



GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DE JOCOTITLÁN

31 DE ENERO DE 2025

AÑO UNO

GM/01



La Secretaría del Ayuntamiento Constitucional de Jocotitlán, conforme a lo dispuesto por los artículos 30, 31 fracción XXXVI, 91 fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 19 fracción II del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán, Estado de México, publica la Gaceta Número 1 con el siguiente contenido:

SUMARIO

- **Nombramiento y toma de protesta de la Secretaria del Ayuntamiento**
- **Nombramiento del encargado del Despacho de la Contraloria Municipal.**
- **Autorización y apertura del Libro de Actas de las Sesiones de Cabildo.**
- **Reglamento de las Sesiones de Cabildo del Ayuntamiento de Jocotitlán**
- **Uso De Papelería, Sellos Oficiales Y Logotipo Institucional De La Administración Pública Municipal Para El Periodo 2025–2027 Y En Consecuencia La Destrucción De Sellos Oficiales Anteriores.**
- **Nombramiento y Toma de Protesta de las y los Directores y Titulares de las dependencias de la administración pública municipal y de los organismos públicos desconcentrados y descentralizados de carácter municipal para el periodo 2025-2027.**
- **Firmar Contratos, Convenios o cualquier Acto Jurídico en Representación del Ayuntamiento y del Municipio para el periodo 2025–2027.**
- **Fondo Fijo Revolvente de manera Mensual, de Acuerdo con los Lineamientos mínimos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México**
- **Recursos para la Realización de Ceremonias Cívicas Culturales, Sociales, Históricas, Conmemorativas, Fiestas Tradicionales por Usos y Costumbres, Subsidios, Apoyos y Ayudas a grupos vulnerables de la demarcación territorial de Jocotitlán, acorde con el Presupuesto del Ejercicio Fiscal de que se trate.**
- **Suministrar Combustibles y/o Refacciones a Vehículos Particulares de los Servidores Públicos durante el desempeño de sus funciones propias del área a su cargo y de la Administración Pública Municipal a través de la Tesorería.**
- **Otorgue Apoyos, Subsidios y/o Subsidios Extraordinarios, para que Funcionen de Forma Adecuada los Organismos Públicos Descentralizados que Forman parte de la Administración Pública Municipal**

- **Obras Públicas por Administración Directa, Contrato, en sus Procedimientos de Adjudicación Directa, Invitación Restringida y Licitación Pública, la cual pueda suspender, terminar anticipadamente o rescindir administrativamente contratos de Obra Pública.**
- **Estados Financieros depurados, afectar la cuenta contable 3221 resultado de ejercicios anteriores, expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.**
- **Tarifas aplicables de conformidad con los Artículos 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 25 Y 26 de la Ley de Ingresos de Los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2025**
- **Condonación de Multas y Recargos durante la Administración 2025-2027, así como firmar acuerdos de pagos diferidos, acorde a la Ley de Ingresos de los Municipios.**
- **Integración del Comité de Adquisiciones y Servicios, del Municipio de Jocotitlán Estado de México.**
- **Integración del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, del Municipio de Jocotitlán, Estado de México.**
- **Integración de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal Dif en Jocotitlán, Estado de México.**
- **Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Jocotitlán.**
- **Integración de la Junta Directiva del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Jocotitlán, Estado de México.**
- **Integración del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Jocotitlán, Estado de México.**
- **Integración del Comité Interno de Obra Pública del Ayuntamiento de Jocotitlán, Estado de México.**
- **Integración del Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Jocotitlán, Estado de México.**
- **Integración de la Comisión de Honor y Justicia del Municipio de Jocotitlán, Estado de México.**
- **Competencia de las Unidades Administrativas adscritas al Organo Interno de Control Municipal, para conocer de los asuntos relativos a las Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos de la Administración Centralizada y de los Organismos Descentralizados.**

- **Facultar al Titular de la Consejería Jurídica para asumir la Representación Jurídica del Municipio, del Ayuntamiento y de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, en los litigios en los que sea parte, así como para llevar a cabo negociaciones y convenios de pago, derivados de finiquitos, indemnizaciones, laudos, sentencias y todo tipo de resoluciones emitidas por autoridades judiciales, administrativas, penales, laborales, agrarias o de cualquier otra índole o naturales u órganos estatales o federales.**
- **Ratificación del Programa Anual de Mejora Regulatoria del año 2025.**
- **Peticiones turnadas para su respuesta a las Dependencias u Organismos de la Administración Pública Centralizada, Descentralizada, Desconcentrada y Autónomo.**
- **Comisiones Permanentes y Transitorias**
- **Plan de Trabajo para el Desempeño de su cargo durante los tres años de gestión.**
- **Convocatoria para participar en el Proceso de Selección y designación del (la) Contralor(a) Municipal.**
- **Convenios con el Gobierno del Estado de México para crear el Fondo Financiero de Apoyo Municipal con el 10% de las Participaciones Federales por conducto de la Tesorería Municipal**
- **Recinto para la Celebración de la Primera Sesión de Cabildo Itinerante**
- **Dictamen de la “Convocatoria para participar en el Proceso de Selección y Designación de la Persona Titular de la Contraloría Municipal”**
- **Convocatoria para los Foros de Consulta Ciudadana para la Integración del Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027.**
- **Integración de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria**
- **Integración de los Comités Internos Municipales de Mejora Regulatoria**
- **Creación de la Comisión Edilicia Transitoria del Municipio de Jocotitlán, Estado de México, que Designará a la Comisión de Selección del Sistema Municipal Anticorrupción, y aprobación de la Convocatoria.**
- **Facultar al Tesorero Municipal L.C. Jaime Martiñón Tapia, para certificar documentos oficiales, como lo son certificaciones de no adeudo predial, aportaciones de mejoras, expedientes entre otros.**
- **Integración de la Comisión Revisora para la elaboración del Bando Municipal 2025**

Que derivado de la Primera Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha primero de enero del año dos mil veinticinco se tuvo a bien aprobar los acuerdos que se desprenden del punto número cuatro del orden del día bajo el siguiente:

NOMBRAMIENTO Y TOMA DE PROTESTA DE LEY A LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO PMJOC/SA/PRIMERO/25.- Se aprueba el nombramiento como Secretaria del Ayuntamiento a la Lic. **MARIA GUADALUPE GÓMEZ LÓPEZ.**

Que derivado de la Primera Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha primero de enero del año dos mil veinticinco se tuvo a bien aprobar los acuerdos que se desprenden del punto número cinco del orden del día bajo el siguiente:

PROPUESTA QUE PRESENTA LA LIC. LEILANI AYLIN LÓPEZ GONZÁLEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL, RELATIVO AL NOMBRAMIENTO CÓMO ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL.

ACUERDOS

PMJOC/SA/PRIMERO/25.- Se aprueba el nombramiento Lic. Eduardo Flores Cano cómo encargado del despacho de la Contraloría Municipal.

PMJOC/SA/SEGUNDO/25.- Notifíquese al área correspondiente

Que derivado de la Primera Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha primero de enero del año dos mil veinticinco se tuvo a bien aprobar los acuerdos que se desprenden del punto número siete del orden del día bajo el siguiente:

PROPUESTA QUE PRESENTA LA LIC. LEILANI AYLIN LÓPEZ GONZÁLEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL, RELATIVO A LA AUTORIZACIÓN Y APERTURA DEL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO.

ACUERDOS

PMJOC/SA/PRIMERO/25.- Se aprueba la Apertura del Libro de Actas de las Sesiones de Cabildo del Ayuntamiento del Jocotitlán para el periodo 2025-2027.

Que derivado de la Primera Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha primero de enero del año dos mil veinticinco se tuvo a bien aprobar los acuerdos que se desprenden del punto número ocho del orden del día bajo el siguiente:

REGLAMENTO DE LAS SESIONES DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE JOCOTITLÁN

TÍTULO I

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto regular las bases, organización y desarrollo de las Sesiones de Cabildo de la administración pública municipal periodo 2025- 2027 y será aplicable y exigible a los miembros que conforman el Ayuntamiento de este Municipio, sus disposiciones son de interés social y observancia obligatoria.

Artículo 2. En el presente reglamento se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento.** Al cuerpo colegiado integrado por la Presidenta Municipal, Síndico, Regidoras y Regidores;
- II. **Acta de Cabildo.** Al documento oficial donde se asientan los hechos suscitados al interior del Cabildo;
- III. **Acuerdo.** A la decisión de los integrantes del Cabildo, respecto de asuntos tratados en las sesiones que realizan;
- IV. **Bando.** Al Bando Municipal de Jocotitlán;
- V. **Cabildo.** Al Ayuntamiento constituido en órgano colegiado para resolver asuntos de su competencia;
- VI. **Convocatoria.** Al escrito mediante el cual se cita al cuerpo edilicio para que concurran a la sesión de cabildo;
- VII. **Ediles.** A los integrantes del Cabildo del Ayuntamiento de Jocotitlán;
- VIII. **Gaceta.** Al Periódico Oficial del Gobierno Municipal;
- IX. **Ley.** A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- X. **Presidenta.** A la Presidenta Municipal Constitucional de Jocotitlán, Estado de México;
- XI. **Quórum.** A la mitad más uno de los integrantes del Ayuntamiento reunidos para deliberar;
- XII. **Regidor o Regidora.** A la persona electa por elección popular o representación proporcional que tendrá derecho a voz y voto en las sesiones ordinarias
- XIII. **Reglamento.** Reglamento de las Sesiones de Cabildo del Ayuntamiento de Jocotitlán;
- XIV. **Síndico.** Al Síndico Municipal;
- XV. **Secretaria.** A la Secretaria del Ayuntamiento;
- XVI. **Sesión.** A la asamblea municipal que llevan a cabo los integrantes del Cabildo para deliberar; y
- XVII. **Voto.** A la manifestación de la voluntad en sentido afirmativo o negativo respecto de algún punto sometido a consideración de una sesión;

Artículo 3. El Ayuntamiento es el cuerpo colegiado de gobierno y administración del Municipio, el cual se constituye en asamblea deliberante denominada Cabildo, para resolver los asuntos de su competencia. El Cabildo se integra por la Presidenta, el Síndico y Regidores, la jefatura de la asamblea recae en la Presidenta, o en quien legalmente la sustituya.

Artículo 4. El Cabildo tiene autoridad y competencia propia en los asuntos que le competen y que son sometidos a su consideración, correspondiéndole la definición de las políticas generales de gobierno y la administración municipal, así como las decisiones que atañen a la población, territorio y organización política y administrativa del municipio, conforme a lo dispuesto por las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas aplicables.

TÍTULO II

DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO CAPÍTULO PRIMERO DE LA CONVOCATORIA

Artículo 5. El Ayuntamiento con apego a la Ley, celebrara sesiones, a convocatoria de:

- I. La Presidenta, a través de la Secretaria; y
- II. La mayoría de los miembros del Ayuntamiento, a través de la Secretaria, cuando se trate de asuntos de urgente resolución.

Artículo 6. El Ayuntamiento sesionara en el recinto oficial denominado “Sala de Cabildo”, ubicada en el Palacio Municipal, o en el que se declare como tal para sesionar; los días lunes de cada semana a las 09:00 am y cuantas veces sea necesario pudiendo, incluso, constituirse en sesión permanente cuando así se requiera.

Artículo 7. El Cabildo podrá acordar la celebración de sus sesiones en localidades del Municipio, conforme a lo establecido en la Ley.

Artículo 8. La convocatoria para las sesiones señalará con precisión:

- I. Fecha y hora
- II. Lugar de la sesión
- III. Tipo de sesión
- IV. Orden del día
- V. Firma de la Secretaria del Ayuntamiento

Las sesiones ordinarias serán convocadas por la Presidenta, cuando menos con treinta y seis horas de anticipación; las extraordinarias en cualquier tiempo, siempre que sean necesarias en asuntos urgentes.

Artículo 9. Las sesiones serán convocadas por la Presidenta y la convocatoria será notificada a los ediles por la Secretaria, mediante:

- I. Aviso en sesión de Cabildo;
- II. Citatorio o escrito con acuse de recibo, en las oficinas de los miembros del Ayuntamiento; o
- III. Llamada telefónica, fax, correo electrónico, mensajes vía whatsapp o cualquier otro mecanismo de comunicación tecnológica

Artículo 10. La solicitud para incluir un asunto en el orden del día de las sesiones ordinarias, deberá acompañarse del proyecto que se someterá a la consideración del cabildo y hacerse llegar a la Secretaría del Ayuntamiento, al menos con setenta y dos horas de anticipación a la celebración de la sesión.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS SESIONES

Artículo 11. Las Sesiones se clasifican de la siguiente forma:

- I. Por su carácter: ordinarias y extraordinarias;
- II. Por su tipo: públicas o privadas;
- III. Por su régimen: resolutivas o solemnes;
- IV. Itinerantes; y
- V. Juveniles.

En la convocatoria respectiva se señalará el carácter, naturaleza y régimen de la sesión.

Artículo 12. Las sesiones ordinarias son aquellas que se celebran en el lugar, día y hora señalados en la convocatoria.

En los periodos vacacionales que sean determinados por el Ayuntamiento, se suspenderán las sesiones ordinarias.

Artículo 13. Son sesiones extraordinarias las que se realicen con ese carácter y que tengan por objeto atender asuntos de urgente resolución, ya sea a petición de la Presidenta o la mayoría de los miembros del Ayuntamiento, y podrá declararse en sesión permanente cuando la importancia del asunto lo requiera.

Artículo 14. Son sesiones públicas aquellas en las que pueden asistir los ciudadanos, quienes deberán guardar respeto y compostura, y abstenerse de tomar parte en las deliberaciones de Cabildo.

Quienes observen esta conducta se le pedirá retirarse, en caso contrario se hará uso de la fuerza pública.

Artículo 15. Son sesiones privadas las que sean consideradas como tales y que por la naturaleza de los asuntos a tratar no ameriten la asistencia libre, acudiendo solo los integrantes del Cabildo y las personas que este mismo determine.

Artículo 16. Podrán celebrarse sesiones privadas cuando exista motivo que lo justifique, a propuesta de cualquiera de los ediles.

Artículo 17. A las sesiones privadas asistirán los miembros del Cabildo, podrá acudir cualquier personal de apoyo estrictamente necesario y el servidor público que por la necesidad deba presentarse, cuando así se determine.

Artículo 18. En las sesiones resolutorias, el Cabildo se ocupará del análisis, discusión y acuerdo de cualquier asunto que haya sido sometido a su consideración. En las sesiones resolutorias, podrán ser incluidos en el orden del día, asuntos que se consideren de obvia y urgente resolución, previa aprobación del Cabildo.

Artículo 19. Son sesiones solemnes las siguientes:

- I. Cuando la Presidenta rinda el informe anual respecto del estado que guarda la Administración Pública Municipal;
- II. Cuando deba instalarse el Ayuntamiento entrante;
- III. Cuando así lo determine la mayoría de los ediles a petición de la Presidenta; y
- IV. Cuando así lo señalen las demás disposiciones aplicables.

Artículo 20. En las Sesiones Solemnes solo podrán tratarse los asuntos que hayan sido incluidos previamente en el orden del día e intervenir los oradores que hayan sido designados.

Artículo 21. Las Sesiones podrán ser declaradas permanentes, con los recesos que a propuesta de la Presidenta Municipal se considere conveniente, hasta que se desahoguen los asuntos del orden del día.

Artículo 22. Serán itinerantes las sesiones que celebre el Ayuntamiento fuera de la Cabecera Municipal en las localidades del interior del municipio las cuales deberán realizarse por lo menos dos veces al año y deberá existir acuerdo de Cabildo para poderlas celebrar.

Artículo 23. Serán juveniles las sesiones que celebre el Ayuntamiento por lo menos una vez al año durante el mes de agosto en el marco del día internacional de la juventud, en las que personas jóvenes habitantes del Municipio participarán directamente con derecho a voz, pero sin voto, a fin de incentivar su participación e involucramiento en los asuntos públicos, así como discutir cuestiones de interés para la comunidad.

Artículo 24. En las Sesiones Juveniles se deberá emitir una convocatoria pública con quince días naturales previos a la celebración del Cabildo para que los habitantes jóvenes del Municipio que tengan interés se registren como participantes ante la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 25. En las sesiones juveniles el Ayuntamiento escuchará las opiniones de los jóvenes participantes las cuales deberán quedar asentadas en el acta de la sesión y podrán ser consideradas al momento de recaer un acuerdo.

Artículo 26. Para la celebración de la sesión del Cabildo Juvenil la Secretaria remitirá en un plazo de quince días hábiles copia del acta de sesión de Cabildo al Instituto Mexiquense de la Juventud.

CAPÍTULO TERCERO

DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

Artículo 27.- Para que una Sesión del Cabildo se considere valida:

- I. Se requiere la asistencia de más de la mitad de los miembros del Ayuntamiento y la presencia de la Secretaria a excepción de las que de acuerdo a la ley requieran mayoría calificada. Si transcurridos treinta minutos de la hora señalada para la celebración de la sesión no existe quórum para que esta se lleve a cabo, la Secretaria a petición de los ediles que se encuentren presentes, deberá diferirla para que sesione dentro de las siguientes 24 horas, notificando previamente la convocatoria.
- II. Que únicamente se traten asuntos de interés público o colectivo referente a la población, territorio y gobierno, nunca de interés particular.

Artículo 28. Las sesiones se desarrollan en estricto apego al orden del día, conforme al siguiente procedimiento:

- I. Lista de asistencia;
- II. Verificación y declaración de quórum legal;
- III. Instalación del Cabildo.;
- IV. Lectura y en su caso aprobación del orden del día;
- V. Cuando proceda, lectura y en su caso aprobación del acta de la sesión anterior;
- VI. Desahogo de los asuntos; y
- VII. Clausura.

Los asuntos generales deberán ser única y exclusivamente de orden público y no de asuntos ni gestiones personales; asimismo no serán sometidos a votación, solo tendrán carácter informativo.

Artículo 29. Las sesiones extraordinarias y solemnes no incluirán asuntos generales y observarán para su desarrollo el mismo orden que el de las sesiones ordinarias.

Artículo 30. Las sesiones del Ayuntamiento serán presididas por la Presidenta o por quien lo sustituya legalmente en los términos que establece la Ley Orgánica.

Quien presida la sesión, con el consentimiento de los integrantes del Ayuntamiento, declarará los recesos que se consideren convenientes hasta que se desahoguen los puntos del orden del día.

Artículo 31. Para el desahogo de los puntos del orden del día, a solicitud de la Presidenta o de la mayoría de los ediles, por conducto de la Secretaria, se podrá solicitar la comparecencia de cualquier servidor público municipal que esté relacionado con el punto a tratar, a efecto de ampliar información. Los ediles pueden, ajustándose al tema, formularle las preguntas que consideren necesarias.

Artículo 32. Durante el desarrollo de la sesión, los ediles tendrán la libertad de exponer todo lo que consideren pertinente en relación a los puntos del orden del día, hacer propuestas, presentar dictámenes, reportes e informes ante el Cabildo a título personal o como representantes de una comisión edilicia.

Los ediles se abstendrán de prender teléfonos celulares o aparatos de comunicación durante el desarrollo de la misma.

Artículo 33. La Presidenta, será garante del orden y de la inviolabilidad del recinto oficial.

Artículo 34. Se podrá declarar el receso de una sesión, en los siguientes casos:

- I. Por causa justificada para mantener el orden durante la sesión;
- II. A solicitud de la mayoría de los ediles; y
- III. Por causas de fuerza mayor a criterio del presidente de la sesión.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA DISCUSIÓN Y VOTACIÓN DE LOS ASUNTOS

Artículo 35. Los asuntos serán expuestos dando lectura al documento que les da sustento, la Secretaria preguntará si algún miembro del Ayuntamiento desea hacer comentarios respecto del mismo, siguiéndose el procedimiento marcado en el presente Reglamento con argumentos y propuestas a favor del interés general.

Artículo 36. El presentante del asunto será quien de lectura al documento y contestará cualquier cuestionamiento a la asamblea deliberante; en caso de que este sea un proyecto de resolución de algún asunto turnado a comisiones, el presentante será el presidente de la o las comisiones o el secretario respectivo, en ausencia o por disposición de la Presidenta Municipal.

Artículo 37. Cuando durante la discusión de un asunto se proponga alguna modificación sustancial a la propuesta, deberán hacerse por escrito debidamente motivado, con argumentos coherentes a la propuesta en análisis y se someterá a votación para determinar si se admite o no; en caso de admitirse, pasará a formar parte del acuerdo, de lo contrario se tendrá por desechada.

Artículo 38. Ningún orador podrá hacer uso de la palabra si no le ha sido concedida, la Presidenta Municipal cuidará que se establezca el dialogo entre el orador y la asamblea, no con algún miembro en particular, la Secretaria registrará las participaciones de los que hayan solicitado el uso de la palabra y si no está presente al momento de su intervención, perderá su turno.

Artículo 39. Cuando alguno de los miembros integrantes del Cabildo este haciendo uso de la palabra, no podrá ser interrumpido, a menos que sea para una moción de orden o el orador esté alterando el orden de la sesión o alguno de los miembros del cabildo solicite una explicación pertinente, en cuyo caso, deberá dirigirse a la Secretaria, quien consultará al orador si acepta la solicitud, en caso de aceptarse, se escuchará al interpelante y la respuesta será dirigida al Cabildo, de no aceptarla, continuará el orador en el uso de la palabra.

Artículo 40. Los asuntos a tratar conforme al orden del día serán desahogados de la forma siguiente:

- I. Se otorgará el uso de la palabra al presentante de la propuesta para que la detalle y haga los comentarios que considere pertinentes;
- II. La Secretaria preguntara si hay comentarios al respecto, si los hay, dará la palabra a los miembros del Ayuntamiento que lo soliciten, quienes sólo podrán hacer uso de la palabra hasta por 5 minutos y si lo considera necesario, propondrá a la Presidenta que el asunto sea debatido, para lo cual se puede anotar 3 oradores en contra y 3 a favor del punto en discusión, quienes podrán hacer uso de la palabra hasta por 5 minutos; y
- III. Agotado el turno de oradores, se presentará si se considera que el punto está suficientemente discutido, si no es así, se abrirá un nuevo turno, con un orador en contra y uno a favor, terminado el asunto tendrá que someterse a votación definitiva.

Artículo 41. Los miembros del Cabildo podrán solicitar a la Secretaria el uso de la palabra, el cual se les concederá hasta por 5 minutos, para referirse a hechos relacionados con algún asunto tratado en la sesión por algún orador, o para contestar alusiones personales, concluida la intervención, se continuará con el turno de oradores, con los comentarios del asunto, con la votación del mismo o con el desahogo del siguiente punto del orden del día.

Artículo 42. Una vez iniciado el análisis del punto a tratar, sólo podrán ser suspendidas en los casos siguientes:

- I. Cuando la mayoría de los integrantes del Cabildo así lo decida;
- II. Por una moción suspensiva que presente alguno de los miembros;
- III. Cuando el punto se haya quedado sin materia, en virtud de que el asunto haya sido retirado por el presentante o proponente;
- IV. Cuando no exista quórum en la sesión, y
- V. Por falta de orden en el lugar donde se lleven a cabo las sesiones.

Artículo 43. En caso de moción suspensiva, se escuchará al solicitante y en su caso a algún impugnador; a continuación, será sometida al Cabildo para que resuelva si se discute o no; si resuelve afirmativamente, podrá hablar un orador en contra y otro en pro e inmediatamente se someterá a votación; si el Cabildo la desecha, se continuará la discusión del asunto, de lo contrario se reservará su conocimiento para otra sesión, de acuerdo a la moción suspensiva.

Sólo podrá presentarse una moción suspensiva en la discusión del asunto.

Artículo 44. Todos los integrantes del Cabildo tendrán voz y voto, la Presidenta tiene el voto de calidad en caso de empate.

Artículo 45. La votación de los asuntos tratados en las sesiones se llevará a cabo generalmente de manera económica, se levantará la mano cuando la Secretaria pregunte por el voto a favor, en contra y por las abstenciones.

Artículo 46. La Secretaria solicitará votación nominal, en los casos siguientes:

- I. Cuando se ponga a consideración del Cabildo un proyecto de reglamento;
- II. Cuando la votación se refiera a una persona;
- III. Cuando el Cabildo así lo determine, considerando la importancia del asunto; y
- IV. Cuando se trate de un asunto relevante socialmente.

Artículo 47. La votación nominal se llevará a cabo de la manera siguiente:

- I. La Secretaria pedirá a los miembros del Cabildo el sentido de su voto en orden progresivo, dando su argumento y en su caso el fundamento legal;
- II. La Secretaria anotará los votos a favor, en contra y las abstenciones del asunto concluido; y
- III. Se hará el cómputo, dando cuenta del mismo a la Presidenta.

Artículo 48. Los Reglamentos, iniciativas de Ley y el Bando serán pasados a corrección de estilo al área jurídica correspondiente.

Artículo 49. El Bando, los reglamentos, el presupuesto de ingresos y demás disposiciones de observancia general que sean expedidos por el Cabildo, serán publicados en la Gaceta, bajo la siguiente formula:

“El Ayuntamiento de Jocotitlán 2025-2027, México expide el siguiente (texto del acuerdo tomado, incluyendo la exposición de motivos).

La Presidenta Municipal hará que se publique y se cumpla.

Dado en el Palacio Municipal de Jocotitlán, México, en la... (Número ordinal con letra) sesión... (Clasificación de la sesión) de Cabildo, a los... (Número con letra) días del mes de... de... (Número con letra).

Presidenta Municipal. Secretaria del Ayuntamiento. (Nombres y rubrica)”.

CAPÍTULO QUINTO

DE LOS ACUERDOS DE CABILDO

Artículo 50. Para ser válidos, los acuerdos requerirán del voto de más de la mitad de los presentes o el voto de las dos terceras partes de los miembros presentes del cuerpo edilicio, cuando haya disposición expresa.

Una vez tomado el acuerdo, éste será irrevocable, a menos que haya sido tomado en contravención a la ley, hayan desaparecido las causas que lo motivaron o el interés público así lo exija, para lo cual se tendrán que observar el mismo procedimiento y formalidades que se siguieron para tomarlo.

Artículo 51. Corresponde a la Secretaria integrar los expedientes relativos a las sesiones de cabildo y a sus acuerdos y resoluciones.

TÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO Y DEL SECRETARIO

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PRESIDENTA

Artículo 52. Además de las atribuciones que le otorga la ley, la Presidenta estará facultada durante las sesiones para:

- I. Asistir a las sesiones y participar en ellas con voz y voto, y en su caso ejercer su voto de calidad;
- II. Declarar instalado el Cabildo;
- III. Aplicar una prórroga de hasta media hora para el inicio de la sesión correspondiente en caso de no contar con el quórum para sesionar;
- IV. Dirigir las sesiones con base al orden del día aprobado;
- V. Someter a aprobación de los integrantes de Cabildo el orden del día y puestos a discusión, o por su importancia los que deba tratarse en estricta reserva;
- VI. Declarar aprobadas o desechadas las mociones de orden o de procedimiento;
- VII. Observar y hacer que los demás miembros del Ayuntamiento guarden el debido orden y compostura durante el desarrollo de la sesión;
- VIII. Llamar al orden y garantizar la inviolabilidad del recinto oficial;
- IX. Solicitar la dispensa de la lectura de actas o proyectos;
- X. Otorgar la palabra a los ediles y vigilar que no se excedan en su uso, en el orden que ha sido solicitado;
- XI. Instruir a la Secretaría para dar cumplimiento a los acuerdos de Cabildo;
- XII. Clausurar las sesiones de Cabildo; y
- XIII. Las demás establecidas en el presente Reglamento y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS EDILES

Artículo 53. Además de las atribuciones que les otorga la Ley, los síndicos y regidores estarán facultados durante las sesiones para:

- I. Asistir a las sesiones y participar en ellas con voz y voto;
- II. Proponer puntos de acuerdo en los términos del presente Reglamento;
- III. Participar en las deliberaciones durante las sesiones;
- IV. Fijar posiciones a título personal o representando alguna comisión edilicia, previo acuerdo de quienes lo integran;

- V. Representar a la comisión edilicia en la que participen para emitir las valoraciones de un dictamen;
- VI. Presentar proyectos de acuerdo ante el pleno de asuntos relacionados con la comisión que presida, con un plazo de 30 días naturales, salvo asuntos que por su naturaleza requieran especial atención, en cuyo caso podrá otorgarse una prórroga por igual tiempo que el señalado para su presentación, poniendo principal atención en los asuntos de termino, los cuales deberán de atender al mismo;
- VII. Solicitar quede asentado en actas el sentido de sus intervenciones; y
- VIII. Las demás establecidas en el presente Reglamento y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA

Artículo 54. Además de las atribuciones que le otorgue la Ley, la Secretaria estará facultada para:

- I. Notificar oportunamente a los ediles la convocatoria para las reuniones de trabajo previas a la sesión de Cabildo;
- II. Asistir a la Presidenta en la sesión en la celebración de las sesiones de Cabildo;
- III. Convocar a las sesiones por instrucciones de la Presidenta;
- IV. Pasar lista de asistencia para verificar y declarar el quórum legal;
- V. Dar lectura al orden del día y someter a la consideración de los ediles su aprobación;
- VI. Dar dispensa o lectura al acta de la sesión anterior y someter a la consideración de los ediles su aprobación;
- VII. Dar lectura a los proyectos de acuerdo;
- VIII. Someter a la consideración de los ediles la intervención de los titulares de las direcciones y dependencias y, en general, a los servidores públicos y personas requeridas para el desahogo de los puntos de acuerdo;
- IX. Ampliar la información acerca de los asuntos a tratar durante la sesión;
- X. Auxiliar a la Presidenta de la sesión a moderar las deliberaciones y opiniones acerca del asunto en cartera, auxiliándose de la información disponible para tal efecto;
- XI. Coadyuvar con propuestas en la solución de posibles controversias entre los ediles en relación con los puntos de acuerdo tratados;
- XII. Proponer lineamientos técnicos, jurídicos y de procedimiento para que los puntos de acuerdo se ajusten a la normatividad aplicable;
- XIII. Dar cuenta y asentar en el acta la votación;
- XIV. Presentar a la consideración de la Presidenta de la sesión puntos de acuerdo a tratar en asuntos generales;
- XV. Someter a consideración del Cabildo la inclusión de puntos de acuerdo en asuntos generales;
- XVI. Informar al Cabildo en la primera sesión de cada mes del número y contenido de los expedientes pasados a comisiones, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- XVII. Informar al Cabildo acerca de los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de

- observancia general publicados en la Gaceta Municipal;
- XVIII. Informar al Cabildo que se han agotado los asuntos en cartera para que la Presidenta proceda a su clausura; y
- XIX. Las demás establecidas en el presente Reglamento y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

TÍTULO IV

DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO.

Artículo 55. Las Comisiones del Ayuntamiento serán responsables de estudiar, examinar y proponer a éste los acuerdos, acciones o normas tendientes a mejorar la administración pública municipal, así como de vigilar e informar sobre los asuntos a su cargo y sobre el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que dicte el Cabildo.

Las Comisiones, deberán entregar al Ayuntamiento, en sesión ordinaria, un informe trimestral que permita conocer y transparentar el desarrollo de sus actividades, trabajo y gestiones realizadas.

Artículo 56. Las Comisiones, para el cumplimiento de sus fines y previa autorización del Ayuntamiento, podrán celebrar reuniones públicas en las localidades del municipio, para recabar la opinión de sus habitantes. Asimismo, en aquellos casos en que sea necesario, podrán solicitar asesoría externa especializada.

Artículo 57. Previa autorización del Ayuntamiento, las Comisiones podrán llamar a comparecer a los titulares de las dependencias administrativas municipales a efecto de que les informen, cuando así se requiera, sobre el estado que guardan los asuntos de su dependencia.

Las comisiones podrán solicitar a través de la Presidenta de la Comisión a la Secretaria del Ayuntamiento, la información necesaria con el propósito de que puedan atender los asuntos que les han sido encomendados, así como para llevar a cabo el cumplimiento de sus funciones. Para tal efecto, éste deberá entregarla de forma oportuna.

Artículo 58. Las Comisiones las determinará el Ayuntamiento de acuerdo a las necesidades del municipio y podrán ser permanentes o transitorias.

- I. Serán permanentes las comisiones:
 - a) De Gobernación, cuyo responsable será la Presidenta;
 - b) De Planeación para el desarrollo, que estará a cargo de la Presidenta;
 - c). De Hacienda, que presidirá el Síndico;

Las demás que determine el Cabildo, de acuerdo con las necesidades del municipio.

- II. Serán comisiones transitorias, aquéllas que se designen para la atención de problemas especiales o situaciones emergentes o eventuales de diferente índole y quedarán integradas por los miembros que determine el Ayuntamiento, coordinadas por el responsable del área competente.

Artículo 59. Las Comisiones coadyuvarán en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y en su evaluación.

Artículo 60. Las Comisiones carecen de facultades ejecutivas. Los asuntos y acuerdos que no estén señalados expresamente para una Comisión quedarán bajo la responsabilidad de la Presidenta.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES Y FUNCIONES DE SUS MIEMBROS

Artículo 61. Las Comisiones se integran por un Presidente, un Secretario y el número de vocales que el Ayuntamiento considere adecuado, dependiendo de las necesidades de la administración, siendo en todo caso el mínimo de integrantes de 3 y el máximo de 8.

Artículo 62. En la integración de las Comisiones, el Cabildo procurará tomar en cuenta la pluralidad de fuerzas políticas representadas en el Ayuntamiento.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS FUNCIONES DE SUS MIEMBROS

Artículo 63. Son funciones del Presidente de la Comisión edilicia:

- I. Presidir las sesiones de la Comisión;
- II. Convocar a las sesiones de la Comisión;
- III. Determinar el orden en que deberán ser atendidos los asuntos, mediante la elaboración del orden del día;
- IV. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- V. Integrar y llevar los expedientes de los asuntos que hayan sido turnados a la Comisión;
- VI. En general, se encargará de la organización y cumplimiento de los trabajos que el Ayuntamiento turne a su Comisión. En caso de que las comisiones trabajen unidas, el Cabildo señalará de entre los presidentes de cada una de las comisiones a las cuales se remita el asunto, a quien fungirá como tal.

Artículo 64. Son funciones del Secretario de la Comisión:

- I. Convocar a los miembros de la Comisión en ausencia del Presidente, cuando así lo soliciten tres o más integrantes de la misma;
- II. Levantar las minutas de acuerdos de cada sesión;

- III. Suplir en sus funciones al presidente, cuando éste no pueda estar presente en la sesión, y
- IV. En general, aquellas que el presidente de la Comisión o la Comisión en pleno le encomienden. En caso de que las Comisiones trabajen unidas, el Cabildo señalará de entre los secretarios de cada una de las Comisiones a las cuales se remita el asunto, a quien fungirá como tal.

Artículo 65. Son funciones de los vocales:

- I. Presentar al presidente, previo estudio, propuestas de solución a los diferentes asuntos turnados a la Comisión, y
- II. En general, aquellas que el presidente de la Comisión o la Comisión en pleno les encomienden.

CAPÍTULO CUARTO

DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES Y DE LA CONVOCATORIA PARA LAS REUNIONES DE TRABAJO

Artículo 66. La convocatoria para las reuniones de las Comisiones, será notificada al menos con treinta y seis horas de anticipación a su celebración y deberá acompañarse con el orden del día de la reunión.

Artículo 67. Las reuniones se celebrarán en el lugar, día, hora y conforme al orden del día establecido en la convocatoria, el lugar siempre será ubicado en las instalaciones del Palacio Municipal.

Artículo 68. El orden del día contendrá los siguientes puntos:

- I. Lista de presentes y declaración de quórum;
- II. Lectura y aprobación en su caso, del acta de la reunión anterior;
- III. Discusión de los asuntos remitidos a la Comisión, y
- IV. Clausura.

Artículo 69. De la convocatoria para la realización de las reuniones se informará a todos los integrantes del Ayuntamiento, para su posible participación como asistentes.

CAPÍTULO QUINTO

DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE LAS COMISIONES

Artículo 70. Para que las Comisiones puedan sesionar válidamente, se requerirá de la presencia de por lo menos la mitad de sus miembros.

Artículo 71. Los miembros del Ayuntamiento que asistan a las reuniones como asistentes podrán intervenir en la discusión de los asuntos y hacer propuestas respecto de los asuntos tratados, teniendo solamente voz.

Artículo 72. Las sesiones de las Comisiones serán privadas, por lo cual sólo podrán asistir los miembros del Ayuntamiento, a menos que haya acuerdo expreso de la Comisión en contrario, tomado en la misma sesión.

CAPÍTULO SEXTO

DE LOS ACUERDOS Y DICTÁMENES

Artículo 73. Los acuerdos de las Comisiones se tomarán por más de la mitad de los presentes y se asentarán en una minuta de acuerdos, firmada por los asistentes.

Artículo 74. Las minutas en las que queden asentados los acuerdos de las Comisiones, se registrarán en el libro que para tal efecto lleve y resguarde el presidente de la Comisión.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DEL TURNO DE ASUNTOS

Artículo 75. Las Comisiones emitirán dictámenes para hacer al Cabildo las propuestas que consideren más adecuadas, respecto de los asuntos que les fueron remitidos.

Artículo 76. El dictamen contendrá:

- I. Las consideraciones de derecho y de hecho que fundamenten y motiven la resolución, y
- II. El proyecto de acuerdo correspondiente.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Se abrogan los Reglamentos de las Sesiones de Cabildo del Ayuntamiento de Jocotitlán, anteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento.

SEGUNDO. Publíquese el presente Reglamento en el periódico oficial "Gaceta de Gobierno Municipal", fijándose una copia de este en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, y entrara en vigor a partir del día de su publicación.

Dado en la Sala de Cabildo de Jocotitlán, Estado de México, al primer día de enero del año dos mil veinticinco.

Licenciada Leilani Aylin López González

Presidenta Municipal Constitucional

C. Alejo Mondragón Martínez

C. Ana Mariell Robles Alvarado

C. Jorge López Mendoza

C. Eva Hernández Munguía

Segundo Regidor

Tercera Regidora

C. Israel Benítez Ramírez

C. Jesús Ramírez González

Cuarto Regidor

Quinto Regidor

C. Mireya Monroy Monroy

C. Agustín González Cruz

Sexta Regidora

Séptimo Regidor

Lic. María Guadalupe Gómez López

Secretaria del Ayuntamiento



Que derivado de la Primera Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha primero de enero del año dos mil veinticinco se tuvo a bien aprobar los acuerdos que se desprenden del punto número nueve del orden del día bajo el siguiente:

PROPUESTA QUE PRESENTA LA LIC. LEILANI AYLIN LÓPEZ GONZÁLEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL, RELATIVO A LA REFORMA DEL ARTÍCULO 63, Y RATIFICACIÓN EN LO GENERAL DEL BANDO MUNICIPAL DE JOCOTITLÁN 2024.

ACUERDOS

PMJOC/SA/PRIMERO/25.- Se aprueba la reforma al artículo 63 y ratificación en lo general del Bando Municipal de Jocotitlán 2024.

Dependencias.

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Tesorería Municipal;
- III. Contraloría Municipal;
- IV. Dirección de Desarrollo Económico Municipal;
- V. Dirección de Obras Públicas;
- VI. Dirección de Servicios Públicos;
- VII. Dirección de Desarrollo Urbano;
- VIII. Dirección de Ecología y Medio Ambiente;
- IX. Dirección de Bienestar Social;
- X. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- XI. Dirección de Educación, Cultura y Salud;
- XII. Dirección del Campo;
- XIII. Dirección de Turismo;
- XIV. Dirección de Administración;
- XV. Dirección de Control y Bienestar Animal; y
- XVI. Dirección de Asuntos Indígenas y Atención Ciudadana

Unidades Administrativas

- I. Juzgado Cívico;
- II. Área Coordinadora de Archivos;
- III. Secretaría Particular de Presidencia;
- IV. Coordinación de Consejería Jurídica y Consultiva;

- V. Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos;
- VI. Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital;
- VII. Coordinación de Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
- VIII. Coordinación de Transparencia;
- IX. Coordinación de Secretaría Técnica y Logística
- X. Coordinación de Comunicación Social;
- XI. Coordinación Municipal de Gobernación;
- XII. Coordinación de Catastro;
- XIII. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública; y
- XIV. Oficialías del Registro Civil

Organismos Desconcentrados

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

Organismos Descentralizados

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

Órgano Autónomo

- I. Defensoría Municipal de Derechos Humanos.
- II.

PMJOC/SA/SEGUNDO/25.- Notifíquese a las áreas correspondientes.

PMJOC/SA/TERCERO/25.- Publíquense los acuerdos en la “Gaceta Municipal de Jocotitlán, Estado de México”, Periódico Oficial del Gobierno Municipal.

Que derivado de la Primera Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha primero de enero del año dos mil veinticinco se tuvo a bien aprobar los acuerdos que se desprenden del punto número diez del orden del día bajo el siguiente:

PROPUESTA QUE PRESENTA LA LIC. LEILANI AYLIN LÓPEZ GÓNZALEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL, RELATIVO AL USO DE PAPELERÍA, SELLOS OFICIALES Y LOGOTIPO INSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL PARA EL PERIODO 2025–2027 Y EN CONSECUENCIA LA DESTRUCCIÓN DE SELLOS OFICIALES ANTERIORES.

ACUERDOS

PMJOC/SA/PRIMERO/25.- Se aprueba el uso de Papelería, Sellos Oficiales y Logotipo Institucional de la Administración Pública Municipal para el periodo 2025–2027 y en consecuencia la destrucción de sellos oficiales anteriores.

PMJOC/SA/SEGUNDO/25.- Notifíquese a las áreas correspondientes.

Que derivado de la Primera Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha primero de enero del año dos mil veinticinco se tuvo a bien aprobar los acuerdos que se desprenden del punto número once del orden del día bajo el siguiente:

NOMBRAMIENTO Y TOMA DE PROTESTA DE LAS Y LOS DIRECTORES Y TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS DE CARÁCTER MUNICIPAL PARA EL PERIODO 2025-2027.

ACUERDOS

PMJOC/SA/PRIMERO/25.- Se aprueba el nombramiento y toma de protesta de las y los Directores y Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal y de los Organismos Públicos Desconcentrados y Descentralizados de carácter Municipal para el periodo 2025-2027.

CARGO	NOMBRE
Tesorero Municipal	Jaime Martiñón Tapia
Director de Desarrollo Económico	Esteban Lucas Cedillo
Director de Obras Públicas	Omar Rangel González
Dirección de Servicios Públicos	Erick Monroy Munguía
Director de Desarrollo Urbano	German Madrazo Gaytán
Directora de Ecología y Medio Ambiente	Sandra Vanessa Rosalino Segundo
Directora del Bienestar Social	Griselda Velasco Espinoza
Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Armando Navarrete Segundo

Director de Educación Cultura y Salud	Ismael Rosas García
Director del Campo	Bulmaro Vieyra Monroy
Director de Turismo	Francisco Cedillo Martínez
Director del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Jocotitlán(OPDAP)	Juan Bautista García
Directora del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jocotitlán (DIF)	Liliana Salgado Escobar

Directora del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Jocotitlán (IMCUFIDEJ)	Circe Patricia López Miranda
Directora de Administración	Telma Isabel Hernández
Directora de Bienestar Animal	Marissa Mariel Mendoza García
Titular del Instituto Municipal de la Juventud	Geraldin Trejo Hernández
Titular del Instituto para la Protección de los Derechos de las Mujeres	Guadalupe García Álvarez
Coordinadora Municipal de Protección Civil y Bomberos de Jocotitlán	Diana López Rodríguez

Que derivado de la Primera Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha primero de enero del año dos mil veinticinco se tuvo a bien aprobar los acuerdos que se desprenden del punto número doce del orden del día bajo el siguiente:

PROPUESTA QUE PRESENTA LA LIC. LEILANI AYLIN LÓPEZ GÓNZALEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL, PARA PODER FIRMAR CONTRATOS, CONVENIOS O CUALQUIER ACTO JURÍDICO EN REPRESENTACIÓN DEL AYUNTAMIENTO Y DEL MUNICIPIO PARA EL PERIODO 2025–2027.

ACUERDOS

PMJOC/SA/PRIMERO/25.- Se aprueba que la Lic. Leilani Aylin López González, Presidenta Municipal, tenga facultad para suscribir y firmar contratos, convenios o cualquier acto jurídico en representación del Ayuntamiento y del Municipio por el periodo 2025–2027.

PMJOC/SA/SEGUNDO/25.- Notifíquese a las áreas correspondientes.

Que derivado de la Primera Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha primero de enero del año dos mil veinticinco se tuvo a bien aprobar los acuerdos que se desprenden del punto número trece del orden del día bajo el siguiente:

Que derivado de la Primera Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha primero de enero del año dos mil veinticinco se tuvo a bien aprobar los acuerdos que se desprenden del punto número trece del orden del día bajo el siguiente:

PROPUESTA QUE PRESENTA LA LIC. LEILANI AYLIN LÓPEZ GÓNZALEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL, RELATIVO A OTORGARLE UN FONDO FIJO REVOLVENTE DE MANERA MENSUAL, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS MÍNIMOS DE CONTROL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO PARA LAS ENTIDADES FISCALIZABLES MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO POR UN MONTO DE \$35,000.00.

ACUERDOS

PMJOC/SA/PRIMERO/25.- Se aprueba que la Lic. Leilani Aylin López González, Presidenta Municipal, reciba un fondo fijo revolvente de manera mensual, de acuerdo con los lineamientos mínimos de control financiero y administrativo para las entidades fiscalizables Municipales del Estado de México por un monto de \$35,000.00 (treinta y cinco mil pesos 00/100 m.n.)

PMJOC/SA/SEGUNDO/25.- Notifíquese a las áreas correspondientes.

Que derivado de la Primera Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha primero de enero del año dos mil veinticinco se tuvo a bien aprobar los acuerdos que se desprenden del punto número catorce del orden del día bajo el siguiente:

PROPUESTA QUE PRESENTA LA LIC. LEILANI AYLIN LÓPEZ GÓNZALEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL, RELATIVO A ASIGNAR RECURSOS PARA LA REALIZACIÓN DE CEREMONIAS CÍVICAS CULTURALES, SOCIALES, HISTÓRICAS, CONMEMORATIVAS, FIESTAS TRADICIONALES POR USOS Y COSTUMBRES, SUBSIDIOS, APOYOS Y AYUDAS A GRUPOS VULNERABLES DE LA DEMARCACIÓN TERRITORIAL DE JOCOTITLÁN, ACORDE CON EL PRESUPUESTO DEL EJERCICIO FISCAL DE QUE SE TRATE, DURANTE LA ADMINISTRACIÓN 2025–2027.

ACUERDOS

PMJOC/SA/PRIMERO/25.- Se aprueba que la Lic. Leilani Aylin López González, Presidenta Municipal, asigne recursos para la realización de ceremonias cívicas culturales, sociales, históricas, conmemorativas, fiestas tradicionales por usos y costumbres, subsidios, apoyos y ayudas a grupos vulnerables de la demarcación territorial de Jocotitlán, acorde con el presupuesto del ejercicio fiscal de que se trate, durante la administración 2025–2027.

PMJOC/SA/SEGUNDO/25.- Notifíquese a las áreas correspondientes.

Que derivado de la Primera Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha primero de enero del año dos mil veinticinco se tuvo a bien aprobar los acuerdos que se desprenden del punto número quince del orden del día bajo el siguiente:

PROPUESTA QUE PRESENTA LA LIC. LEILANI AYLIN LÓPEZ GÓNZALEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL, PARA FACULTARLA A QUE OTORQUE GRATIFICACIONES, COMPENSACIONES, PRIMAS Y BONOS AL PERSONAL DE AYUNTAMIENTO DURANTE LA ADMINISTRACIÓN 2025–2027.

ACUERDOS

PMJOC/SA/PRIMERO/25.- Se aprueba que la Lic. Leilani Aylin López González, Presidenta Municipal, otorgue gratificaciones, compensaciones, primas y bonos al personal de Ayuntamiento durante la Administración 2025–2027.

PMJOC/SA/SEGUNDO/25.- Notifíquese a las áreas correspondientes.

Que derivado de la Primera Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha primero de enero del año dos mil veinticinco se tuvo a bien aprobar los acuerdos que se desprenden del punto número dieciséis del orden del día bajo el siguiente:

PROPUESTA QUE PRESENTA LA LIC. LEILANI AYLIN LÓPEZ GÓNZALEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL, PARA SUMINISTRAR COMBUSTIBLES Y/O REFACCIONES A VEHÍCULOS PARTICULARES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DURANTE EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES PROPIAS DEL ÁREA A SU CARGO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL A TRAVÉS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

PMJOC/SA/PRIMERO/25.- Se aprueba que la Lic. Leilani Aylin López González, Presidenta Municipal, suministre combustibles y/o refacciones a vehículos particulares de los servidores públicos durante el desempeño de sus funciones propias del área a su cargo y de la Administración Pública Municipal a través de la Tesorería Municipal.

PMJOC/SA/SEGUNDO/25.- Notifíquese a la Tesorería Municipal.

Que derivado de la Primera Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha primero de enero del año dos mil veinticinco se tuvo a bien aprobar los acuerdos que se desprenden del punto número diecisiete del orden del día bajo el siguiente:

PROPUESTA QUE PRESENTA LA LIC. LEILANI AYLIN LÓPEZ GONZÁLEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL, RELATIVO A CONCEDERLE FACULTADES PARA QUE VIGILE Y OTORQUE APOYOS, SUBSIDIOS Y/O SUBSIDIOS EXTRAORDINARIOS, PARA QUE FUNCIONEN DE FORMA ADECUADA LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS QUE FORMAN PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ACUERDOS

PMJOC/SA/PRIMERO/25.- Se aprueba a la Lic. Leilani Aylin López González, Presidenta Municipal, otorgue apoyos, subsidios y/o subsidios extraordinarios, para que funcionen de forma adecuada los Organismos Públicos Descentralizados que forman parte de la Administración Pública Municipal 2025-2027.

PMJOC/SA/SEGUNDO/25.- Notifíquese a las áreas correspondientes.

Que derivado de la Primera Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha primero de enero del año dos mil veinticinco se tuvo a bien aprobar los acuerdos que se desprenden del punto número dieciocho del orden del día bajo el siguiente:

PROPUESTA QUE PRESENTA LA LIC. LEILANI AYLIN LÓPEZ GONZÁLEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL, PARA QUE REALICE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA, CONTRATO, EN SUS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA, INVITACIÓN RESTRINGIDA Y LICITACIÓN PÚBLICA, LA CUAL PUEDA SUSPENDER, TERMINAR ANTICIPADAMENTE O RESCINDIR ADMINISTRATIVAMENTE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA EN TÉRMINOS DE LOS DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO; ASÍ COMO DEL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO Y SU REGLAMENTO, PARA EL PERIODO 2025-2027.

ACUERDOS

PMJOC/SA/PRIMERO/25.- Se aprueba que la Lic. Leilani Aylin López González, Presidenta Municipal, realice Obras Públicas por Administración Directa, contratos, en sus procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública suspenda, termine anticipadamente o rescinda administrativamente contratos de obra pública en términos de los dispuesto por la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su reglamento; así como del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento, para el periodo 2025-2027.

PMJOC/SA/SEGUNDO/25.- Notifíquese a las áreas correspondientes.

Que derivado de la Primera Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha primero de enero del año dos mil veinticinco se tuvo a bien aprobar los acuerdos que se desprenden del punto número diecinueve del orden del día bajo el siguiente:

PROPUESTA QUE PRESENTA LA LIC. LEILANI AYLIN LÓPEZ GONZÁLEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL, RELATIVO A AUTORIZAR AL TESORERO MUNICIPAL DURANTE LA ADMINISTRACIÓN 2025-2027 PARA: TENER ESTADOS FINANCIEROS DEPURADOS, AFECTAR LA CUENTA CONTABLE 3221 RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES, EXPEDIR COPIAS CERTIFICADAS DE LOS DOCUMENTOS A SU CUIDADO Y CUANDO SE TRATE DE

DOCUMENTACIÓN PRESENTADA ANTE EL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO.

ACUERDOS

PMJOC/SA/PRIMERO/25.- Se autoriza al Tesorero Municipal durante la administración 2025-2027 para tener Estados Financieros depurados, Afectar la Cuenta Contable 3221 resultado de ejercicios anteriores, expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

PMJOC/SA/SEGUNDO/25.- Notifíquese a la Tesorería Municipal.

Que derivado de la Primera Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha primero de enero del año dos mil veinticinco se tuvo a bien aprobar los acuerdos que se desprenden del punto número veinte del orden del día bajo el siguiente:

PROPUESTA QUE PRESENTA LA LIC. LEILANI AYLIN LÓPEZ GONZÁLEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL, PARA LA AUTORIZACIÓN DE TARIFAS APLICABLES DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 25 Y 26 DE LA LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.

ACUERDOS

PMJOC/SA/PRIMERO/25.- se aprueban las bonificaciones de acuerdo con la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2025. como sigue: bonificación equivalente al 8%, 6% y 4% sobre su importe total, y por contribuyente cumplido en los dos últimos años, gozarán de un estímulo por cumplimiento, consistente en 8% en enero, 6% en febrero y 2% en marzo, en base a los registros que obran en el histórico de pagos electrónicos o mediante la solicitud de los comprobantes de los dos ejercicios anteriores

Bonificación equivalente del 8%, 6% y 4% sobre su importe total, y por contribuyente cumplido en los dos últimos años, gozarán de un estímulo adicional por cumplimiento, consistente en una bonificación del 4% en enero y 2% en febrero.

Bonificación de hasta el 34% en Impuesto Predial aplicable al propietario o poseedor que acredite que habita el inmueble.

La bonificación de hasta el 38% en Agua Potable y Drenaje, aplicable al beneficiario o usuario que acredite que habita el inmueble, sin incluir derivaciones.

Hasta el 100% en estímulos fiscales a través de bonificaciones de hasta el 100% del monto del impuesto predial determinado

Bonificaciones de hasta el 100% del monto del impuesto predial a su cargo por ejercicios anteriores y de los accesorios legales causados previa acreditación.

-Hasta el 100% de bonificaciones en el monto de la contribución, los recargos y la multa.

-Bonificación de hasta el 100% en el monto de la contribución, los recargos y la multa.

-Estímulos fiscales de hasta el 100% en el monto de la contribución.

Bonificaciones de hasta el 100% en el monto de la contribución a su cargo y de los accesorios legales causados.

-Estímulos fiscales de hasta el 50% de bonificación del monto del impuesto a su cargo por los ejercicios fiscales de 2023 y anteriores.

-Estímulos fiscales a través de bonificaciones de hasta el 50% del monto de la contribución a su cargo por los ejercicios fiscales anteriores, incluyendo los accesorios legales causados.

-Bonificaciones de hasta el 100% en el pago de contribuciones.

-Bonificaciones de hasta el 10% en el pago del impuesto predial, siempre que acrediten fehacientemente el manejo integral de residuos sólidos urbanos y/o la práctica de acciones de impacto dirigidas a la sostenibilidad del medio ambiente, previa emisión del dictamen de procedencia emitido por la Unidad Administrativa del Medio Ambiente o Ecología.

PMJOC/SA/SEGUNDO/25.- Notifíquese a las áreas correspondientes.

Que derivado de la Primera Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha primero de enero del año dos mil veinticinco se tuvo a bien aprobar los acuerdos que se desprenden del punto número veintiuno del orden del día bajo el siguiente:

PROPUESTA QUE PRESENTA LA LIC. LEILANI AYLIN LÓPEZ GONZÁLEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL, RELATIVO A QUE LA TITULAR DEL EJECUTIVO, TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL Y TITULAR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DEL MUNICIPIO DE JOCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO (OPDAP), REALICEN LA CONDONACIÓN DE MULTAS Y RECARGOS DURANTE LA ADMINISTRACIÓN 2025-2027, ASÍ COMO FIRMAR ACUERDOS DE PAGOS DIFERIDOS, ACORDE A LA LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS.

ACUERDOS

PMJOC/SA/PRIMERO/25.- Se aprueba que la Lic. Leilani Aylin López González, Presidenta Municipal, Titular del Ejecutivo, Titular de la Tesorería Municipal y Titular del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Jocotitlán, Estado de México (OPDAP), realicen la condonación de multas y recargos durante la Administración 2025-2027, así como firmar acuerdos de pagos diferidos, acorde a la Ley de Ingresos de los Municipios.

PMJOC/SA/SEGUNDO/25.- Notifíquese a las áreas correspondientes

Que derivado de la Primera Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha primero de enero del año dos mil veinticinco se tuvo a bien aprobar los acuerdos que se desprenden del punto número veintidós del orden del día bajo el siguiente:

PROPUESTA QUE PRESENTA LA LIC. LEILANI AYLIN LÓPEZ GONZÁLEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL, RELATIVO A LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS, DEL MUNICIPIO DE JOCOTITLÁN ESTADO DE MÉXICO.

ACUERDOS

PMJOC/SA/PRIMERO/25.- Se aprueba la integración del Comité de Adquisiciones y Servicios para el periodo 2025-2027, conformado por:

NOMBRE	CARGO EN EL COMITÉ	VOZ/VOTO
L.A. Telma Isabel Hernández	Presidenta	Voz y Voto
Lic. María Guadalupe Gómez López	Vocal	Voz y Voto

L.C. Jaime Martiñón Tapia	Vocal	Voz y Voto
C. Erick Monroy Munguía	Vocal	Voz y Voto
Lic. Diana Estefanía Piña González.	Vocal	Voz y Voto
Lic. Eduardo Flores Cano	Vocal	Voz
L.A. José Francisco Cárdenas Mendoza	Secretario Ejecutivo	Voz

PMJOC/SA/SEGUNDO/25.- Notifíquese a las áreas correspondientes.

Que derivado de la Primera Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha primero de enero del año dos mil veinticinco se tuvo a bien aprobar los acuerdos que se desprenden del punto número veintitrés del orden del día bajo el siguiente:

PROPUESTA QUE PRESENTA LA LIC. LEILANI AYLIN LÓPEZ GONZÁLEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL, RELATIVO A LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES, DEL MUNICIPIO DE JOCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

ACUERDOS

PMJOC/SA/PRIMERO/25.- Se aprueba la integración del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones para el periodo 2025-2027, integrado por:

NOMBRE	CARGO EN EL COMITÉ	VOZ/VOTO
Lic. María Guadalupe Gómez López	Presidenta	Voz y Voto
Lic. Diana Estefanía Piña González	Vocal	Voz y Voto
L.C. Jaime Martiñón Tapia	Vocal	Voz y Voto
L.A. Telma Isabel Hernández	Vocal	Voz y Voto
Lic. Eduardo Flores Cano	Vocal	Voz
C. Joel González Díaz	Secretario Ejecutivo	Voz

PMJOC/SA/SEGUNDO/25.- Notifíquese a las áreas correspondientes.

Que derivado de la Primera Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha primero de enero del año dos mil veinticinco se tuvo a bien aprobar los acuerdos que se desprenden del punto número veinticuatro del orden del día bajo el siguiente:

PROPUESTA QUE PRESENTA EL LIC. LEILANI AYLIN LÓPEZ GONZÁLEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL, RELATIVO A LA INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF EN JOCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

ACUERDOS

PMJOC/SA/PRIMERO/25.- Se aprueba la integración de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Jocotitlán, quedado como sigue:

NOMBRE Y CARGO	INTEGRANTE DE LA JUNTA	VOZ/VOTO
Presidente del sistema DIF	Presidente de la Junta	Voz y Voto
Directora del Sistema Municipal DIF	Secretario de la Junta	Voz
Tesorera del Sistema Municipal DIF	Tesorero de la Junta	Voz
Directora de Bienestar Social	Vocal de Junta	Voz y Voto
Titular del Instituto Municipal de la Mujer	Vocal de la Junta	Voz y Voto

PMJOC/SA/SEGUNDO/25.- Notifíquese a las áreas correspondientes.

Que derivado de la Primera Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha primero de enero del año dos mil veinticinco se tuvo a bien aprobar los acuerdos que se desprenden del punto número veinticinco del orden del día bajo el siguiente:

PROPUESTA QUE PRESENTA LA LIC. LEILANI AYLIN LÓPEZ GONZÁLEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL, RELATIVO A LA INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DEL MUNICIPIO DE JOCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

ACUERDOS

PMJOC/SA/PRIMERO/25.- Se aprueba la integración del Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Jocotitlán, Estado de México (OPDAP), quedando de la siguiente forma:

NOMBRE Y CARGO	CARGO EN EL CONSEJO	VOZ Y VOTO
Presidenta Municipal	Presidenta del Consejo	Voz y Voto
Director del OPDAP	Secretario Técnico del Consejo	Voz
Director de Obras Públicas	Vocal del consejo	Voz y Voto
Contralor Municipal	Comisario del Consejo	Voz
Representante de la CAEM	Representante de la CAEM	Voz
Vocal	Vocal del Consejo	Voz y Voto
Vocal	Vocal del Consejo	Voz y Voto
Vocal	Vocal del Consejo	Voz y Voto

PMJOC/SA/SEGUNDO/25.- Notifíquese a las áreas correspondientes

Que derivado de la Primera Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha primero de enero del año dos mil veinticinco se tuvo a bien aprobar los acuerdos que se desprenden del punto número veintiséis del orden del día bajo el siguiente:

PROPUESTA QUE PRESENTA LA LIC. LEILANI AYLIN LÓPEZ GONZÁLEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL, RELATIVO A LA INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE JOCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

ACUERDOS

PMJOC/SA/PRIMERO/25.- Se aprueba la integración de la Junta Directiva del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Jocotitlán, Estado de México, quedando de la siguiente manera:

CARGO	CARGO EN LA JUNTA DIRECTIVA	VOZ Y VOTO
Presidenta Municipal	Presidenta de la Junta	Voz y voto
Secretaria del Ayuntamiento	Secretaria de la Junta	Voz
Directora del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Jocotitlán	Secretario Técnico de la Junta	Voz y voto
Representante del Sector Deportivo	Vocal de la Junta	Voz y voto
Titular de Bienestar Social	Vocal de la Junta	Voz
Titular del Instituto Municipal de la Juventud de Jocotitlán	Vocal de la Junta	Voz
Deportista destacado	Vocal de la Junta	Voz

PMJOC/SA/SEGUNDO/25.- Notifíquese a las áreas correspondientes.

Que derivado de la Primera Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha primero de enero del año dos mil veinticinco se tuvo a bien aprobar los acuerdos que se desprenden del punto número veintisiete del orden del día bajo el siguiente:

PROPUESTA QUE PRESENTA LA LIC. LEILANI AYLIN LÓPEZ GONZÁLEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL RELATIVO A LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL DE JOCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

ACUERDOS

PMJOC/SA/PRIMERO/25.- Se aprueba la integración del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Jocotitlán, Estado de México (COPLADEMUN), quedando de la siguiente manera:

CARGO	CARGO EN EL COPLADEMUN	VOZ Y VOTO
Presidenta Municipal	Presidenta del Comité	Voz y voto
Titular de Planeación	Secretario del Comité	Voz y voto
Secretaria del Ayuntamiento	Vocal del Comité	Voz y voto
Titular de la Contraloría Municipal	Vocal del Comité	Voz y voto
Director de Obras Publicas	Vocal del Comité	Voz y voto
Representante del Consejo de Planeación del Estado de México (COPLADEMUN)	Vocal del Comité	Voz y voto
Representante Ciudadano	Vocal del Comité	Voz y voto
Representante Social	Vocal del Comité	Voz y voto
Representante del Sector Privado	Vocal del Comité	Voz y voto

PMJOC/SA/SEGUNDO/25.- Notifíquese a las áreas correspondientes.

Que derivado de la Primera Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha primero de enero del año dos mil veinticinco se tuvo a bien aprobar los acuerdos que se desprenden del punto número veintiocho del orden del día bajo el siguiente:

PROPUESTA QUE PRESENTA LA LIC. LEILANI AYLIN LÓPEZ GONZÁLEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL, RELATIVO A LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE JOCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO

ACUERDOS

PMJOC/SA/PRIMERO/25.- Se aprueba la integración del Comité Interno de Obra Pública del Ayuntamiento de Jocotitlán, Estado de México, quedando de la siguiente manera:

CARGO	CARGO EN EL COMITÉ	VOZ/VOTO
Presidenta Municipal	Presidenta del Comité	Voz y Voto
Tesorería Municipal	Secretario Ejecutivo	Voz y Voto
Auxiliar de Obras públicas	Secretario Técnico	Voz
Director de Obras Públicas	Ponente	Voz y Voto
Contralor Municipal	Vocal Permanente	Voz y Voto
Coordinador Jurídico	Vocal Permanente	Voz

PMJOC/SA/SEGUNDO/25.- Notifíquese a las áreas correspondientes.

Que derivado de la Primera Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha primero de enero del año dos mil veinticinco se tuvo a bien aprobar los acuerdos que se desprenden del punto número veintinueve del orden del día bajo el siguiente:

PROPUESTA QUE PRESENTA LA LIC. LEILANI AYLIN LÓPEZ GONZÁLEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL, RELATIVO A LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE JOCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

ACUERDOS

PMJOC/SA/PRIMERO/25.- Se aprueba la integración del Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Jocotitlán, Estado de México, quedando de la siguiente manera:

CARGO	CARGO EN EL COMITÉ	VOZ/VOTO
Titular de la Unidad de Transparencia	Presidenta	Voz y Voto
Titular del Área Coordinadora de Archivos	Secretario	Voz y Voto
Contralor Interno	Vocal	Voz y Voto
Coordinadora de la Consejería Jurídica	Encargada de la Protección de Datos Personales	Voz y Voto

PMJOC/SA/SEGUNDO/25.- Se aprueba que los integrantes del Ayuntamiento, así como, los titulares de las diversas áreas que integran la Administración Municipal Centralizada, Organismos Descentralizados, Desconcentrados y Organismo Autónomo, sean los sujetos habilitados y enlaces para atender los requerimientos de acceso a la información pública.

PMJOC/SA/TERCERO/25.- Notifíquese a las áreas correspondientes.

Que derivado de la Primera Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha primero de enero del año dos mil veinticinco se tuvo a bien aprobar los acuerdos que se desprenden del punto número treinta del orden del día bajo el siguiente:

PROPUESTA QUE PRESENTA LA LIC. LEILANI AYLIN LÓPEZ GONZÁLEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL, RELATIVO A LA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA DEL MUNICIPIO DE JOCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO

ACUERDOS

PMJOC/SA/PRIMERO/25.- Se aprueba la integración de la Comisión de Honor y Justicia del Municipio de Jocotitlán, Estado de México, quedando de la siguiente manera:

NOMBRE Y CARGO	CARGO EN EL COMITÉ	VOZ/VOTO
María Guadalupe Gómez López Secretaria del Ayuntamiento	Presidenta	Voto de Calidad
Lic. Diana Estefanía Piña González; Coordinadora de la Consejería Jurídica	Secretaria	Voto de Calidad
Juan Carlos Casimiro Hernández Inspector General	Representante de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal (representante de la Unidad Operativa de Investigación, prevención o reacción)	Voto de Calidad

PMJOC/SA/SEGUNDO/25.- Notifíquese a las áreas correspondientes.

Que derivado de la Primera Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha primero de enero del año dos mil veinticinco se tuvo a bien aprobar los acuerdos que se desprenden del punto número treinta y uno del orden del día bajo el siguiente:

PROPUESTA QUE PRESENTA LA LIC. LEILANI AYLIN LÓPEZ GONZÁLEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL, RELATIVO A DETERMINAR LA COMPETENCIA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS AL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL, PARA CONOCER DE LOS ASUNTOS RELATIVOS A LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA Y DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

ACUERDOS

PMJOC/SA/PRIMERO/25.- Se aprueba la competencia de las Unidades Administrativas adscritas al Órgano Interno de Control Municipal que serán la Autoridad Investigadora, Substanciadora y Resolutora; competentes para conocer de los asuntos relativos a las Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, del Ayuntamiento, Organismos Descentralizados y Desconcentrados de Carácter Municipal.

PMJOC/SA/SEGUNDO/25.- Notifíquese a las áreas correspondientes

Que derivado de la Primera Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha primero de enero del año dos mil veinticinco se tuvo a bien aprobar los acuerdos que se desprenden del punto número treinta y dos del orden del día bajo el siguiente:

PROPUESTA QUE PRESENTA LA LIC. LEILANI AYLIN LÓPEZ GONZÁLEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL RELATIVO A FACULTAR AL TITULAR DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA PARA ASUMIR LA REPRESENTACIÓN JURÍDICA DEL MUNICIPIO, DEL AYUNTAMIENTO Y DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, EN LOS LITIGIOS EN LOS QUE SEA PARTE, ASÍ COMO PARA LLEVAR A CABO NEGOCIACIONES Y CONVENIOS DE PAGO, DERIVADOS DE FINIQUITOS, INDEMNIZACIONES, LAUDOS, SENTENCIAS Y TODO TIPO DE RESOLUCIONES EMITIDAS POR AUTORIDADES JUDICIALES, ADMINISTRATIVAS, PENALES, LABORALES, AGRARIAS O DE CUALQUIER OTRA ÍNDOLE O NATURALES U ÓRGANOS ESTATALES O FEDERALES.

ACUERDOS

PMJOC/SA/PRIMERO/25.- Se faculta a la Titular de la Coordinación de la Consejería Jurídica para asumir la representación Jurídica del Municipio, del Ayuntamiento y de las

Dependencias de la Administración Pública Municipal, en los litigios en los que sea parte, así como para llevar a cabo negociaciones y convenios de pago, derivados de finiquitos, indemnizaciones, laudos, sentencias y todo tipo de resoluciones emitidas por autoridades judiciales, administrativas, penales, laborales, agrarias o de cualquier otra índole o naturales u órganos Estatales o Federales.

PMJOC/SA/SEGUNDO/25.- Notifíquese a las áreas de la Administración Municipal.

Que derivado de la Primera Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha primero de enero del año dos mil veinticinco se tuvo a bien aprobar los acuerdos que se desprenden del punto número treinta y tres del orden del día bajo el siguiente:

PROPUESTA QUE PRESENTA LA LIC. LEILANI AYLIN LÓPEZ GONZÁLEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL RELATIVO A LA RATIFICACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA DEL AÑO 2025.

ACUERDOS

PMJOC/SA/PRIMERO/25.- Se aprueba el Programa Anual de Mejora Regulatoria para el ejercicio 2025.

PMJOC/SA/SEGUNDO/25.- Notifíquese al área de Mejora Regulatoria.

Que derivado de la Primera Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha primero de enero del año dos mil veinticinco se tuvo a bien aprobar los acuerdos que se desprenden del punto número treinta y cuatro del orden del día bajo el siguiente:

PROPUESTA QUE PRESENTA LA LIC. LEILANI AYLIN LÓPEZ GONZÁLEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL, RELATIVO A QUE LAS PETICIONES QUE LE REALICEN LOS PARTICULARES SEAN TURNADAS PARA SU RESPUESTA A LAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA, DESCENTRALIZADA, DESCONCENTRADA Y AUTÓNOMO, QUIENES DEBERÁN NOTIFICAR AL PETICIONARIO TAL SUPUESTO, ASÍ COMO LA AUTORIDAD QUE CONOCERÁ Y DARÁ RESPUESTA

ACUERDOS

PMJOC/SA/PRIMERO/25.- Se aprueba que las peticiones que realicen los particulares sean turnadas para su respuesta a las dependencias u organismos de la Administración Pública

Centralizada, Descentralizada, Desconcentrada, Autónomo, quienes deberán notificar al peticionario tal supuesto, así como la autoridad que conocerá y dará respuesta.

PMJOC/SA/SEGUNDO/25.- Notifíquese a las áreas correspondientes.

Que derivado de la Primera Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha primero de enero del año dos mil veinticinco se tuvo a bien aprobar los acuerdos que se desprenden del punto número treinta y cinco del orden del día bajo el siguiente:

PROPUESTA QUE PRESENTA LA LIC. LEILANI AYLIN LÓPEZ GONZÁLEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, CONFORME A LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL Y REGLAMENTO INTERNO DE JOCOTITLÁN, LAS SIGUIENTES COMISIONES PERMANENTES Y TRANSITORIAS

ACUERDOS

PMJOC/SA/PRIMERO/25.- Se aprueban las Comisiones Permanentes y Transitorias, quedando de la siguiente forma:

COMISION	CARGO
A) DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO; Y DE PROTECCIÓN CIVIL	Leilani Aylin López González, Presidenta Municipal Alejo Mondragón Martínez, Síndico Municipal
B) DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO	Leilani Aylin López González, Presidenta Municipal Alejo Mondragón Martínez, Síndico Municipal
C) DE HACIENDA	Leilani Aylin López González, Presidenta Municipal Alejo Mondragón Martínez, Síndico Municipal

Que derivado de la Primera Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha primero de enero del año dos mil veinticinco se tuvo a bien aprobar los acuerdos que se desprenden del punto número treinta y seis del orden del día bajo el siguiente:

PROPUESTA QUE PRESENTA LA LIC. LEILANI AYLIN LÓPEZ GONZÁLEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL, RELATIVO A QUE EL SÍNDICO MUNICIPAL, REGIDORAS Y REGIDORES PRESENTEN UN "PLAN DE TRABAJO" PARA EL DESEMPEÑO DE SU CARGO DURANTE LOS TRES AÑOS DE GESTIÓN, DEL CUAL INFORMARÁN EL ESTADO QUE GUARDA SU DESARROLLO DE MANERA ANUAL EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO.

ACUERDOS

PMJOC/SA/PRIMERO/25.- Se aprueba que el Síndico Municipal, Regidoras y Regidores presenten un "Plan de Trabajo" para el desempeño de su cargo durante los tres años de gestión, del cual informarán de manera anual en Sesión Ordinaria Cabildo.

Que derivado de la Primera Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha primero de enero del año dos mil veinticinco se tuvo a bien aprobar los acuerdos que se desprenden del punto número treinta y siete del orden del día bajo el siguiente:

PROPUESTA QUE PRESENTA LA LIC. LEILANI AYLIN LÓPEZ GONZÁLEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL, RELATIVO A LA CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DEL (LA) CONTRALOR(A) MUNICIPAL.

ACUERDOS

PMJOC/SA/PRIMERO/25.- Se aprueba la convocatoria para participar en el proceso de selección y designación de la persona Titular de la Contraloría Municipal.

CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DEL (LA) CONTRALOR(A) MUNICIPAL.

El Ayuntamiento Constitucional de Jocotitlán, Estado de México periodo 2025-2027, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 115 de la Constitución Política de los

Estados Unidos Mexicanos, el artículo 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 110 y 111 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México:

CONVOCA

A la ciudadanía en general a participar en el proceso de selección y designación de la persona Titular de la Contraloría Municipal, conforme a las siguientes bases:

PRIMERA

De los requisitos:

Las y los aspirantes deberán cumplir y acreditar de manera debida, fehaciente y oportuna ante la Secretaría del Ayuntamiento de Jocotitlán, los requisitos establecidos en los artículos 86 y 113 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Y también deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, de conformidad con el artículo 28 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- II. Contar con residencia en el Estado de México, preferentemente en el Municipio de Jocotitlán, por un periodo no menor a cinco años a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria;
- III. Tener de 30 A 35 años de edad, al momento de la publicación de la convocatoria;
- IV. Contar con título y cedula profesional de Licenciado en Derecho y/o Contaduría, con experiencia mínima de seis años,
- V. Estudio de posgrado y/o especialidad en fianzas públicas con anterioridad a la fecha de su designación
- VI. Certificación por parte del Consejo nacional de Normalización certificación de competencias laborales (CONOCER)
- VII. Certificación expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México o por alguna institución con reconocimiento de validez oficial, que asegure los conocimientos y habilidades para desempeñar el cargo, de conformidad con los aspectos técnicos y

operativos con base en el estándar "ECO777 ejecución de las atribuciones de la contraloría municipal".

VIII. No haber sido servidor público los últimos cinco años anteriores a la fecha de la publicación de esta convocatoria

IX. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado(a) por delito intencional que amerite pena privativa de la libertad; pero si se tratase de robo, fraude, falsificación de documentos, abuso de confianza o enriquecimiento ilícito cometido contra la administración pública quedará inhabilitado(a) para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.

X. No estar inhabilitada o inhabilitado para desempeñar el cargo, empleo o comisión pública;

XI. No estar condenada condenado por sentencia ejecutoriada por delito de violencia política contra las mujeres en razón de género;

XII. No estar inscrita o inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el Estado, ni en otra entidad federativa; y XIII. No estar condenada o condenado por sentencia ejecutoriada por delitos de violencia familiar, contra la libertad sexual o la violencia.

SEGUNDA

De la documentación probatoria: deberán ser entregados en original o copia para acreditar el cumplimiento de los requisitos:

I. Acta de nacimiento;

II. Credencial de Elector;

III. Constancia de vecindad expedida por la autoridad competente;

IV. Curriculum vitae con fotografía debidamente soportado, con documentación original para su cotejo, señalando nombre completo, fecha de nacimiento, correo electrónico y teléfono de contacto.

Se deberán señalar y destacar los años de experiencia en materia de fiscalización, control y manejo de recursos con los que cuente la o el aspirante, así como las actividades y funciones que ha realizado en las materias señaladas.

También, la o el aspirante deberá señalar y destacar la antigüedad que ostenta en su ejercicio profesional señalando los años de ejercicio respectivo y práctica en su área;

V. Título profesional legalmente expedido en las áreas jurídicas, económicas o contables administrativas, con experiencia mínima de seis años, así como el documento que acredite el posgrado y/o especialidad en finanzas públicas.

VI. Carta bajo protesta de decir verdad, en la que la o el aspirante manifieste que, no ha sido condenado(a) por delito intencional que amerite pena privativa de la libertad; y que no ha sido condenado(a) por delito que se trate de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza o enriquecimiento ilícito cometido contra la Administración Pública; que no ha sido condenado(a) por sentencia ejecutoriada por delito de violencia familiar, contra la libertad sexual o la violencia de género.

VII. Carta con firma autógrafa de aceptación de las bases, procedimientos, deliberaciones y resoluciones de la presente convocatoria.

TERCERA

Fecha, lugar y hora de la recepción documentos: la documentación que acredite los requisitos será entregada el día 6 de enero de 2025, en un horario comprendido de 10:00 a las 14:00 horas en las oficinas que ocupa la Secretaría del Ayuntamiento, ubicada en Calle constituyentes número 1, Centro, Ciudad de Jocotitlán, Estado de México.

Los documentos entregados por las o los aspirantes, así como los datos personales que pudieran contener, serán tratados de conformidad con lo establecido en el Aviso de Privacidad de la presente Convocatoria.

Asimismo, las y los aspirantes deberán otorgar su consentimiento expreso y por escrito para el tratamiento de sus datos personales.

No procederá la cancelación de los datos personales ni serán devueltos los documentos que los contienen y que fueron entregados con motivo de la presente convocatoria, salvo que hayan transcurrido los plazos establecidos en los instrumentos de control archivístico, de

conformidad con lo establecido en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado México y Municipios y demás normatividad aplicable.

CUARTA



Concluido el periodo de recepción de documentos, la Secretaría del Ayuntamiento, integrara los expedientes individuales con la documentación recibida.

QUINTA

Una vez integradas los expedientes individuales de las y los aspirantes que cumplieron con los requisitos establecidos en la presente convocatoria, la Secretaría del Ayuntamiento remitirá a la Presidenta Municipal de Jocotitlán los expedientes de las personas aspirantes, para que en uso de las atribuciones que le confiere el segundo párrafo del artículo 111 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, realice la evaluación de las personas aspirantes y formule la terna que someterá a la consideración del Cabildo, para la designación de la persona titular de la Contraloría Municipal, quien tomará protesta ante el Cabildo, previo a asumir el cargo.

SEXTA

Lo no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Ayuntamiento de Jocotitlán.

SÉPTIMA

La presente convocatoria estará sujeta a lo establecido en los artículos 9, fracción VII, 12, 75 y 76 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de México y los aplicables de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de México.

LCDA. LEILANI AYLIN LOPEZ GONZALEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JOCOTITLAN
(RUBRICA)

LCDA. MARIA GUADALUPE GOMEZ LOPEZ
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
(RUBRICA)

Que derivado de la Primera Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha primero de enero del año dos mil veinticinco se tuvo a bien aprobar los acuerdos que se desprenden del punto número treinta y ocho del orden del día bajo el siguiente:

PROPUESTA QUE PRESENTA LA LIC. LEILANI AYLIN LÓPEZ GONZÁLEZ, PRESIDENTAMUNICIPAL, RELATIVO AL ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y, EN SU CASO, APROBACIÓN

POR EL CUAL EL AYUNTAMIENTO DE JOCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, PUEDA CELEBRAR CONVENIOS CON EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, PARA CREAR EL FONDO FINANCIERO DE APOYO MUNICIPAL CON EL 10% DE LAS PARTICIPACIONES FEDERALES POR CONDUCTO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ACUERDOS

PMJOC/SA/PRIMERO/25.- Se aprueba la Celebración de Convenios con el Gobierno del Estado de México, para crear el Fondo Financiero de Apoyo Municipal con el 10% de las participaciones federales por conducto de la Tesorería Municipal.

PMJOC/SA/SEGUNDO/25.- Notifíquese a la Tesorería Municipal, para el cumplimiento del acuerdo.

Que derivado de la Primera Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha primero de enero del año dos mil veinticinco se tuvo a bien aprobar los acuerdos que se desprenden del punto número cuatro del orden del día bajo el siguiente:

PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA INICIATIVA DE LA MINUTA PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, EN MATERIA DE REFORMA AL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

ACUERDOS

PMJOC/SA/PRIMERO/25.- Se aprueba la iniciativa de la minuta proyecto de decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en materia de reforma al Poder Judicial del Estado de México.

PMJOC/SA/SEGUNDO/25.- Notifíquese a la LXII Legislatura del Estado de México del cumplimiento del presente acuerdo.

Que derivado de la Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha seis de enero del año dos mil veinticinco se tuvo a bien aprobar los acuerdos que se desprenden del punto número cuatro del orden del día bajo el siguiente:

PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL NOMBRAMIENTO Y TOMA DE PROTESTA DE LAS Y LOS TITULARES Y COORDINADORES DE LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE JOCOTITLÁN 2025-2027.

ACUERDOS

PMJOC/SA/UNICO/25.- Se aprueba el nombramiento y toma de protesta de los Coordinadores y Titulares de las Áreas de la Administración 2025-2027, quedando de la siguiente manera:

NOMBRE	CARGO
DIANA ESTEFANIA PIÑA GONZALEZ	COORDINADORA DE LA CONSEJERÍA JURIDICA
TANIA SANCHEZ AGUILAR	COORDINADORA DE LA SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
GLORIA LÓPEZ SÁNCHEZ	COORDINADORA DE LA SECRETARIA TÉCNICA Y LOGÍSTICA
DAMIÁN CASTRO HERNÁNDEZ	COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
ELI LÓPEZ URBINA	COORDINADOR GENERAL DE MEJORA REGULATORIA Y GOBIERNO DIGITAL
LIZETH LÓPEZ CÁRDENAS	COORDINADORA DE TRANSPARENCIA
RAMÓN LUCIANO GONZÁLEZ	COORDINADOR DE ATENCION CIUDADANA
ROBERTO ALDRETE DAVILA	COORDINADOR DE UIPPE
LUIS FELIPE VELASCO VELASCO	TITULAR DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVO
JOSÉ MANUEL OLMOS CRUZ	TITULAR DEL ÁREA DE CATASTRO

PMJOC/SA/SEGUNDO/25.- Notifíquese a las áreas correspondientes.

Que derivado de la Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha trece de enero del año dos mil veinticinco se tuvo a bien aprobar los acuerdos que se desprenden del punto número cinco del orden del día bajo el siguiente:

ACUERDOS



PMJOC/SA/PRIMERO/25.- Se aprueba el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán 2025-2027.

LEILANI AYLIN LÓPEZ GONZÁLEZ

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JOCOTITLÁN

En ejercicio de las atribuciones que me confieren los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 123, 128 fracciones III, VII y VIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3, 31 fracciones I y IX, 48 fracciones III y VI, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y demás relativos aplicables a los habitantes del Municipio de Jocotitlán, México hago saber se ha tenido a bien aprobar el siguiente:

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

MUNICIPAL DE JOCOTITLÁN 2025-2027

TÍTULO ÚNICO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

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

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

Artículo 3. La Presidenta Municipal es quien ejerce las atribuciones legales invocadas en el artículo anterior en su carácter de titular de la Administración Pública del Municipio.

Artículo 4. Para el despacho de los asuntos que le competen a la Presidenta Municipal se auxiliará de las dependencias, unidades administrativas, organismos desconcentrados,

descentralizados y autónomos que establecen la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

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

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

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

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

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno uso de sus derechos;
- II. No estar inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública;
- III. No haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad;
- IV. Contar con título profesional o acreditar experiencia mínima de un año en la materia, ante la Presidenta o el Ayuntamiento, cuando sea el caso, para el desempeño de los cargos que así lo requieran;
- V. Presentar certificado de no deudores alimentarios morosos en el que conste, si se encuentra inscrito o no en el mismo; y
- VI. En su caso, contar con certificación de competencia laboral en la materia del cargo que se desempeñará, expedida por institución con reconocimiento de validez oficial. Este requisito podrá acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicien sus funciones.

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

Artículo 9. Los titulares de las dependencias, unidades administrativas y organismos a que se refiere este Reglamento, desempeñaran el cargo relacionado con las funciones que les correspondan o las que autorice la Presidenta Municipal.

Artículo 10. La Presidenta Municipal resolverá cualquier controversia sobre la competencia de las dependencias a que se refiere el presente Reglamento.

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

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

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

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

Artículo 15. Al frente de cada dependencia, unidad administrativa y organismo municipal habrá un titular que se auxiliará de los funcionarios y demás servidores públicos que se establezcan en el presupuesto de egresos del Municipio y diversas disposiciones.

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

Artículo 17. Los titulares de las dependencias, unidades administrativas y organismos municipales deberán rendir periódicamente a la Presidenta Municipal un informe detallado

de las actividades desarrolladas; además de cumplir con lo establecido en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, de los avances y alcances de los planes y programas operados.

CAPÍTULO II

ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

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

Dependencias:

- XVII. Secretaría del Ayuntamiento;
- XVIII. Tesorería Municipal;
- XIX. Contraloría Municipal;
- XX. Dirección de Desarrollo Económico Municipal;
- XXI. Dirección de Obras Públicas;
- XXII. Dirección de Servicios Públicos;
- XXIII. Dirección de Desarrollo Urbano;
- XXIV. Dirección de Ecología y Medio Ambiente;
- XXV. Dirección de Bienestar Social;
- XXVI. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- XXVII. Dirección de Educación, Cultura y Salud;
- XXVIII. Dirección del Campo,
- XXIX. Dirección de Turismo;
- XXX. Dirección de Administración;
- XXXI. Dirección de Control y Bienestar Animal; y
- XXXII. Dirección de Asuntos Indígenas y Atención Ciudadana.

Unidades Administrativas:

- XV. Juzgado Cívico;
- XVI. Área Coordinadora de Archivos;
- XVII. Secretaría Particular de Presidencia;
- XVIII. Coordinación de Consejería Jurídica y Consultiva;
- XIX. Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos;

- XX. Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital;
- XXI. Coordinación de Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
- XXII. Coordinación de Transparencia;
- XXIII. Coordinación de Secretaría Técnica y Logística;
- XXIV. Coordinación de Comunicación Social;
- XXV. Coordinación Municipal de Gobernación;
- XXVI. Coordinación de Catastro;
- XXVII. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública; y
- XXVIII. Oficialías del Registro Civil.

Organismos Desconcentrados:

- III. Instituto Municipal de la Juventud; e
- IV. Instituto para la Protección de los Derechos de las Mujeres.

Organismos Descentralizados:

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

Órgano Autónomo:

- III. Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

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

- I. Preparar y coordinar las sesiones de Cabildo del Ayuntamiento emitiendo las notificaciones; así como, llevar y conservar los libros de actas de Cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes;
- II. Ser el responsable de la publicación de la Gaceta Municipal; así como, de las publicaciones en los estrados del Ayuntamiento;
- III. Apoyar en la elaboración del proyecto del Bando Municipal, los reglamentos y las disposiciones de carácter general;

- IV. Mantener y actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio en términos de la legislación aplicable en coordinación con la Sindicatura, Tesorería y Contraloría Municipal;
- V. Tener a su cargo el acervo bibliohemerográfico con que cuenta el archivo histórico del Municipio;
- VI. Tener bajo su resguardo los contratos y/o convenios que celebre el Ayuntamiento, así como sus dependencias, unidades administrativas, organismos desconcentrados y descentralizados y autónomos;
- VII. Instrumentar el debido funcionamiento de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos;
- VIII. Requerir a las dependencias y organismos municipales la información que sea necesaria, con motivo de la integración de los asuntos que sean presentados a consideración del Cabildo;
- IX. Desahogar las consultas que los miembros del Cabildo, las autoridades municipales y la ciudadanía le formulen;
- X. Proporcionar a las Oficialías del Registro Civil y Juzgados Cívicos, los recursos necesarios para el eficaz desempeño de sus actividades; así como, vigilar que éstas cumplan con sus atribuciones eficientemente;
- XI. Ser el responsable del trámite para la expedición de la cartilla del servicio militar nacional de los jóvenes de la clase y remisos;
- XII. Coordinar conjuntamente con las instancias correspondientes, las políticas y lineamientos a seguir en materia de organización, operación y control de la documentación generada por las dependencias municipales;
- XIII. Planear, coordinar y organizar acciones de carácter social, promoviendo la participación de los distintos sectores de la sociedad;
- XIV. Coordinar y ser enlace directo entre el Ayuntamiento y las autoridades auxiliares;
- XV. Validar con su firma los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- XVI. Expedir constancias de vecindad, identidad o última residencia que soliciten los habitantes del Municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento;
- XVII. Supervisar el adecuado funcionamiento de las coordinaciones administrativas que tiene asignadas;
- XVIII. Emitir la constancia de no adeudo documental en caso de baja de algún servidor público o término de la Administración Pública Municipal;
- XIX. Emitir la constancia de no adeudo patrimonial en caso de baja de algún servidor público o término de la Administración Pública Municipal;

- XX. Elaborar con la intervención del Síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en término de la normatividad vigente, a partir de la instalación del Ayuntamiento y presentarlo al Cabildo para su conocimiento y opinión.
En el caso de que el Ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de éstos y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al Cabildo para su conocimiento y opinión;
- XXI. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socio-económicos básicos del Municipio;
- XXII. Proponer a la Presidenta Municipal el número, distribución y competencia territorial de los Juzgados Cívicos en el Municipio para su aprobación por Cabildo;
- XXIII. Supervisar el funcionamiento del Juzgado Cívico y sus integrantes de manera periódica y constante, a fin de que realicen sus funciones conforme a este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIV. Proponer los cursos de actualización y profesionalización que les sean impartidos a los integrantes de los Juzgados Cívicos, los cuales deberán contemplar las materias jurídicas, administrativas y de contenido cívico;
- XXV. Establecer, con la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y los Juzgados Cívicos, los mecanismos necesarios para el intercambio de información respecto de las detenciones, procedimientos iniciados y concluidos, sanciones aplicadas, conmutación de sanciones por trabajo en favor de la comunidad y acuerdos derivados de los mecanismos de mediación o conciliación entre particulares, y el cumplimiento de éstos últimos;
- XXVI. Solicitar informes a la o el Juez Cívico sobre los asuntos que tengan a su cargo;
- XXVII. Supervisar la integración y actualización permanente de la información contenida en el registro de infractores y medios alternativos de solución de conflictos; y
- XXVIII. Todas las demás que le confieran otros ordenamientos, el Ayuntamiento o a la Presidenta Municipal y que tienen que ver con las anteriores atribuciones.

La Secretaría del Ayuntamiento para el cumplimiento de sus funciones contará con las siguientes áreas: Coordinación de Consejería Jurídica y Consultiva, Juzgados Cívicos, Junta de Reclutamiento, Oficialías del Registro Civil 01, 02, 03 y Área Coordinadora de Archivos.

Artículo 20. A la Tesorería Municipal corresponde además de las atribuciones que expresamente le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Código

Financiero del Estado de México y Municipios y demás ordenamientos aplicables, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Administrar la hacienda pública municipal de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
- III. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
- IV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
- V. Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipal, vigilando que se ajuste a las disposiciones de la Ley Orgánica del Estado de México y otros ordenamientos aplicables;
- VI. Presentar anualmente al Ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;
- VII. Proporcionar para la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal la información financiera relativa a la solución o en su caso, el pago de los litigios laborales;
- VIII. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos requeridos;
- IX. Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- X. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- XI. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la Hacienda Municipal;
- XII. Proponer la política de ingresos de la Tesorería Municipal;
- XIII. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;
- XIV. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;
- XV. Ministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XVI. Solicitar a las instancias competentes la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;
- XVII. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;

- XVIII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento;
- XIX. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XX. Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;
- XXI. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
- XXII. Entregar oportunamente al Síndico, según sea el caso, el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas;
- XXIII. Proporcionar orientación técnica a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y de los procedimientos para su debida observancia;
- XXIV. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, inspecciones, verificaciones y demás actos de comprobación de obligaciones fiscales que establezca la legislación;
- XXV. Determinar el flujo de efectivo y efectuar la programación de los pagos que se deben de hacer con cargo al presupuesto;
- XXVI. Auxiliar al área correspondiente en las funciones de planeación y presupuestación que sean necesarias para que el desarrollo municipal se pueda cumplir, y exista congruencia con los programas anuales sectoriales, así como planear, evaluar, depurar y registrar el avance de los programas de inversión y gasto público de las dependencias y de los organismos; y en su caso, proponer las medidas correctivas a fin de que sean congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal;
- XXVII. Administrar y mantener actualizada la base catastral del Municipio;
- XXVIII. Emitir la constancia de no adeudo económico en caso de baja de algún servidor público o término de la Administración Pública Municipal;
- XXIX. En coordinación con la Dirección de Administración, llevar a cabo los procedimientos para la adquisición de los bienes y contratación de servicios, apegados a las disposiciones legales;

XXX. Todas las demás que le confieren otros ordenamientos, el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal.

La Tesorería Municipal, para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliará de las siguientes áreas: Coordinación de Catastro, Ingresos y Egresos.

Artículo 21. A la Contraloría Municipal corresponde además de las atribuciones que expresamente le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones normativas aplicables en la materia, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- IV. Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la Administración Pública Municipal;
- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Ayuntamiento se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Designar a los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;
- X. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- XI. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento;
- XII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del Municipio;
- XIII. Dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIV. Vigilar que los ingresos municipales se den a conocer a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;

- XV. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- XVI. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la declaración patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVII. Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México las responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores públicos municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas; y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el Órgano Superior, en los plazos y términos que le sean indicados por éste;
- XVIII. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- XIX. Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos por los conflictos laborales; y
- XX. Todas las demás que le confieren otros ordenamientos, el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal.

Se auxiliará para el ejercicio de sus funciones de la Autoridad Investigadora, Sustanciadora y Resolutora, así como de las áreas de Situación Patrimonial y Declaración de Intereses; de Control Interno, Anticorrupción y de Auditoría Contable; Administrativa, Financiera y de Contraloría Social.

Artículo 22. A la Dirección de Desarrollo Económico Municipal corresponde además de las atribuciones que expresamente le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley de Fomento Económico del Estado de México y demás disposiciones normativas, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas y empleos remunerados;
- II. Promover programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica;
- III. Impulsar y difundir la simplificación de trámites y reducción de plazos para el otorgamiento de permisos, licencias y autorizaciones del orden municipal de conformidad con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México,

- Ley de Fomento Económico del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación que permitan la adecuada operación del Sistema Único de Gestión Empresarial, de conformidad con la Ley de la materia;
 - V. Establecer y operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de México en coordinación con los distintos órdenes de gobierno en los términos que establece la Ley de la materia;
 - VI. En los casos en que no se haya celebrado convenio de coordinación para la unidad económica del Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de México en el Municipio, se deberá establecer y operar una ventanilla única que brinde orientación, asesoría y gestión a los particulares respecto de los trámites requeridos para la instalación, apertura, operación y ampliación de nuevos negocios que no generen impacto urbano;
 - VII. Desarrollar y difundir un sistema de información y promoción del sector productivo del Municipio;
 - VIII. Promover y difundir, dentro y fuera del Municipio las ventajas competitivas que se ofrecen en la localidad a la inversión productiva, en foros estatales, nacionales e internacionales;
 - IX. Promover en el sector privado la investigación y desarrollo de proyectos productivos, para atraer capitales de inversión;
 - X. Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial e industrial;
 - XI. Promover la capacitación, del sector empresarial y laboral, en coordinación con instituciones y organismos públicos y privados, para alcanzar mejores niveles de productividad y calidad de la base empresarial instalada en el Municipio, así como difundir los resultados y efectos de dicha capacitación;
 - XII. Fomentar la creación de cadenas productivas entre micro, pequeños y medianos empresarios, con los grandes empresarios;
 - XIII. Fomentar y promover la actividad comercial, incentivando su desarrollo ordenado y equilibrado para la obtención de una cultura de negocios corresponsables de la seguridad, limpia y abasto cualitativo en el Municipio;
 - XIV. Impulsar el desarrollo rural sustentable a través de la capacitación para el empleo de nuevas tecnologías, vinculación del sector con las fuentes de financiamiento, constitución de cooperativas para el desarrollo, y establecimiento de mecanismos de información sobre los programas federales, estatales y municipales, públicos o privados;

- XV. Difundir la actividad artesanal a través de la organización del sector, capacitación de sus integrantes y su participación en ferias y foros, que incentive la comercialización de los productos;
- XVI. Promover el consumo en establecimientos comerciales y de servicios del Municipio;
- XVII. Fomentar la comercialización de productos hechos en el Municipio en mercados nacionales e internacionales;
- XVIII. Auxiliar a la Presidenta Municipal en la coordinación con las dependencias del Ejecutivo Estatal que son responsables del fomento económico en los términos que señale la Ley de la materia;
- XIX. Conducir la coordinación interinstitucional de las dependencias municipales a las que corresponda conocer sobre el otorgamiento de permisos y licencias para la apertura y funcionamiento de unidades económicas;
Para tal efecto, deberá garantizar que el otorgamiento de la licencia no esté sujeto al pago de contribuciones ni a donación alguna; la exigencia de cargas tributarias, dádivas o cualquier otro concepto que condicione su expedición será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XX. Operar y actualizar el Registro Municipal de Unidades Económicas de los permisos o licencias de funcionamiento otorgadas a las unidades económicas respectivas, así como remitir dentro de los cinco días hábiles siguientes los datos generados al Sistema que al efecto integre la Secretaría de Desarrollo Económico a la Secretaría de Seguridad, y a la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, la información respectiva;
- XXI. Crear y actualizar el Registro de las Unidades Económicas que cuenten con el Dictamen de Giro, para la solicitud o refrendo de las licencias de funcionamiento;
- XXII. Autorizar la placa a que se refiere la fracción VIII del artículo 74 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;
- XXIII. Coordinar y vigilar el adecuado cumplimiento de las disposiciones legales en materia industrial, profesional, comercial y de servicios;
- XXIV. Vigilar, coordinar, supervisar e impulsar el funcionamiento del mercado municipal;
- XXV. Vincular a la población con el sector productivo mediante la Oficina del Servicio Municipal de Empleo;
- XXVI. Coordinar y vigilar el funcionamiento del rastro municipal;
- XXVII. Autorizar las licencias o permisos para ejercer la actividad comercial, industrial y de servicios, cuando reúnan todos los requisitos legales para ello; o bien llevar a cabo la cancelación de las mismas por no reunir los requisitos legales o infringir las disposiciones legales; y

XXVIII. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables.

Se apoyará con la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital y la Coordinación Municipal de Gobernación para el debido cumplimiento de sus objetivos.

Artículo 23. A la Dirección de Obras Públicas corresponde, además de las contempladas en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, su reglamento, el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, su reglamento; así como, las establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el despacho de los siguientes asuntos:

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

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

- señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución e integrar el catálogo de contratistas;
- XXVI. Integrar los expedientes únicos de obra de acuerdo a los índices emitidos por la Secretaría del ramo; así como, los lineamientos establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXVII. Fomentar la participación ciudadana en la planeación, elaboración, ejecución y evaluación de los programas de la competencia de esta Dirección;
- XXVIII. Coordinar acciones con el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Jocotitlán, México; en todas las comunidades;
- XXIX. Ejecutar las obras públicas que apruebe el Ayuntamiento de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose previo acuerdo con la Presidenta Municipal, autoridades Federales, Estatales y Municipales correspondientes;
- XXX. Requerir de manera oportuna los materiales e insumos a la Dirección de Administración para la ejecución de obras por administración;
- XXXI. Integrar y autorizar con su firma la documentación que, en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXXII. Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución; y
- XXXIII. Todas las demás que le confieren otros ordenamientos o la Presidenta Municipal, y que tengan que ver con las anteriores.

Artículo 24. La Dirección de Servicios Públicos tiene por objeto administrar, planear, organizar, dirigir y controlar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de los servicios públicos que le sean encomendados en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y por el Ayuntamiento; para lo cual, cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y coordinar los servicios de: limpia, recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos no peligrosos, alumbrado público, parques, jardines, panteones, rastro y mantenimiento urbano; así como, propiciar el mejoramiento y ampliación de la cobertura de todos los servicios públicos municipales;
- I. Supervisar la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;
- II. Coordinar el mantenimiento de avenidas, calles, caminos y todo tipo de vialidades de jurisdicción municipal;

- III. Establecer e instrumentar programas en coordinación con las autoridades estatales competentes, para mantener en perfectas condiciones de operación el sistema vial municipal;
- IV. Elaborar y ejecutar los proyectos de conservación y mantenimiento de edificios públicos, monumentos, calles, caminos, parques, jardines y demás bienes a cargo del Gobierno Municipal;
- V. Coordinar el mantenimiento de las instalaciones y equipos con los que se prestan los servicios públicos municipales, desarrollando acciones de carácter preventivo y correctivo;
- VI. Proponer la aplicación de políticas de alumbrado público integral, equitativo y sustentable en el Municipio;
- VII. Supervisar e instrumentar un programa de mantenimiento permanente a las redes e instalaciones de alumbrado público para su adecuado funcionamiento;
- VIII. En materia del servicio de energía eléctrica, coordinar acciones con las autoridades federales y estatales, para el mejoramiento y ampliación de este servicio;
- IX. Promover la organización y participación ciudadana en los trabajos y acciones que contribuyan a mejorar los parques y jardines de las comunidades;
- X. Llevar el control en coordinación con la Dirección de Obras Públicas y solicitar oportunamente el mantenimiento de la maquinaria pesada y equipo menor de construcción perteneciente al Municipio;
- XI. Controlar y vigilar el manejo y operación del almacén municipal y ordenarlo de acuerdo a sus características;
- XII. Proporcionar mantenimiento a las instalaciones y equipo necesario para la prestación de los servicios públicos municipales que tiene a su cargo desarrollando acciones de carácter preventivo y correctivo;
- XIII. Promover y coordinar acciones para el manejo adecuado de los desechos sólidos;
- XIV. Coordinar las actividades con las autoridades auxiliares municipales en lo referente al mantenimiento de parques, jardines y mantenimiento a la infraestructura urbana;
- XV. Evitar que los residuos y desechos orgánicos e inorgánicos sean focos de infección, peligro o molestias para la población o la propagación de enfermedades;
- XVI. Programar adecuadamente con las autoridades estatales competentes el mantenimiento de calles, caminos y todo tipo de vialidades que contribuyan a optimizar la comunicación de las poblaciones del Municipio;
- XVII. Proporcionar mantenimiento a las instalaciones y equipos necesarios para el manejo de los residuos sólidos;
- XVIII. Mantener en condiciones higiénicas las vialidades del primer cuadro de la Cabecera Municipal; así como, controlar la aparición de focos de acumulación de basura que provoquen la contaminación del ambiente;

- XIX. Proponer la concesión del servicio de limpia, recolección, transporte, transferencia y disposición final de residuos sólidos no peligrosos, cuando así se considere conveniente y vigilar en su caso que las empresas concesionadas cumplan con la adecuada prestación del servicio; y
- XX. Las demás que le confiera la Presidenta Municipal y otros ordenamientos legales.

Artículo 25. A la Dirección de Desarrollo Urbano corresponde además de las atribuciones que expresamente le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Libro V del Código Administrativo del Estado de México y demás disposiciones normativas, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Ejecutar la política en materia de reordenamiento urbano;
- II. Formular y conducir las políticas municipales de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda;
- III. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda;
- IV. Proponer el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como sus modificaciones, y los parciales que de ellos deriven;
- V. Participar en la elaboración o modificación del respectivo Plan Regional de Desarrollo Urbano o de los parciales que de éste deriven, cuando incluya parte o la totalidad de su territorio;
- VI. Analizar las cédulas informativas de zonificación, licencias de uso de suelo y licencias de construcción;
- VII. Vigilar la utilización y aprovechamiento del suelo con fines urbanos, en su circunscripción territorial;
- VIII. Proponer a la Presidenta Municipal la celebración de convenios, contratos y acuerdos en materia de desarrollo urbano;
- IX. Gestionar programas de coordinación ante las autoridades federales y estatales para construir y conservar en condiciones de operación el sistema vial del Municipio;
- X. Otorgar las licencias de construcción, uso de suelo, cambios de densidad, intensidad y altura, constancias de alineamiento, número oficial o su regularización, ocupación de la vía pública; así como, demolición y excavación, en términos de las leyes y reglamentos aplicables;
- XI. Elaborar y ejecutar acuerdos de suspensión, clausura y demolición de obra; así como, infraccionar a las personas que violen alguna norma en materia de desarrollo urbano;

- XII. Vigilar de conformidad con las disposiciones legales de la materia, las zonas, sitios y edificaciones que constituyen un testimonio valioso de la historia y cultura del Municipio a fin de su preservación y conservación en coordinación con el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH);
- XIII. Supervisar que todas aquellas obras que sean de beneficio social en el Municipio se lleven a cabo conforme a las disposiciones legales de la materia;
- XIV. Mantener una estrecha coordinación y colaboración con los delegados municipales, con lo que se refiere a las materias competencia de esta Dirección;
- XV. Expedir permisos de obra para la prestación de servicios públicos dentro del territorio municipal;
- XVI. Orientar e informar a los usuarios que lo requieran de los trámites y servicios que ofrece esta Dirección;
- XVII. Prevenir y controlar el crecimiento urbano en todo el territorio del Municipio, conforme al Plan Municipal de Desarrollo Urbano, Programa de Ordenamiento Territorial y Atlas Municipal de Riesgos y Peligros vigentes en el Municipio de Jocotitlán;
- XVIII. Vigilar que en derecho de vía no se realicen obras o instalaciones si no cuentan con la licencia correspondiente y los requisitos exigidos por las normas técnicas, los cuales en ningún caso deberán afectar el patrimonio histórico, artístico y cultural del Municipio;
- XIX. Resguardar el derecho y ocupación de uso de vía y zona de seguridad;
- XX. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra en coordinación con dependencias federales y estatales en el ámbito de sus competencias;
- XXI. Mantener y conservar la imagen urbana del Municipio para poder acceder a las categorías de pueblo mágico y pueblo con encanto; y
- XXII. Todas las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables a la materia y las que le asigne el Ayuntamiento o a la Presidenta Municipal.

Artículo 26. A la Dirección de Ecología y Medio Ambiente le corresponde además de las atribuciones que expresamente le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones normativas, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Ejecutar la política en materia de conservación ecológica, biodiversidad y protección al medio ambiente para el desarrollo sostenible;
- II. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ecología y de protección al ambiente;
- III. Proponer a la Presidenta Municipal convenios para la protección al ambiente en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

- IV. Proponer a la Presidenta Municipal lineamientos destinados a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente;
- V. Proponer medidas y criterios para la prevención y control de residuos y emisiones generadas por fuentes contaminantes;
- VI. Establecer y presidir el Consejo Municipal Forestal;
- VII. Preservar, rescatar, restaurar y vigilar las áreas verdes municipales;
- VIII. Realizar las acciones tendientes a prevenir y disminuir la contaminación al ambiente en coordinación con las autoridades federales, estatales y de otros Municipios;
- IX. Proponer, y en su caso, operar el Programa de Educación Ambiental para fortalecer valores que permitan formar una cultura ecológica; así como, emprender la difusión de acciones para la disminución de todo tipo de contaminación;
- X. Instrumentar programas y acciones de conservación, protección y restauración de la calidad del suelo;
- XI. Realizar visitas de inspección a establecimientos que tengan fuentes emisoras de contaminantes;
- XII. Establecer y ejecutar en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano, las políticas en materia de señalamientos y publicidad exterior;
- XIII. Hacer del conocimiento a la autoridad competente hechos que involucren una afectación al medio ambiente; y
- XIV. Todas las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables a la materia que le asigne el Ayuntamiento o a la Presidenta Municipal.

Artículo 27. A la Dirección de Bienestar Social corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Diagnosticar, formular, dirigir, implementar y evaluar la política social del Gobierno Municipal;
- II. Cuantificar, determinar y proponer en coordinación con las instancias competentes, los recursos públicos necesarios para generar los programas y acciones que atiendan las necesidades básicas de la población vulnerable del Municipio;
- III. Ejecutar los programas, proyectos y acciones municipales en materia de desarrollo social, de manera coordinada con las instancias correspondientes;
- IV. Proponer e impulsar acciones y obras para el desarrollo comunitario, en coordinación con otras dependencias administrativas del Municipio;
- V. Auxiliar o representar a la Presidenta Municipal en el ámbito de su competencia, en la coordinación con las dependencias correspondientes en materia de desarrollo social de los Gobiernos Federal y Estatal en la ejecución de sus programas y acciones en el territorio municipal;

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

Artículo 28. A la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal le corresponde además de las atribuciones que expresamente le confieren la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley de Seguridad del Estado de México y demás disposiciones normativas, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Vigilar y salvaguardar la seguridad en el Municipio;
- II. Proteger los derechos, propiedades y posesiones de las personas dentro del Municipio;

- III. Asegurar y poner a disposición ante las autoridades competentes a las personas sorprendidas en flagrancia cometiendo algún delito o que infrinjan las leyes o disposiciones legales del fuero común o federal;
- IV. Participar en los dispositivos de seguridad ordenados por el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal;
- V. Elaborar programas de prevención de delincuencia y coordinarlos con otros Municipios;
- VI. Ejecutar los programas tendientes a preservar el orden, seguridad y la tranquilidad social;
- VII. Prevenir y combatir la comisión de infracciones administrativas, la delincuencia, la drogadicción, la prostitución y demás actos que vayan en contra de la moral y las buenas costumbres;
- VIII. Preservar la seguridad ciudadana, el orden público y la tranquilidad de las personas con estricto apego a los derechos humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los Tratados Internacionales que el Estado mexicano sea parte y cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de seguridad;
- IX. Brindar servicios de protección a los habitantes, cuidar el orden público y realizar acciones de prevención del delito;
- X. Promover y proponer la normatividad operativa que, en materia de seguridad pública, tránsito y vialidad se puedan desarrollar, para preservar el orden y la paz social en el municipio;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas, operativas, administrativas y disciplinarias que, conforme a la reglamentación respectiva, regulan la actuación del cuerpo de seguridad pública y tránsito municipal;
- XII. Mantener una estrecha coordinación y colaboración con los cuerpos de seguridad federal, estatal y de otros Municipios;
- XIII. Instrumentar el sistema de formación, capacitación y certificación del cuerpo de seguridad pública y tránsito municipal;
- XIV. Promover acuerdos y convenios con los prestadores del servicio de transporte público en el Municipio, para mejorar su operatividad;
- XV. Establecer las restricciones para el tránsito de vehículos en la vía pública, con el propósito de mejorar la circulación, preservar el ambiente y salvaguardar la seguridad de las personas, sus bienes y el orden público;
- XVI. Atender y resolver las quejas de los habitantes del Municipio sobre la seguridad pública;

- XVII. Administrar y atender el centro de mando municipal; así como, interactuar y coordinarse con las diferentes plataformas, sistemas y corporaciones de seguridad que ahí confluyan;
- XVIII. Coordinar, atender y dar seguimiento a las llamadas de auxilio de la población;
- XIX. Realizar al personal de seguridad pública y tránsito, las evaluaciones de control de confianza;
- XX. Poner a disposición del Juez Cívico, a quienes infrinjan las disposiciones contempladas en el Bando, reglamentos municipales, o alguna otra disposición legal;
- XXI. Cumplir con las órdenes de presentación que para tal efecto emita el Juez Cívico;
- XXII. Trasladar y custodiar a los infractores a los lugares destinados para el cumplimiento del arresto, cuando así lo determine el Juez Cívico Municipal; y,
- XXIII. Auxiliar a la Presidenta Municipal a través de la Secretaria Técnica de Seguridad Municipal, en los términos que señale la Ley de la materia, y todas las demás que le confieren otros ordenamientos que le asigne el Ayuntamiento o el Presidenta Municipal.

Esta Dirección se auxiliará de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.

Artículo 29. A la Dirección de Educación, Cultura y Salud corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Desarrollar las estrategias y líneas de acción que en materia de educación, cultura y salud contenga el Plan de Desarrollo Municipal;
- II. Coordinar todas las acciones que desarrolla la Casa de Cultura del Municipio;
- III. Apoyar las actividades que realiza el Cronista Municipal;
- IV. Mantener una estrecha coordinación y colaboración con todas las instituciones educativas del Municipio;
- V. Promover y fomentar actividades educativas y cívico-culturales en todas las comunidades del Municipio;
- VI. Coordinar los servicios que prestan las bibliotecas públicas municipales;
- VII. Coordinar acciones con las instituciones del sector salud que operan en el Municipio, buscando el mejoramiento de sus servicios;
- VIII. Coordinar acciones con el sector salud para mejorar la salud física y mental de la población;
- IX. Gestionar apoyos para los vecinos del Municipio que destaquen en actividades educativas y culturales;
- X. Integración de comités y firma de convenios de colaboración con las instituciones de salud, educación y cultura respectivamente;

- XI. Gestionar apoyos ante las diversas instancias para el beneficio de las instituciones educativas federales y estatales; y
- XII. Todas las demás que le confieren otros ordenamientos, que le asigne el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal.

Para el cumplimiento de sus funciones esta Dirección se auxiliará de las siguientes áreas: Casa de Cultura, Bibliotecas Públicas Municipales y el Cronista Municipal.

Artículo 30. A la Dirección del Campo además de las atribuciones que expresamente le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones normativas, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Fomentar el desarrollo rural de las actividades agrícolas, pecuarias, acuícolas, forestales, pesquera, agroindustriales, y de la sanidad por acuerdo del Ayuntamiento en coordinación con las autoridades federales y estatales correspondientes, establecidas en la ley en la materia. Así como realizar la programación y ejecución de asesorías y servicios relacionados;
- II. Apoyar, fomentar y capacitar el sector agropecuario para la creación de agroindustrias, e impulsar y apoyar actividades de mejoramiento del mismo;
- III. Gestionar los apoyos al campo ante las instancias competentes (subsídios en materia de insumos como: fertilizantes, semillas y pesticidas), para el control de plagas y enfermedades; así como, apoyar a los productores en sus gestiones y actividades;
- IV. Promover la capacitación de los productores en la diversificación de sus productos y en la mejor comercialización de éstos;
- V. Gestionar ante las diferentes instancias públicas programas relativos al mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura agropecuaria (caminos saca cosecha, desazolve, construcción de bordos, canales de riego, puentes de paso de agua) en beneficio de los diferentes sectores productivos;
- VI. Difundir y gestionar ante las diferentes instancias públicas federales y estatales, la implementación de apoyos y proyectos productivos, con la intención de mejorar las unidades de producción de los beneficiarios;
- VII. Propiciar y fomentar la organización entre los productores agropecuarios para un mejor aprovechamiento de recursos económicos, ambientales y humanos;
- VIII. Extender constancias agropecuarias a los productores del Municipio que así lo soliciten;
- IX. Promover la convivencia entre los productores de todo el Municipio;
- X. Fomentar la transferencia de tecnologías en beneficio de los productores; y
- XI. Todas las demás que le confieren otros ordenamientos, el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal.

Artículo 31. Son atribuciones de la Dirección de Turismo las siguientes:

- I. Impulsar acciones para el desarrollo y mejora de los centros turísticos del Municipio;
- II. Promover los atractivos turísticos y la oferta comercial del Municipio;
- III. Promover e implementar los programas federales y estatales en materia turística en el Municipio;
- IV. Promover e implementar las políticas públicas en materia de turismo y desarrollo artesanal, atendiendo las prioridades y estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal;
- V. Elaborar y mantener actualizado un Registro Municipal de Turismo Sustentable, de Artesanos y el Catálogo Artesanal Municipal;
- VI. Implementar acciones de mejora regulatoria que faciliten la comercialización de los productos y servicios turísticos, bajo los principios de legalidad y equidad;
- VII. Fomentar y preservar los usos y costumbres de los pueblos originarios en el ámbito turístico y artesanal, que se encuentran dentro del Municipio;
- VIII. Proponer la celebración de acuerdos o convenios de coordinación, concertación y/o participación con instituciones y organismos públicos o privados, con representantes extranjeros, en materia de fomento al turismo y desarrollo artesanal, con apego a la normatividad aplicable;
- IX. Proponer al Ayuntamiento la integración del Consejo Consultivo Municipal Turístico y Sustentable;
- X. Establecer las oficinas de promoción turística en el Municipio, que sean necesarias y estratégicas para el mejor desempeño de sus funciones;
- XI. Establecer módulos de información y servicios para turistas;
- XII. Promover y coordinar el desarrollo turístico del Municipio, en las diversas localidades del mismo;
- XIII. Promover y apoyar de forma conjunta con las Direcciones de Desarrollo Económico Municipal, la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, y la Dirección de Ecología, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia, el aprovechamiento sustentable y la preservación de los recursos naturales; así como, culturales en actividades turísticas;
- XIV. Promover y apoyar acciones y políticas de mejora continua de los servicios e instalaciones de atención a los turistas, de formación de organismos sociales y privados que promuevan el turismo, de celebraciones tradicionales y folclóricas, de atracción turística, de turismo social para personas de bajos ingresos económicos y de la realización de eventos en el Municipio que atraigan turistas;
- XV. Realizar propaganda y publicidad turística a favor del Municipio;

- XVI. Apoyar y asesorar a los sectores privado y social en las gestiones de crédito y asistencia técnica que deban realizar ante las dependencias y organizaciones federales o estatales, cuando se trate de inversiones que contribuyan al fomento y desarrollo del turismo;
- XVII. Estimular la creación de organismos de carácter tripartito con los sectores público, privado y social; con el fin de celebrar convenios de concertación que promuevan y fomenten el desarrollo turístico del Municipio, conjuntando los recursos económicos y técnicos disponibles;
- XVIII. Promover en coordinación con autoridades federales, estatales y municipales, la mejor capacitación turística a nivel básico, medio y superior de prestadores de servicios directos e indirectos;
- XIX. Promover la concertación de acciones entre las instituciones del sector público, social y privado a nivel federal, estatal y municipal para impulsar el desarrollo turístico del Municipio;
- XX. Auxiliar a la Presidenta Municipal en la coordinación con las dependencias del Ejecutivo Estatal que son responsables del turismo en los términos que señale la Ley de la materia;
- XXI. Gestionar ante las instancias federales, estatales, municipales, organismos privados e instituciones en general, recursos para llevar a cabo acciones de infraestructura y obra pública en el Municipio;
- XXII. Diseñar productos y rutas turísticas que contribuyan a diversificar la oferta turística del Municipio;
- XXIII. Determinar las acciones de promoción nacional e internacional que impacten de manera positiva en el desarrollo turístico del Municipio;
- XXIV. Identificar los segmentos de mercados potenciales para el Municipio, ofreciendo productos turísticos que permitan aumentar la afluencia en los destinos turísticos;
- XXV. Difundir la actividad artesanal a través de la organización del sector, capacitación de sus integrantes y su participación en ferias y foros que incentive la comercialización de los productos; y
- XXVI. Las demás que le sean conferidas en su caso por el Consejo Consultivo Municipal Turístico y Sustentable, el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y por las disposiciones normativas en materia de turismo y desarrollo artesanal aplicables.

Artículo 32. La Dirección de Administración tiene por objeto organizar, dirigir, suministrar y coordinar el desarrollo de los sistemas de administración del personal, recursos documentales y materiales del Municipio que requieran las diversas áreas que la conforman, además de organizar y controlar los proyectos de mejoramiento administrativo; para lo cual, cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Dotar adecuada y oportunamente a las dependencias de acuerdo al presupuesto de la Administración Pública Municipal, los elementos necesarios para su operación y eficaz desempeño de sus funciones;
- II. Llevar a cabo los procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios, apegados a las disposiciones legales aplicables;
- III. Llevar el control de las telecomunicaciones, implementando los mecanismos necesarios para mantener el control respectivo de las dependencias municipales;
- IV. Otorgar el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a lo establecido en las normas aplicables;
- V. Llevar el registro y control vehicular, realizar los trámites necesarios para su aseguramiento, el pago de derechos y la actualización de documentación para su correcta circulación;
- VI. Emitir las políticas, normas y lineamientos en materia de contratación de personal, recursos materiales y servicios de la Administración Pública Municipal;
- VII. Organizar, coordinar y dirigir el reclutamiento y contratación de personal;
- VIII. Custodiar los expedientes de cada uno de los servidores públicos, salvaguardando la confidencialidad de la información;
- IX. Apoyar a la Secretaría del Ayuntamiento en el control interno y resguardo de los bienes muebles adquiridos para las diversas áreas;
- X. Elaborar e instrumentar sistemas que coadyuven a una mejor Administración Pública Municipal;
- XI. Establecer y mantener una coordinación permanente con las áreas de la Administración Pública Municipal para el ágil y adecuado suministro de recursos;
- XII. Elaborar el programa anual de adquisiciones del Ayuntamiento con base en los lineamientos establecidos;
- XIII. Suministrar los materiales necesarios a las áreas de la Administración Pública Municipal, para que cumplan las disposiciones en materia de trabajo, seguridad e higiene laboral; así como, las Leyes y Reglamentos vigentes en la institución para establecer y mantener los derechos y obligaciones del personal;
- XIV. Registrar las altas, bajas, cambios, permisos y licencias por incapacidad, entre otras, del personal y su correcta aplicación en el archivo de expedientes;
- XV. Elaborar y entregar oportunamente la nómina para el pago al personal que labora en el Ayuntamiento, apegándose al presupuesto autorizado; así como, descontar las percepciones económicas correspondientes, cuando exista orden de autoridad competente;
- XVI. Elaborar y gestionar programas de capacitación y adiestramiento de personal, conforme a las necesidades institucionales y a las propias del personal;

- XVII. Fortalecer las relaciones con las agrupaciones sindicales del Ayuntamiento para acordar los asuntos laborales del personal;
- XVIII. Integrar y actualizar el catálogo de proveedores y prestadores de servicios;
- XIX. Vigilar el cumplimiento de las políticas generales establecidas para llevar a cabo las compras y suministro de los artículos y materiales solicitados;
- XX. Mantener actualizados los registros, controles de asistencia y puntualidad del personal;
- XXI. Elaborar los contratos o convenios derivados de los procesos adquisitivos de bienes o prestación de servicios de acuerdo a la normatividad aplicable; así como, vigilar su cumplimiento, previa revisión de los mismos por área jurídica del Ayuntamiento;
- XXII. Mantener actualizada la plantilla de plazas de personal;
- XXIII. Gestionar la atención a los requerimientos de prestadores de servicio social presentados por las unidades administrativas de Ayuntamiento;
- XXIV. Aplicar las disposiciones que rigen las relaciones laborales del Ayuntamiento con sus trabajadores; y
- XXV. Todas las demás que le confieran otros ordenamientos, el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal y que tienen que ver con las anteriores atribuciones.

Artículo 33. La Dirección de Control y Bienestar Animal auxiliará le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

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

- X. Todas las demás que le confieran otros ordenamientos aplicables en la materia, el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal.

Artículo 34. La Dirección de Asuntos Indígenas y Atención Ciudadana tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ser el vínculo del Gobierno Municipal con las comunidades indígenas y con los tres órdenes de gobierno para la atención de las necesidades y demandas de los pueblos originarios;
- II. Elaborar y dar seguimiento a las solicitudes de las comunidades indígenas en colaboración con las dependencias del Municipio;
- III. Realizar la difusión sobre las costumbres y tradiciones de los pueblos originarios; así como de los mecanismos de participación ciudadana;
- IV. Asesorar a la población indígena y de manera general, respecto de tramites de participación ciudadana que quieran realizar en el Municipio;
- V. Colaborar con las dependencias federales, estatales y municipales para el desarrollo integral de las comunidades indígenas del municipio;
- VI. Promover, preservar y difundir una cultura de participación ciudadana de los habitantes de Jocotitlán;
- VII. Realizar acciones para el diseño e implementación de políticas, planes y proyectos relacionados con los pueblos indígenas;
- VIII. Apoyar, capacitar y asesorar a los representantes de los pueblos y comunidades indígenas en la atención de los asuntos relacionados con el ejercicio de sus derechos individuales y colectivos;
- IX. Coadyuvar con los procesos de participación ciudadana en el territorio municipal;
- X. Dar trámite a las solicitudes de los mecanismos de participación ciudadana, así como apoyar en su ejecución;
- XI. Implementar el Plan Municipal de Atención Ciudadana y un programa de capacitación permanente sobre los mecanismos de participación ciudadana, sus características y sus alcances; y
- XII. Las demás que le señalen los diversos ordenamientos legales y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 35. El Juzgado Cívico es una unidad administrativa con autonomía técnica y operativa, estarán adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento para la efectiva impartición y administración de la Justicia Cívica, operará con personal que cubrirá las veinticuatro horas y contará con el personal siguiente: Jueza o Juez Cívico, Secretaria o Secretario Cívico, Facilitador (a), Médico (a), Psicólogo (a), las y los policías de custodia que se requieran para

el desahogo de las funciones y el personal administrativo que el Ayuntamiento asigne y tendrán las siguientes atribuciones:

I. Del Juez Cívico:

- a) Conocer, calificar y sancionar las infracciones establecidas en el Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Jocotitlán y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- b) Llevar a cabo audiencias públicas para resolver sobre la responsabilidad de las personas probables infractoras;
- c) Fomentar y proponer la solución pacífica de conflictos entre particulares, a través de mecanismos alternativos de solución de controversias como la mediación, la conciliación o la justicia restaurativa;
- d) Reportar inmediatamente al servicio público gratuito de localización de personas extraviadas del Estado de México, la información sobre las personas presentadas, sancionadas, así como las que se encuentren en tiempo de recuperación;
- e) Concluido el procedimiento que corresponda, autorizar la devolución de los objetos y valores que portaban las personas al momento de ingresar a las instalaciones del Juzgado Cívico.

No se podrán devolver los objetos que por su naturaleza sean peligrosos o que pongan en riesgo la salud o integridad de las personas, tales como, estupefacientes, psicotrópicos, enervantes o sustancias tóxicas;

- f) Ordenar que se realice el dictamen psicosocial a las personas infractoras para poder aplicar Medidas para Mejorar Convivencia Cotidiana;
- g) Expedir recibo oficial a la persona infractora para que esta realice el pago de la multa impuesta ante la Tesorería Municipal;
- h) Garantizar la seguridad jurídica, el debido proceso y los derechos humanos de las personas probables infractoras;
- i) Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con el Ministerio Público y las autoridades judiciales correspondientes;
- j) Solicitar, de ser necesario, el auxilio de la fuerza pública, para el adecuado funcionamiento del Juzgado Cívico;
- k) Remitir al Ministerio Público a las personas que sean presentadas como probables infractores, cuando los hechos constituyan un probable delito;
- l) Dar vista a las autoridades competentes cuando derivado de la detención, traslado o custodia, las personas probables infractoras presenten indicios de maltrato, abuso físico o verbal o exacción;

- m) Solicitar por escrito a las autoridades competentes, apoyo para retirar objetos que estorben la vía pública, la limpieza de lugares que deterioren el ambiente, o bien, que atenten contra la seguridad y dañen la salud pública;
- n) Comisionar al personal adscrito al Juzgado Cívico para realizar notificaciones y diligencias;
- o) Rendir un informe anual ante el Cabildo;
- p) Habilitar al personal para suplir las ausencias temporales de la o el Secretario Cívico;
- q) Garantizar el conocimiento y respeto de los derechos que asisten a las personas detenidas;
- r) Autorizar con su firma la expedición de copias certificadas a quien tenga interés jurídico y legítimo de documentos que obren en el archivo del Juzgado Cívico;
- s) Conocer, calificar e imponer las sanciones que procedan por las infracciones que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México, en el ámbito de competencia municipal correspondiente, excepto las de carácter fiscal y se apegará a los procedimientos establecidos en el mismo; y
- t) Todas las demás que le confiera el Bando Municipal, otros ordenamientos, el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal.

II. Del Secretario (a) Cívico:

- a) Autorizar con su firma y el sello del Juzgado Cívico las actuaciones en que intervenga la o el Juez Cívico en ejercicio de sus funciones;
- b) Custodiar los objetos y valores de la o las personas probables infractoras, previa emisión de la boleta de registro que expida;
- c) Elaborar las boletas de registro señalando el nombre de la o el infractor, su situación jurídica, descripción general de los bienes retenidos y, en su caso, el destino o devolución de dichos bienes;
- d) Integrar y resguardar los expedientes relativos a los procedimientos del Juzgado Cívico;
- e) Devolver los objetos y valores de las personas infractoras;
- f) Vigilar la integración y actualización del Registro de Personas Infractoras;
- g) Suplir las ausencias de la o el Juez Cívico, si ésta es mayor a quince días, deberá de autorizarse en Sesión de Cabildo; y
- h) Todas las demás que le confieran otros ordenamientos, el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal.

III. Al Facilitador (a) del Juzgado Cívico le corresponden las siguientes atribuciones, en los términos de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México:

- a) Conducir el procedimiento de mediación o conciliación en forma gratuita, imparcial, transparente, flexible y confidencial;
- b) Informar a las y los involucrados sobre la naturaleza, principios, fines y alcances de la mediación, conciliación y justicia restaurativa;
- c) Implementar y substanciar procedimientos de mediación o conciliación comunitaria, o social en el Municipio, en todos los casos en que sean requeridos por sus habitantes o por las autoridades municipales. Tratándose de conflictos en núcleos agrarios, se remitirán a la autoridad competente;
- d) Cuidar que las partes participen en el procedimiento de manera libre y voluntaria, exentas de coacciones o de influencia alguna;
- e) Informar a las y los participantes, la posibilidad de cambiar el medio alternativo de solución de controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido, siempre que este sea más conveniente para ambas partes;
- f) Llevar un libro de registro de los procesos de mediación o conciliación;
- g) Redactar, revisar y en su caso autorizar y firmar, los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la mediación o conciliación en términos de lo previsto por la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México;
- h) Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos entre particulares que deriven de mecanismos alternativos de solución de controversias;
- i) Asegurarse de que los convenios entre las partes estén apegados a la legalidad;
- j) Someterse a los programas de capacitación continua y evaluación periódica en los términos de las disposiciones aplicables;
- k) Proporcionar copia certificada del convenio generado a las partes; y
- l) Todas las demás que le confieran otros ordenamientos, el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal.

IV. Del Médico (a) adscrito al Juzgado Cívico:

- a) Valorar a las personas probables infractoras presentadas ante el Juzgado Cívico y auxiliar a quienes requieran de atención médica inmediata;

- b) Emitir los certificados en el ámbito de su competencia, respecto a las personas que lo requieran y sean presentadas en el Juzgado Cívico;
- c) Solicitar el inmediato traslado a un centro de atención hospitalaria a las o los detenidos que presenten lesiones o menoscabo en su salud, y que por su naturaleza y gravedad requieran de valoración médica especializada;
- d) Llevar un libro de registro de las certificaciones médicas que realice; y
- e) Todas las demás que le confieran otros ordenamientos, el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal.

V. Del Psicólogo (a) adscrito al Juzgado Cívico:

- a) Contener a la persona probable infractora, en caso de presentar alguna afectación emocional;
- b) Evaluar condiciones psicosociales presentes que incrementen el riesgo de agresión de la persona probable infractora, para indagar sobre el origen del problema y determinar acciones que incidan en el comportamiento cognitivo-conductual;
- c) Aplicar las herramientas que permitan llevar a cabo una evaluación de perfil psicosocial para determinar el nivel riesgo de una futura conducta antisocial de la persona probable infractora;
- d) Evaluar el daño psicológico y emocional a la víctima;
- e) Elaborar un reporte para la o el Juez Cívico sobre las evaluaciones de perfil psicosocial realizadas; y
- f) Todas las demás que le confieran otros ordenamientos, el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal.

VI. De los elementos de seguridad que se encuentren adscritos al Juzgado Cívico, durante sus labores, estarán bajo el mando directo de la o el Juez Cívico y les corresponderá:

- a) Vigilar las instalaciones del Juzgado Cívico y brindar protección a las personas que en él se encuentren;
- b) Auxiliar a los elementos de policía que hagan presentaciones, en la custodia de las personas probables infractoras, hasta su ingreso a las áreas correspondientes;

- c) Realizar el ingreso y salida de las personas probables infractoras a las áreas correspondientes, así como revisar a los mismos para evitar la introducción de objetos que pudieren constituir inminente riesgo a su integridad física, con estricto apego a los derechos humanos;
- d) Custodiar a las personas infractoras y probables infractoras, que se encuentren en las áreas del Juzgado Cívico, así como velar por su integridad física; y
- e) Todas las demás que le confieran otros ordenamientos, el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal.

Artículo 36. El Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables del archivo de trámite, de concentración y en su caso histórico, los Instrumentos de Control Archivístico previstos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- III. Elaborar y someter a consideración de la Presidenta Municipal o a quien ésta designe, el Programa Anual;
- IV. Coordinar los procesos de Valoración y Disposición Documental que realicen sus áreas de archivo de trámite, concentración y en su caso histórico;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas de archivo de trámite, concentración y en su caso histórico;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos y dar visto bueno al proceso de Disposición Documental realizado por las áreas de archivo de trámite, concentración y en su caso histórico;
- VII. Elaborar programas de capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos para las áreas de trámite, concentración y en su caso histórico con las cuales se coordina;
- VIII. Coordinar, con las diferentes dependencias que integran la administración pública municipal, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normativa aplicable;
- X. Autorizar la transferencia de archivos cuando un área o unidad de la administración pública municipal sea sometida a procesos de fusión, escisión,

- extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Coadyuvar con el área de Gobierno Digital para la aplicación de las tecnologías de la información de cada sujeto obligado, en las actividades destinadas a la automatización y digitalización de los archivos y a la gestión documental de archivos electrónicos, de conformidad con la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento, y
 - XII. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 37. La Secretaría Particular de Presidencia, dependerá de la Presidenta Municipal y tiene las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a la Presidenta Municipal en ejercicio de las actividades que le corresponda ejecutar;
- II. Coordinar la agenda, audiencias y giras de trabajo de la Presidenta Municipal;
- III. Coordinar la asistencia técnica y logística para la Presidenta Municipal, durante el desarrollo de giras de trabajo, audiencias públicas, audiencias privadas, reuniones de gabinete, comisiones y comités en que participe;
- IV. Apoyar a los titulares de áreas en sus acuerdos con la Presidenta Municipal y llevar el seguimiento respectivo;
- V. Realizar trabajos o estudios especiales que la Presidenta Municipal requiera o instruya;
- VI. Ser el canal de comunicación entre el Presidenta Municipal y los titulares de la Administración;
- VII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento dando cuenta a diario a la Presidenta Municipal para acordar su trámite; y
- VIII. Las demás funciones inherentes a su área de competencia o las que le encomiende el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal.

Artículo 38. La Coordinación de Consejería Jurídica y Consultiva coadyuvará con la Secretaría del Ayuntamiento, protegerá y defenderá jurídicamente los derechos e intereses del Ayuntamiento y a sus integrantes, dará apoyo técnico jurídico al Ayuntamiento, a la Presidenta Municipal y a las diversas dependencias, unidades administrativas y organismos que integran la Administración Pública Municipal; asimismo, ofrecerá asesoría jurídica a la comunidad y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer la elaboración de anteproyectos de iniciativas y propuestas para el mejoramiento de la Administración Pública Municipal;
- II. Analizar, previamente a su aprobación, los contratos o convenios que acuerde celebrar el Ayuntamiento;
- III. Dar asesoría y apoyo técnico jurídico a las direcciones, dependencias y entidades municipales, a fin de que sus actos se realicen de acuerdo con el marco jurídico vigente;
- IV. Asesorar y brindar apoyo técnico jurídico a la Presidenta Municipal en la procuración y defensa de los intereses y derechos del Municipio; asimismo, al Síndico en la substanciación de los recursos administrativos de su competencia;
- V. Patrocinar como abogado con el personal a su cargo, al Ayuntamiento y a las Autoridades Municipales, en todos los juicios en que por razón de su cargo sean parte;
- VI. Intervenir en los juicios, recursos y amparos promovidos en contra de actos de las Autoridades Municipales;
- VII. Intervenir en los juicios laborales en que sea parte el Gobierno Municipal;
- VIII. Intervenir en materia penal, como coadyuvante del Ministerio Público o como defensor particular, en toda carpeta de investigación, noticia criminal o averiguación previa en que esté involucrado, o juicio penal en que sea parte el Gobierno Municipal;
- IX. Asesorar y apoyar a los miembros del Ayuntamiento en el cumplimiento de sus atribuciones y en los juicios y trámites legales en que sean parte; y
- X. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, a la Presidenta Municipal, las Leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 39. La Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos es un área auxiliar de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, le corresponde el despacho de las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y otras disposiciones legales, además también deberá:

- I. Supervisar y ejecutar acciones, programas y disposiciones legales en materia de protección civil;
- II. Elaborar programas para la prevención de siniestros y medidas de acción para atender desastres y contingencias de carácter natural o provocados por el hombre, y en su caso, actuar en coordinación con autoridades del Estado y otros Municipios;
- III. Fomentar entre la comunidad la formación, desarrollo y consolidación de una cultura de protección civil;

- IV. Convocar a grupos voluntarios y dirigir las operaciones del Sistema Municipal de Protección Civil;
- V. Establecer y operar un centro de acopio para recibir y administrar la ayuda a la población afectada por un siniestro o desastre;
- VI. Establecer las bases internas y los lineamientos que deberá observar el personal adscrito al cuerpo de Protección Civil y Bomberos, para el buen funcionamiento y disciplina de sus integrantes;
- VII. Elaborar programas de prevención de desastres para los casos de emergencias o calamidades públicas y participar en la ejecución de los mismos en coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales competentes;
- VIII. Identificar en un Atlas Municipal de Riesgos Municipal sitios que por sus características específicas puedan ser escenarios de situaciones de emergencia, desastre o calamidad y deberá actualizarse permanentemente y publicarse en la Gaceta Municipal durante el primer año de gestión de cada Ayuntamiento;
- IX. Practicar inspecciones y otorgar el dictamen de operación en el ámbito de su competencia, a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de protección civil; y
- X. Todas las demás que le confieran otros ordenamientos, el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal.

Artículo 40. A la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital además de las atribuciones que expresamente le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios y demás disposiciones normativas, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Establecer acciones, estrategias y lineamientos bajo los cuales se regirá la política de mejora regulatoria municipal de conformidad con la Ley General de Mejora Regulatoria y la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;
- II. Coordinar a las unidades administrativas o servidores públicos municipales con los sujetos obligados, entidades públicas, organismos federales y estatales en los programas y acciones que lleven a cabo para lograr el cumplimiento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;
- III. Elaborar los programas y acciones para lograr una mejora regulatoria integral, bajo los principios de máxima utilidad para la sociedad y la transparencia en su elaboración;
- IV. Establecer Comités Internos en cada dependencia, los cuales se encargarán de elaborar y aprobar los programas anuales de mejora regulatoria municipal; así como,

las propuestas de creación de regulaciones o de reformas específicas, con base en los objetivos, estrategias y líneas de acción de los programas sectoriales, especiales, regionales e institucionales derivados del Plan de Desarrollo Municipal; para lo cual, los titulares de las dependencias deberán designar un servidor público con nivel inferior jerárquico inmediato, quien será el enlace de la materia y el responsable de mejora regulatoria del sujeto obligado, el cual tendrá estrecha comunicación con el Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital para dar cumplimiento de la Ley;

- V. Auxiliar a la Presidenta Municipal en la ejecución del programa de mejora regulatoria que autorice el Cabildo en los términos de la Ley de la materia;
- VI. Auxiliar a la Presidenta Municipal en la coordinación con las dependencias del Ejecutivo Estatal que son responsables de la mejora regulatoria y fomento económico en los términos que señalé la Ley de la materia;
- VII. Participar en las sesiones de las Comisiones temáticas de Mejora Regulatoria a las que sea convocado por parte de la Comisión;
- VIII. Diseñar, implementar y mantener el sistema integral de informática municipal;
- IX. Diseñar los sistemas informáticos requeridos en la Administración Pública Municipal;
- X. Programar la utilización, mantenimiento y actualización del equipo informático y tecnológico en las diversas áreas de la Administración Pública Municipal;
- XI. Coordinar, dirigir y actualizar la página de internet del Municipio;
- XII. Generar políticas de Gobierno Digital para aprovechar las tecnologías de la información y comunicación en la mejora de la gestión interna de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Facilitar estándares y buenas prácticas en las dependencias administrativas, para el uso de las tecnologías de la información y comunicación propiciando el desarrollo tecnológico;
- XIV. Impulsar mecanismos de atención automática para brindar información y apoyo en línea a la ciudadanía;
- XV. Coordinar las actividades del módulo de información y orientación ciudadana; y,
- XVI. Todas las demás que le confieran otros ordenamientos aplicables en la materia, además de las que le confiera el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal.

Artículo 41. La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación es auxiliar de la Administración Pública Municipal y depende de la Presidencia Municipal, conforme a la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, y demás ordenamientos aplicables le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar, operar, ejecutar, evaluar y dar seguimiento a la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y fomentar la participación del Ejecutivo Federal, Estatal, grupos y organizaciones sociales y privadas, y ciudadanía en el proceso de planeación para el desarrollo del Municipio;
- II. Asegurar la congruencia del Plan de Desarrollo Municipal con el Plan de Desarrollo del Estado de México, la Agenda Digital y el Plan Nacional de Desarrollo, así como con los programas sectoriales, regionales y especiales que se deriven de éstos últimos, manteniendo una continuidad programática de mediano y largo plazo;
- III. Establecer lineamientos para que las dependencias y organismos municipales formulen sus programas operativos anuales, con base en los objetivos, estrategias y líneas de acción contenidas en el Plan de Desarrollo Municipal, que lleven a cabo las labores de información, planeación, programación y evaluación;
- IV. Verificar periódicamente la relación que guarden sus actividades con los objetivos, metas y prioridades de sus programas, así como evaluar los resultados de su ejecución y en su caso emitir los dictámenes de reconducción y actualización que corresponda, para diseñar y operar el sistema de evaluación de planes, programas y acciones del Gobierno Municipal;
- V. Solicitar a las dependencias y organismos los reportes de actividades y avances para su evaluación;
- VI. Organizar y realizar los trabajos para la integración de informes anuales de la Presidenta Municipal;
- VII. Analizar y emitir comentarios sobre los estudios, planes y proyectos que emitan las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Analizar la realidad sociopolítica y económica, asesorar al Ayuntamiento y a la Presidenta Municipal sobre acciones que beneficien a la comunidad;
- IX. Definir estrategias para impulsar el desarrollo municipal;
- X. Asesorar a las áreas del Gobierno Municipal en los asuntos que soliciten;
- XI. Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y los programas anuales y sectoriales que se deriven del mismo, mediante el funcionamiento del Comité de Planeación y Desarrollo Municipal;
- XII. Coadyuvar a la integración del presupuesto por programas para la ejecución de las acciones que correspondan de acuerdo con las leyes, reglamentos y demás disposiciones;
- XIII. Evaluar las acciones programáticas de corto y mediano plazo de las diferentes áreas;
- XIV. Integrar, dirigir, asesorar y evaluar los manuales de operación, organización y sistemas administrativos existentes adecuándolos a las necesidades de cada una de las áreas de la Administración Pública Municipal;

- XV. Cumplir con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México, la Agenda Digital, la Guía Consultiva, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éstos se deriven;
- XVI. Planear y controlar el funcionamiento del sistema de orientación e información al público;
- XVII. Coordinar a los titulares de las dependencias, unidades administrativas y organismos para el adecuado funcionamiento de la planeación, programación, evaluación y seguimiento de sus actividades, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y especiales que designe la Presidenta Municipal; y
- XVIII. Todas las demás que le confieran otros ordenamientos aplicables en la materia, además de las que le confiera el Ayuntamiento o Presidenta Municipal.

Artículo 42. La Coordinación de Transparencia además de las atribuciones que le faculta la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la que determine el Instituto y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VII. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

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

Artículo 43. La Coordinación de Secretaría Técnica y Logística es la unidad administrativa que auxiliará y dependerá de la Presidenta Municipal, y desempeñará los siguientes asuntos:

- I. Coordinar la asistencia técnica y logística para la Presidenta Municipal, durante el desarrollo de reuniones de gabinete y giras, y ser el enlace con los titulares de la Administración Pública Municipal en sus diferentes eventos; y
- II. Dar seguimiento a los compromisos adquiridos en giras, reuniones o eventos realizados por la Presidenta Municipal.

Artículo 44. La Coordinación de Comunicación Social dependerá de la Presidenta Municipal y tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y revisar los aspectos técnicos de las impresiones o publicaciones que realice el Ayuntamiento;
- II. Difusión de Boletines de Información de las actividades propias del Ayuntamiento;
- III. Coordinar y supervisar la elaboración y reproducción de las publicaciones oficiales y síntesis periodísticas e informativas que emita el Ayuntamiento para su distribución interna; así como, la síntesis informativa diaria para la Presidenta Municipal;
- IV. Monitoreo y síntesis de redes sociales y portales de noticias en internet relacionadas con la Administración Pública Municipal o Presidenta Municipal;

- V. Informar y difundir a la población por los medios electrónicos e impresos las diversas actividades que realiza el Ayuntamiento y la Presidenta Municipal;
- VI. Coadyuvar con la Secretaria del Ayuntamiento en la grabación y archivo de material audiovisual de las actividades del Ayuntamiento; y
- VII. Establecer, difundir y vigilar la aplicación de las normas y políticas en materia editorial, producción audiovisual, campañas y estrategias de comunicación social, a efecto de consolidar la imagen institucional de la Administración Pública Municipal.

Artículo 45. La Coordinación Municipal de Gobernación dependerá y auxiliará a la Dirección de Desarrollo Económico Municipal y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Supervisar que los espectáculos y diversiones públicas se desarrollen conforme a las disposiciones legales aplicables;
- II. Vigilar el cumplimiento de las normas relativas a cultos religiosos, juegos y sorteos permitidos;
- III. Controlar la realización de espectáculos y diversiones públicas, cuidando que se desarrollen con apego a la normatividad aplicable;
- IV. Autorizar la colocación, pinta y distribución de anuncios, propaganda política y publicidad en o con vista a la vía pública o en las azoteas de edificaciones, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- V. Mantener actualizados los padrones de la actividad comercial en la vía pública; así como, del comercio establecido;
- VI. Acordar la verificación de los establecimientos comerciales y del comercio en la vía pública, previo el otorgamiento de la licencia o permiso correspondiente, a fin de constatar que cumplan con los requisitos que establece la normatividad aplicable;
- VII. Complementar las resoluciones dictadas por la autoridad competente, tendientes a revocar y/o cancelar en definitiva los permisos en la vía pública o licencias del comercio establecido en el Municipio;
- VIII. Promover acuerdos y convenios con los prestadores del servicio de transporte público en el Municipio, para mejorar su operatividad;
- IX. Regular el establecimiento de los vendedores ambulantes, cuidando que se realice en los lugares autorizados conforme a la ley aplicable a la materia; y
- X. Todas las demás que le confieran otros ordenamientos, el Ayuntamiento o el Presidenta Municipal.

Artículo 46. La Coordinación de Catastro dependerá de la Tesorería Municipal y en términos de lo dispuesto por el Libro Décimo Cuarto del Código Administrativo del Estado de México, Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios y Reglamento del

Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, corresponde además de las atribuciones que expresamente le confieren las leyes y ordenamientos aplicables, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Atención al público y control de gestión para la prestación de servicios y generación de productos catastrales;
- II. Asignación, baja y reasignación de clave catastral;
- III. Levantamientos topográficos catastrales;
- IV. Valuación catastral;
- V. Actualización de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcciones;
- VI. Actualización del registro gráfico;
- VII. Actualización del registro alfanumérico; y
- VIII. Operación del Sistema de Información Catastral.

Artículo 47. La Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública le corresponde además de las atribuciones conforme a la Ley de Seguridad del Estado de México y demás disposiciones normativas, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer a la Presidenta la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- II. Elaborar las actas de las sesiones del Consejo;
- III. Elaborar y proponer a la Presidenta del Consejo, los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de Violencia y Delincuencia con Participación Ciudadana;
- IV. Coadyuvar con la Contraloría Municipal en la evaluación del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo;
- V. Informar periódicamente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;
- VI. Fungir como enlace ante el Centro Estatal de Control de Confianza y verificar que el estado de fuerza municipal y servidores públicos obligados cumplan con lo previsto en materia de control de confianza;

- VII. Ser el enle ante el Centro de Información y Estadística del Secretariado Ejecutivo y proveer la información que le sea solicitada;
- VIII. Fungir como enlace ante el Centro de Prevención del Delito del Secretariado Ejecutivo y coordinarse para la ejecución, evaluación de programas, políticas y estrategias en la materia, así como proveer información que le sea solicitada;
- IX. Fungir como enlace ante la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Secretariado Ejecutivo, para la supervisión sobre el avance físico-financiero correspondiente al ejercicio de recursos provenientes de fondos y subsidios de origen federal, estatal o municipal aplicados a la prestación del servicio de seguridad pública y la prevención de la violencia y la delincuencia;
- X. Dar seguimiento puntual a las sesiones y acuerdos de las Comisiones Municipales para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, Comisión de Planeación y Evaluación, Comisión Estratégica de Seguridad y Comisión de Honor y Justicia;
- XI. Fungir como enlace ante la Secretaría de Seguridad para dar seguimiento al registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego;
- XII. Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias;
- XIII. Fungir como enlace ante el Centro Estatal de Control de Confianza y coadyuvar con el Comisario y/o Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal;
- XIV. Fomentar entre la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para la difusión de los medios a su alcance para tal fin;
- XV. Implementar una estrategia de difusión sobre las actividades del Consejo, priorizando acuerdos tomados, así como el seguimiento y cumplimiento de los mismos;
- XVI. Proponer y asesorar al Consejo en materia de políticas, lineamientos y acciones para el buen desempeño de sus actividades;
- XVII. Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta;
- XVIII. Proponer al Consejo Municipal la celebración de convenios de cooperación, coordinación y apoyo con entidades del sector público y privado, así como universidades y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la consecución de los fines de la seguridad pública y del Consejo Municipal;
- XIX. Promover la capacitación de los integrantes del Consejo Municipal y demás personal del Municipio relacionado con la seguridad pública, la prevención social de la violencia y la delincuencia y la participación ciudadana;

- XX. Remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal; y
- XXI. Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables.

Artículo 48. A las Oficialías del Registro Civil les corresponde además de las atribuciones conforme al Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México y demás disposiciones normativas, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Celebrar previa solicitud por escrito, dentro de la competencia territorial que les corresponda, el registro de los hechos y actos del estado civil, oportunos o extemporáneos, en la forma y términos que establece el Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México;
- II. Obtener oportunamente de la Oficina Regional, los formatos para el asentamiento de actas del Registro Civil, hojas de papel seguridad para certificaciones y órdenes de inhumación y/o cremación;
- III. Asentar las transcripciones de las constancias relativas a los hechos y/o actos del estado civil de los/las mexicanos/as celebrados en el extranjero, que procedan conforme a la legislación vigente;
- IV. Expedir las certificaciones de actas y constancias de extemporaneidad y de inexistencia de registro de los libros de la Oficialía y/o del sistema automatizado, así como de los documentos que obren en sus apéndices;
- V. Difundir los servicios que brinda el Registro Civil con apoyo del Ayuntamiento;
- VI. Realizar las gestiones que sean necesarias para la digitalización integral de los libros que obren en su poder;
- VII. Recibir, integrar y turnar a la Subdirección, los expedientes relativos a la rehabilitación y reposición de libros y/o de actas;
- VIII. Recibir las solicitudes, integrar los expedientes, dictaminar y declarar los divorcios administrativos, de conformidad con lo dispuesto por el Código Civil y en el Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México;
- IX. Emitir el acuerdo de regularización correspondiente para aclarar irregularidades u omisiones detectadas en las actas, de conformidad con el procedimiento establecido en el Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México;
- X. Asesorar sobre la aclaración, complementación, rectificación, modificación, nulidad o reserva de acta y registros extemporáneos, así como apoyar en la conformación del expediente para que los/las interesados/as realicen el trámite ante las instancias competentes;
- XI. Expedir órdenes de inhumación o cremación; y

- XII. Las demás que le señalen los diversos ordenamientos legales y las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO III

ORGANISMOS DESCONCENTRADOS

Artículo 49. Los organismos desconcentrados, no gozan de personalidad jurídica y patrimonio propio, y jerárquicamente estarán subordinados a la Administración Pública Municipal central y son:

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

Artículo 50. El Instituto Municipal de la Juventud tendrá las siguientes atribuciones:

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

Artículo 51. Al Instituto para la Protección de los Derechos de las Mujeres corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y desarrollar el programa de apoyo a la mujer jocotitlense de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal;

- II. Proteger, informar y difundir los derechos de la mujer;
- III. Participar, organizar y coordinar toda clase de eventos relacionados con la mujer;
- IV. Promover y fomentar entre la sociedad la cultura de la no violencia y la no discriminación a la mujer;
- V. Proponer las políticas públicas del gobierno municipal a favor de la mujer e impulsar las de la sociedad, para alcanzar la equidad de género y su desarrollo integral;
- VI. Coordinar esfuerzos con la Secretaría de las Mujeres y con municipios vecinos, para desarrollar acciones en beneficio de la mujer;
- VII. Impulsar y estimular la capacidad productiva de la población, promoviendo oportunidades de empleo o implementación de proyectos productivos de educación y de capacitación, que contribuyan a elevar sus condiciones de vida; y
- VIII. Las demás que le señalen expresamente las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, el Ayuntamiento y la Presidenta Municipal.

CAPÍTULO IV

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

Artículo 52. Los organismos descentralizados municipales gozan de personalidad jurídica y patrimonio propio, se regirán por su propia ley o disposición legal que los crea, forman parte de la Administración Pública Municipal y son los siguientes:

- I. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jocotitlán (DIF);
- II. El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Jocotitlán; y
- III. El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Jocotitlán (IMCUFIDEJ).

CAPÍTULO V

ORGANISMO AUTÓNOMO

Artículo 53. El organismo autónomo es la Defensoría Municipal de Derechos Humanos que rige su actuar conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y para el ejercicio de sus funciones debe coordinarse con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Artículo 54. La Defensoría Municipal de Derechos Humanos tiene las siguientes atribuciones:

- I. Recibir las quejas de la población del municipio y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por conducto de sus visitadurías, en términos de la normatividad aplicable;
- II. Informar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, acerca de presumibles violaciones a los derechos humanos por actos u omisiones de naturaleza administrativa de cualquier autoridad o servidor público del Municipio;
- III. Observar que la autoridad municipal rinda de manera oportuna y veraz los informes que solicite la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
- IV. Verificar que las medidas precautorias o cautelares solicitadas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México sean cumplidas en sus términos, una vez aceptadas por la autoridad del Municipio;
- V. Elaborar acta circunstanciada por hechos que puedan ser considerados violatorios de derechos humanos que ocurran dentro del Municipio, teniendo fe pública solo para ese efecto, debiendo remitirla a la Visitaduría correspondiente dentro de las 24 horas siguientes;
- VI. Practicar conjuntamente con el Visitador respectivo las conciliaciones y mediaciones que se deriven de las quejas de las que tenga conocimiento, conforme lo establecen la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su reglamento;
- VII. Coadyuvar con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en el seguimiento de las recomendaciones que el organismo dicte en contra de autoridades o servidores públicos que residan o ejerzan funciones dentro del Municipio;
- VIII. Proponer medidas administrativas a los servidores públicos para que, durante el desempeño de sus funciones, actúen con pleno respeto a los derechos humanos;
- IX. Desarrollar programas y acciones tendentes a promover los derechos humanos;
- X. Fomentar y difundir la práctica de los derechos humanos con la participación de organismos no gubernamentales del Municipio;
- XI. Participar en las acciones y programas de los organismos no gubernamentales de derechos humanos de su Municipio, así como supervisar las actividades y eventos que éstos realicen;
- XII. Asesorar y orientar a los habitantes de su Municipio, en especial a los menores, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y/o talla baja, indígenas y detenidos o arrestados, a fin de que les sean respetados sus derechos humanos;
- XIII. Participar, promover y fomentar los cursos de capacitación que imparta la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

- XIV. Coordinar acciones con autoridades de salud, de seguridad pública estatal y otras que correspondan, para supervisar que en los centros de atención de adicciones de su Municipio no se vulneren los derechos humanos de las personas que se encuentran internadas en los mismos;
- XV. Supervisar las comandancias y cárceles municipales, a fin de verificar que cuenten con las condiciones necesarias para realizar sus funciones y no se vulneren los derechos humanos de las personas privadas de su libertad;
- XVI. Realizar investigaciones y diagnósticos en materia económica, social, cultural y ambiental, relacionados con la observancia y vigencia de los derechos humanos, para el planteamiento de políticas públicas y programas que se traduzcan en acciones que en la esfera de su competencia aplique el Municipio, informando de ello a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
- XVII. Proponer a la autoridad municipal y comprometer que privilegie la adopción de medidas para el ejercicio de los derechos siguientes: de protección y asistencia a la familia, alimentación, vivienda, salud, educación, cultura y a un medio ambiente sano, a partir de un mínimo universal existente que registre avances y nunca retrocesos;
- XVIII. Promover los derechos de la niñez, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad, indígenas y en sí, de todos los grupos vulnerables; y
- XIX. Las demás que les confieran las leyes aplicables y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Artículo Primero. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Artículo Segundo. Cuando alguna dependencia y/o organismo cambie, conforme a este Reglamento, de una dependencia a otra, el traspaso se hará incluyendo el personal a su servicio, sin perjuicio de sus derechos adquiridos; el mobiliario, los vehículos, instrumentos, aparatos, maquinaria, archivos y en general, para la atención de sus asuntos que tuvieran encomendados conforme al Reglamento anterior.

Artículo Tercero. Publíquese el presente Reglamento en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno Municipal de Jocotitlán”; así como en los Estrados del Ayuntamiento y entrará en vigor a partir del día de su publicación

Por tanto, mando se publique, circule, observe y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el Salón de Cabildo de Palacio Municipal de Jocotitlán, México, a 13 de enero de dos mil veinticinco.

LEILANI AYLIN LÓPEZ GONZÁLEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

ALEJO MONDRAGÓN MARTÍNEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

ANA MARIELL ROBLES ALVARADO
PRIMERA REGIDORA

JORGE LÓPEZ MENDOZA
SEGUNDO REGIDOR

EVA HERNÁNDEZ MUNGUÍA
TERCERA REGIDORA

ISRAEL BENÍTEZ RAMÍREZ
CUARTO REGIDOR

JESÚS RAMÍREZ GONZÁLEZ
QUINTO REGIDOR

MIREYA MONROY MONROY
SEXTA REGIDORA

AGUSTÍN GONZÁLEZ CRUZ
SÉPTIMO REGIDOR

MARÍA GUADALUPE GÓMEZ LÓPEZ
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

PMJOC/SA/SEGUNDO/25.-. Notifique a las áreas de la Administración.

Que derivado de la Segunda Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha quince de enero del año dos mil veinticinco se tuvo a bien aprobar los acuerdos que se desprenden del punto número cuatro del orden del día bajo el siguiente:

PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL RECINTO PARA LA CELEBRACIÓN DE LA PRIMERA SESIÓN DE CABILDO ITINERANTE, ASÍ COMO LA DESIGNACIÓN DE LA COMUNIDAD, FECHA Y HORA PARA SU CELEBRACIÓN.

ACUERDO

PMJOC/SA/PRIMERO/25.- Se aprueba que la celebración de la Primera Sesión de Cabildo Itinerante sea el día 20 de enero de 2025, a las 08:00 hrs., en la Comunidad de Mavoro, cito en la Delegación Municipal.

Que derivado de la Segunda Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha quince de enero del año dos mil veinticinco se tuvo a bien aprobar los acuerdos que se desprenden del punto número cinco del orden del día bajo el siguiente:

PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA CONDONACIÓN DE PAGO DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, EL REGISTRO CIVIL, CATASTRO Y TESORERÍA MUNICIPAL DURANTE EL PROYECTO “CARAVANAS ITINERANTES POR LA JUSTICIA SOCIAL “DEL 21 AL 25 DE ENERO DEL AÑO 2025.

ACUERDOS

PMJOC/SA/PRIMERO/25.- Se aprueban las “Caravanas Itinerantes por la Justicia Social” a celebrese del 21 al 25 de enero del año en curso; así como la condonación de pago de los servicios que presta la Secretaria del Ayuntamiento como son constancias de domicilio, origen e identidad, Catastro y Tesorería Municipal relativo a los trámites del IMEVIS las certificaciones de clave y valor catastral, certificaciones de no adeudo de impuesto predial y certificación de aportaciones de mejoras, Registro Civil por concepto de matrimonios colectivos, actas de nacimiento, durante el periodo de la caravana.

PMJOC/SA/SEGUNDO/25.- Instrúyase a las áreas correspondientes para darle cumplimiento al presente acuerdo.

Que derivado de la Segunda Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha quince de enero del año dos mil veinticinco se tuvo a bien aprobar los acuerdos que se desprenden del punto número seis del orden del día bajo el siguiente:

DICTAMEN DE LA “CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL”, PARA EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JOCOTITLÁN DEL ESTADO DE MÉXICO Y TOMA DE PROTESTA DEL CONTRALOR MUNICIPAL DE JOCOTITLÁN DE LA ADMINISTRACIÓN 2025-2027.

ACUERDOS

PMJOC/SA/PRIMERO/25.- Se aprueba el nombramiento y toma de protesta del Contralor Municipal, Lic. Eduardo Flores Cano.

PMJOC/SA/SEGUNDO/25.- Cítese al Licenciado en Contaduría Eduardo Flores Cano, en este recinto para la Toma de Protesta de Ley.

Que derivado de la Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha veintisiete de enero del año dos mil veinticinco se tuvo a bien aprobar los acuerdos que se desprenden del punto número cuatro del orden del día bajo el siguiente:

PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA LOS FOROS DE CONSULTA CIUDADANA PARA LA INTEGRACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2025-2027

ACUERDOS

PMJOC/SA/PRIMERO/25.- Se aprueba la convocatoria para los foros de consulta ciudadana para la integración del plan de desarrollo municipal 2025-2027.

Convocatoria para la formulación e integración del Plan de Desarrollo Municipal de Jocotitlán 2025-2027

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 15 y 25 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 19 fracción VII de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios del Estado y 18 fracción VII de su Reglamento, así como 74 Fracción III, 117 y 120, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; los artículos 52 y 54 del Bando Municipal Jocotitlán 2024:

El Ayuntamiento de Jocotitlán CONVOCA a los FOROS DE CONSULTA CIUDADANA para la Integración del Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027 sujeta a las siguientes bases:

PRIMERA: Se convoca a los ciudadanos, delegados municipales, Integrantes de los diferentes comités ciudadanos, sindicatos, asociaciones civiles, religiosas, colegios de profesionistas, organizaciones y cámaras de la industria, del comercio y de la transformación, instituciones

Ejes de Cambio			
Eje 1. Cero corrupción y gobierno del pueblo y para el pueblo "Estado de Derecho y austeridad"	Eje 2. Bienestar ambiental y acceso universal al agua "Preservación y promoción ecológica"	Eje 3. Empleo digno y desarrollo económico "Inclusión para el bienestar y la prosperidad"	Eje 4. Bienestar social "Combate a la pobreza y atención a grupos en situación de vulnerabilidad"
a. Un gobierno cercano a la gente, "el poder de servir" b. Combate a la corrupción c. Transparencia y rendición de cuentas d. Estado de Derecho y cultura de la legalidad e. Coordinación municipal e interestatal	a. Agua para todos, "hacia un nuevo modelo de gestión del agua" b. Restauración, conservación y mejora de los bosques y del medio ambiente c. Protección animal d. Energías limpias e. Gestión integral de residuos	a. Impulso al empleo digno y al desarrollo económico b. Economía incluyente y atención a la informalidad c. Construcción de entornos competitivos y aprovechamiento de la relocalización de las cadenas de valor d. Fomento al turismo e. Desarrollo agrario y dignificación del campo f. Movilidad segura y de calidad g. Infraestructura urbana y rural	a. Combate a la pobreza y reducción de las carencias sociales b. Mujeres con bienestar integral c. Atención a grupos vulnerables d. Educación de excelencia y humanista para el bienestar de las niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos e. Acceso a la salud integral f. Fomento a la cultura y al arte g. Vivienda y servicios públicos dignos
Ejes Transversales			
Eje Transversal 1. Igualdad de género	Eje Transversal 2. Construcción de la paz y seguridad	Eje Transversal 3. Cumplimiento a los Objetivos de Desarrollo Sostenible	
a. Institucionalización y transversalización de la perspectiva de género b. Erradicación de la violencia contra las mujeres y acceso a la justicia c. Educación y salud con perspectiva de género	a. Atender las causas del delito b. Cuerpos policiales para la paz c. Inteligencia e investigación d. Reingeniería y coordinación interinstitucional	a. Transversalización de la Agenda 2030 en el Estado de México	



d. Igualdad de derechos y oportunidades para las mujeres	e. Acceso a la justicia y Sistema Penitenciario f. Gestión integral de riesgos y protección civil	
--	--	--

TERCERA: Las propuestas para la integración del Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027 podrán ser presentadas a partir de la publicación de la presente convocatoria y hasta quince minutos antes que dé comienzo el Foro. Dichas propuestas podrán ser registradas en la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, situada en el Palacio Municipal, o a través de la dirección de email: uippejocotitlan25-27@gmail.com, 24 horas antes de los Foros y en la sede del Foros hasta quince minutos antes de dar comienzo.

Las propuestas deberán contener un diagnóstico de la problemática y propuesta de solución a la misma, como una extensión máxima de dos cuartillas y para su lectura en la mesa correspondiente de los Foros tendrá un tiempo máximo de 3 minutos. Los documentos deberán ser entregados en forma escrita y en medios digitales.

CUARTA: Los Foros de Consulta Ciudadana se llevará a cabo los días 29, 30 y 31 de Enero del año en curso, en la Escuela Preparatoria Oficial No. 175 de San Miguel Tenochtitlán, en el parque “Ruta de la Independencia” de San Juan Coajomulco y frente a la Delegación Municipal de Santiago Casandéjé en punto de las 16:00 horas.

Para su desarrollo, el foro temático tendrá la siguiente programación:

- Registro de Propuestas
- Instalación e inauguración del Foro de Consulta
- Trabajo en Mesas Temáticas
- Lectura de Relatoría General
- Clausura del Foro

En los Foros se contará con las siguientes mesas temáticas:

Sede	Fecha	Mesas Temáticas	
Escuela Preparatoria Oficial No. 175	29 de enero de 2025 16:00 horas	Eje 4. Bienestar social “Combate a la pobreza y atención a grupos en situación de vulnerabilidad”	Eje transversal 1 Igualdad de género





Parque “Ruta de la Independencia” de San Juan Coajomulco	30 de enero de 2025 16:00 horas	Eje 3. Empleo digno y desarrollo económico “Inclusión para el bienestar y la prosperidad”	Eje Transversal 2. Construcción de la paz y seguridad
Frente a la Delegación Municipal de Santiago Casandéjé	31 de enero de 2025 16:00 horas	Eje 1. Cero corrupción y gobierno del pueblo y para el pueblo “Estado de Derecho y austeridad” Y Eje Transversal 3. Cumplimiento a los Objetivos de Desarrollo Sostenible	Eje 2. Bienestar ambiental y acceso universal al agua “Preservación y promoción ecológica”

El trabajo en Mesas se realizará únicamente con participantes que se hayan registrado en tiempo y forma, cada ponencia tendrá una duración máxima de tres minutos.

QUINTA: Las Propuestas registradas y toda información recabada bajo previo análisis, serán incluidas en el Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027, mismas que quedarán en resguardo de la UIPPE del Municipio de Jocotitlán.

SEXTA: El Comité de Planeación para Desarrollo Municipal de Jocotitlán (COPLADEMUN), es el único facultado para resolver cualquier asunto no considerando en la presente convocatoria. Se expide la presente convocatoria a los veintisiete días del mes de enero del año dos mil veinticinco.

ATENTAMENTE

Lic. Leilani Aylin López González
Presidenta del COPLADEMUN

PMJOC/SA/SEGUNDO/25.- Notifíquese a las áreas correspondientes para el cumplimiento del acuerdo.

Que derivado de la Primera Sesión Itinerante de Cabildo de fecha veinte de enero del año dos mil veinticinco se tuvo a bien aprobar los acuerdos que se desprenden del punto número cuatro del orden del día bajo el siguiente:





INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

ACUERDOS

PMJOC/SA/PRIMERO/25.- Se aprueba la Integración de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria 2025-2027.

PMJOC/SA/SEGUNDO/25.- Notifíquese a las áreas correspondientes Que derivado de la Primera Sesión Itinerante de Cabildo de fecha veinte de enero del año dos mil veinticinco se tuvo a bien aprobar los acuerdos que se desprenden del punto número cuatro del orden del día bajo el siguiente:

Que derivado de la Primera Sesión Itinerante de Cabildo de fecha veinte de enero del año dos mil veinticinco se tuvo a bien aprobar los acuerdos que se desprenden del punto número cinco del orden del día bajo el siguiente:

PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN, PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS COMITÉS INTERNOS MUNICIPALES DE MEJORA REGULATORIA

ACUERDOS

PMJOC/SA/PRIMERO/25.- Se aprueba la Integración de los Comités Internos Municipales de Mejora Regulatoria.

PMJOC/SA/SEGUNDO/25.- Notifíquese a las áreas correspondientes.

Que derivado de la Primera Sesión Itinerante de Cabildo de fecha veinte de enero del año dos mil veinticinco se tuvo a bien aprobar los acuerdos que se desprenden del punto número seis del orden del día bajo el siguiente:

PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA CREACIÓN DE LA COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA DEL MUNICIPIO DE JOCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, QUE DESIGNARÁ A LA COMISIÓN DE SELECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN, Y APROBACION DE LA CONVOCATORIA.





ACUERDOS

PMJOC/SA/PRIMERO/25.- Se aprueba la Comisión Edilicia Transitoria, para la integración de la Comisión de Selección del Sistema Municipal Anticorrupción, la cual queda de la siguiente forma:

CARGO EN EL AYUNTAMIENTO	FUNCIÓN EN LA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA PARA LA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN MUNICIPAL
PRESIDENTA MUNICIPAL	PRESIDENTA (VOZ Y VOTO)
SÍNDICO MUNICIPAL	VICEPRESIDENTE (VOZ Y VOTO)
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	SECRETARIA DE ACTAS (VOZ)
TITULAR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL	INVITADO PERMANENTE (VOZ)
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	INVITADA PERMANENTE (VOZ)

PMJOC/SA/SEGUNDO/25.- Se aprueba la Convocatoria para integrar la Comisión de Selección Municipal que designará al Comité de Participación Ciudadana del Sistema Municipal Anticorrupción de Jocotitlán, Estado de México

EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JOCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2025-2027, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 130 BIS DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; LOS ARTÍCULOS 61, 62, 68, 69, 70, 71, 72, 73 Y 75 DE LA LEY DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, EXPIDE LA SIGUIENTE:

CONVOCATORIA NUMERO 1

PARA INTEGRAR LA COMISIÓN DE SELECCIÓN MUNICIPAL QUE DESIGNARÁ AL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL SISTEMA MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN DE JOCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.



DIRIGIDA A:

- I. INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN (DE LOS NIVELES BÁSICO, MEDIA SUPERIOR Y/O SUPERIOR), Y DE INVESTIGACIÓN DEL MUNICIPIO DE JOCOTITLÁN MÉXICO, PARA QUE PROPONGAN A TRES (3), CANDIDATOS, QUE SE HAYAN DESTACADO POR SU CONTRIBUCIÓN EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN, RENDICIÓN DE CUENTAS O COMBATE A LA CORRUPCIÓN.
- II. ASOCIACIONES U ORGANIZACIONES SOCIALES (ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA, LIGAS DEPORTIVAS, ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES, CLUBES DE SERVICIO, ETCÉTERA), O, EN SU CASO, PERSONAS CON CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN, RENDICIÓN DE CUENTAS O COMBATE A LA CORRUPCIÓN, PARA QUE PROPONGAN A DOS (2), CANDIDATOS DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES:

BASES

PRIMERA: REQUISITOS PARA EL REGISTRO DE LOS ASPIRANTES.

A FIN DE CONSTITUIR LA COMISIÓN DE SELECCIÓN MUNICIPAL, LOS ASPIRANTES DEBERÁN CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- a) SER CIUDADANO(A) MEXIQUENSE, CONFORME A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 23 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO Y ESTAR EN PLENO GOCE DE SUS DERECHOS POLÍTICOS Y CIVILES;
- b) CONTAR CON CREDENCIAL PARA VOTAR O DOCUMENTO ORIGINAL OFICIAL QUE ACREDITE SU IDENTIDAD, VIGENTE CON FOTOGRAFÍA, EMITIDO POR AUTORIDAD COMPETENTE;

SEGUNDA: DE LA DOCUMENTACIÓN. LAS PROPUESTAS DEBERÁN PRESENTARSE A MÁS TARDAR DENTRO DE LOS 3 DÍAS HÁBILES SIGUIENTES DE PUBLICADA LA PRESENTE CONVOCATORIA, MISMO QUE DEBERÁN SER ACOMPAÑADOS DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

1. CURRÍCULUM VITAE, EN EL QUE SE PRECISE NOMBRE COMPLETO, FECHA DE NACIMIENTO, DOMICILIO, EDAD, ESTADO CIVIL, CORREO ELECTRÓNICO Y NÚMERO TELEFÓNICO DEL ASPIRANTE; Y

QUE CONTENGA, LAS DOCUMENTALES QUE ACREDITEN COMO SE HAN DESTACADO POR SU CONTRIBUCIÓN EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN, RENDICIÓN DE CUENTAS Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN (ORIGINAL).

2. ACTA DE NACIMIENTO Y CREDENCIAL PARA VOTAR O DOCUMENTO ORIGINAL OFICIAL VIGENTES CON FOTOGRAFÍA QUE ACREDITE SU IDENTIDAD, EMITIDO POR AUTORIDAD COMPETENTE (COPIA Y ORIGINAL PARA SU COTEJO).
3. CARTA FIRMADA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, EN DONDE MANIFIESTE SO SIGUIENTE:
 - I. NO HABER SIDO CONDENADO POR DELITO QUE AMERITE PENA CORPORAL DE MÁS DE UN AÑO DE PRISIÓN; INCLUYENDO ROBO, FRAUDE, FALSIFICACIÓN, ABUSO DE CONFIANZA O

- CUALQUIER OTRO QUE LASTIME LA BUENA FAMA PÚBLICA, CUALQUIERA QUE HAYA SIDO LA PENA;
- II. QUE NO SE ENCUENTRA SUSPENDIDO O PRIVADO EN EL EJERCICIO DE SUS DERECHOS CIVILES O POLÍTICOS;
 - III. QUE MANIFIESTE QUE: "HE LEÍDO Y ACEPTO LAS BASES, PROCEDIMIENTOS Y DELIBERACIONES DE LA CONVOCATORIA PARA SER UNO DE LOS CINCO INTEGRANTES QUE CONFORMAN LA COMISIÓN DE SELECCIÓN MUNICIPAL QUE DESIGNARÁ AL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL SISTEMA MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN DEL MUNICIPIO DE JOCOTITLÁN, MÉXICO.
 - IV. CARTA DE RECOMENDACIÓN DE LA O EL CANDIDATO, EXPEDIDA POR INSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN O PERSONA RECONOCIDA PÚBLICAMENTE, SEGÚN SEA EL CASO.

TERCERA: DEL PLAZO Y LUGAR PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN.

LA DOCUMENTACIÓN A LA QUE SE REFIERE LA BASE ANTERIOR, SE PRESENTARÁ EN LAS INSTALACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE JOCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, ESPECÍFICAMENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPAN LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO A TRAVÉS DE LA OFICIALÍA DE PARTES, UBICADAS EN LA CALLE CONSTITUYENTES NÚMERO UNO, COLONIA CENTRO, CÓDIGO POSTAL 50700, CIUDAD DE JOCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, DEL DÍA DIEZ DE FEBRERO AL CATORCE DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO, EN UN HORARIO DE 9:00 A 17:00 HORAS, DÍAS Y HORAS HÁBILES.

CUARTA: DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

- A. ASÍ MISMO, AGOTADA LA ETAPA DE RECEPCIÓN, EL DÍA HÁBIL SIGUIENTE EL AYUNTAMIENTO Y/O LA COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA, VERIFICARÁ QUE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS DE LOS ASPIRANTES, ACREDITEN LOS REQUISITOS A QUE SE REFIERE LA BASE SEGUNDA DE LA PRESENTE CONVOCATORIA. LA FALTA DE ALGUNO DE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS O SU PRESENTACIÓN FUERA DE TIEMPO Y FORMA SERÁ MOTIVO SUFICIENTE PARA NO CONTINUAR CON EL PROCESO DE VALIDACIÓN DEL RESTO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA O DEL CANDIDATO RESPECTIVO.
- B. POSTERIORMENTE A LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN, LAS AUDIENCIAS PARA ENTREVISTAR A LAS Y LOS CANDIDATOS SERÁN EN EL MES FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO, EN LAS OFICINAS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO, EN UN HORARIO DE 9:00 A 17:00 HORAS, PREVIA NOTIFICACIÓN ESCRITA O POR CORREO ELECTRÓNICO QUE REALICE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DESIGNADA.
- C. LAS Y LOS CANDIDATOS A INTEGRAR LA COMISIÓN DE SELECCIÓN DEBERÁN ASISTIR PUNTALMENTE A LA AUDIENCIA SEÑALADA, EN EL ENTENDIDO DE QUE AL NO ASISTIR O LLEGAR TARDE, PERDERÁN LA OPORTUNIDAD DE CONTINUAR CON EL PROCESO DE SELECCIÓN.
- D. LAS AUDIENCIAS DE LAS Y LOS CANDIDATOS, SERÁN INDIVIDUALES Y TENDRÁN UNA DURACIÓN DE 15 A 20 MINUTOS, DEBIENDO RESPONDER A LOS CUESTIONAMIENTOS QUE FORMULEN LAS

PERSONAS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO Y QUE PERMITAN LA EVALUACIÓN DE SUS PERFILES PROFESIONALES Y LABORALES, ENTRE OTROS.

QUINTA: DEL ANÁLISIS DE LAS PROPUESTAS.

POSTERIOR A LAS AUDIENCIAS, LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO Y/O DE LA COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA DESIGNADAS PARA TAL FIN, HARÁN EL ANÁLISIS CORRESPONDIENTE DE LAS PROPUESTAS Y PRESENTARÁN EL LISTADO DE LOS CINCO CANDIDATOS IDÓNEOS EN LA PROXIMA SESIÓN DE CABILDO, DONDE SE DEBERÁ INCLUIR EN EL ORDEN DEL DÍA LA EMISIÓN DEL DICTAMEN RESOLUTIVO CON BASE AL ANÁLISIS REALIZADO.

SEXTA: DE LA PUBLICACIÓN DE LOS SELECCIONADOS.

EL DICTAMEN RESOLUTIVO DE SELECCIONADOS PARA FORMAR PARTE DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN MUNICIPAL QUE NOMBRARÁ AL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL SISTEMA MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN DE JOCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, SERÁ PUBLICADO EN LA GACETA MUNICIPAL Y EN LA PÁGINA ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE JOCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, ASÍ MISMO, EN LOS DEMÁS MEDIOS QUE DISPONGA EL AYUNTAMIENTO.

SÉPTIMA: DE LA EMISIÓN DEL NOMBRAMIENTO.

UNA VEZ APROBADO Y PUBLICADO EL LISTADO DE LOS CINCO SELECCIONADOS, SE PROCEDERÁ A LA EMISIÓN DE SUS NOMBRAMIENTOS COMO INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN MUNICIPAL, LOS CUALES SERÁ DE CARÁCTER HONORÍFICO, POR UN PERIODO DE 18 MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DEL DICTAMEN RESOLUTIVO. LA EXPEDICIÓN DE LOS NOMBRAMIENTOS ESTARÁ A CARGO DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL.

OCTAVA: PUBLÍQUESE LA PRESENTE CONVOCATORIA EN EL PERIÓDICO OFICIAL “GACETA MUNICIPAL”, EN LA PÁGINA ELECTRÓNICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE JOCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, Y EN LOS DEMÁS MEDIOS QUE DISPONGA EL AYUNTAMIENTO, A PARTIR DEL DÍA HABÍL SIGUIENTE DE LA PRESENTE ANUALIDAD.

NOVENA: LOS CASOS NO PREVISTOS EN LA PRESENTE CONVOCATORIA SERÁN RESUELTOS POR LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO Y/O DE LA COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA.

EN EL MUNICIPIO DE JOCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, A LOS 24 DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.





“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



(INTEGRANTES DE LA COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA)

INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO DE JOCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO

LIC. LEILANI AYLIN LÓPEZ GONZÁLEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, Y
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA
VOZ Y VOTO
(Rubrica)

C. ALEJO MONDRAGÓN MARTÍNEZ
SÍNDICO MUNICIPAL
VOZ Y VOTO
(Rubrica)

LIC. MARÍA GUADALUPE GÓMEZ LÓPEZ
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
VOZ
(Rubrica)

LIC. EDUARDO FLORES CANO
TITULAR DE LA CONTRALORÍA
VOZ
(Rubrica)

LIC. LIZETH LÓPEZ CÁRDENAS
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
VOZ
(Rubrica)

PMJOC/SA/TERCERO/25.- Notifíquese a la Contraloría Municipal para el cumplimiento del acuerdo.

Que derivado de la Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha veintisiete de enero del año dos mil veinticinco se tuvo a bien aprobar los acuerdos que se desprenden del punto número cinco del orden del día bajo el siguiente:

PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN PARA FACULTAR AL TESORERO MUNICIPAL L.C. JAIME MARTIÑÓN TAPIA, PARA CERTIFICAR DOCUMENTOS OFICIALES, COMO LO SON CERTIFICACIONES DE NO ADEUDO PREDIAL, APORTACIONES DE MEJORAS, EXPEDIENTES ENTRE OTROS.



ACUERDOS

PMJOC/SA/PRIMERO/25.-Se aprueba facultar al Tesorero Municipal para Certificar Documentos Oficiales, como lo son Certificaciones de No Adeudo Predial, Aportaciones de Mejoras, expedientes, entre otros.

PMJOC/SA/SEGUNDO/25.- Notifíquese a las áreas correspondientes.

Que derivado de la Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha veintisiete de enero del año dos mil veinticinco se tuvo a bien aprobar los acuerdos que se desprenden del punto número seis del orden del día bajo el siguiente:

PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN REVISORA PARA LA ELABORACIÓN DEL BANDO MUNICIPAL 2025

ACUERDOS

PMJOC/SA/PRIMERO/25.-Se aprueba la Integración de la Comisión Revisora para la elaboración del Bando Municipal 2025, quedando de la siguiente forma:

SERVIDOR PÚBLICO	CARGO EN LA COMISIÓN
PRESIDENTA MUNICIPAL	PRESIDENTA DE LA COMISIÓN
COORDINADORA DE LA COSEJERÍA JURÍDICA	SECRETARIA DE LA COMISIÓN
DIRECTOR DE LA UIPPE	VOCAL
CONTRALOR MUNICIPAL	VOCAL
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	VOCAL

PMJOC/SA/SEGUNDO/25.- Notifíquese a las áreas correspondientes.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



**Edición a cargo de la
Secretaría del Ayuntamiento
de Jocotitlán, Estado de México.**

LIC. MARÍA GUADALUPE GÓMEZ LÓPEZ
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JOCOTITLÁN,

ESTADO DE MÉXICO
2025-2027





“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”



DIRECTORIO

**LIC. LEILANI AYLIN LOPEZ GONZALEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL**

**ALEJO MONDRAGON MARTINEZ
SINDICO MUNICIPAL**

**ANA MARIELL ROBLES ALVARADO
PRIMERA REGIDORA**

**JORGE LOPEZ MENDOZA
SEGUNDO REGIDOR**

**EVA HERNANDEZ MUNGUIA
TERCERA REGIDORA**

**ISRAEL BENITEZ RAMIREZ
CUARTO REGIDOR**

**JESUS RAMIREZ GONZALEZ
QUINTO REGIDOR**

**MIREYA MONROY MONROY
SEXTA REGIDORA**

**AGUSTIN GONZALEZ CRUZ
SEPTIMO REGIDOR**

