipilco, en el ámbito de su competencia.

Artículo 5.- Para el despacho, ejercicio de las atribuciones y responsabilidades administrativas, el Ayuntamiento se auxiliará de las dependencias Centralizadas y Descentralizadas, así como de los organismos autónomos establecidos de conformidad con lo señalado en el Bando Municipal vigente. La administración centralizada se encontrará subordinada a la autoridad de la Presidenta Municipal.

Artículo 6.- El Ayuntamiento, para el estudio y despacho de los asuntos de su competencia podrá crear, fusionar, modificar o suprimir las áreas administrativas en razón de las

necesidades del Municipio y atendiendo el estado económico, la capacidad administrativa y financiera del Municipio.

Artículo 7.- El ayuntamiento promoverá la capacitación permanente de los servidores públicos de cada una de las áreas administrativas, con independencia del rango del empleo, cargo o comisión que desempeñen, con el objeto de elevar el nivel de competitividad y proporcionar un mejor servicio a la ciudadanía.

Artículo 8.- Las áreas administrativas centralizadas, descentralizadas, así como los organismos autónomos, deberán elaborar de manera particular el manual de organización, así como el manual de procedimientos, el cual será aprobado por el Ayuntamiento y publicado en la gaceta municipal, dentro de los tres días hábiles siguientes al que se haya dado su aprobación.

Artículo 9.- Los titulares de las áreas administrativas que conforman a la administración municipal del Ayuntamiento de Jiquipilco, administración 2019 – 2021, no podrán desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, salvo aquellos para los que explícitamente la Presidenta Municipal los comisione, misma que no contravendrá ninguna norma de orden superior a este reglamento.

Artículo 10.- En el ejercicio de las funciones que deba desempeñar por el empleo, cargo o comisión asignado, todo servidor público sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales, deberá observar los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de los principios, los servidores públicos observaran las siguientes directrices:

I.- Actuar de conformidad con las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas le atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;

II.- Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;

III.- Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a personas u organizaciones, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer funciones de manera objetiva;

IV.- Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades;

V.- Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados;

VI.- Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en las Constituciones Federal y Local, así como los tratados internacionales ratificados por el Estado Mexicano;

VII.- Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido, para lo cual deberán conducirse con una vocación absoluta de servicio a la sociedad y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general;

VIII.- Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa a la Administración Municipal o a la Presidenta Municipal;

IX.- Ejercer todas las actividades encomendadas al cargo que ocupa dentro de la administración, en los tiempos establecidos por su jefe inmediato, respetando los horarios de entrada y salida;

X.- Ninguna oficina permanecerá cerrada totalmente, si se tratare de actividades generales, una persona deberá permanecer al cuidado y atención del área; y

XI.- Cumplir con los horarios laborales establecidos y cumplir con la jornada laboral semanal como lo establece la Ley de Servidores Públicos del Estado de México.

Artículo 11.- Además de las facultades que confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, corresponde a los titulares de las áreas administrativas y de los organismos autónomos, en el ámbito de su competencia el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

I.- Ejercer las atribuciones específicas que les confieren las Leyes Federales, Locales, el Bando Municipal y el presente reglamento;

II.- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que tengan encomendadas en el área a su cargo, basándose en las políticas públicas y prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y en el Plan de Trabajo del área administrativa, según corresponda;

III.- Formular y entregar de manera oportuna los dictámenes, opiniones o informes que les solicite la Presidenta Municipal y/o el Secretario del Ayuntamiento, cuando estos deban tratarse en sesiones de cabildo;

IV.- Elaborar el Plan de Trabajo del área de la que sean Titulares, en relación con la metodología, plazos y formatos señalados por la Unidad de Planeación, Transparencia y Acceso a la Información Pública;

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

VI.- Vigilar que se cumplan con apego a derecho cada uno de los asuntos a su cargo;

VII.- Rendir trimestralmente el reporte de actividades, con los indicadores de medición establecidos, mismo que debe estar en congruencia con lo programado en

el cronograma de actividades del Plan de Trabajo, que elabora cada área administrativa;

VIII.- Cumplir y hacer cumplir en las unidades administrativas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración y optimización de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros;

IX.- Desempeñar las comisiones y funciones que la Presidencia Municipal les confiera de manera específica y mantenerla informada de su desarrollo;

X.- Comparecer por instrucciones de la Presidenta Municipal o a solicitud del Ayuntamiento para rendir informes, contestar requerimientos, rendir informes y/o remitir información que tengan relación con la dependencia a su cargo, con los soportes documentales respectivos;

XI.- Suscribir los documentos que expidan, relacionados con el ejercicio de sus atribuciones y dictar los acuerdos respectivos;

XII.- Participar en la elaboración de los informes de gobierno, facilitando oportunamente la información, los datos y documentos de evidencia que le sean requeridos;

XIII.- Generar y mantener actualizada la información y datos de su competencia para el Sistema Municipal de Información, Estadística y Geografía, verificando su veracidad, validez y confiabilidad.

XIV.- Enviar en tiempo y forma, mediante los formatos establecidos toda la información relativa a la mejora regulatoria, como de sesiones internas e informes trimestrales a la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.

XV.- Atender las convocatorias que se realicen con motivo de la Comisión, Comité o Consejo que se haya conformado, en relación con las normas vigentes y de la cual sean parte.

XVI.- Las demás que instruya la Presidenta Municipal y las que señalen las disposiciones legales.

Artículo 12.- Lo no previsto en el presente reglamento se resolverá en cumplimiento de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos, de la Constitución del Estado Libre y Soberano de México, de la Ley Orgánica Municipal, de la Ley de Responsabilidades Administrativas y de manera complementaria por los Reglamentos internos, Manual de Organización y Manual de Procedimientos de cada área administrativa.

Capitulo segundo De las áreas administrativas centralizadas.

Artículo 13.- La administración pública centralizada la comprenden, de conformidad con la Ley Orgánica Municipal y el Bando Municipal vigente, las áreas siguientes:

- I.- Secretaría del Ayuntamiento;
- II.- Tesorería Municipal;
- III.- Contraloría Interna Municipal;
- IV.- Secretaría Técnica;
- V.- Direcciones;
- V.- Coordinaciones y unidades administrativas.

Artículo 14.- Los titulares de las áreas administrativas, de este Municipio de Jiquipilco, serán designados por la Presidenta Municipal y de ser necesario ratificados por el Ayuntamiento, mediante Sesión de Cabildo, en los casos que así lo prevea la Ley de la materia.

Una vez realizado el procedimiento correspondiente, el Presidente emitirá un nombramiento con el nombre y cargo a desempeñar, el cual permanecerá en resguardo del Titular de cada área administrativa.

Artículo 15.- Son áreas administrativas constitutivas de la administración municipal 2019 – 2021, de conformidad con el Bando Municipal vigente las siguientes:

1. PRESIDENCIA

1.1 Secretaría Técnica.

- 1.1.1 Coordinación de Tecnologías de la información.
- 1.1.2 Coordinación de Comunicación Social y Publicidad.
 - 1.1.2.1 Comunicación, imagen y difusión.
 - 1.1.2.2 Giras y logística.
- 1.1.3 Coordinación Jurídica.
 - 1.1.3.1 Oficialía mediadora y conciliadora.
 - 1.1.3.2 Oficialía calificadora.

1.2 Dirección de Desarrollo Agropecuario.

- 1.2.1 Jefatura Acuícola.
- 1.2.2 Jefatura Agrícola.
- 1.2.3 Jefatura Pecuaria.

1.3 Dirección de Medio Ambiente.

1.4 Dirección de seguridad Ciudadana.

- 1.4.1 Jefe de servicios.
- 1.4.2 Coordinación de Prevención del Delito.
- 1.4.3 Coordinación de vialidad.

1.5 Coordinación de Protección Civil y Bomberos.

1.6 Gobernación.

1.7 Secretaría del Ayuntamiento.

- 1.7.1 Archivo General Municipal.
- 1.7.2 Coordinación de Control Patrimonial.
- 1.7.3 Oficialía del Registro Civil 01 y 02.

1.8 Contraloría Interna Municipal.

1.9 Instituto de la Mujer.

1.10 Unidad de Planeación, Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- 1.11** Dirección de Educación y Cultura.
 - 1.11.1 Coordinación de cultura.
 - 1.11.2 Coordinación de educación.
- 1.12** Tesorería Municipal.
 - 1.12.1 Contador general.
 - 1.12.2 Coordinación de predial y catastro.
- 1.13** Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
 - 1.13.1 Coordinación de desarrollo urbano.
- 1.14** Dirección de Servicios Públicos.
 - 1.14.1 Coordinación de agua y saneamiento.
 - 1.14.2 Coordinación de limpia.
- 1.15** Dirección de Administración.
 - 1.15.1 Coordinación de licitaciones.
 - 1.15.2 Coordinación de Recursos Humanos.
 - 1.15.3 Coordinación de adquisiciones.
- 1.16** Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria.
 - 1.16.1 Coordinación de trámites, permisos y licencias.
 - 1.16.2 Coordinación de turismo.
- 1.17** Dirección de Desarrollo Social.
 - 1.17.1 Coordinación de programas sociales.
 - 1.17.2 Coordinación de la Juventud.
 - 1.17.3 Coordinación de asuntos indígenas.
 - 1.17.4 Coordinación de salud.
- 1.18** Dirección de Gestión Social.

Artículo 16.- Para el adecuado seguimiento del despacho de las funciones, la Presidenta Municipal o el Secretario Técnico, por comisión de la Presidenta, se reunirán por lo menos, una vez por mes, con los titulares de las áreas administrativas a fin de coordinar las acciones y resoluciones interinstitucionales, así como revisar y evaluar la ejecución de los trabajos y acciones programadas por el Gobierno Municipal.

Capítulo segundo
Sección primera
De los titulares de las áreas administrativas.

Artículo 17.- Al frente de cada área administrativa habrá un titular, a quien se denominará Director o Coordinador en el caso de Protección Civil, quienes se auxiliaran de los coordinadores, jefes de área, auxiliares y demás servidores públicos que establezcan los reglamentos internos u otras disposiciones legales.

Artículo 18.- Para ser titular de alguna de las áreas administrativas que integran a la administración municipal 2019 – 2021, se requiere cumplir con los requisitos que establece la Constitución del Estado, la Ley Orgánica Municipal y en su caso las leyes especiales de la materia.

Artículo 19.- La presidenta Municipal contará con apoyo directo de la Secretaría Técnica para el desempeño de sus funciones y el seguimiento permanente de las políticas públicas y su evaluación periódica, con el objeto de aportar elementos para la toma de decisiones, sin perjuicio de las atribuciones que ejercen las demás áreas administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias.

La Secretaria Técnica contará con las unidades de apoyo técnico y estructura de acuerdo a las necesidades de sus funciones.

Capítulo segundo
Sección Segunda
De la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 20.- La Secretaria del Ayuntamiento es el área administrativa que se encarga de auxiliar al Cabildo y a la Presidenta Municipal en la conducción de las políticas del Municipio,

salvaguardando los intereses del mismo, ejerciendo sus funciones en pro del fortalecimiento, legitimación, eficacia y eficiencia de los actos gubernamentales.

Artículo 21.- Corresponde al Secretario del Ayuntamiento, además de las atribuciones que le otorga la Ley Orgánica Municipal y el Bando Municipal vigente, el despacho de las siguientes funciones:

- I. Ejercer las atribuciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para tal efecto se celebren;
- II. Suscribir con el Presidente Municipal documentos relativos a los actos jurídicos de su competencia que celebre el Municipio;
- III. Brindar y otorgar a aquellos habitantes de escasos recursos económicos del Municipio, subsidio a los servicios funerarios municipales, previa solicitud al titular de la Tesorería Municipal, el pago de exención de derechos por esos servicios conforme lo aprobado por el Cabildo;
- IV. Atender los asuntos relacionados con las Oficialías del registro Civil;
- V. Llevar un registro cronológico de las Sesiones de Cabildo así como de las Actas que se levanten, con un número progresivo identificable, manteniéndolas en resguardo en los términos de los Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y serie de trámites concluidos en el Estado de México;
- VI. Verificar la autenticidad de los documentos que certifica, con especial cuidado de aquellos que se hayan expedido en una administración pública municipal distinta;
- VII. Vigilar que se lleve a cabo la depuración documental y de envío de expedientes a través del área de Archivo Municipal, en los plazos y términos señalados en los Lineamientos de la materia;
- VIII. Realizar a través de la Coordinación de Control Patrimonial, con la intervención del Síndico Municipal y de la Contraloría Interna por lo menos dos levantamientos por cada año respecto de los bienes muebles e inmuebles, propiedad de este Ayuntamiento;

- IX. Coordinar las elecciones de las autoridades auxiliares municipales en los términos de la Ley orgánica Municipal y de la convocatoria que para tales efectos emita el Ayuntamiento;
- X. Fungir como vínculo entre las autoridades auxiliares y el Gobierno Municipal para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones orientando el fortalecimiento de la participación ciudadana;
- XI. Las demás que le confieren las disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende el Ayuntamiento y la Presidenta Municipal.

Capítulo segundo
Sección Tercera.
De la Tesorería Municipal.

Artículo 22.- La Tesorería Municipal tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le faculta la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, que permitan ejecutar las políticas de la administración financiera y tributaria para optimizar la recaudación del Municipio, conduciendo una disciplina presupuestal para lograr los objetivos contemplados en el plan de Desarrollo Municipal.

Artículo 23.- Además de lo expresamente facultado, la Tesorería Municipal tendrá las funciones siguientes:

- I. Administrar la Hacienda Pública Municipal, en cumplimiento de la normatividad vigente;
- II. Intervenir en la instrumentación de propuestas de modificación o actualización de las disposiciones que rigen la coordinación fiscal y la colaboración administrativa, con la finalidad de que la Tesorera Municipal las presente al Ayuntamiento para los efectos legales conducentes;
- III. Participar en la formulación, modificación, vigilancia y cumplimiento de convenios y acuerdos de colaboración fiscal, en términos de las normas vigentes;

- IV. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de Leyes, Bando Municipal y Reglamentos, cuando su infracción implique o genere obligaciones fiscales a cargo del infractor;
- V. Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento para mantener actualizado el registro del Patrimonio Municipal, realizando la conciliación contable de los bienes muebles y realizando los informes respectivos;
- VI. Vigilar que se lleve y mantenga actualizado el Registro Catastral del Municipio, con base en el padrón catastral, debiendo contener en secciones separadas los bienes inmuebles propiedad o posesión de los particulares; los bienes inmuebles del patrimonio público municipal;
- VII. Integrar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes;
- VIII. Expedir constancias de no adeudo económico, en razón de la documentación a su cargo, a favor de los servidores públicos de este Ayuntamiento, que justificadamente, así lo requieran.
- IX. Resguardar las garantías que se otorguen a favor del Municipio, entregándolas al finalizar el periodo de vigencia o haciéndolas efectivas si fuera el caso; y
- X. Las demás que las Leyes vigentes le atribuyan, así como aquellas que le instruya el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal.

Artículo 24.- Son áreas dependientes de la Tesorería Municipal:

- I. Contador general.
- II. Coordinación de Predial y Catastro.

Artículo 25.- El contador general es el encargado de coordinar los informes de ingresos y egresos para visto bueno del tesorero municipal, recaba la información para la integración de la cuenta pública, observando en todo momento que la legislación con la que se fundamente, se encuentre vigente en relación a los lineamientos que deben aplicarse.

Es responsabilidad del Contador General elaborar el informe mensual requerido por el OSFEM, asimismo integrar y remitir todos los informes que requieren las entidades fiscalizadoras a este Ayuntamiento de Jiquipilco.

Artículo 26.- La coordinación de catastro es el área de la administración, que jerárquicamente depende directamente de la Tesorería Municipal, encargada de mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles públicos, privados y sociales del Municipio.

Es responsabilidad de la coordinación de catastro realizar las campañas de recaudación a través del padrón actualizado de contribuyentes y fomentar la regularización de los mismos de conformidad con las políticas, estrategias, prioridades, restricciones y procedimientos establecidos coordinadamente con el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM).

Artículo 27.- Son facultades y atribuciones del Coordinador de Catastro:

- I. Establecer, planear, coordinar y vigilar la actividad catastral dentro del territorio municipal;
- II. Vigilar que la actividad catastral en el municipio, se realice conforme lo establece la normatividad vigente;
- III. Definir las estrategias que aseguren la conservación y actualización del padrón catastral;
- IV. Proponer y ejecutar programas de trabajo para depurar el padrón catastral;
- V. Elaborar y presentar los proyectos anuales de valores unitarios de suelo y construcciones al IGECEM;
- VI. Elaborar y presentar informes periódicos a las dependencias municipales y estatales;
- VII. Presentar para el visto bueno del Tesorero, el proyecto de tabla de valores unitarios de suelo y construcción;

- VIII. Determinar los procedimientos que se llevarán a cabo para la emisión de certificaciones, constancias, planos manzanos, verificación de linderos y levantamientos topográficos;
- IX. Llevar a cabo los procesos requeridos para implementar y actualizar el Sistema de Información geográfico catastral;
- X. Realizar acciones en coordinación con el IGECM para la consolidación, conservación y buen funcionamiento del Catastro Municipal;
- XI. Proporcionar al IGECM reportes y documentos para integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Municipio;
- XII. Promover la capacitación del personal a su cargo y vigilar que se cumplan los lineamientos internos establecidos, fomentando la eficacia y agilidad en los trámites y servicios efectuados en la coordinación;
- XIII. Implementar los mecanismos necesarios para llevar el control interno de la documentación bajo el resguardo de la coordinación;
- XIV. Dar aviso inmediato al Tesorero Municipal y a las autoridades competentes, cuando en el ejercicio de sus funciones conozca de hechos u omisiones que infrinjan las disposiciones del Código Financiero del Estado de México y Municipios o puedan ser constitutivas de delito; y
- XV. Ejercer sus facultades y obligaciones con apego a los procedimientos técnicos y administrativos establecidos en el Manual Catastral, dentro de la jurisdicción municipal de la Delegación Regional Atlacomulco.
- XVI. Las demás que le encomiende el Tesorero Municipal.

Artículo 28.- Son servicios de la Coordinación de Catastro Municipal:

- I. Certificación de clave catastral;
- II. Certificación de clave y valor catastral;
- III. Certificación de plano manzanero;
- IV. Constancia de identificación catastral;
- V. Levantamiento topográfico catastral;

VI. Verificación de linderos;

Capítulo segundo
Sección Cuarta.
De la Contraloría Interna Municipal.

Artículo 29.- La Contraloría Interna Municipal es la unidad administrativa, encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de la Administración Pública Municipal, competente para aplicar la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás de leyes aplicables.

Artículo 30.- Son facultades y obligaciones de la Contraloría Interna Municipal:

- I.** Vigilar en los términos de la legislación aplicable y con los objetivos, criterios y políticas que determine la presidenta municipal, las actividades de las dependencias, entidades y organismos auxiliares municipales;
- II.** Solicitar a las Direcciones de la administración municipal, los manuales de organización y de procedimientos, así como de las coordinaciones, jefaturas o áreas a su cargo;
- III.** Participar en los trabajos de modernización y mejoramiento integral de la Administración Pública Municipal;
- IV.** Informar al Ayuntamiento y a la Presidenta Municipal sobre el resultado de las evaluaciones inspecciones y auditorías practicadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- V.** Investigar, calificar, substanciar y resolver procedimientos de responsabilidad administrativa de su competencia, de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas del estado de México y Municipios, y demás leyes aplicables, que realizará a través las autoridades Investigadora, Substanciadora y Resolutora, adscritas a su área;

- VI. Imponer sanciones que estén dentro de su competencia de acuerdo con la Ley de responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás leyes aplicables;
- VII. Verificar el cumplimiento de los programas operativos que se lleven a cabo en cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal;
- VIII. Someter a la aprobación del Presidente Municipal, los lineamientos y Reglamentos que se emitan por parte de la Contraloría Interna Municipal en materia de control y evaluación;
- IX. Llevar a cabo las revisiones y auditorías de acuerdo al programa anual de auditorías y/o a solicitud de las demás dependencias de la Administración Pública Municipal y auxiliares, con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;
- X. Coordinarse y coadyuvar con los Sistemas Nacional, Estatal y Municipal Anticorrupción a fin de llevar a cabo lo establecido en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios;
- XI. Realizar las actividades necesarias como integrante del Comité Coordinador Municipal del Sistema Municipal Anticorrupción;
- XII. Las de más que otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asignen el Ayuntamiento y la Presidenta Municipal.

Artículo 31.- La estructura orgánica de la Contraloría Interna se ajustará a lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México, para lo cual contará con los recursos necesarios para el ejercicio de las funciones.

**Capítulo segundo
Sección Quinta.
De la Secretaría Técnica.**

Artículo 32.- La Secretaría Técnica es el área administrativa que tiene a cargo la asistencia directa a la Presidenta Municipal en las tareas de Coordinación, asesoría, seguimiento, supervisión, comunicación, gestión y atención de asuntos especiales al interior del Gobierno Municipal y de enlace con los ámbitos de Gobierno Federal, Estatal y con otros Municipios, en los casos que la Presidenta Municipal así lo designe.

Artículo 33.- Son atribuciones de la Secretaría Técnica:

- I. Conducir, por delegación de la Presidenta Municipal, los asuntos de orden político interno;
- II. Conducir las relaciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal con el Ayuntamiento;
- III. Auxiliar a las demás dependencias de la Administración Pública Municipal en el cumplimiento de sus atribuciones;
- IV. Coadyuvar y coordinar junto con la Unidad de Transparencia y Planeación el informe anual de gobierno que rinda el Presidente Municipal;
- V. Coadyuvar con la Contraloría Municipal en la implementación de programas de modernización y simplificación administrativas de la Administración Municipal;
- VI. Diseñar, instrumentar y establecer un sistema de evaluación del desempeño de la Administración Pública Municipal;
- VII. Integrar el Plan Sectorial de Gobierno Digital, a través de la Coordinación de Tecnologías de la Información;
- VIII. Vigilar y coordinar en el marco de sus atribuciones, con las demás áreas de la administración, en el desarrollo de estrategias encaminadas a la simplificación administrativa y a la mejora regulatoria, que impacten en el desarrollo económico y social del Municipio;
- IX. Conducir la integración, ejecución, evaluación y seguimiento de la estrategia de Gobierno Digital;
- X. Participar en la propuesta de acciones encaminadas a mejorar la calidad de los servicios públicos municipales y dar seguimiento a las mismas, para supervisar su cumplimiento;

- XI. Coordinar los trabajos de revisión, actualización y en su caso modificación del Reglamento General de la Administración Pública Municipal, así como encargarse de su debida validación;
- XII. Promover, gestionar y ejecutar las acciones necesarias para la implementación de proyectos estratégicos que por su naturaleza requieran de la participación de diversas áreas y le sean encomendados por la Presidenta Municipal;
- XIII. Solicitar a las áreas administrativas, la información y datos que resulten necesarios para brindar asesoría a la Presidenta Municipal;
- XIV. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende la Presidenta Municipal y las que correspondan a las áreas administrativas que se encuentran bajo su dirección, de acuerdo al organigrama vigente.

Artículo 34.- Son coordinaciones dependientes de la Secretaría Técnica:

- I. Coordinación de tecnologías de la información;
- II. Coordinación de comunicación social y publicidad;
- III. Coordinación jurídica;

Artículo 35.- La coordinación de tecnologías de la información es la unidad administrativa, dependiente de la Secretaria Técnica, responsable de orientar el uso de las tecnologías de la información, las cuales incluyen hardware, software, periféricos y uso de redes, que sean de uso o propiedad de este Ayuntamiento.

Artículo 36.- Son facultades y atribuciones de la Coordinación de tecnologías de la información:

- I. Solicitar al Secretario del Ayuntamiento se someta a Cabildo la integración del Comité de Tecnologías de la Información, e los términos de la Ley de Gobierno Digital.

- II. Establecer de acuerdo a la agenda digital, la política municipal para el fomento, uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación para el gobierno digital;
- III. Implantar, configurar y administrar la Red Informática del Municipio;
- IV. Resguardar los programas para computadora, sus licencias, la documentación asociada a estos, así como el respaldo de datos en los diferentes medios de almacenamiento que para tal efecto se establezcan internamente;
- V. Coordinar o proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos propiedad del Patrimonio Municipal;
- VI. Establecer los procedimientos para el control de inventario y seguridad de los bienes y servicios informáticos asignados a las Dependencias, Coordinaciones y Unidades Administrativas auxiliares y propiedad del Patrimonio Municipal;
- VII. Integrar el plan sectorial de gobierno digital, con el Vo.Bo. de la Secretaría Técnica;
- VIII. Definir los métodos de integración de evaluación y seguimiento de las estrategias de Gobierno Digital;
- IX. Planear, organizar y ejecutar programas de capacitación a los servidores públicos, que faciliten el acceso, uso y aprovechamiento de las herramientas y/o programas digitales y tecnológicos para la función gubernamental del municipio;
- X. Integrar, coordinar y vigilar la implementación del Gobierno digital para la prestación de los trámites y servicios que la administración pública municipal ofrece a las personas;
- XI. Formar parte de los convenios que celebre el Municipio en materia de Gobierno digital con la Federación, Estados y Municipios, dando seguimiento al cumplimiento de los acuerdos establecidos;
- XII. Dar continuidad a los programas relacionados con el Gobierno digital que con motivo del cambio de administración reciba el titular, estableciendo en Acta el estado y funcionamiento que guardan al momento de recepción;
- XIII. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende la Presidenta y el Secretario Técnico Municipal; y

- XIV.** Diseñar y administrar el portal del gobierno municipal y establecer los lineamientos para que las dependencias y entidades que conforman la administración pública municipal, hagan uso eficiente de esta herramienta de comunicación.

Artículo 37.- La Coordinación de Comunicación Social es el área administrativa, dependiente de la Secretaría Técnica, encargada de informar y difundir entre la población del municipio las acciones, programas y obras que se ejecutan en esta administración municipal 2019 -2021 a través de los medios de comunicación impresos, electrónicos y de redes sociales; con el objeto de mantener las relaciones públicas y de comunicación institucional hacia la opinión pública.

Artículo 38.- Son facultades y atribuciones de la Coordinación de Comunicación social:

- I.** Diseñar y proponer al Secretario Técnico el Programa de Comunicación Social institucional, para análisis y aprobación de la Presidenta Municipal.
- II.** Diseñar y proponer a la Presidenta Municipal el logotipo institucional que representará a la administración, vigilando su uso adecuado y gestionando los registros o derechos que correspondan en términos de las leyes aplicables.
- III.** Informar y difundir las acciones, programas y obras que realiza el gobierno municipal en beneficio de la población, a través de los medios de comunicación impresos, electrónicos y redes sociales;
- IV.** Coordinar y atender las actividades de relaciones públicas de la Presidenta Municipal con los medios de comunicación y coordinarse con las áreas administrativas que se vean involucradas;
- V.** Analizar, filtrar y dar seguimiento a la información que se difunde en los medios de comunicación a cerca del gobierno municipal;
- VI.** Fomentar la identidad municipal entre los habitantes del Municipio a través de la difusión de valores cívicos y culturales;
- VII.** Elaborar y someter a revisión del Secretario Técnico y aprobación de la Presidenta Municipal los boletines o comunicados;

- VIII. Cubrir los eventos institucionales del Ayuntamiento, de la Presidenta Municipal y de las unidades administrativas, que tengan carácter informativo;
- IX. Atender las solicitudes de información de los medios de comunicación;
- X. Integrar, respaldar y conservar el acervo documental, digital, audiovisual, grafico, hemerográfico, relacionados con las actividades del Ayuntamiento, la Presidenta Municipal o de las áreas administrativas que integran al Gobierno Municipal que hayan sido objeto de difusión en cualquiera de los medios de comunicación.
- XI. Las demás que las leyes vigentes le confieran, las que le asigne la Presidenta Municipal y las que con motivo de sus funciones encomiende el Secretario Técnico.

Artículo 39.- Son áreas administrativa dependientes de la Coordinación de Comunicación Social:

- I. Comunicación, imagen y difusión.
- II. Giras y logística.

Artículo 40.- El área de comunicación, imagen y difusión, es la unidad administrativa dependiente de la Coordinación de Comunicación Social encargada de ejecutar todas las actividades a través de las cuales se dé a conocer a la población de las acciones, buscando los medios idóneos y vigilando que la información cumpla con las medidas establecidas por las leyes que atañen al caso.

Es su deber resguardar los datos, imágenes, expedientes, documentales, archivos fotográficos, audio gráficos y de video que con motivo de las actividades obtenga el ayuntamiento, resguardando la identidad de los menores y de aquellos que por mandato de ley así se disponga.

Artículo 41.- El área de giras y logística tiene a su cargo la organización estratégica del desarrollo de cada uno de los eventos a los que asista la presidencia o personal en su representación.

Es responsabilidad de su titular verificar que las actividades se desarrollen en un clima de organización, coordinación con las áreas administrativas involucradas y con el apoyo del personal necesario para el óptimo desarrollo.

Artículo 42.- La coordinación Jurídica, es el área administrativa dependiente de la Secretaría Técnica, que tiene como propósito realizar acciones de carácter legal para la defensa de los intereses del Municipio, a fin de brindar certidumbre jurídica a los actos de las distintas áreas administrativas que integran al Ayuntamiento, coadyuvando en el cumplimiento de los requerimientos, que con motivo de las actuaciones que le faculta y obliga la ley a las entidades públicas y que realiza a través de su estructura orgánica; observando que estas se encuentren apegadas a derecho.

Artículo 43.- Son facultades y atribuciones de la Coordinación Jurídica:

- I. Asesorar y asistir jurídicamente a la Presidencia Municipal, miembros del Ayuntamiento y a las Unidades Administrativas, en relación a cualquier materia y conforme a las atribuciones que les correspondan;
- II. Formular recomendaciones de actuación jurídica a la Presidencia Municipal, miembros del Ayuntamiento, Unidades Administrativas, así como en su caso, emitir observaciones en relación con los asuntos que sean sometidos a su consideración, a efecto de unificar criterios de actuación con la finalidad de intentar evitar juicios o procedimientos innecesarios;
- III. Representar jurídicamente al Municipio, Ayuntamiento y Unidades Administrativas ante las autoridades judiciales, administrativas, penales, laborales, agrarias, o de cualquier otra índole o naturaleza u órganos estatales, así como frente a terceros, sin perjuicio de las facultades de la representación que corresponda a las mismas áreas Administrativas del Municipio;
- IV. Prestar la asesoría jurídica que requieran los miembros del Ayuntamiento, en el ejercicio de sus funciones;

- V. Buscar resolver los conflictos en los que el ayuntamiento sea parte, con medios alternativos, celebrando para tal efecto convenios en los cuales se establezcan los acuerdos;
- VI. Recibir y remitir las notificaciones, oficios, escritos, autos o resoluciones de las autoridades jurisdiccionales o administrativas y que tengan relación con alguna acción emprendida en contra del Ayuntamiento; y
- VII. Las demás que le encomiende la Presidenta Municipal, y/o su jefe inmediato y aquellas que deriven de las actividades relacionadas con las unidades administrativas que de ella dependen.

Artículo 44.- Son áreas adscritas a la Coordinación Jurídica:

- I. Oficialía mediadora y conciliadora;
- II. Oficialía calificadora.

Artículo 45.- La oficialía mediadora y conciliadora como área administrativa de esta administración pública, se encarga de ofrecer medios alternativos de solución de conflictos a través de un proceso de avenencia en los que el titular es un tercero imparcial que interviene como árbitro para llegar un acuerdo entre las partes involucradas.

En el proceso de conciliación y dada la experiencia, así como certificaciones que por mandato de ley debe ostentar el titular nombrado por la Presidenta Municipal, en calidad de Oficial Mediador – Conciliador se encuentra habilitado para ofrecer posibles soluciones al conflicto sometido a su jurisdicción.

**Capítulo segundo
Sección Sexta.
Gobernación.**

Artículo 46.- La jefatura de Gobernación encaminará sus actuaciones al logro de un ambiente armónico entre las relaciones de la autoridad Municipal con la población y de

estos con los otros niveles de Gobierno, coordinando sus actividades administrativas con las Direcciones de Desarrollo Económico, de Seguridad Ciudadana, así como con las coordinaciones de Protección Civil y de Salud.

Artículo 47.- Son facultades y atribuciones del área de Gobernación:

- I. Formar parte de las sesiones del Comité de Movilidad y dar asistencia a la Presidenta Municipal en relación a la información que conjuntamente con la Secretaría de Movilidad se genere en el Municipio.
- II. Mantener actualizado el padrón de representantes de cultos que se encuentren legalmente establecidos en el territorio del Municipio.
- III. Encabezar las reuniones que tengan como objetivo resolver un tema de interés general en una o varias comunidades del Municipio y elaborar minuta de trabajo en los casos que así se requiera.
- IV. Coordinarse con la Dirección de Desarrollo Económico en asuntos que tengan relación con el comercio formal e informal y el uso de las vías públicas,
- V. Solicitar a la Dirección de Seguridad Ciudadana, así como a la Coordinación de protección Civil el Vo.Bo. para la realización de eventos y/o espectáculos organizado por particulares.
- VI. Entregar por escrito a los particulares la autorización de espacios públicos para la realización de eventos y/o espectáculos, especificando las condiciones, horario y normas que deberán verificarse durante el desarrollo del mismo. Omitir deliberadamente ejecutar cualquiera de los señalamientos, será motivo de cancelación del evento, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales en que incurra el organizador.
- VII. Mantener informada a la ciudadanía del municipio de gacetas, circulares, boletines u oficios que el Gobierno Federal y/o Estatal emitan con carácter de observancia general, apoyándose de autoridades auxiliares, sectores con influencia social, asociaciones o sociedades, representantes de culto o cualquiera otra que por su trascendencia genere impacto positivo en la sociedad.

**Sección Séptima.
Dirección de Administración.**

Artículo 48.- La dirección de administración se encarga de proveer, conducir, justificar y vigilar que los recursos humanos, materiales y técnicos se encuentren disponibles para el desarrollo de las funciones de las áreas que integran a la administración pública, de acuerdo a la capacidad financiera del Municipio y con apego al Plan de Desarrollo Municipal.

Para la contratación de cualquier servicio que deba brindar uno o varios particulares, el titular deberá conducirse de conformidad con lo establecido en el Código Administrativo del Estado de México, la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, así como las disposiciones que para casos concretos se señalen como supletorias.

Artículo 49.- La Dirección de Administración para el adecuado ejercicio de sus funciones se auxiliará de las siguientes coordinaciones:

- I. Coordinación de licitaciones;
- II. Coordinación de Recursos Humanos, y
- III. Coordinación de Adquisiciones.

Artículo 50.- La coordinación de licitaciones tiene como función ejecutar el procedimiento de contratación que tiene que ver con la obra pública y servicios relacionados con la misma, apegándose oportuna y estrictamente a los procedimientos establecidos en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

Artículo 51.- Para el desempeño de sus funciones, la coordinación de licitaciones, previo visto bueno del Director de Administración, deberá constituir el comité interno de obra pública con el fin de garantizar un trabajo eficiente en los procesos de contratación de obra

pública, quienes actuaran de conformidad con los lineamientos establecidos en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.

Artículo 52.- Son facultades y atribuciones, además de las señaladas en el Bando Municipal, de la coordinación de licitaciones:

- I. Integrar los expedientes de cada uno de los concursantes y/o en el caso de adjudicaciones directas del proveedor seleccionado, debiendo mantener en resguardo la información en términos de los lineamientos de conservación y depuración de archivos y de la normatividad documental vigente.
- II. Registrar en el libro de gobierno las sesiones del Comité Interno de Obra Pública, así como la elaboración puntual de las actas que de estas se desprendan y recabar las firmas de cada uno de los integrantes.
- III. Las demás que las leyes, la Presidenta Municipal, el Director de Administración y/o el Comité Interno de Obra Pública le señalen.

Artículo 53.- La coordinación de recursos humanos tiene a su cargo la gestión del capital humano que integra la administración con el fin de organizar y maximizar el desempeño de los funcionarios públicos a través de los mecanismos que de acuerdo a la normatividad, los programas de capacitación y el adecuado servicio se requieran para el logro de los fines del Municipio.

Artículo 54.- Son facultades y atribuciones de la coordinación de recursos humanos, además de las señaladas en el Bando Municipal:

- I. Elaborar en coordinación con las áreas administrativas un programa de capacitación de los servidores públicos.
- II. Participar en la revisión de los manuales de procedimientos y de organización.
- III. Dar seguimiento a los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa iniciados en contra de servidores públicos que se encuentren en funciones dentro de la administración municipal.
- IV. Emitir los memorándum de comisión en los casos de eventos y/o conmemoraciones en los que el Municipio sea anfitrión.

- V. Las demás que las leyes, la Presidenta Municipal y/o el Director de administración le señalen.

Artículo 55.- La coordinación de adquisiciones ejecutará los procesos relativos a la planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de las compras, que con motivo de la prestación del servicio público requieren cada una de las áreas administrativas y que se contratan, compran o arrendan con recursos provenientes del erario público.

Artículo 56.- Para el desempeño de sus funciones la coordinación de adquisiciones, tiene además de las señaladas en el bando municipal, las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Alimentar, remitir y/o contestar las solicitudes o requerimientos que el Sistema Electrónico de Contratación Pública del Estado de México (COMPRAMEX) en relación con las obligaciones de los Municipios.
- II. Dar soporte técnico y administrativo al Comité de adquisiciones que debe integrarse en términos de la Ley de Contratación Pública del Estado de México.
- III. Llevar el libro de gobierno respecto de las sesiones del comité de adquisiciones, elaborando el acta respectiva y recabando las firmas de cada uno de los integrantes, así como resguardar la información en términos de los lineamientos de conservación y depuración de archivos y de la normatividad documental vigente.
- IV. Elaborar el manual de operación del Comité de adquisiciones.
- V. Las demás que le señale la ley.

Capítulo segundo
Sección Octava.
Dirección de Obras Públicas.

Artículo 57.- La Dirección de obras públicas es el área administrativa encargada de planear, programar, presupuestar vigilar, supervisar, controlar, recibir, conservar y mantener las obras ejecutadas con recursos públicos y/o cualquier servicio relacionado

con la obra pública, atendiendo a lo establecido en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, su reglamento y demás disposiciones legales de la materia.

Artículo 58.- El titular de la Dirección de Obras públicas deberá cumplir con los requisitos que establece el artículo 32 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y tendrá las atribuciones, responsabilidades y facultades que le marque la ley, así como las que a continuación se enuncian:

- I. Elaborar un programa de supervisión de acuerdo a las obras que se ejecuten en el municipio distribuyendo número de supervisores de obra adscritos a la Dirección en concordancia con los objetivos planteados en el plan de trabajo;
- II. Dar parte a la Contraloría Interna Municipal de las irregularidades que ocurran en la ejecución de obras públicas, facilitando toda la documentación que respalde dicha obra y se ejecuten los procedimientos que la ley señala;
- III. El titular del área es responsable del resguardo del parque vehicular asignado para las funciones del área, siendo responsable de los daños que no se hubieran notificado con anterioridad y que no sean producto del uso adecuado de las unidades;
- IV. El supervisor de obra es responsable de los daños ocasionados a las unidades vehiculares y equipo que se les proporcionen para la ejecución de sus funciones, cuando estos sean ocasionados por falta de pericia, precaución, omisión o dolo y que generen costos de reparación; y
- V. Las demás que las leyes le atribuyan y las que le encomiende la Presidenta Municipal.

Artículo 59.- Para el desempeño de sus funciones el Director de Obras Públicas se auxiliará del siguiente personal:

- I. Coordinador
- II. Analista de Precios Unitarios;
- III. Topógrafo;

- IV. Coordinador de supervisores;
- V. Supervisores de obra;
- VI. Proyectista;
- VII. Auxiliares; y
- VIII. Recepcionista.

Capítulo segundo
Sección Novena.
Dirección de Desarrollo Urbano.

Artículo 59.- La Dirección de Desarrollo Urbano es el área encargada de planear, regular, controlar, vigilar y fomentar el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y de infraestructura, así como la imagen urbana del Municipio en relación, con el plan de Desarrollo Urbano y el Plan de Desarrollo Municipal.

Artículo 60.- El Director de Desarrollo Urbano tiene además de las facultades que las leyes de la materia y el Bando Municipal le confieren, las siguientes funciones, responsabilidades y atribuciones:

- I. Verificar y notificar las construcciones que se ejecuten dentro de la jurisdicción del Municipio a efecto de que estas se realicen conforme a la licencia solicitada;
- II. Determinar de manera clara y precisa los requisitos que deben cumplir los ciudadanos para la expedición de la licencia;
- III. Ejecutar los estudios necesarios para la nomenclatura de las calles de las comunidades de los Municipios;
- IV. Apegar su actuación a las leyes y lineamientos que en materia de vivienda deba acatar la población en construcciones;

- V. Colocar sellos de suspensión o clausura a las obras que se encuentren fuera de los lineamientos legales y en su caso dar parte a las autoridades correspondientes; y
- VI. Las demás que las leyes le atribuyan y las que le encomiende la Presidenta Municipal.

Artículo 61.- Para el desempeño de las funciones del área el Director se auxiliará del siguiente personal:

- I. Notificadores;
- II. Verificadores; y
- III. Auxiliares.

Capítulo segundo
Sección Décima.
Dirección de Servicios Públicos.

Artículo 62.- La dirección de servicios públicos es el área encargada de planear, administrar, conducir, supervisar la operación de los servicios destinados a atender las necesidades de la población del municipio, tales como: limpia y recolección de residuos sólidos, conservación de áreas verdes, parques, jardines y áreas recreativas pertenecientes al Municipio, así como a dar mantenimiento a vialidades y alumbrado público.

Artículo 63.- El titular de la Dirección de servicios públicos, tiene además de las facultades, responsabilidades y atribuciones que las leyes de los diversos servicios establecen, las siguientes:

- I. Diseñar programas eficientes y eficaces para la recolección de residuos sólidos no peligrosos dentro de la jurisdicción del municipio, asignando en proporción a la población las unidades y personal necesario con el equipo y capacitación que permitan condiciones dignas de trabajo.
- II. Elaborar programas de trabajo continuos para la preservación y mantenimiento de espacios públicos que permitan un entorno saludable.

- III. Supervisar los trabajos de las coordinaciones a su cargo y brindar apoyo continuo para la correcta ejecución de los trabajos.
- IV. Establecer medidas que permitan la conservación del medio ambiente en coordinación con las áreas que por normatividad deban estar involucradas.
- V. Las demás que las leyes le atribuyan y las que le encomiende la Presidenta Municipal.

Artículo 64.- Para la adecuada función de la dirección se auxiliará de las siguientes coordinaciones:

- I. Coordinación de agua y saneamiento.
- II. Coordinación de limpia y recolección.
- III. Coordinación de servicios generales.

Artículo 65.- La coordinación de agua y saneamiento tiene a su cargo el apoyo de distribución del vital líquido a las comunidades, instituciones públicas, escuelas y/o particulares que así lo soliciten en los casos en que no se cuente con el servicio de agua potable.

Para la entrega de las pipas de agua el coordinador deberá llevar un registro de todos los servicios que se entreguen, documentando con respaldo dicha información.

Artículo 66.- La coordinación de limpia y recolección tiene a su cargo la logística del capital humano y del parque vehicular para la recolección de recursos sólidos no peligrosos, mismo que deberán ser depositados en un inmueble con las condiciones que establece el Código para la biodiversidad del Estado de México, la Ley de Salud y demás conexas que tengan relación con la materia.

El titular de la coordinación será el responsable de verificar que dicho espacio se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento y deberá dar aviso oportuno de las posibles irregularidades en que pueda incurrir el Municipio a su jefe inmediato.

Artículo 67.- La coordinación de servicios generales se encarga de brindar apoyo, soporte y atención al mantenimiento de las instalaciones destinadas a brindar los servicios administrativos del gobierno municipal, así como al mantenimiento de vialidades, alumbrado público, parque vehicular, mobiliario; siempre que estos no requieran de contratación de servicios en los términos de la ley de contratación pública.

Artículo 68.- El coordinador de servicios generales deberá elaborar bitácora de cada uno de los servicios que preste a las áreas administrativas, a los espacios públicos y/o a las instituciones que por cuestiones económicas soliciten el apoyo del ayuntamiento, misma que deberá ser continuamente actualizada.

Capítulo segundo
Sección Décimo Primera.
Dirección de Seguridad Ciudadana.

Artículo 69.- La Dirección de Seguridad Ciudadana es encargada de planear, coordinar, dirigir, diseñar las políticas, programas y acciones en materia de seguridad pública, así como de la conservación de la tranquilidad y el orden y la paz públicas en todas las comunidades que integran al Municipio de Jiquipilco, teniendo como directriz los lineamientos establecidos en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad Pública del Estado de México, el Código Administrativo del Estado de México, La Ley Orgánica Municipal, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México, reglamentos de la materia y el Bando Municipal vigente.

Artículo 70.- El director de Seguridad Ciudadana tiene además de las facultades, obligaciones y atribuciones que las leyes de la materia establecen, las siguientes:

- I. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las funciones de los elementos de seguridad pública, de tránsito y vialidad, atendiendo el mando directo de la Presidenta Municipal y garantizando la observancia en todo momento el respeto a los Derechos Humanos de la población y de los transeúntes del territorio del Municipio de Jiquipilco.
- II. Proponer a la Presidenta Municipal programas y estrategias que maximicen la seguridad pública y de colaboración con los tres niveles de gobierno.
- III. Supervisar el desempeño de los elementos en las detenciones y puestas a disposición si fuera el caso, a efecto de determinar la viabilidad de capacitación al cuerpo policiaco.
- IV. Dirigir y supervisar los operativos que se determinen, velando en todo momento el respeto a los derechos humanos.
- V. Coadyuvar con las dependencias federales y estatales de conformidad con las disposiciones legales vigentes en materia de tránsito
- VI. Participar en las sesiones de los Consejos Intermunicipal y Municipal de Seguridad Pública.
- VII. Informar diariamente a la Presidenta Municipal al término de cada turno de las novedades ocurridas en la prestación del servicio, e instruir de la elaboración del parte de novedades con copia de conocimiento a la Contraloría Interna Municipal.
- VIII. Las demás que por acuerdo le otorgue el Ayuntamiento o le encomiende la Presidenta Municipal.

Artículo 71.- Para el desempeño de sus funciones el Director de Seguridad Ciudadana se auxiliará de las áreas administrativas:

- I. Coordinación de Prevención del Delito;
- II. Coordinación de tránsito municipal;
- III. Jefes de turno.

Artículo 72.- La coordinación de prevención del delito es un órgano de servicio de la dirección de seguridad ciudadana encargada de la difusión de programas, medidas y

servicios tendientes a la disminución y en todo caso erradicación de la violencia social y de la delincuencia, basados en estrategias que priorizan involucrar a los sectores de población estudiantil, promoviendo valores como la justicia, honestidad, solidaridad, integridad y honradez.

Artículo 73.- La coordinación de tránsito municipal está encargada de mantener el orden vehicular, preservando orden de circulación de vehículos, vigilando y orientando que los usuarios de vehículos automotores no obstaculicen el libre tránsito y el uso adecuado de vialidades tanto de vehículos como de peatones.

El coordinador de tránsito deberá informar al término de cada turno y/o al momento si la situación fuera urgente, al director de seguridad ciudadana de las novedades que ocurran en las prestación del servicio.

Artículo 74.- Para la atención a la ciudadanía los elementos de seguridad pública se encontraran asignados a alguno de los dos turnos con que cuenta la Dirección de Seguridad Ciudadana, los cuales serán denominados Primer y Segundo Turno, con un horario de servicio de 24 horas de servicio por 24 horas de descanso.

Para el desempeño de cada turno habrá un elemento a cargo quien se denomina Jefe de turno y quien deberá coordinar la prestación del servicio público de los elementos que se encuentren adscritos a su cargo.

Artículo 75.- Son obligaciones de los jefes de turno:

- I. Informar por escrito al término de turno de las novedades ocurridas en el servicio al director de seguridad ciudadana.
- II. Informar de manera inmediata de situaciones que requieran de apoyo y que por su trascendencia deba intervenir el Director de seguridad ciudadana.
- III. Participar en los operativos intermunicipales con los cuerpos policiacos de los distintos niveles de gobierno y de otros municipios.

- IV. Garantizar la protección a los derechos humanos de las personas que por la comisión de una infracción y/o de un delito flagrante estén bajo su tutela.
- V. Actuar con debida honestidad, probidad, respeto y lealtad a las instituciones de seguridad y frente a la ciudadanía en todo momento.
- VI. Las demás que las leyes de la materia les señalen como obligatorias en la prestación del servicio público.

Capítulo segundo
Sección Décimo Segunda.
Coordinación de Protección Civil.

Artículo 76.- La coordinación de protección civil tiene a su cargo la elaboración y ejecución de los programas, mecanismos y procedimientos de carácter técnico operativo de servicios y logística que permitan prevenir y atender la eventualidad de un desastre y/o de emergencias de salud que requieran de primeros auxilios con el fin de salvaguardar la integridad física de las personas, sus bienes y entorno frente a la eventualidad de un riesgo de emergencia, siniestro o desastre.

Artículo 77.- Son responsabilidades, facultades y obligaciones del coordinador de protección civil:

- I. Supervisar y evaluar la elaboración, operación y actualización del atlas de riesgo en materia de protección civil;
- II. Diseñar acciones encaminadas a la capacitación y prevención de posibles desastres, contando con la participación del sector público, social y privado;
- III. Supervisar la atención a emergencias del personal adscrito a su área;
- IV. Fomentar una cultura de protección y auto protección para motivar en momentos de riesgo o catástrofe una respuesta eficaz, responsable y participativa;
- V. Llevar a cabo verificaciones periódicas a establecimientos comerciales, industriales y de servicios dentro del territorio del municipio con el objeto de que estos cumplan con las condiciones de seguridad en materia de reglamentación de protección civil; y

- VI. Delegar a sus subordinados la ejecución de tareas propias del área y vigilar que estos las cumplan con diligencia;
- VII. Las demás que las leyes de la materia les señalen como obligatorias en la prestación del servicio público.

Capítulo segundo
Sección Décimo Tercera.
Dirección de Desarrollo Social.

Artículo 78.- La Dirección de Desarrollo Social tiene a su cargo la planeación y coordinación de políticas, programas y acciones que tienen como finalidad la mejora de las condiciones de vida de la población, la integración de grupos rezagados, el fomento de la cultura de la no discriminación, atención a grupos vulnerables a través de la coordinación de programas sociales de los niveles de gobierno federal y estatal.

Artículo 79.- El Director de Desarrollo Social tiene además de las facultades y obligaciones que las leyes de la materia le encomiendan, las siguientes:

- I. Promover la igualdad y equidad en la distribución de programas sociales a la población del municipio;
- II. Diseñar y proponer mecanismos de comunicación efectiva con la sociedad, que permitan difundir las políticas, programas y acciones encaminadas a obtener los objetivos del área;
- III. Promover y preservar el rescate del patrimonio cultural de los pueblos con población indígena del municipio;
- IV. Vigilar que los programas que se ejecuten en beneficio de los sectores de la población del municipio con mayor necesidad, de manera íntegra y apegada a los lineamientos del programa del que se trate; y
- V. Las demás que las leyes de la materia y/o el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal le encomienden.

Artículo 80.- Para el logro de los objetivos de la Dirección de Desarrollo Social, tendrá a su cargo las siguientes coordinaciones:

- I. Coordinación de programas;
- II. Coordinación municipal de la juventud;
- III. Coordinación de asuntos indígenas; y
- IV. Coordinación de salud.

Artículo 81.- La coordinación de programas es responsable de ejecutar los procesos de empadronamiento, gestión y promoción de programas sociales cuya finalidad es procurar la mejora de la calidad de vida de los grupos vulnerables del municipio, así como apoyos económicos, culturales, deportivos y educativos en beneficio de los habitantes de Jiquipilco.

Artículo 82.- La coordinación municipal de la juventud tiene como objetivo fomentar y maximizar la participación de los jóvenes fomentando el ejercicio y goce pleno de sus derechos, su integración a la vida social rescatando principios y valores que fomenten la cultura cívica.

Artículo 83.- La coordinación de asuntos indígenas es el área responsable de la preservación, difusión, promoción y mantenimiento del patrimonio cultural de los grupos Otomí y Mazahua que se encuentran presentes en el municipio a través de programas y acciones que permitan su desarrollo e integración bajo las directrices de no discriminación y protección de las tradiciones que distinguen e identifican a los pueblos.

Artículo 84.- La coordinación de salud promoverá y participará en el desarrollo de programas que fomenten la salud de los habitantes del municipio y vigilará que se ejecuten medidas que garanticen la preservación de la salud de los transeúntes, para lo cual deberá planear, coordinar y ejecutar jornadas de salud que promuevan el mejoramiento de la calidad de vida de los individuos y de las familias.

Tendrá intervención en las visitas de verificación que se realicen a comercios fijos, semifijos, formales e informales a efecto de garantizar que se encuentren dentro de lo establecido por las normas oficiales de salud y en caso contrario deberá proceder conforme a lo dispuesto por la Ley General de Salud.

Artículo 85.- Son obligaciones del coordinador de salud:

- I. Gestionar, promover y difundir programas y campañas especiales de salud que tengan como finalidad acercar a la población servicios de salud que por su naturaleza son menos accesibles;
- II. Coordinar acciones con instituciones del sector salud el desarrollo de jornadas de salud que permitan la realización de estudios médicos;
- III. Gestionar, promover y coordinar campañas de salud que prevengan y controlen la reproducción indiscriminada de perros y gatos en el municipio.
- IV. Informar al director de desarrollo social de las acciones y programas así como de los resultados obtenidos en las campañas de salud ejecutadas en beneficio de la población del municipio.
- V. Llevar un registro de las jornadas, programas o acciones que se ejecuten y respaldarlo de manera ilustrativa, manteniéndolo actualizado permanentemente.

Capítulo segundo
Sección Décimo Cuarta.
Dirección de Gestión social.

Artículo 86.- la dirección de gestión social tiene como objetivo ser un instrumento de orientación, asesoramiento, de información y de intermediación entre los ciudadanos y las instancias de los niveles de gobierno federal y estatal con el fin de obtener un beneficio de programas sociales que por su naturaleza no se gestionan ante el ayuntamiento o bien que al ser itinerantes solo se brindan en determinadas etapas o periodos de estos niveles de gobierno, facilitando el acceso de la población a los apoyos o programas existentes.

Capítulo segundo
Sección Décimo Quinta.
Dirección de Desarrollo Económico.

Artículo 87.- La dirección de desarrollo económico tiene como finalidad programas, implementar y ejecutar programas y acciones que fortalezcan el desarrollo de las actividades comerciales, económicas, industriales y de prestación de servicios que permitan el crecimiento económico del municipio al marco de la legalidad, para lo cual deberá implementar y ejecutar mecanismos que aseguren el adecuado ejercicio de las actividades señaladas.

Artículo 88.- Para ser titular de la dirección de desarrollo económico se deberán cumplir los requisitos que establece el artículo 32 de la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 89.- son obligaciones, facultades y atribuciones del director de desarrollo económico:

- I. Fomentar y promocionar el desarrollo sustentable en el municipio;
- II. Impulsar y promover la inversión privada en el municipio con el fin de mejorar la activación económica de la población y la generación de empleos;
- III. Gestionar la colaboración con instancias del gobierno federal, estatal, municipal y extranjeras, cuando la ley así lo permita, en materia de intercambio comercial y cooperación para el desarrollo;
- IV. Contribuir a la preservación de las culturas Mazahua y otomí a través del fomento y promoción de la producción artesanal;
- V. Difundir y promocionar los programas y acciones que implemente el Instituto Mexiquense del Emprendedor;
- VI. Llevar un registro de las licencias otorgadas en favor de particulares que así lo hayan solicitado;
- VII. Las demás que las Leyes, reglamentos de la materia y el bando municipal le confieran.

Artículo 90.- son coordinaciones dependientes de la dirección de desarrollo económico:

- I. Coordinación de turismo;
- II. Coordinación de mejora regulatoria;
- III. Coordinación de tramites permiso, licencias y cobros;

Artículo 91.- La coordinación de turismo tiene como finalidad planear, proponer, programar, coordinar y ejecutar acciones que impulsen la proyección de las áreas verdes, parque ecoturísticos, santuarios religiosos y cualquier otra zona de atractivo para la población en general, gestionando recursos para su conservación, mejora, mantenimiento y diseñando estrategias de difusión masiva.

Artículo 92.- Corresponde a la coordinación de mejora regulatoria vigilar y coadyuvar a que las áreas que integran a la administración municipal ejecuten los lineamientos que establece la ley de la materia, asimismo que los trámites administrativos que realice la ciudadanía sean automatizados, eficaces, eficiente, simplificados y accesibles, de tal modo que estén al alcance de todos de manera precisa, clara y de fácil acceso a través de las tecnologías de la información.

Artículo 93.- Para el adecuado desempeño de sus funciones la coordinación de mejora regulatoria deberá elaborar el reglamento bajo el cual ejercerá las directrices, mismas que deberán estar en concordancia con la normatividad vigente y en relación con el Plan de Desarrollo Municipal.

Artículo 94.- La coordinación de trámites, permisos y licencias deberá planear, programar y ejecutar los procedimientos y procesos a seguir por la ciudadanía para la obtención de un permiso o licencia, asimismo facilitará a los usuarios los formatos a través de los cuales se hará la solicitud correspondiente, informando de los requisitos necesarios para la tramitación, los cuales deben ser claros y e conformidad con las leyes y reglamentos de la materia.

Para el caso de los cobros, el titular del área deberá designar a la persona que ejecutará dicha actividad, el cual únicamente aplica para el comercio semifijo, por la naturaleza de su actividad, quedando prohibido realizar el cobro del comercio formal, el cual deberá acudir a la tesorería municipal en donde se le extenderá un comprobante de pago.

Capítulo segundo
Sección Décimo Sexta.
Dirección de Desarrollo Agropecuario.

Artículo 95.- La dirección de desarrollo agropecuario tiene como función impulsar, promover, fomentar y regular las actividades tendientes a la explotación sustentable de los recursos naturales, buscando su óptimo aprovechamiento y el crecimiento económico de los sectores de la población que dedican a estas actividades su fuente de trabajo en el municipio.

Artículo 96.- El director de desarrollo agropecuario, tendrá las siguientes funciones, obligaciones y atribuciones:

- I. Establecer comunicación y coordinación permanente con los productores agropecuarios, pecuarios, forestales acuícolas, ganaderos y las instancias federales y estatales de la materia para lograr un óptimo aprovechamiento y ejecución de los programas;
- II. Impulsar convenios con asociaciones y/o sociedades de particulares con el fin de realizar acciones de mejora conjuntas;
- III. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales para la ejecución de programas que beneficien a los sectores de producción agrícola, pecuario, acuícola y/o cualquier otro que sea destinado al municipio; y

- IV. Las demás que le señalen las leyes de la materia y las que le encomiende el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal.

Artículo 97.- Para el desempeño de las funciones de la dirección de desarrollo agropecuario se auxiliará de las siguientes jefaturas:

- I. Jefatura de desarrollo acuícola;
- II. Jefatura de desarrollo agrícola; y
- III. Jefatura de desarrollo pecuario.

Artículo 98.- La jefatura de desarrollo acuícola se encarga de impulsar las actividades relacionadas a la siembra y cosecha de peces en los bordos existentes en el municipio, para lo cual gestiona, vigila y orienta a los productores para el máximo aprovechamiento de las especies.

Artículo 99.- La jefatura de desarrollo agrícola deberá diseñar y promover estrategias que impulsen la producción del campo de manera sustentable, coadyuvando a los productores a una mejora de los productos con el objeto de comercializarlos y maximizar el impacto económico en la población.

Artículo 100.- La jefatura de desarrollo pecuario se encargará de planear, coordinar y ejecutar las estrategias que conlleven al desarrollo de las actividades ganaderas, gestionando la ejecución de programas federales y estatales que fomenten el desarrollo económico de las zonas geográficas del municipio con actividad en este giro.

Capítulo segundo
Sección Décimo Séptima.
Dirección de Medio Ambiente.

Artículo 101.- La dirección de medio ambiente estará encargada de atender los fenómenos ecológicos y ambientales a través de acciones encaminadas al cuidado, preservación,

protección y mejora de los recursos naturales, a través de la difusión de la cultura de responsabilidad ambiental.

Artículo 102.- son funciones, atribuciones y obligaciones del director de medio ambiente:

- I. Planear, implementar y ejecutar las políticas municipales en materia de ecología y protección al medio ambiente en apego a la normatividad vigente;
- II. Fomentar e incentivar la participación de la ciudadanía en proyectos de recuperación y protección ambiental;
- III. Participaren las emergencias y contingencias ambientales en coordinación con la coordinación de protección civil;
- IV. Gestionar recursos para la salvaguarda de las áreas naturales del municipio; y
- V. Las demás que le otorguen las leyes de la materia, le encomiende el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal.

Capítulo segundo
Sección Décimo Octava.
Dirección de Educación y cultura

Artículo 103.- La Dirección de Educación y Cultura busca promover a través de la cultura y las artes una sociedad consiente, con participación social, solidaria, empática y saludable que disminuya el rezago social y difunda entre la población acciones, programas, talleres y cursos que fortalezcan las destrezas de los individuos y se proyecten en lo colectivo.

Artículo 104.- Pare el adecuado funcionamiento de la dirección, se auxiliará de las siguientes coordinaciones:

- I. Coordinación de educación, y
- II. Coordinación de cultura.

Capítulo tercero.
De los organismos autónomos.

Artículo 105.- Se consideran organismos autónomos a las entidades administrativas que sin depender de la jerárquicamente del Ayuntamiento, dependen de este para el logro de sus fines, en razón de que este los dota de recursos humanos y materiales para la ejecución de sus funciones.

Artículo 106.- Son organismos autónomos de este ayuntamiento:

- I. Defensoría Municipal de los Derechos Humanos;

**Capítulo tercero.
Sección primera.
De la Defensoría municipal de Derechos humanos.**

Artículo 107.- La Defensoría de los Derechos Humanos, es la encargada de promover la protección, observancia estudio y divulgación de los Derechos Humanos en el Municipio.

Artículo 108.- El Defensor municipal de Derechos Humanos además de las atribuciones que expresamente le faculta la Ley Orgánica Municipal, el Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos del Estado de México, tendrá las siguientes funciones:

- I. Brindar atención a grupos vulnerables que se encuentren dentro del territorio municipal
- II. Realizar inspección quincenal al área de galeras municipales;
- III. Realizar inspecciones a centros de salud circunscripción municipal;
- IV. Formar expedientes de las quejas recibidas de la población municipal;

- V. Vincularse con las Visitadurías Generales a efecto de recibir orientación y concertar acciones para el cumplimiento de sus atribuciones;
- VI. Canalizar al área o dependencia correspondiente a la población que asiste a esta Defensoría de habitantes, cuando el asunto de que se trate no esté dentro de sus atribuciones; y
- VII. Rendir los informes correspondientes de actividades trimestrales a Presidencia, Contraloría Interna, Administración y a demás áreas que lo soliciten.

Capítulo cuarto. De los organismos descentralizados.

Artículo 109.- Se consideran como organismos descentralizados a aquellos que crea el Ayuntamiento en el ejercicio de las funciones que le otorga la Ley Orgánica Municipal, cuya finalidad es ejecutar actividades estratégicas, prioritarias y de obtención de servicios que alcancen impacto en sectores específicos. Por lo tanto para el logro de sus fines tienen autonomía en sus decisiones, personalidad jurídica distinta a la del Estado, patrimonio, denominación y objeto propio.

Para la consecución de sus fines cuentan con estructura administrativa interna en relación con las necesidades de sus objetivos.

Artículo 110.- Son organismos descentralizados del Ayuntamiento de Jiquipilco:

- I. El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte;
- II. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Capítulo cuarto.
Sección primera.
Del Instituto Municipal del Deporte.

Artículo 111.- El Instituto Municipal del Deporte, es un órgano descentralizado, el cual tiene por objeto establecer, conducir y ejecutar la política municipal en materia de cultura física y deporte en los términos de las disposiciones aplicables.

El patrimonio que el Ayuntamiento destinará a programas y proyectos, así como infraestructura en materia deportiva se integrará por:

- I. Los recursos que se le asignen en el presupuesto de egresos del Ayuntamiento;
- II. Los bienes muebles, inmuebles y demás recursos que adquiera con base en cualquier título legal; y
- III. Los subsidios, donaciones y legados que reciba de personas físicas o jurídica colectivas, nacionales o extranjeras, los cuales de ninguna manera podrán implicar condiciones contrarias a su objeto.

La canalización de fondos por parte del Instituto para proyectos, estudios, programas e investigaciones relacionadas con su objeto, estará sujeta a la celebración de un contrato o convenio, que asegure su debido cumplimiento.

Artículo 112.- Corresponde al Instituto el cumplimiento de los siguientes objetivos, facultades y obligaciones:

- I. Impulsar la práctica deportiva en todos los grupos y sectores del Municipio, así como promover el uso de instalaciones deportivas públicas y gestionar el permiso de uso de instalaciones privadas;
- II. Propiciar la interacción e integración familiar y social, así como fomentar la salud física, mental, cultural y social de la población del Municipio a través del deporte;

- III. Promover e impulsar el deporte para los adultos mayores, trabajadores y las personas con capacidades diferentes;
- IV. Promover y desarrollar la captación de recursos humanos para el deporte en el Municipio;
- V. Realizar, promover y difundir estudios e investigaciones de la problemática y características deportivas en el Municipio, a fin de tomar acciones encaminadas a elevar el nivel competitivo del deporte en el Municipio;
- VI. Difundir los programas deportivos municipales, sus objetivos, metas, estrategias y resultados;
- VII. Promover la revaloración social del deporte y la cultura física, fundamentalmente su influencia en la salud;
- VIII. Promover la coordinación interinstitucional con organismos gubernamentales y de cooperación en el ámbito nacional e internacional, así como entre organismos deportivos municipales, como mecanismo eficaz para fortalecer las acciones a favor del deporte municipal, promoviendo además la identidad del Municipio;
- IX. En la esfera de competencia, facilitar a los deportistas el acceso a los servicios de salud públicos;
- X. Coordinar, organizar y fomentar en el Municipio, la enseñanza y práctica del deporte de aficionados en todos sus tipos y categorías, de acuerdo con las políticas y programas que se establezcan, así como con la creación de escuelas populares de iniciación deportiva en pueblos, comunidades, barrios y colonias del Municipio y coadyuvar en la formación y funcionamiento de clubes deportivos populares;
- XI. Fijar políticas y estrategias para la celebración de eventos deportivos, brindando apoyo logístico a los eventos deportivos que se desarrollan en el Municipio; así como encauzar la participación oficial de los deportistas que representan al Municipio en competencias deportivas estatales, regionales y nacionales;
- XII. Concertar acuerdos y convenios con las autoridades municipales, estatales y federales para promover con la participación, en su caso, de los sectores social

y privado, las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo de proyectos que beneficien la actividad deportiva;

- XIII.** Participar con las dependencias y entidades de las administraciones públicas federal, estatal y municipal, en la ejecución de acciones coordinadas, en materia de investigación en ciencias y técnicas del deporte, particularmente, en el ámbito de medicina deportiva;
- XIV.** Participar en el Sistema Estatal del Deporte, con la finalidad de impulsar, fomentar y desarrollar el deporte en el Municipio;
- XV.** Proponer y ejecutar programas de capacitación y apoyo en materia de deporte, así como otorgar dirección técnica a representaciones municipales y asesorías al deporte formativo, de recreación, a los equipos, clubes, ligas y asociaciones deportivas, en las materias que sean competencia del Instituto;
- XVI.** Elaborar, en coordinación con las dependencias y las entidades de la Administración Pública Municipal, programas y cursos de actualización, orientación e información sobre adicciones, nutrición y en general todas aquellas actividades que de acuerdo con su competencia y con su capacidad presupuestal, estén orientadas al desarrollo integral del deporte;
- XVII.** Promover y apoyar la celebración de torneos deportivos en el Municipio, en coordinación con los integrantes de los organismos de los sectores público, privado y social, dando prioridad en los niveles: preescolar, primaria, secundaria y media superior;
- XVIII.** Fomentar la creación, conservación y mejoramiento de las instalaciones y servicios deportivos municipales, así como administrar las instalaciones deportivas que le sean destinadas por el Ayuntamiento;
- XIX.** Participar en la determinación de los espacios que, en el Municipio vayan a destinarse a la creación de nuevas áreas deportivas públicas;
- XX.** Opinar respecto a las áreas de reserva destinadas a la práctica del deporte en los programas municipales de desarrollo urbano de centros de población;

- XXI.** Inscribir en el Registro Estatal del Deporte, las instalaciones deportivas del Municipio, a efecto de facilitar la plena autorización de las mismas y vigilar su uso adecuado;
- XXII.** Promover la integración de los sectores social y privado inherentes al deporte y de los organismos deportivos, al Sistema Estatal del Deporte, fomentando la creación y organización de patronatos de dichos sectores, a fin de apoyar el desarrollo de las actividades deportivas dentro de ese sistema, en los términos de la normatividad aplicable;
- XXIII.** Crear y mantener actualizado el registro municipal de instalaciones deportivas, deportistas, deportes, clubes, ligas, torneos deportivos, jueces, árbitros, entrenadores, profesores de educación física, médicos del deporte, psicólogos del deporte, escuelas del deporte y demás relativas;
- XXIV.** Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y difusión de las actividades sobresalientes de los deportistas del Municipio en distintos ámbitos; así como en su caso otorgar estímulos, premios o apoyos económicos a las personas y organismos que se destaquen en la promoción, organización y práctica del deporte;
- XXV.** Recibir y canalizar propuestas, sugerencias e inquietudes de los deportistas;
- XXVI.** Fijar políticas y estrategias para la captación de ingresos a través de concesiones, permisos, licencias y autorizaciones para la utilización de espacios deportivos;
- XXVII.** Crear el soporte de estructura de programas y sistemas de informática para el registro de actividades deportivas, instalaciones, recursos materiales, personal, entre otros;
- XXVIII.** Prever que las personas con capacidades diferentes, así como los grupos indígenas que existan en el Municipio, tengan las facilidades para realizar adecuadamente sus actividades deportivas; y
- XXIX.** Las que le confieran expresamente, el Ayuntamiento, La Presidenta Municipal y demás normatividad aplicable.

Capítulo cuarto.

**Sección segunda.
Del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia.**

Artículo 113.- El Sistema DIF municipal es el órgano descentralizado que tiene como función primordial llevar a cabo acciones encaminadas a la protección y apoyo de los grupos vulnerables del Municipio, a través de la prestación de bienes y servicios a la población con calidad, eficiencia y eficacia, a través de la mejora de los planes, programas, estructura, políticas y proyectos realizados por el mismo.

Para la presentación de los servicios y acciones concurrentes, se coordinará con las dependencias municipales y entidades de los gobiernos Federales y Estatal, de acuerdo a la competencia de éstas.

El Sistema Municipal DIF, conducirá sus actividades en forma programada de conformidad a las prioridades, políticas y estrategias contenidas en el Plan de Desarrollo Municipal, en concordancia con lo dispuesto por la Ley de Asistencia Social y otras disposiciones legales.

Artículo 114.- Se consideran grupos vulnerables, para la prestación de servicios del Sistema DIF:

- I. Menores en estado de abandono, desamparo, desnutrición y sujetos de maltrato;
- II. Prevención para adolescentes con el fin de evitar embarazos no deseados;
- III. Mujeres en estado de gestación, parto y lactancia;
- IV. Adultos mayores;
- V. Personas víctimas de maltrato;
- VI. Personas con discapacidad;
- VII. Personas afectadas por desastres naturales y/o siniestros;
- VIII. Habitantes del medio rural y urbano en zonas marginadas;
- IX. Personas Migrantes en tránsito;

X. Niñas, niños y adolescentes;

Artículo 115.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asegura la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los programas Básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de México, conforme a las normas establecidas a nivel Nacional y Estatal;
- II. Promover los niveles mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del Municipio;
- III. Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez;
- IV. Detectar, diagnosticar y atender, la problemática social que se presenta y que vulnera a los individuos y familias en la entidad;
- V. Coordinar las actividades que en materia de asistencia social realicen otras instituciones públicas o privadas en el Municipio;
- VI. Impulsar, promover o gestionar la creación de Instituciones o establecimientos de asistencia social, en beneficio de menores en el estado de abandono, de adultos mayores y de discapacitados sin recursos;
- VII. Proporcionar a la población vulnerable servicios asistenciales médicos;
- VIII. Coordinar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas de Sistema Municipal con los que lleve a cabo el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, a través de acuerdos o convenios, encaminados a la obtención del bienestar social; y
- IX. Las demás que señale expresamente el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal, las Leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

De las ausencias de los titulares de las áreas administrativas, órganos autónomos y organismos descentralizados.

Artículo 116.- La Presidenta Municipal, el Síndico, los Regidores, los titulares de las áreas administrativas, de los organismos autónomos y de los órganos descentralizados podrán ausentarse del cargo en un periodo de hasta quince días con goce de sueldo.

La Presidenta Municipal informará de la ausencia por escrito a los integrantes del Ayuntamiento, para lo cual el Secretario del Ayuntamiento se encontrará encargado del despacho de las funciones de la Presidenta.

Artículo 117.- Las ausencias de los regidores que no excedan de quince días, no se suplirán. Si el periodo excediere, se llamará al suplente, si faltase también el suplente se dará vista a la Legislatura del Estado.

Artículo 118.- Las faltas de los servidores públicos titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que no excedan de quince días naturales, se cubrirán por el subordinado inmediato, en calidad de encargado del despacho, cuyo periodo no excederá de 60 días naturales.

Artículo 119.- Si pasados los sesenta días naturales no se incorporara el titular del área, el Ayuntamiento designará al nuevo titular, pudiendo ser el encargado del despacho nombrado con anterioridad.

Artículo 120.- Lo no previsto se atenderá en cumplimiento de las leyes de la materia que corresponda.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de la fecha de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Las menciones contenidas en otras Leyes, Reglamentos y en general en cualquier disposición respecto de las dependencias, entidades y unidades administrativas cuyas funciones se reforman por virtud de este Reglamento se entenderán referidas a las dependencias que respectivamente absorban tales funciones.

TERCERO. Las demás facultades que no estén consideradas en el presente Reglamento, deberán estar contenidas en los Manuales de Organización y Procedimientos de las Unidades Administrativas de la presente administración.

CUARTO. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, para que publique en la Gaceta Municipal el presente Reglamento y proveerá su exacto cumplimiento.





PLAN DE REGRESO SEGURO

JIQUIPILCO

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL PLAN PARA EL REGRESO SEGURO A LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS, SOCIAL Y GUBERNAMENTAL POR COVID-19 EN JIQUIPILCO.

A partir del 1 de Junio de 2020 en el Estado de México se aplica el "PLAN DE REGRESO SEGURO EDOMEX" derivado de la contingencia por COVID-19; el Estado de México se ha dividido en 4 zonas; Municipios de la Zona Metropolitana del Valle de México, Municipios del Valle de Toluca, Municipios de la Zona Norte y Municipios de la zona Sur.

Jiquipilco se encuentra entre los "Municipios de la Zona Norte" y de acuerdo al plan estatal; este municipio de Jiquipilco emite el presente:

"PLAN DE REGRESO SEGURO JIQUIPILCO"

Este plan de regreso a las actividades será gradual, apegándonos en todo momento a las disposiciones estatales, cuidando las actividades económicas de nuestro municipio a fin de evitar los contagios y proteger a la ciudadanía Jiquipilquense. Cada una de las fases será dada a conocer a través de nuestras principales plataformas; redes sociales, página oficial de internet y perifoneos.



ACCIONES COVID-19

PLAN REGRESO SEGURO JIQUIPILCO

MÁXIMO
DE ALERTA
SANITARIA

ALTO
RIESGO

RIESGO
INTERMEDIO

BAJO
RIESGO

EN TODAS LAS FASES SE MANTENDRÁ **LA SANA DISTANCIA, LAS MEDIDAS DE HIGIENE Y EL USO DE CUBREBOCAS**

Recuerda que la contingencia aún no termina sigue con las recomendaciones necesarias





ACCIONES COVID-19

SEMÁFORO DE ALERTA EPIDEMIOLÓGICA

FASE 1

MÁXIMA ALERTA SANITARIA

¿QUE NEGOCIOS PODRÁN ABRIR?



Negocios vinculados a las actividades esenciales: alimentación, logística, servicios médicos, etc.



Nuevas actividades esenciales: construcción, minería y fabricación de transportes.

NEGOCIOS / SERVICIOS ESENCIALES	HORARIO DE SERVICIO	OBSERVACIONES PARTICULARES
Servicios médicos y medicamentos	Abierto	
Alimentos (carnicerías, recauderías, panaderías, frutas y verduras)	9:00hrs - 20:00 hrs.	
Alimentos preparados	Fondas y restaurantes: 9:00-16:00hrs Alimentos preparados no esenciales 17:00-21:00hrs	Venta de alimentos únicamente para llevar
Alimentos y servicios veterinarios	Abierto	
Artículos de limpieza	9:00 - 20:00 hrs	
Telefónicas y cyber cafés.	Abierto	30% de ocupación y empleados

Durante la fase 1 de contingencia los negocios no esenciales permanecerán cerrados

Los tianguis de las comunidades de

- San Bartolo Oxtotitlán
- Cabecera Municipal
- Santa Cruz Tepexpan
- San Felipe Santiago
- Ejido Loma de Malacota
- Loma del Sitio

Seguirán operando únicamente con la venta de productos esenciales bajo las siguientes medidas:

- Acceso portando cubre bocas de manera obligatoria
- Prohibido el acceso a niños, mujeres embarazadas y adultos mayores
- Los vendedores deberán portar cubre bocas, guantes, emplear cerco de distancia y señalamientos para los compradores

Medidas de seguridad obligatorias:

En todo momento, todas las actividades deberán llevar a cabo las siguientes medidas de manera obligatoria:

- Uso de cubre bocas
- Lavado constante de manos
- Uso de gel antibacterial
- Mantener la sana distancia
- Todos los negocios deberán emplear una barrera acrílica o plástica de protección para separar y proteger al comerciante y al consumidor



NEGOCIOS / SERVICIOS ESENCIALES	HORARIO DE SERVICIO	OBSERVACIONES PARTICULARES
Todas las actividades permitidas en la fase 1		
Alimentos preparados	Fondas y restaurantes 9:00 – 16:00hrs Alimentos preparados no esenciales 17:00 - 21:00hrs	Comensales con un aforo máximo del 30% de la capacidad del inmueble
Servicios de hospedaje Industria manufacturera Estacionamientos	Abierto	Con un aforo del 30% de ocupación y empleados
Venta de ropa y artículos de belleza establecidos	9:00 – 15:00 hrs	
Plazas comerciales	9:00 – 17:00 hrs	
Oficinas gubernamentales	09:00 – 14:00 hr s. Con guardias.	Guardias con un 30% del total de personal por oficina.

Los tianguis seguirán operando bajo las medidas implementadas en la Fase 1

Medidas de seguridad obligatorias:

En todo momento, todas las actividades deberán llevar a cabo las siguientes medidas de manera obligatoria:

- Uso de cubre bocas
- Lavado constante de manos
- Uso de gel antibacterial
- Mantener la sana distancia
- Todos los negocios deberán emplear una barrera acrílica o plástica de protección para separar y proteger al comerciante y al consumidor
- Los espacios públicos deberán un aforo máximo del 30% con uso de cubre bocas obligatorio.
- En oficinas gubernamentales deberán cumplir con el uso de tapetes sanitizantes, toma de temperatura (no mayor a 37.5), caretas, barrera acrílica, marcas de sana distancia, sanitizar y ventilar áreas y herramientas de trabajo, uso de ropa de manga larga y cumplir las medidas de prevención; mujeres cabello recogido o trenzado, hombres cabello corto, sin barba y evitar el uso de aretes, collares o cadenas, relojes.



ACCIONES COVID-19

SEMÁFORO DE ALERTA EPIDEMIOLÓGICA

FASE 3

RIESGO INTERMEDIO

¿QUE NEGOCIOS PODRÁN ABRIR?

Corporativos, servicios profesionales y técnicos; estéticas y barberías; mantenimiento y reparaciones.
Aforo máximo 60%.

NEGOCIOS / SERVICIOS ESENCIALES	HORARIO DE SERVICIO	OBSERVACIONES PARTICULARES
Todas las actividades y recomendaciones permitidas en la fase 2		
Alimentos preparados	Fondas y restaurantes 9:00 – 16:00hrs Alimentos preparados no esenciales 17:00-21:00hrs	Comensales con un aforo máximo del 60% de la capacidad del inmueble
Servicios de hospedaje Industria manufacturera Estacionamientos	Abierto	
Venta de ropa y artículos de belleza establecidos	9:00 – 15:00 hrs	
Plazas comerciales	9:00 – 17:00 hrs	Con un aforo del 60% de ocupación y empleados
Oficinas gubernamentales	9:00 – 17:00hrs	
Salones de belleza	12:00 – 20:00hrs	
Lavanderías	Abierto	
Mantenimiento y reparaciones mecánicas	Abierto	

Los tianguis seguirán operando bajo las medidas de seguridad implementadas en la fase 1, sumando la venta de artículos de Ferretería

Textiles

Ropa y calzado

Utilitarios domésticos

Medidas de seguridad obligatorias:

En todo momento, todas las actividades deberán llevar a cabo las siguientes medidas de manera obligatoria:

- Uso de cubre bocas

- Lavado constante de manos

- Uso de gel antibacterial

- Mantener la sana distancia

- Todos los negocios deberán emplear una barrera acrílica o plástica de protección para separar y proteger al comerciante y al consumidor

- Los espacios públicos deberán un aforo máximo del 60% con uso de cubre bocas obligatorio.

- En oficinas gubernamentales deberán cumplir con el uso de tapetes sanitizantes, toma de temperatura (no mayor a 37.5), caretas, barrera acrílica, marcas de sana distancia y exhorto a las medidas de prevención.



ACCIONES COVID-19
SEMÁFORO DE ALERTA EPIDEMIOLÓGICA

FASE 4
BAJO RIESGO

¿QUE NEGOCIOS PODRÁN ABRIR?

Espacios culturales y deportivos; cines, gimnasios, zoológicos y boliches, eventos masivos de cualquier tipo; balnearios, albercas públicas, vapores y spas; bares, cantinas y discotecas.

Negocios / servicios esenciales	Horario de servicio	Observaciones particulares
Todas las actividades y recomendaciones permitidas en la fase 3		
Actividades recreativas y culturales, deportivas Auditorios, gimnasios Discotecas Centros botánicos Fiestas patronales Eventos particulares Eventos religiosos	Abierto	Sin restricción de aforo

Los tianguis del Municipio de Jiquipilco podrán establecerse de manera habitual antes de la pandemia por COVID-19 siguiendo las medidas de salud y sana distancia.

Medidas de seguridad obligatorias:

En todo momento, todas las actividades deberán llevar a cabo las siguientes medidas de manera obligatoria:

- Uso de cubre bocas
- Lavado constante de manos
- Uso de gel antibacterial
- Mantener la sana distancia
- Todos los negocios deberán emplear una barrera acrílica o plástica de protección para separar y proteger al comerciante y al consumidor.



PLAN DE REGRESO SEGURO

JIQUIPILCO

Durante las etapas de riesgo máximo, alto e intermedio, los negocios o empresas que tengan permitido realizar actividades deberán observar, adicionalmente a través de supervisión, las siguientes medidas sanitarias:

LINEAMIENTOS SANITARIOS POR TAMAÑO DE NEGOCIO O EMPRESA			
MICROEMPRESAS (0 a 10 empleados)	PEQUEÑAS EMPRESAS (11 a 50 empleados)	MEDIANAS EMPRESAS (51 a 250 empleados)	GRANDES EMPRESAS (más de 250 empleados)
<ul style="list-style-type: none"> -Uso obligatorio de cubre bocas; -Caretas de plástico cuando el protocolo particular lo establezca; -Lavado frecuente de manos con agua y jabón o gel antibacterial; -Contar con gel antibacterial para uso de los clientes; -Limpiar y desinfectar frecuentemente superficies expuestas al contacto físico; -En caso de utensilios de uso personal, lavar y desinfectar después de cada uso; -Establecer barreras físicas para evitar el contacto entre personas, siempre que sea posible; -Mantener ventilado el establecimiento; -Suspender actividades de aquellas personas que presenten cualquier síntoma de enfermedad respiratoria. 	<ul style="list-style-type: none"> - Las previstas en la fracción anterior, y -Observar disposiciones de retorno seguro al trabajo, elaborado por el IMSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Las previstas en las fracciones anteriores, y - La autoevaluación en el cumplimiento de las disposiciones de retorno seguro al trabajo elaborado por el IMSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Las previstas en las fracciones anteriores, y - Contar con protocolos de operación segura, y -Procurar el cuidado de la salud de todos sus trabajadores y fomentar el de los trabajadores de toda su cadena de suministros.



PLAN DE REGRESO SEGURO

JIQUIPILCO

POBLACIÓN VULNERABLE	<ol style="list-style-type: none"> I. En todas las fases de evolución de riesgo sanitario se priorizará el cuidado y bienestar de la población vulnerable II. Se considera población vulnerable a todas aquellas personas que: padezcan diabetes, hipertensión, enfermedades cardiovasculares, sobrepeso, EPOC, entre otras; tengan más de 60 años, mujeres embarazadas o en periodo de lactancia. III. Los empleadores brindarán todas las facilidades posibles para que sus trabajadores puedan cumplir sus funciones laborales desde casa o en un número limitado de días u horas por semana. IV. Su retorno físico a actividades se dará hasta que el semáforo se encuentre en la etapa de Riesgo Bajo.
TRANSPORTE PÚBLICO	<ol style="list-style-type: none"> I. Medidas de sanitización, sana distancia y cubre bocas obligatorias, durante las etapas de Riesgo Máximo, Alto e Intermedio. II. Las unidades de transporte público masivo operarán a un 50% de su capacidad, durante las etapas de Riesgo Máximo y Alto, y al 75% durante la etapa de Riesgo Intermedio III. Las unidades de transporte público de mediana capacidad operarán a un 50% de su capacidad durante la etapa de Riesgo Máximo; al 80% durante la etapa de Riesgo Alto; y al 100% durante la etapa de Riesgo Intermedio sin que puedan permanecer pasajeros a pie; IV. Los taxis sólo podrán transportar hasta 3 pasajeros durante las etapas de Riesgo Máximo, Alto e Intermedio.
ACTIVIDADES GUBERNAMENTALES	<p>Las actividades gubernamentales que se encuentran suspendidas se reanudarán una vez que se actualice la etapa de Riesgo Intermedio, sin perjuicio de lo considerado para la población vulnerable</p> <p>Las instituciones públicas deberán garantizar las medidas de prevención e higiene emitidas por las autoridades sanitarias.</p>
EDUCACIÓN	<p>El regreso a clases en las escuelas de todos los niveles será definido por las autoridades sanitarias y educativas en función del riesgo sanitario</p>
MEDIDAS ADICIONALES	<p>Las autoridades sanitarias y demás componentes podrán emitir las medidas preventivas de seguridad adicionales que se consideran necesarias para la mitigación y control de los riesgos de salud.</p>

VERIFICACIÓN Y SANCIÓN.

Las funciones de verificación para el cumplimiento del presente Acuerdo, así como las sanciones que correspondan, se llevarán a cabo de conformidad con lo previsto en el “Acuerdo por el que se fortalecen las medidas preventivas y de seguridad para la mitigación y control de los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus (COVID-19), en Jiquipilco y se establece un programa de verificación para su cumplimiento”, expedido por Protección Civil, Seguridad Pública y Desarrollo Económico municipal, expedido con fecha 26 de junio de 2020.

En caso de incumplimiento en el ámbito gubernamental se sancionará directamente al encargado, coordinador o director del área en cuestión, siendo todos los servidores públicos los encargados de cuidar de si mismos y de la ciudadanía a través de las medidas preventivas de salud para la mitigación y evitar la propagación del virus COVID-19.



PLAN DE REGRESO SEGURO

JQUIPILCO

Se pone a consideración para su autorización en Jiquipilco Estado de México con fecha 26 de junio de 2020.

T.U.M. Manuel Ávila Rubio
Coordinador de Protección Civil y Bomberos

Lic. Agustín Oropeza Armendariz
Director de Seguridad Ciudadana de Jiquipilco

L.C. Héctor Balderas Dávila
Director de Desarrollo Económico

Visto Bueno

Lic. Marisol González Torres
Presidenta Municipal de Jiquipilco