



Jocotitlán
Gobierno Democrático
2025-2027



GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DE JOCOTITLÁN

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 Numero 6 con el siguiente contenido:

SUMARIO

- PARTICIPACIÓN DEL AYUNTAMIENTO EN LA EDICIÓN 2025 DE LA “GUÍA CONSULTIVA DE DESEMPEÑO MUNICIPAL “
- INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA DEL MUNICIPIO DE JOCOTITLÁN;
- CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y REGLAS DE INTEGRIDAD PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE JOCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO 2025-2027.
- CONVOCATORIA PARA CELEBRAR LA PRIMERA SESIÓN DE CABILDO ABIERTO
- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE PROTESTA DE LA DIRECTORA DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL
- ESTÍMULOS FISCALES A LOS PROPIETARIOS O POSEEDORES DE PREDIOS DESTINADOS A ACTIVIDADES AGROPECUARIAS, ACUÍCOLAS Y FORESTALES, DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2025, HASTA UN 97%.
- CONTRATO DE COMODATO CON GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, POR CONDUCTO DE LA OFICIALÍA MAYOR CON LA PARTICIPACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES.
- DISTRIBUCIÓN DEL FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUN), PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.
- EXENCIÓN DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL PARA QUE TODO BIEN INMUEBLE PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE JOCOTITLÁN, SEA, POR SER BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO.
- APROBACIÓN PARA QUE LA PRIMERA SESIÓN DE CABILDO ABIERTO SE REALICE EL DÍA 25 DE FEBRERO DEL AÑO 2025
- MODIFICACIÓN DEL ARTÍCULO 18 FRACCIÓN XVI DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE JOCOTITLÁN 2025-2027, A EFECTO DE CREAR LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS Y LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA



- DEL NOMBRAMIENTO Y TOMA DE PROTESTA DE LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS
- PRIMERA EDICIÓN DEL CARNAVAL JOCOTITLÁN 2025
- LINEAMIENTOS PARA REALIZAR LOS LEVANTAMIENTOS FÍSICOS DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2025-2027
- SUSCRIPCIÓN DE UN CONVENIO DE SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA SOBRE CARGAS DIRECTAS PARA EL ALUMBRADO PÚBLICO, SEMÁFORO Y OTRAS, EL CONTRATO DE ALUMBRADO PÚBLICO MUNICIPAL EN COLABORACIÓN CON CFE
- COMITÉ MUNICIPAL DE SALUD
- COMITÉ CONTRA LAS ADICCIONES.
- COMITÉ CONTRA RIESGOS SANITARIOS.
- INSTALACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE DE JOCOTITLÁN, MÉXICO.
- COMISIÓN DE SELECCIÓN MUNICIPAL QUE NOMBRARÁ A LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL SISTEMA MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN DE JOCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.
- CONVOCATORIA PARA LA DESIGNACIÓN DEL DEFENSOR MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.
- CONVOCATORIA PARA LA INTEGRACIÓN DEL CONSEJO CONSULTIVO MUNICIPAL DE TURISMO SOSTENIBLE Y DESARROLLO ARTESANAL DE JOCOTITLÁN.
- CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL DEL MUNICIPIO DE JOCOTITLÁN
- REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE DICTAMEN DE GIRO.



Que derivado de la Tercera Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha cuatro de febrero del año dos mil veinticinco, el Cabildo tuvo a bien aprobar por unanimidad de votos los acuerdos que se desprenden del punto número seis del orden del día bajo el siguiente:

PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN PARA QUE EL AYUNTAMIENTO PARTICIPE EN LA EDICIÓN 2025 DE LA “GUÍA CONSULTIVA DE DESEMPEÑO MUNICIPAL”

PMJOC/SA/PRIMERO/25.- Se aprueba la propuesta presentada por la Presidenta Municipal Leilani Aylin López González, para que el municipio de Jocotitlán, participe en la “Guía Consultiva de Desempeño Municipal “. Por ello se le autoriza a realizar las gestiones correspondientes para inscribir al municipio en la Guía.

Asimismo, las autoridades municipales manifiestan su compromiso de respaldar la aplicación de la guía durante el periodo de la presente administración y entregar de manera documentada, los resultados alcanzados durante la misma a las nuevas autoridades al inicio de su respectiva gestión.

PMJOC/SA/SEGUNDO/25.- Se aprueba la propuesta para designar como enlace municipal para la “Guía Consultiva de Desempeño Municipal” al Mtro. Roberto Aldrete Dávila, coordinador de la UIPPE.

Que derivado de la Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha diez de febrero del año dos mil veinticinco, el Cabildo tuvo a bien aprobar por unanimidad de votos los acuerdos que se desprenden del punto número cuatro del orden del día bajo el siguiente:

PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y REGLAS DE LA INTEGRIDAD DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PUBLICAS DEL AYUNTAMIENTO DE JOCOTITLÁN.

ACUERDOS

PMJOC/SA/PRIMERO/25.- Se aprueba el Código de Ética, Conducta y Reglas de la Integridad de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento de Jocotitlán.

CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y REGLAS DE LA INTEGRIDAD DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL AYUNTAMIENTO DE JOCOTITLÁN

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**



Artículo 1. El presente Código de Ética es de observancia general y obligatoria para todas las personas servidoras públicas, que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el Ayuntamiento, sus Organismos Públicos Descentralizados, Desconcentrados y Autónomo.

Artículo 2. El presente Código de Ética, tiene por objeto concientizar y normar la conducta de las personas servidoras públicas, respecto de los principios, valores y reglas de Integridad, que deben cumplir en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, procurar un comportamiento profesional, fomentar y propiciar la prevención de conductas constitutivas de faltas administrativas.

Artículo 3. Las personas servidoras públicas, sin perjuicio de sus derechos y obligaciones, deberán ejercer y desarrollar sus funciones, con apego a los principios rectores, valores y reglas de integridad que se encuentran señaladas en el presente Código de Ética, siempre considerando la visión, misión y objetivos del Ayuntamiento contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal, así como en las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 4. El lenguaje empleado en este Código es incluyente, evitando generar diferencias entre las personas servidoras públicas.

Artículo 5. Para los efectos del presente Código Ética, se establecen las siguientes definiciones:

Ayuntamiento: Al órgano máximo de Gobierno Municipal de Jocotitlán, de elección popular conformado por una Presidenta, un Síndico y siete Regidores;

Administración Pública Municipal: A todas las unidades administrativas y personas Servidores Públicos que conforman la estructura organizacional del Ayuntamiento, organismos públicos descentralizados, Desconcentrados y autónomo;

Código de Ética: Al instrumento deontológico, vigente, emitido y aprobado por el Ayuntamiento, denominado Código de Ética y Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento de Jocotitlán, que establece los parámetros generales para que en su aplicación impere un actuar digno por parte de la persona servidora pública, que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño;

Comité: Al Comité de Ética y Conducta del Gobierno Municipal de Jocotitlán;

Organismos Auxiliares: Los descentralizados, desconcentrados y autónomos de la Administración Pública Municipal;

Comité de Participación Ciudadana del Sistema Municipal Anticorrupción de Jocotitlán: Al Comité conformado por tres ciudadanos del Municipio de Jocotitlán, electos conforme a lo establecido en la



Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios y que forma parte del Sistema Municipal Anticorrupción de Jocotitlán;

Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción de Jocotitlán: Al Comité conformado por tres integrantes, un integrante del Comité de Participación Ciudadana del Sistema Municipal Anticorrupción de Jocotitlán, el titular de la Unidad de Transparencia de Jocotitlán y el titular de la Contraloría Municipal;

Conducta: Comportamiento de la persona servidora pública;

Conflicto de intereses: A la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de la persona servidora pública en razón de intereses personales, familiares o de negocios;

Dependencias: Al Ayuntamiento de Jocotitlán; los Organismos Públicos Descentralizados denominados Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jocotitlán, Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio

de Jocotitlán e Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Jocotitlán; Organismos Desconcentrados denominados Instituto Municipal de la Juventud e Instituto Municipal para la Protección de los Derechos de las Mujeres y Órgano Autónomo Defensoría Municipal de Derechos Humanos;

Denuncia: Al acto o manifestación por la que una persona hace del conocimiento, al Órgano Interno de Control, acerca de actos u omisiones cometidos por parte de las personas servidoras públicas, por presuntos hechos, cuya conducta pudiera ser contraria a la norma;

Ley: A la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

Persona Servidora Pública: A toda persona física que desempeña un empleo, cargo o comisión, de índole material intelectual o intelectual mediante el pago de un sueldo en alguna de las dependencias;

Principios rectores: A los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, eficacia, integridad y equidad;

Reglas de Integridad: A las pautas y prioridades que deben guiar la actuación de las personas servidoras públicas de las Dependencias;

Órgano Interno de Control: A la Contraloría Municipal y a los Órganos Internos de Control de los Organismos Públicos Municipales Descentralizados denominados Sistema Municipal para el Desarrollo



Integral de la Familia de Jocotitlán, Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Jocotitlán e Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Jocotitlán; y

Valores: Al interés público, respeto, igualdad y no discriminación, respeto a los derechos humanos, equidad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación, liderazgo, bien común, generosidad, honestidad, puntualidad, responsabilidad y tolerancia.

Artículo 6. Los fines del presente Código de Ética son los siguientes:

- a) Fortalecer los valores de las personas servidoras públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, mediante el fomento, promoción y difusión de los principios y valores éticos;
- b) Precisar los principios y valores que deben inspirar la conducta ética de las personas servidoras públicas, con el propósito de asumir el compromiso de prestar su servicio con excelencia;
- c) Erradicar todo tipo de prácticas que demeriten las funciones de la Administración Pública Municipal; y
- d) Estimular la consolidación del principio de la dignidad de la persona humana, como asiento ético de los derechos humanos.

Artículo 7. Las disposiciones contenidas en el presente Código de Ética no son sustitutas de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, dado que son un conjunto de lineamientos, principios y valores a seguir en el ejercicio y desempeño de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento.

Artículo 8. Las personas servidoras públicas, al inicio de su empleo, cargo o comisión deberán suscribir una carta compromiso donde se responsabilicen a cumplir con los principios y valores establecidos en este código de ética.

TÍTULO SEGUNDO

DE LOS PRINCIPIOS RECTORES, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO PRIMERO

DE LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO

Artículo 9. Todas las personas servidoras públicas, sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales deberán observar y cumplir en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios siguientes:



- a) **Legalidad:** Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión; por lo que, conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- b) **Confidencialidad, Prudencia y Secrecía:** Las personas servidoras publicas desarrollarán su actuación dentro de la más absoluta reserva y confianza, sin divulgar asunto alguno, no utilizarán a su favor o de terceros el conocimiento de los asuntos o documentos que manejen con motivo de su empleo, cargo o comisión, debiendo actuar con sensatez al momento de ejercer la función pública, de modo que inspire confianza y evite acciones que pongan en riesgo la finalidad de su función o la imagen que debe tener la sociedad respecto de sus servidores;
- c) **Cooperación:** Las personas servidoras públicas deberán colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas municipales, generando así una plena vocación de servicio en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones, obrando con diligencia y solidaridad en los procesos que contribuyen a la causa pública;
- d) **Honradez:** Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio;
- e) **Lealtad:** Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido, tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- f) **Imparcialidad:** Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- g) **Eficiencia:** Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos;



- h) **Economía:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social;
- i) **Disciplina:** Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos;
- j) **Profesionalismo:** Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar;
- k) **Objetividad:** Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad;
- l) **Transparencia:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia;
- m) **Rendición de cuentas:** Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía;
- n) **Competencia por mérito:** Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;
- o) **Eficacia:** Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada



al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación;

- p) **Integridad:** Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar; y
- q) **Equidad:** Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO

Artículo 10. Los valores que toda persona servidora pública deben anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, son los valores siguientes:

- a) **Interés Público:** Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;
- b) **Respeto:** Conducirse con austeridad y sin ostentación, otorgando un trato digno y cordial a las personas, a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos de tal manera que propicien el dialogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que al entendimiento a través de la eficacia y el interés público;
- c) **Respeto a los Derechos Humanos:** Respetar los derechos humanos en el ámbito de su competencia y atribuciones, garantizándolos, promoviéndolos y protegiéndolos entendiendo que son inherentes a la persona por el hecho de serlo;
- d) **Igualdad y no discriminación:** Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes



penales o en cualquier otro motivo;

- e) **Equidad de género:** Garantizar que todas las personas accedan con las mismas posibilidades y oportunidades a los bienes, servicios públicos, a los programas institucionales, empleos, cargos y comisiones gubernamentales;
- f) **Entorno Cultural y Ecológico:** Evitar la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta, asumir una férrea voluntad de respeto, defensa, preservación de la cultura y del medio ambiente en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones;
- g) **Cooperación:** Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones;
- h) **Liderazgo:** Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública;
- i) **Bien Común:** Las personas servidoras públicas, procurarán el bien común, sin buscar intereses particulares ni beneficios personales, para familiares o amistades, no se involucrarán en situaciones o actividades que signifiquen conflicto de intereses, personales o familiares en la labor que desempeñan y en detrimento del bienestar de la sociedad, y deberán estar conscientes de que la función que desempeñan es un patrimonio que pertenece a la colectividad y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios particulares;
- j) **Generosidad:** Las personas servidoras públicas, deberán conducirse con una actitud diligente, sensible, solidaria y perceptible de las necesidades individuales de los ciudadanos con quienes interactúa y fundamentalmente de las demandas colectivas de la comunidad, enfatizando su actitud de servicio, especialmente a los grupos o sectores más vulnerables de la sociedad;
- k) **Honestidad:** Las personas servidoras públicas, actuarán con decoro y recato en cada una de sus actuaciones, se abstendrán de utilizar información o procedimientos de cualquier naturaleza en beneficio propio, de terceros o para fines distintos a los que son inherentes a su encargo o responsabilidad pública; no aceptarán, ofrecerán ni otorgarán, directa o indirectamente, dinero, dádivas, favores o ventajas a cambio de la realización u omisión de cualquier acto, procedimiento o trámite en el ejercicio de sus funciones públicas;



- l) Puntualidad:** Las personas servidoras públicas, atenderán con diligencia sus encargos en el tiempo señalado para ello, respetando el tiempo de los demás y cumpliendo con el horario establecido para el desempeño de sus funciones;
- m) Responsabilidad:** Las personas servidoras públicas, desempeñarán sus labores con esmero, dedicación, profesionalismo, empatía, vocación de servicio y responderá por las consecuencias que resulten de su actuación en el ejercicio de la función pública, asumiendo los compromisos con seriedad y con visión de contribuir al bienestar y desarrollo de la Administración Pública y del Municipio; y
- n) Tolerancia:** La persona servidora pública, respetará a las personas y grupos independientemente de su condición ideológica, sus creencias o prácticas, promoviendo en su actuar el respeto a las diferencias y el diálogo abierto.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD

Artículo 11. El personal del servicio público del Ayuntamiento de Jocotitlán, México deberá adecuar su actuación a los principios, valores y Reglas de Integridad consignadas en el artículo 8 del Código de Ética, para lo cual, en este instrumento se establecen las conductas que ejecutarán en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, orientando sus decisiones en sentido ético, siendo las siguientes:

- a)** Actuación pública;
- b)** Información pública;
- c)** Contrataciones, licencias, permisos y concesiones;
- d)** Programas gubernamentales;
- e)** Trámites y servicios. 6. Recursos humanos;
- f)** Administración de bienes muebles e inmuebles;
- g)** Procesos de evaluación;
- h)** Control interno;
- i)** Procedimiento administrativo;
- j)** Desempeño permanente con integridad;
- k)** Cooperación con la integridad;
- l)** Comportamiento digno.

CAPÍTULO CUARTO DE LA APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS RECTORES, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD



Artículo 12. El personal del servicio público deberá adecuar su actuación a los principios, valores y Reglas de Integridad consignadas en el presente Código de Conducta y en el Código de Ética, para lo cual se establecen las conductas que ejecutarán en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, orientando sus decisiones de manera ética.

a) Actuación pública.

Responsabilidad:

El personal del servicio público conduce su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad y siempre orientada al interés público.

Conductas previstas:

- I. Conducirse con actitud colaborativa y de unidad, fomentando el trabajo en equipo;
- II. Acatar las disposiciones jurídicas y administrativas, sin perseguir intereses propios o ajenos;
- III. Actuar con honestidad, congruencia, transparencia, imparcialidad y objetividad;
- IV. Propiciar un ambiente laboral libre de violencia,
- V. Denunciar situaciones de violencia al interior del Ayuntamiento de Jocotitlán, México;
- VI. Difundir los principios, valores y Reglas de Integridad que regulan la actuación pública frente a la ciudadanía;
- VII. Desempeñar el empleo, cargo o comisión conferido con lealtad y honestidad, obteniendo únicamente la remuneración que el Estado otorga por el desempeño de la función pública;
- VIII. Actuar en el ejercicio del servicio público, representando y buscando únicamente los intereses del Ayuntamiento de Jocotitlán, México;
- IX. Preservar la independencia y objetividad en su actuación, estar libre de influencias o circunstancias que comprometan de manera real o en apariencia el juicio profesional o la actuación imparcial del Ayuntamiento de Jocotitlán, México;



- X.** Adquirir y mantener actualizados los conocimientos y habilidades que garanticen el cumplimiento de las tareas especializadas del personal del servicio público.
- XI.** Evitar cualquier conducta que pueda desacreditar al Ayuntamiento de Jocotitlán, México;
- XII.** Inhibir en su actuación y en la de sus compañeros y compañeras, factores externos que pudieran demeritar el buen desarrollo del servicio público;
- XIII.** Informar y ejercer responsablemente las actividades que se deriven del empleo, cargo o comisión asignado.

b) Información pública.

Responsabilidad:

El personal del servicio público se conduce con profesionalismo, responsabilidad y protección con la información, evitando ocultar o simular información que propicie irregularidades en los resultados, conforme al principio de transparencia, resguardando la documentación e información gubernamental que tienen bajo su responsabilidad, conforme a la normatividad aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales.

Conductas previstas:

- I.** Garantizar el derecho de acceso a la información pública, facilitando y proporcionando los requerimientos de información, con la debida protección de los datos personales que establecen las disposiciones legales aplicables;
- II.** Desempeñar el empleo, cargo o comisión conferida, con transparencia;
- III.** Contribuir en la instrumentación de los mecanismos de rendición de cuentas;
- IV.** Inhibir todo acto tendente a revelar información que pudiera causar afectación al Ayuntamiento de Jocotitlán, México, salvo en los casos en que la ley lo permita;
- V.** Evitar y en su caso denunciar, la sustracción de información relacionada con procesos de contratación pública, en formato físico o digital, con fines ajenos al servicio público;



- VI.** Auxiliar en los trámites de solicitudes de acceso a la información pública, protegiendo los datos personales, documentos e información reservada;
- VII.** Atender de forma pronta y expedita las solicitudes de información, sin ocultarlas de forma deliberada;
- VIII.** Vigilar que la información pública bajo custodia del personal del servicio público se encuentre debidamente resguardada, impidiendo con ello la sustracción, destrucción u ocultamiento de esta;
- IX.** Mantener en total secrecía los resultados preliminares de las auditorías y otros medios de control y evaluación, investigación, procedimientos de responsabilidad administrativa, resolución o cualquier determinación emitida, que aún no sean públicos;
- X.** Abstenerse de sustraer información institucional relacionada con las funciones de prevención, control, auditoría, investigación, en cualquier modalidad de formato y la relativa a los procedimientos de responsabilidad administrativa.

c) Contrataciones, licencias, permisos y concesiones.

Responsabilidad:

El personal del servicio público que directa o indirectamente participen en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conducirán con honradez, transparencia, imparcialidad, legalidad y objetividad.

Conductas previstas:

- I.** Conocer y observar los protocolos y demás normatividad de actuación en materia de contrataciones públicas;
- II.** Cumplir con la normatividad aplicable respecto de contrataciones públicas;
- III.** Abstenerse de intervenir en los procesos de contratación pública, cuando exista un posible conflicto de interés;
- IV.** Abstenerse de manipular los procedimientos de contratación pública, en beneficio propio o de un tercero;



- V. Anteponer los principios de equidad, igualdad y no discriminación entre quienes participen en los procedimientos de contrataciones, observando lo previsto en la normativa administrativa aplicable;
- VI. Evitar ejercer su empleo, cargo o comisión, con el objeto de influir al personal del servicio público en la tramitación de contrataciones públicas.

c) Programas gubernamentales.

Responsabilidad:

El personal del servicio público que realice acciones de control y evaluación, relacionadas con el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, se sujeta a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

Conductas previstas:

- I. Llevar a cabo acciones para la fiscalización de los programas gubernamentales, con directrices éticas y enfocadas a la sociedad;
- II. Conocer las normas, lineamientos y demás disposiciones aplicables para la fiscalización de los programas gubernamentales;
- III. Realizar acciones para promover la participación ciudadana en el seguimiento, control, vigilancia y evaluación de los programas.

d) Trámites y servicios.

Responsabilidad:

El personal del servicio público que participe en la prestación de trámites y otorgamiento de servicios deberán ofrecer a la ciudadanía en general un trato respetuoso, justo, cordial, igualitario e imparcial, orientado siempre por un espíritu de servicio.

Conductas previstas:



- I. Actuar en la gestión o desarrollo de actividades que impliquen trato directo con la ciudadanía, con apego a la legalidad, igualdad y respeto, buscando satisfacer, directa o indirectamente, las necesidades de la persona solicitante del servicio o trámite, anteponiendo el interés público;
- II. Promover la eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y la simplificación administrativa, que coadyuve al mejoramiento en los procedimientos públicos que se realizan, ofreciendo calidad y oportuna respuesta a los trámites y servicios;
- III. Brindar atención de manera oportuna y eficiente a las personas que soliciten información sobre la presentación de denuncias;
- IV. Inhibir el otorgamiento de falsas expectativas o resultados futuros e inciertos, al público en general, en relación con trámites o servicios proporcionados por el Ayuntamiento de Jocotitlán, México;
- V. Colaborar al mejoramiento en la prestación de trámites y servicios de Ayuntamiento de Jocotitlán, México, impulsando los programas de capacitación para el desarrollo profesional del personal del servicio público.;
- VI. Respetar el derecho de petición y respuesta de la ciudadanía que acuda al Ayuntamiento de Jocotitlán, México, dando atención de manera oportuna, eficaz y eficiente a las solicitudes, servicios o trámites;
- VII. Inhibir la pretensión de algún beneficio, provecho, ventaja personal o bien, a favor de terceras personas; consistente en compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.

f) Recursos Humanos.

Responsabilidad:

El personal del servicio público que participe en procedimientos de recursos humanos deberá apegarse a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

Conductas previstas:



- I. Promover la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres a través de la institucionalización y transversalización de la perspectiva de género en los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación, evaluación y movilidad, sin distinción o discriminación por motivo de género, edad, raza, credo, religión, preferencia política, condición socioeconómica, nivel educativo, o bien, por cualquier circunstancia o condición que produzca inobservancia a la objetividad, al profesionalismo o a la equidad;
- II. Realizar la administración y disposición de los recursos humanos con los que se cuenta, a efecto de llevar a cabo el debido desarrollo del servicio público;
- III. Promover el valor de la integridad como un elemento que debe estar presente en la operación diaria del Ayuntamiento de Jocotitlán, México, a través de una estrategia de comunicación y capacitación;
- IV. Respetar y promover las acciones que, por razones de maternidad o paternidad, necesiten las mujeres y hombres para el ejercicio de sus labores y el goce de sus derechos, sin condicionar su permanencia en el trabajo;
- V. Evitar que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, se disponga del personal del servicio público, en forma indebida en asuntos ajenos al servicio público;
- VI. Vigilar y hacer prevalecer la protección de los derechos humanos del personal del servicio público;
- VII. Facilitar el desarrollo de esquemas laborales que promuevan un equilibrio entre la vida personal y el trabajo del personal del servicio público, con horarios acordes al cumplimiento de ese objetivo;
- VIII. Garantizar la igualdad de oportunidades equitativamente y aplicar medidas para garantizar una presencia y participación igualitaria entre mujeres y hombres.

g) Administración de bienes muebles e inmuebles.

Responsabilidad:



El personal del servicio público que participe en procedimientos de asignación, uso, transferencia, enajenación, baja o destrucción de bienes muebles o inmuebles, los administrará con eficiencia, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Conductas previstas:

- I. Utilizar los recursos con los que cuenta el Ayuntamiento de Jocotitlán, México, con apego a los procedimientos, para la obtención de los resultados requeridos, ponderando satisfacer las necesidades del servicio;
- II. Hacer uso debido de la papelería oficial en el desempeño de la función encomendada; así como de los logotipos institucionales e insumos otorgados;
- III. Comprobar oportunamente y conforme a los procesos respectivos los gastos realizados en el ejercicio del empleo, cargo o comisión encomendada;
- IV. Utilizar los recursos materiales conforme a los principios de racionalidad, economía, austeridad y transparencia;
- V. Administrar los bienes del Ayuntamiento de Jocotitlán, México, respetando el entorno cultural y ecológico; respondiendo a los objetivos institucionales;
- VI. Utilizar los espacios físicos y áreas comunes, con respeto y decoro, para los fines que fueron diseñados;
- VII. Emplear los medios de comunicación, telefónicos, electrónicos, equipos de cómputo y vehículos oficiales, conforme a los principios de racionalidad, economía, austeridad y transparencia.

h) Procesos de Evaluación.

Responsabilidad:

El personal del servicio público que participe en procesos de evaluación, por auditorías o acciones de control interno o externo, se apegarán en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Conductas previstas:



- I. Impulsar permanentemente con vocación de servicio, acciones de control y evaluación, con el objeto de prevenir irregularidades en áreas sustantivas y de atención a la ciudadanía;
- II. Evitar acciones que alteren o manipulen los resultados obtenidos con motivo de la práctica de evaluaciones en materia de rendición de cuentas;
- III. Controlar, manejar y resguardar, de manera objetiva y profesional, la información que integren los sistemas electrónicos del Ayuntamiento de Jocotitlán, México.

i) Control Interno.

Responsabilidad:

El personal del servicio público que participe en procesos en materia de control interno deberá generar, obtener, utilizar y comunicar información suficiente, oportuna, confiable y de calidad.

Conductas previstas:

- I. Fomentar y ejecutar prácticas de mejora continua, a efecto de evitar acciones en el servicio público que generen la comisión de faltas administrativas;
- II. Conocer y aplicar el marco jurídico y técnico sobre los temas relacionados con funciones de fiscalización, auditoría, control interno y otras acciones de control y evaluación, a fin de vigilar y evaluar el quehacer gubernamental;
- III. Capacitarse y adquirir nuevos conocimientos con el objeto de fortalecer y coadyuvar en las funciones de control y evaluación, para impulsar el cumplimiento de las responsabilidades del personal del servicio público adscrito al Ayuntamiento de Jocotitlán, México;
- IV. Adoptar métodos de trabajo, lineamientos y procedimientos de mejora, a fin de impulsar y fortalecer las actitudes y aptitudes que contribuyan al combate de la corrupción;
- V. Coadyuvar y desarrollar las actividades en materia de control interno, necesarias para prevenir conductas posiblemente constitutivas de faltas administrativas;
- VI. Impulsar la importancia de los estándares de calidad y protocolos de actuación en el servicio público, ponderando por el beneficio de la sociedad;



- VII.** Mantener la independencia y objetividad en las actividades de auditoría, evitando relaciones con entidades auditadas, que puedan generar influencias o circunstancias que comprometan, de manera real o aparente la actuación profesional e imparcial con los entes auditados;
- VIII.** Fortalecer la imparcialidad evitando involucrarse en toma de decisiones de los entes auditados, obviando proporcionar asesoría u otros servicios distintos de la auditoría, que afecten la independencia y objetividad.

j) Procedimiento Administrativo.

Responsabilidad:

El personal del servicio público que participe en la investigación, procedimiento de responsabilidad administrativa y en las actividades inherentes al área a la que estén adscritas, actuarán promoviendo una cultura de denuncia, respetando las formalidades esenciales de cada procedimiento conforme a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material, presunción de inocencia, exhaustividad, respeto a los derechos humanos y debido proceso.

Conductas previstas:

- I.** Conocer las normas legales aplicables a su función para su correcta ejecución;
- II.** Investigar de manera suficiente y oportuna sobre la presunta comisión de faltas administrativas, atendiendo a los hechos sucedidos;
- III.** Recibir y tramitar legalmente las denuncias por la presunta comisión de faltas administrativas, analizando su naturaleza y las disposiciones legales aplicables;
- IV.** Mantener la discreción y secrecía cuando por razón de sus funciones conozca de asuntos o materia de investigación respecto a los hechos relacionados con denuncias por la presunta comisión de faltas administrativas;
- V.** Coadyuvar de manera responsable y profesional, en el ámbito de su competencia, con las autoridades investigadoras y substanciadoras, en relación con las conductas de las personas servidoras públicas que pudieran constituir faltas administrativas;



- VI.** Garantizar la confidencialidad y protección debida a la persona denunciante, con legalidad, objetividad, profesionalismo e interés público;
- VII.** Informar con profesionalismo sobre los requerimientos de documentos, datos o información relativos a la investigación, substanciación y, en su caso, la procedencia de medios de defensa que se promuevan;
- VIII.** Mantener la secrecía y cuidado de los expedientes de investigación y de responsabilidad administrativa que estén bajo su custodia o de los que tenga conocimiento;
- IX.** Realizar las órdenes y visitas de verificación con discreción y profesionalismo, salvaguardando los intereses del Ayuntamiento de Jocotitlán, México;
- X.** Conocer y analizar los criterios jurisprudenciales federales y locales de interpretación de las normas aplicables a cada caso en particular;
- XI.** Tramitar y atender los procedimientos de responsabilidad administrativa y los respectivos medios de impugnación con apego a la legalidad, los derechos humanos y el debido proceso;
- XII.** Aplicar las medidas cautelares necesarias, previa satisfacción de los principios de fundamentación y motivación, de acuerdo con los dispositivos legales aplicables;
- XIII.** Atender con diligencia y respeto las audiencias en el procedimiento, de conformidad con la ley;
- XIV.** Realizar las notificaciones con apego a las disposiciones legales, haciendo el debido uso de los recursos materiales asignados para ese fin;
- XV.** Elaborar los proyectos de resoluciones de forma clara, precisa y congruente, apegándose a los principios de legalidad, objetividad e imparcialidad, respetando los derechos humanos;
- XVI.** Conocer y aplicar las disposiciones legales referentes a la tramitación de los medios de defensa interpuestos en contra de actos o resoluciones emitidas en el procedimiento, propiciando la substanciación debida de los mismos y, en su caso, la adecuada defensa del acto reclamado;



- XVII.** Atender y cumplir con las funciones encomendadas que deriven del empleo, cargo o comisión, de manera oportuna, diligente y profesional;
- XVIII.** Abstenerse de aceptar, exigir u obtener cualquier obsequio, regalo o similar, con motivo del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, sean en favor de sí mismas, su cónyuge, concubina, concubinario o conviviente, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceras personas con los que tenga relaciones personales, profesionales, laborales, de negocios, para socios/as o sociedades de las que el personal del servicio público o las personas antes referidas formen parte.

k) Desempeño permanente con integridad

Responsabilidad:

El personal del servicio público que preste sus servicios deberán conducirse con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

Conductas previstas:

- I.** Asumir el liderazgo en el entorno laboral para fomentar aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público;
- II.** Tratar a todas las personas con las que se relacione con igualdad y no discriminación, evitando en todo momento actos de discriminación y fomentando la cultura de igualdad de género;
- III.** Informar de manera exhaustiva, objetiva y profesional de las circunstancias que se actualicen en relación con intereses personales, familiares o de negocios y que a su vez pudieran ocasionar afectación al desarrollo del servicio público;
- IV.** Elaborar y concluir de manera responsable y profesional, en tiempo y forma, las tareas que son asignadas, propiciando un ambiente dirigido al logro de resultados y al cumplimiento de objetivos Institucionales;
- V.** Generar acciones de protección ambiental aptas para el ejercicio de las funciones encomendadas, fomentando en el servicio público la conservación y cuidado ambiental;



- VI. Mantener un ambiente de confianza con base en un trato digno hacia compañeras y compañeros de trabajo, personal superior y subordinado, a fin de lograr un clima de trabajo saludable, proactivo y productivo;
- VII. Impulsar una cultura institucional de igualdad de género, un ambiente de respeto a la dignidad humana, un clima laboral sano y libre de acoso y hostigamiento sexual.

I) Cooperación con la Integridad.

Responsabilidad:

El personal del servicio público adscrito al Ayuntamiento de Jocotitlán, México deberá velar por la observancia de los principios y valores que rigen la función pública, en el fortalecimiento de la cultura de ética y de servicio a la sociedad.

Conductas previstas:

- I. Denunciar al personal del servicio público que incurra en conductas que pudieran constituir alguna falta administrativa;
- II. Llevar a cabo acciones que incidan positivamente en el logro de los objetivos previstos por el Ayuntamiento de Jocotitlán, México;
- III. Practicar y fomentar la coordinación entre el personal del servicio público adscrito al Ayuntamiento de Jocotitlán, México con el objeto de propiciar mejoras en el servicio público y acrecentar la relación de identidad y pertenencia;
- IV. Privilegiar el diálogo, el respeto, la cooperación, la integridad y el trabajo en equipo, en las relaciones entre el personal del servicio público del Ayuntamiento de Jocotitlán, México, que con motivo del desempeño de su empleo, cargo o comisión se generen;
- V. Promover la creatividad e innovación para el cumplimiento del servicio público, propiciando calidad, eficacia y eficiencia;
- VI. Ponderar y reconocer las aportaciones del personal del servicio público colaborador en el trabajo diario, respetando sus ideas, sin buscar un beneficio propio;



- VII.** Auxiliar al personal del servicio público en la realización de las actividades para cumplir oportunamente con las tareas que les fueron encomendadas;
- VIII.** Realizar acciones que fortalezcan la imagen institucional;
- IX.** El personal del servicio público deberá asistir a los talleres, conferencias y cursos impartidos para la profesionalización, capacitación y sensibilización de distintos temas, en función de los objetivos institucionales.

m) Comportamiento digno

Responsabilidad:

El personal del servicio público se conducirá en forma digna, adoptando comportamientos adecuados, evitando usar lenguaje irrespetuoso y realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo una actitud de respeto hacia las personas con las que tienen o guardan relación.

Conductas previstas:

- I.** Proporcionar un trato respetuoso y adecuado a toda persona con la que por motivo de su empleo, cargo o comisión tenga relación;
- II.** Realizar acciones que garanticen y protejan los derechos humanos; así como la igualdad;
- III.** Evitar que la gestión y otorgamiento de servicio condicionado;
- IV.** Fomentar la cultura de la denuncia sobre transgresiones a los ordenamientos jurídicos en materia de ética;
- V.** Desarrollar las relaciones de trabajo entre compañeros y compañeras con un trato equitativo y solidario;
- VI.** Evitar realizar cualquier acción de índole sexual que afecte el respeto, el honor y la dignidad del personal del servicio público;



- VII.** Evitar realizar acciones que representen agresividad, intimidación, supremacía o dominación, respecto del personal del servicio público o a la ciudadanía;
- VIII.** Abstenerse durante el ejercicio de su empleo, cargo o comisión de la ejecución de comportamientos tendientes a vulnerar la dignidad de toda persona;
- IX.** Evitar durante el ejercicio de su empleo, cargo o comisión la difusión, por cualquier medio, de imágenes o videos de cualquier persona, que puedan producir afectación a su honor o dignidad.

Promover la no discriminación en el desarrollo del servicio público. El presente Código de Conducta no demerita ni excluye el cumplimiento de las diversas obligaciones que de manera general o específica detente el personal del servicio público con motivo del ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

TÍTULO TERCERO
CAPÍTULO ÚNICO
DEL PROCEDIMIENTO PARA SANCIONAR CONDUCTAS
CONTRARIAS AL CÓDIGO DE ÉTICA

Artículo 13. La persona servidora pública que desempeñe su empleo, cargo o comisión sin apego a los valores, principios y reglas de integridad señalados en el presente Código de Ética, puede incurrir en presuntas responsabilidades administrativas e incluso delitos, en cuyo caso se realizarán los procedimientos legales conducentes conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás leyes aplicables en la materia a efecto de aplicar la sanción correspondiente.

Artículo 14. Cualquier persona puede hacer del conocimiento de presuntos incumplimientos al Código de Ética y acudir ante el Órgano Interno de Control para presentar una denuncia en contra de una persona servidora pública.

Artículo 15. El Comité de Ética y Conducta del Gobierno Municipal de Jocotitlán, será quien vigile la observancia del presente ordenamiento y será quien resuelva los casos no previstos en el mismo, haciendo del conocimiento a la Contraloría Municipal o a los Órganos Internos de Control de los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán.

Artículo 16. El procedimiento al incumplimiento del presente Código de Ética, se llevará a cabo por parte de la Contraloría Municipal de Jocotitlán y los Órganos Internos de Control de los Organismos Públicos



Descentralizados de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás leyes en la materia.

TÍTULO CUARTO
CAPÍTULO ÚNICO
MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Artículo 17. Para la promoción del conocimiento y aplicación de los principios rectores, los valores, las reglas de integridad, así como para facilitar su eficacia en la prevención de la corrupción la Contraloría Municipal, deberá llevar a cabo los mecanismos de capacitación y difusión del Código de Ética, de las políticas de integridad, a través de cursos, talleres, conferencias, seminarios y demás análogos de manera permanente y continua.

Artículo 18. Las dependencias deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de este Código de Ética.

Artículo 19. La Contraloría Municipal interpretará y resolverá los casos no previstos en el presente acuerdo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Se deroga cualquier Código de Ética del Ayuntamiento de Jocotitlán, y demás disposiciones de igual o menor jerarquía que se contraponga a lo establecido en el presente Código de Ética, Conducta y Reglas de Integridad.

SEGUNDO. Publíquese el presente Código de Ética en el Periódico Oficial del Gobierno Municipal Jocotitlán, México, "Gaceta Municipal".

TERCERO. El presente Código de Ética entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Municipal Jocotitlán, México, "Gaceta Municipal".

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

Dado en la Sala de Cabildo del Palacio de Jocotitlán, México a 10 de febrero de 2025.

Licenciada Leilani Aylin López González
Presidenta Municipal Constitucional



C. Alejo Mondragón Martínez

Síndico Municipal

C. Jorge López Mendoza

Segundo Regidor

C. Israel Benítez Ramírez

Cuarto Regidor

C. Mireya Monroy Monroy

Sexta Regidora

C. Ana Mariell Robles Alvarado

Primera Regidora

C. Eva Hernández Munguía

Tercera Regidora

C. Jesús Ramírez González

Quinto Regidor

C. Agustín González Cruz

Séptimo Regidor

Lic. Guadalupe Gómez López

Secretaria del Ayuntamiento

PMJOC/SA/SEGUNDO/25.- Notifíquese a la Contraloría Municipal para interpretar, coordinar y vigilar la observancia de las disposiciones contenidas en este Código de Ética, Conducta y Reglas de la Integridad, procediendo conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y en las demás disposiciones aplicables; haciendo del conocimiento a los Servidores Públicos.

Que derivado de la Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha diez de febrero del año dos mil veinticinco, el Cabildo tuvo a bien aprobar por unanimidad de votos los acuerdos que se desprenden del punto número cinco del orden del día bajo el siguiente

PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA DEL MUNICIPIO DE JOCOTITLÁN.

ACUERDOS

PMJOC/SA/PRIMERO/25.- Se aprueba la integración del Comité de Ética del Municipio de Jocotitlán, Estado de México. quedando como sigue:

N.P.	CARGO	NOMBRE
------	-------	--------



1	PRESIDENTA	LIC. LEILANI AYLIN LÓPEZ GONZÁLEZ PRESIDENTA MUNICIPAL
2	SECRETARIO TÉCNICO	LIC. EDUARDO LÓPEZ CANO CONTRALOR MUNICIPAL
3	PRIMER VOCAL	C. ALEJO MONDRAGÓN MARTÍNEZ SÍNDICO MUNICIPAL
4	SEGUNDO VOCAL	LIC. CIRCE PATRICIA LÓPEZ MIRANDA DIRECTORA GENERAL DEL IMCUFIDE
5	TERCER VOCAL	C. JUAN BAUTISTA GARCÍA DIRECTOR GENERAL OPDAP
6	CUARTO VOCAL	DRA. LILIANA SALGADO ESCOBAR DIRECTORA DIF MUNICIPAL
7	INVITADO ESPECIAL	M.V.Z. ANA GABRIELA GÓMEZ BARRO ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR ANIMAL
8	INVITADO ESPECIAL	LIC. DIANA ESTEFANÍA PIÑA GONZÁLEZ COORDINACIÓN DE CONSEJERIA JURIDICA

PMJOC/SA/SEGUNDO/25.- Notifíquese a la Contraloría Interna.

Que derivado de la Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha diez de febrero del año dos mil veinticinco, el Cabildo tuvo a bien aprobar por unanimidad de votos los acuerdos que se desprenden del punto número seis del orden del día bajo el siguiente

PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA CELEBRAR LA PRIMERA SESIÓN DE CABILDO ABIERTO

ACUERDOS

PMJOC/SA/PRIMERO/25.- Se aprueba la convocatoria para celebrar la Primera Sesión de Cabildo Abierto, como sigue:

EL AYUNTAMIENTO DE JOCOTITLÁN, ESTADO MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 28 PÁRRAFOS SEGUNDO, CUARTO, QUINTO, SEXTO Y SÉPTIMO; 48 FRACCIÓN V Y 91 FRACCIÓN II, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; CONVOCA A LOS CIUDADANOS INTERESADOS A PARTICIPAR EN EL CABILDO PÚBLICO ABIERTO DE LA:

PRIMERA SESIÓN DE CABILDO ABIERTA

BAJO EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA:



- I.- LISTA DE ASISTENCIA Y EN SU CASO DECLARACIÓN DEL QUORUM LEGAL.
- II.- LECTURA Y EN SU CASO DISPENSA DE LA LECTURA DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.
- III.- LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
- IV.- ASUNTOS A TRATAR
- V.- ASUNTOS GENERALES.
- VI.- CLAUSURA.

SE HACE SABER A LOS CIUDADANOS INTERESADOS EN PARTICIPAR QUE DEBERÁN CUBRIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- A) REGISTRAR SU PARTICIPACIÓN 5 DÍAS NATURALES ANTES DE LA FECHA DE LA SESIÓN DEL CABILDO ABIERTO, EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO, SITO EN: PALACIO MUNICIPAL, PLAZA CONSTITUYENTES NO.1 C.P. 50700, JOCOTITLÁN, MÉXICO; EN UN HORARIO DE 9:00 A 13:00 HRS, EN DÍAS HÁBILES, PRESENTANDO IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE.
- B) EL DÍA DE SU REGISTRO ENTREGAR DE FORMA IMPRESA SU INTERVERSIÓN, EN UN MÁXIMO DE 4 CUARTILLAS, CON LETRA ARIAL 12, INTERLINEADO A 1.5, EN EL QUE DEBERÁ SEÑALAR:
 - I. NOMBRE COMPLETO
 - II. EDAD
 - III. DOMICILIO
 - IV. NOMBRE DEL TEMA
 - V. DIAGNOSTICO, PROBLEMÁTICA O EXPOSICIÓN DEL TEMA
 - VI. EN SU CASO EVIDENCIA DEL TEMA O DOCUMENTAL SOPORTE
 - VII. PETICIÓN EN ESPECÍFICO RESPECTO AL TEMA.
- C) UNA VEZ REGISTRADAS LAS PROPUESTAS EL PRESIDENTE MUNICIPAL Y EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO CALIFICARAN SI EL O LOS TEMAS REGISTRADOS SON PROCEDENTES PARA TRATARSE AL SENO DEL CABILDO; DEBIENDO HACER DEL CONOCIMIENTO AL CIUDADANO, DICHA PROCEDENCIA, EN UN TÉRMINO DE 3 DÍAS HÁBILES, POSTERIORES AL REGISTRO;
- D) LOS TEMAS QUE RESULTEN PROCEDENTES SERÁN INCLUIDOS CON BASE A LA AGENDA DE LAS SESIONES DEL CABILDO, QUE AL EFECTO SE LLEVE EN LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO;
- E) LA INTERVENCIÓN DE LOS CIUDADANOS INTERESADOS EN PARTICIPAR EN LA SESIÓN TENDRÁ COMO MÁXIMO UNA DURACIÓN DE 5 MINUTOS POR ÚNICA OCASIÓN Y SERÁ APEGADA AL DOCUMENTO QUE ENTREGO POR ESCRITO; EL ORDEN DE PARTICIPACIÓN DE LOS CIUDADANOS SERÁ CONFORME A LA HOJA DE REGISTRO Y CUANDO EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO LES CONCEDA EL USO DE LA VOZ;



- F) CUANDO ALGUNA ASOCIACIÓN, ORGANIZACIÓN, AGRUPACIÓN, LIGA, ENTRE OTRAS DECIDA PARTICIPAR, DEBERÁN NOMBRAR A UN REPRESENTANTE (MISMO QUE SE ACREDITARÁ POR ESCRITO Y CON EL NOMBRAMIENTO RESPECTIVO ACOMPAÑADO LAS FIRMAS DE TODOS LOS INTEGRANTES), QUIEN SERÁ AL QUE SE LE OTORQUE EL USO DE LA PALABRA DENTRO DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN.

LO NO PREVISTO EN LA PRESENTE CONVOCATORIA PÚBLICA, SERÁ RESUELTO POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

MISMA QUE TENDRÁ VERIFICATIVO A LAS 9:00 HORAS, DEL DÍA 24 DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO, EN EL SALÓN DE CABILDOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, UBICADO EN CONSTITUYENTES NO. 1 COLONIA CENTRO, JOCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

ATENTAMENTE

LEILANI AYLIN LÓPEZ GONZÁLEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(rúbrica)

MARIA GUADALUPE GONZÁLEZ
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
(rúbrica)

PMJOC/SA/SEGUNDO/25.- Publíquese la convocatoria en los estrados del Palacio Municipal.

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

Que derivado de la Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha diez de febrero del año dos mil veinticinco, el Cabildo tuvo a bien aprobar por unanimidad de votos los acuerdos que se desprenden del punto número siete del orden del día bajo el siguiente

PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACION DEL NOMBRAMIENTO Y TOMA DE PROTESTA DE LA TITULAR DE LA DIRECCION DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL

ACUERDOS

PMJOC/SA/PRIMERO/25.- Se aprueba que la C. Ana Gabriela Gómez Barro sea la Directora de Control y Bienestar Animal a partir de la fecha y hasta el 31 de diciembre de 2027.

PMJOC/SA/SEGUNDO/25.- Cítese en este recinto a la C. Ana Gabriela Gómez Barro, Directora de Control y Bienestar Animal para la toma de protesta correspondiente.



Que derivado de la Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha diecisiete de febrero del año dos mil veinticinco, el Cabildo tuvo a bien aprobar por unanimidad de votos los acuerdos que se desprenden del punto número cuatro del orden del día bajo el siguiente

PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN PARA OTORGAR ESTÍMULOS FISCALES A LOS PROPIETARIOS O POSEEDORES DE PREDIOS DESTINADOS A ACTIVIDADES AGROPECUARIAS, ACUÍCOLAS Y FORESTALES, DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2025, HASTA UN 97%.

ACUERDOS

PMJOC/SA/PRIMERO/25.-Se aprueba otorgar estímulos fiscales a los propietarios o poseedores de predios destinados a actividades agropecuarias, acuícolas y forestales, durante el ejercicio fiscal 2025 hasta un 98% en el pago del Impuesto Predial y de los accesorios legales causados.

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

Que derivado de la Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha diecisiete de febrero del año dos mil veinticinco, el Cabildo tuvo a bien aprobar por unanimidad de votos los acuerdos que se desprenden del punto número cinco del orden del día bajo el siguiente

PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN PARA LA SUSCRIPCIÓN DE UN CONTRATO DE COMODATO CON GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, POR CONDUCTO DE LA OFICIALÍA MAYOR CON LA PARTICIPACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES.

ACUERDOS

PMJOC/SA/PRIMERO/25.-Se aprueba la suscripción de un Contrato de Comodato con Gobierno del Estado de México, por conducto de la Oficialía Mayor con la participación de la Secretaría de las Mujeres, respecto a dos Inmuebles Patrimonio del Municipio de Jocotitlán con clave catastral 0280103221 y 0280103217 y con las siguientes medidas y colindancias:

PRIMER LOTE 0280103221:

AL NORTE: 11.55 metros y colinda con calle Nigromante;
AL SUR: 11.00 metros y colinda con lote número dos;
AL ORIENTE: 40.00 metros y colinda con propiedad particular; y



AL PONIENTE: 40.00 metros y colinda con propiedad privada.

SEGUNDO LOTE 0280103217:

AL NORTE: 14.00 metros y colinda con calle Nigromante;

AL SUR: 14.00 metros y colinda con Efraín González;

AL ORIENTE: 40.00 metros y colinda con Angela Cruz Chimal de Campos; y

AL PONIENTE: 40.00 metros y colinda con Modesta Alcántara y Alfonso García Cardoso.

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

Que derivado de la Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha diecisiete de febrero del año dos mil veinticinco, el Cabildo tuvo a bien aprobar por mayoría de votos los acuerdos que se desprenden del punto número seis del orden del día bajo el siguiente

PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN, DE LA DISTRIBUCIÓN DEL FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUN), PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025

ACUERDOS

PMJOC/SA/PRIMERO/25.- Se aprueba la distribución del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN), para el ejercicio fiscal 2025. quedando en los siguientes términos:



2025	
CONCEPTO	TECHO FINANCIERO
PAGO DE ALUMBRADO PUBLICO	9,960,000.00
PAGO DE ENERGIA ELECTRICA	5,100,000.00
PAGO DE NOMINA DE SEGURIDAD PUBLICA Y PROTECCION CIVIL	19,500,000.00
SEGUROS DE VIDA PARA POLICIAS	400,000.00
REPARACION Y MANTENIMIENTO DE PARQUE VEHICULAR DE SEGURIDAD PUBLICA Y PROTECCION CIVIL	1,630,000.00
PAGO DE COMBUSTIBLE PARA SEGURIDAD PUBLICA Y PROTECCION CIVIL	6,200,000.00
PAGO DE COMBUSTIBLE PARA OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS PUBLICOS	3,960,500.00
PAGO CAEM	1,200,000.00
SEGUROS VEHICULARES PARA SEGURIDAD PUBLICA	856,915.41
REPARACION Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS Y MAQUINARIA PARA OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS PUBLICOS	3,880,000.00
PAGO DE DERECHOS Y APROVECHAMIENTOS POR CONCEPTO DE AGUA POTABLE	560,000.00
ADQUISICION Y MANTENIMIENTO DE CAMARAS DE VIGILANCIA	2,500,000.00
ADQUISICION DE UNIFORMES, EQUIPAMIENTO Y ACCESORIOS PARA SEGURIDAD PUBLICA Y PROTECCION CIVIL	2,000,000.00
ARRENDAMIENTO DE UNIDADES PARA SEGURIDAD PUBLICA	2,400,000.00
EXAMEN PSICOLOGICO, MEDICO Y TOXICOLOGICO	46,875.00
OBRA	8,500,000.00
TOTAL	68,694,290.41

PMJOC/SA/SEGUNDO/25.- Notifíquese a la Tesorería municipal, para que en uso de sus atribuciones dé cumplimiento al acuerdo.



Que derivado de la Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha diecisiete de febrero del año dos mil veinticinco, el Cabildo tuvo a bien aprobar por unanimidad de votos los acuerdos que se desprenden del punto número siete del orden del día bajo el siguiente:

PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN PARA QUE TODO BIEN INMUEBLE PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE JOCOTITLÁN, SEA EXENTO DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL, POR SER BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO.

ACUERDOS

PMJOC/SA/PRIMERO/25.- Se aprueba que todo bien inmueble perteneciente al Municipio de Jocotitlán, sea exento de pago del impuesto predial, por ser bienes del dominio público.

PMJOC/SA/SEGUNDO/25.- Notifíquese a la Tesorería municipal, para que en uso de sus atribuciones dé cumplimiento al acuerdo.

Que derivado de la Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha diecisiete de febrero del año dos mil veinticinco, el Cabildo tuvo a bien aprobar por unanimidad de votos los acuerdos que se desprenden del punto número ocho del orden del día bajo el siguiente

PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN PARA QUE LA PRIMERA SESIÓN DE CABILDO ABIERTO SE REALICE EL DÍA 25 DE FEBRERO DEL AÑO 2025

ACUERDOS

PMJOC/SA/PRIMERO/25.- Se aprueba que la celebración de la Primera Sesión de Cabildo Abierto sea el día 25 de febrero del año en curso.

PMJOC/SA/SEGUNDO/25.- Publíquese la Convocatoria para la celebración de la Primera Sesión de Cabildo Abierto, en los estrados del Palacio Municipal.

Que derivado de la Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha diecisiete de febrero del año dos mil veinticinco, el Cabildo tuvo a bien aprobar por unanimidad de votos los acuerdos que se desprenden del punto número nueve del orden del día bajo el siguiente:

PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN DEL ARTÍCULO 72 FRACCIÓN XVI DEL BANDO MUNICIPAL DE JOCOTITLÁN, A EFECTO DE CREAR LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS Y LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA



ACUERDOS

PMJOC/SA/PRIMERO/25.- Se aprueba la modificación del artículo 72 fracción XVI del Bando Municipal de Jocotitlán a efecto de crear la Dirección de asuntos Indígenas y la Coordinación de Atención Ciudadana la cual queda integrada dentro de las Unidades Administrativas en la fracción XV.

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

Que derivado de la Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha diecisiete de febrero del año dos mil veinticinco, el Cabildo tuvo a bien aprobar por unanimidad de votos los acuerdos que se desprenden del punto número diez del orden del día bajo el siguiente:

PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN DEL ARTÍCULO 18 FRACCIÓN XVI DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE JOCOTITLÁN 2025-2027, A EFECTO DE CREAR LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS Y LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA.

ACUERDOS

PMJOC/SA/PRIMERO/25.- Se aprueba la modificación del artículo 18 fracción XVI del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán 2025-2027 a efecto de crear la Dirección de Asuntos Indígenas y la Coordinación de Atención Ciudadana la cual queda integrada dentro de las Unidades Administrativas en la fracción XV.

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

Que derivado de la Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha diecisiete de febrero del año dos mil veinticinco, el Cabildo tuvo a bien aprobar por unanimidad de votos los acuerdos que se desprenden del punto número once del orden del día bajo el siguiente:

PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL NOMBRAMIENTO Y TOMA DE PROTESTA DE LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÍNDIGENAS.

ACUERDOS

PMJOC/SA/PRIMERO/25.- Se aprueba el nombramiento de la Directora de Asuntos Indígenas, María Guadalupe Cruz Morales.



PMJOC/SA/SEGUNDO/25.- Cítese en este recinto a la C. María Guadalupe Cruz Morales, para la toma de protesta de ley correspondiente.

Que derivado de la Primera Sesión de Cabildo Abierto de fecha veinticinco de febrero del año dos mil veinticinco, el Cabildo tuvo a bien aprobar por unanimidad de votos los acuerdos que se desprenden del punto número cuatro del orden del día bajo el siguiente:

PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA PRIMERA EDICIÓN DEL CARNAVAL DE JOCOTITLÁN 2025.

ACUERDOS

PMJOC/SA/PRIMERO/25.-Se aprueba la Primera Edición del Carnaval de Jocotitlán 2025.

PMJOC/SA/SEGUNDO/25.- Se aprueba la expedición y publicación de la convocatoria para el concurso de carros alegóricos.

PMJOC/SA/TERCERO/25 Notifíquese a las áreas correspondientes para que en el ejercicio de sus funciones den cumplimiento a los acuerdos.

Que derivado de la Primera Sesión de Cabildo Abierto de fecha veinticinco de febrero del año dos mil veinticinco, el Cabildo tuvo a bien aprobar por unanimidad de votos los acuerdos que se desprenden del punto número cinco del orden del día bajo el siguiente:

PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA REALIZAR LOS LEVANTAMIENTOS FÍSICOS DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2025-2027

ACUERDOS

PMJOC/SA/PRIMERO/25.-Se aprueban los lineamientos para realizar los levantamientos físicos del inventario de bienes muebles e inmuebles de la administración pública 2025-2027:

LINEAMIENTOS DEL MUNICIPIO DE JOCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO PARA REALIZAR LOS LEVANTAMIENTO FÍSICOS DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES 2025-2027.

CAPÍTULO I



DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO: Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones para el levantamiento físico de bienes muebles e inmuebles correspondiente a la administración pública 2025-2027.

SEGUNDO: Corresponde al Secretario (a) del Ayuntamiento, Síndico (a), Contralor (a), Tesorera (o) y Director (a) Jurídico, la facultad de interpretar y aplicar los presentes Lineamientos; así mismo determinar lo que no se encuentre previsto en los mismos; pudiendo emitir criterios y opiniones fundadas y motivadas respecto a las consultas sobre situaciones reales y concretas que planteen los servidores públicos del gobierno municipal, que no se encuentren en disposición expresa.

TERCERO: Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

BASES GENERALES: A los criterios, disposiciones y reglamentación interna para garantizar el desarrollo del levantamiento físico de los bienes muebles;

BIEN INMUEBLE: Recurso físico que, por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro;

BIEN MUEBLE: Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros;

BIENES MUEBLES DE BAJO COSTO: Aquellos con un costo igual o mayor a 35 veces la UMA vigente pero menor a 70 veces la UMA, se registran como un gasto y se incluyen en la cédula de Inventario de Bienes Muebles de Bajo Costo;

CONTROL INTERNO: Función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes propiedad de las entidades fiscalizables, a través de un conjunto de procedimientos basados en la normatividad vigente;

CONCILIACIÓN: Es el resultado de la comparación de los registros contables con los registros del inventario de bienes muebles activos, y lograr identificar las diferencias entre ambos documentos, a una fecha determinada;

COORDINADOR (A): Al Secretario (a) del Ayuntamiento, quien funge como coordinador del Grupo de Trabajo;



DESTINO O USO DE BIENES MUNICIPALES: Asignación que se realiza a los bienes muebles e inmuebles en base a las necesidades y requerimientos de las diferentes Unidades Administrativas;

GRUPO DE TRABAJO. Al Grupo de Trabajo, el cual estará integrado por aquellos que la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, determine como responsables del registro, control y elaboración del inventario general de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal, su función es realizar, el análisis, adopción de criterios, medidas eficaces, y oportunas para mantener la conciliación de los inventarios con los registros contables, y a quienes estos lineamientos adicionen, conforme a su función dentro estructura orgánica municipal, para dar cumplimiento en materia patrimonial;

INTEGRANTES: Secretario (a) del Ayuntamiento, Síndico (a) Municipal, Contralor (a) Municipal, Tesorera (o) Municipal, Director (a) Jurídico (a), del Ayuntamiento de Jocotitlán, Estado de México como miembros del Grupo de Trabajo;

INVENTARIO: Lista en la que se registran y se describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad de este ente municipal;

INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES: Es el documento en donde se registran todos los bienes inmuebles propiedad de este ente municipal, de acuerdo al formato establecido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES: Registro de los bienes muebles con un costo igual o mayor a 70 veces la UMA vigente en la entidad;

INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES: A las listas en las que se registran y describen todos los bienes muebles en posesión de las entidades fiscalizables, es decir los bienes muebles contenidos en el Inventario de Bienes Muebles, Bienes Muebles de Bajo Costo, Bienes con Control Administrativo Interno, los recibidos en donación y en comodato; cuya finalidad es llevar a cabo un control de existencias, cantidad, características, condiciones de uso y valor;

TARJETAS DE RESGUARDO: Documento que concentra las características de identificación de cada uno de los bienes, así como el uso, control, nombre y firma del servidor público usuario responsable de resguardarlo;

ÓRGANO MÁXIMO DE GOBIERNO: Se refiere al cuerpo deliberante que es el encargado del gobierno y/o de la administración en las entidades fiscalizables;

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: Al Órgano Interno de Control Municipal;



SECRETARIO (A) DEL AYUNTAMIENTO: Al Secretario (a) del Ayuntamiento señalado en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

SÍNDICO (A): Al Síndico (a) Municipal del Ayuntamiento señalado en el en el artículo 53 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, de acuerdo a las atribuciones conferidas; como integrante del Grupo de Trabajo

CONTRALOR (A): Al Contralor (a) Municipal, como Secretario del Grupo de Trabajo.

TESORERO (A): Al Tesorero (a) Municipal, como integrante del Grupo de Trabajo;

DIRECTOR (A) JURÍDICO (A) : Al Director (a) Jurídico (a) o equivalente, como integrante del Grupo de Trabajo.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS: A las Dependencias Generales y auxiliares que forman parte de una estructura orgánica del Gobierno Municipal de Jocotitlán, Estado de México.

CAPÍTULO II **COMPETENCIA**

CUARTO: Son competentes de los presentes Lineamientos:

- I. El Ayuntamiento, como cuerpo colegiado;
- II. La Presidenta Municipal;
- III. El Síndico (a) Municipal;
- IV. El Secretario (a) del Ayuntamiento;
- V. El Tesorero (a) Municipal;
- VI. El Contralor (a) Municipal; y
- VII. El Director (a) Jurídico (a) o equivalente.

CAPÍTULO III

DE LA COORDINACIÓN DE LOS TRABAJOS PARA EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE LOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

QUINTO: Para realizar los trabajos del Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de la administración pública 2025-2027, de conformidad con las atribuciones y funciones que la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, determina para el Secretario (a) del Ayuntamiento, Síndico (a) Municipal, Tesorero (a) Municipal, y Contralor (a) Municipal; así como la Directora (o) Jurídica (o) o equivalente, con base a las facultades conferidas en los artículos 67, 68, 69 y 70 del Bando



Municipal del año 2025, se constituirán con la denominación de “Grupo de Trabajo para el levantamiento físico de Bienes Muebles e Inmuebles, de la administración pública 2025-2027.”

El Grupo de Trabajo, se reunirá antes de cada Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de la administración pública 2025-2027, para realizar el análisis y adopción de criterios, medidas eficaces y oportunas, para mantener los controles necesarios en los inventarios y su congruencia con los registros contables, así mismo, se dejara constancia de registro en acta administrativa, con el fin de que la administración municipal tenga la certeza de que los bienes muebles registrados en los estados financieros, sean los que se encuentran físicamente en posesión del gobierno municipal; con objeto de:

- I. Coadyuvar en la integración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del gobierno municipal de Jocotitlán, Estado de México;
- II. Identificar, analizar y evaluar la problemática que afecta al activo no circulante, así como proponer las medidas tendientes a solucionarlas;
- III. Analizar y aplicar el marco jurídico al activo no circulante; y
- IV. Promover la adopción de los criterios para llevar a cabo los procedimientos conducentes a la recuperación y baja de los bienes propiedad del gobierno municipal. Lo cual asentarán en minutas de trabajo y actas de Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Ayuntamiento de Jocotitlán, México.

CAPÍTULO IV **DE LA INTEGRACIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO**

SEXTO: El Grupo de Trabajo estará integrado por:

- I. El Secretario (a) del Ayuntamiento, quien fungirá como Coordinador (a);
- II. El Síndico (a) Municipal, quien participará como integrante;
- III. El Contralor (a) Municipal, quien fungirá como Secretario;
- IV. El Tesorero (a), quien participará como integrante y
- V. El Director (a) Jurídico (a), quien participará como integrante.

Todos los miembros tendrán derecho a participar con voz y voto, a excepción del Contralor (a) Municipal, que tendrá únicamente voz; correspondiendo el voto de calidad al Coordinador (a) del Grupo de Trabajo.

El Coordinador (a) y los integrantes con excepción del (a) titular de la Dirección Jurídica; podrán designar a sus representantes quienes tendrán la facultad de valorar y tomar decisiones con respecto a los asuntos tratados al interior del Grupo de Trabajo y en su caso ratificada por los titulares, dicha designación deberá quedar plasmada mediante Acta Administrativa y/o Minuta, correspondiente a las reuniones.

CAPÍTULO V



DE LAS FUNCIONES DEL GRUPO DE TRABAJO

SÉPTIMO: El Grupo de Trabajo tendrá las funciones siguientes:

- I. Realizar una reunión antes de iniciar cada Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles, y las reuniones de trabajo que se consideren necesarias;
- II. Determinar la fecha de inicio y término del Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles correspondiente a cada semestre en la Administración Pública 2025-2027;
- III. Analizar y validar los resultados finales de los trabajos relacionados con cada levantamiento físico realizado;
- IV. Presentar ante el Ayuntamiento los movimientos propuestos derivados del levantamiento físico y de la conciliación de los bienes muebles;
- V. Implementar acciones que se consideren necesarias en apoyo al procedimiento para la conciliación del inventario de bienes muebles patrimoniales con los registros contables;
- VI. Fijar las políticas y medidas internas que se deban cumplir en el control de los inventarios y en los casos de que los bienes muebles sean cambiados de lugar o área para la que fueron destinados, se deberán someter a consideración del Ayuntamiento para su aprobación; y
- VII. Definir las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del Grupo de Trabajo.

Para el caso de los bienes muebles, se deberán reconocer las diferencias derivadas de las conciliaciones de los bienes muebles por parte del área financiera y acordar las propuestas que se presentarán ante el Ayuntamiento.

El Secretario (a), deberá conservar toda la información generada al interior del Grupo de Trabajo, y en su momento hacerla del conocimiento y entrega a los nuevos titulares en los procesos de entrega-recepción.

CAPÍTULO VI

DE LAS FUNCIONES DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DEL GRUPO DE TRABAJO

OCTAVO: Los integrantes del Grupo de Trabajo tendrán las siguientes funciones:

- I. Coordinador del Grupo de Trabajo:
 - a) Solicitar al Secretario (a) que convoque a reuniones del grupo, así como proponer los temas a tratar, informar al Grupo de Trabajo sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados al seno del mismo y realizar las funciones propias a su encargo en relación con los bienes muebles e inmuebles, y
 - b) Proporcionar a los miembros del Grupo de Trabajo copia del resultado de la conciliación de los bienes muebles.



II. Secretario (a) del Grupo de Trabajo:

- a) Citar a los integrantes del Grupo de Trabajo a las reuniones a celebrarse incluyendo el listado de los temas a tratar, tomando en cuenta las propuestas de los integrantes del Grupo de Trabajo, anexando, en su caso, los soportes documentales necesarios para su análisis y discusión;
- b) Levantar las minutas de las reuniones y/o actas del Comité de Bienes Muebles o Inmuebles y recabar las firmas de los integrantes del Grupo de Trabajo, así como dar seguimiento a los acuerdos con relación a los bienes muebles e inmuebles, incluyendo los procedimientos finales a que haya lugar en la conciliación del inventario de bienes muebles, y
- c) Presentar los resultados de los acuerdos tomados por el Grupo de Trabajo para su aprobación por el Ayuntamiento.

III. Integrantes del Grupo de Trabajo:

- a) Asistir a las reuniones que sean convocadas por el Grupo de Trabajo, debiendo firmar las minutas y/o actas del Comité de Bienes Muebles o Inmuebles que se levanten por asamblea;
- b) Remitir al Secretario (a) del Grupo de Trabajo, la documentación relativa a los asuntos que se deban someter a consideración del Grupo de Trabajo, emitir los comentarios pertinentes y los demás que señale los procedimientos de los bienes muebles e inmuebles.

Los cargos que los servidores públicos desempeñen en el Grupo de Trabajo, serán honoríficos.

CAPÍTULO VII DE LAS MINUTAS Y ACTAS DEL GRUPO DE TRABAJO

NOVENO: Las minutas y/o actas administrativas que se levanten con motivo de las reuniones de trabajo, que al efecto lleven a cabo los integrantes del Grupo de Trabajo, deberán contener como mínimo los requisitos siguientes:

- I. Nombre del Municipio;
- II. Lugar y fecha de celebración;
- III. Nombre y cargo de los servidores públicos que participan en la reunión;
- IV. Temas a tratar;
- V. Antecedentes, criterios, conclusiones y acuerdos;
- VI. Firmas y rúbricas en la minuta y/o acta correspondiente; y
- VII. Sello del área, en su caso.

CAPÍTULO VIII DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES MUNICIPAL



DÉCIMO: El Municipio de Jocotitlán, como entidad fiscalizable, además de observar los presentes Lineamientos, dará estricto cumplimiento a las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Código Civil del Estado de México, la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, del Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de México, el Manual Único de Contabilidad Gubernamental y Lineamientos del Control Financiero Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, que se relacionan con los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental y el Registro Administrativo de Bienes de Dominio Público y Privado; así como las Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas, precisando que éstos son tan sólo algunas de las disposiciones de bienes muebles e inmuebles, sin dejar de considerar todas aquellas disposiciones aplicables en la materia.

CAPÍTULO IX

DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES

DÉCIMO PRIMERO: El inventario general de bienes muebles, es el documento en el que se encuentran registrados todos los bienes muebles con los que cuenta el Municipio de Jocotitlán como entidad fiscalizable, establecido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

DÉCIMO SEGUNDO: El responsable de elaborar el inventario general de bienes muebles en el Municipio de Jocotitlán, es el Secretario (a) del Ayuntamiento, con la intervención del Síndico (a) Municipal, con la participación del Contralor (a) Municipal, con la intervención del Director (a) Jurídico, y con la participación de la Tesorería Municipal, quienes previamente realizarán una revisión física de todos los bienes, al concluirlo deberán asentar sus firmas junto con la de la Presidenta Municipal y Tesorero (a) Municipal, en la elaboración de cada inventario de la Administración Pública 2025-2027, mismos que corresponden a dos veces por año, y cerrara el último día hábil del mes de diciembre.

DÉCIMO TERCERO: El Municipio de Jocotitlán, como entidad fiscalizable, presentará en el mes de diciembre el resultado final de los levantamientos físicos de los bienes muebles e inmuebles correspondientes al primer y segundo semestre de cada año, así como la integración de sus saldos.

Tratándose específicamente del registro y control de vehículos automotores y maquinaria éstos deberán especificar en el inventario el número de motor, número NIV, clave vehicular, placa, marca.

En caso de robo de motores a vehículos o maquinaria, el usuario de la unidad, tendrá que reportarlo al titular de la dependencia general, así como presentar una denuncia formal ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, lo anterior a efecto de poder levantar el acta administrativa correspondiente ante el órgano interno de control, en este documento participarán: el usuario de la unidad, el jefe superior inmediato, el Contralor (a) Municipal y el Director (a) Jurídico (a), en su caso éste última tiene la obligación de dar vista al ministerio público para llevar a cabo las investigaciones



pertinentes y deslindar responsabilidades, así como ratificar denuncias y realizar acciones legales conducentes.

CAPÍTULO X DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES INMUEBLES

DÉCIMO CUARTO: El inventario general de bienes inmuebles, es el documento en donde se registran todos los bienes inmuebles propiedad del Municipio de Jocotitlán, Estado de México, como entidad fiscalizable, establecido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

DÉCIMO QUINTO: El responsable de elaborar el inventario general de bienes inmuebles en el Municipio de Jocotitlán, es el Secretario (a) del Ayuntamiento con la intervención del Síndico (a) Municipal, con la participación del Contralor (a) Municipal, así como la intervención del Director (a) Jurídico, y Tesorería Municipal, quienes previamente realizarán una revisión física de todos los bienes, al concluirlo deberán asentar sus firmas junto con la de la Presidenta Municipal y Tesorero Municipal, la elaboración de cada inventario que serán dos veces por año y cerrara al último día hábil del mes de diciembre.

CAPÍTULO XI DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO

DÉCIMO SEXTO: El levantamiento físico, es el acto mediante el cual se realizará la inspección física de los bienes muebles en el lugar donde se encuentran ubicados, obteniendo el reporte de su existencia, estado físico actual y verificando sus datos de identificación.

El proceso del levantamiento físico de inventarios inicia tomando como base los registros de los bienes muebles e inmuebles contenidos en los inventarios generales.

DÉCIMO SÉPTIMO: Los levantamientos físicos tienen como objetivo verificar la existencia de los bienes que se encuentren en la entidad fiscalizable, comprobar el estado de uso y conservación de los mismos, constatar, actualizar y firmar los resguardos de los bienes muebles y, en su caso, continuar o empezar la regularización de los bienes inmuebles.

DÉCIMO OCTAVO: El Contralor (a) Municipal establecerá “las bases generales” para la realización del levantamiento físico de los bienes muebles e inmuebles y cuyas bases contendrán como mínimo los siguientes datos o acciones:

- I. Establecer la calendarización de los levantamientos físicos de los inventarios;
- II. Hacer del conocimiento, de forma escrita a todas las unidades administrativas del Municipio de Jocotitlán, como entidad fiscalizable que se llevará a cabo cada levantamiento físico de los



- inventarios, para que se brinden todas las facilidades al personal involucrado en dichos levantamientos;
- III. Solicitar a los usuarios que tengan los datos de los bienes muebles que se encuentren en desuso, descompuestos, siniestrados o robados, así mismo, presenten la documentación correspondiente o la información que permita comprobar la ubicación o destino de los mismos al momento del levantamiento físico;
 - IV. Referenciar cuál es el listado o documento fuente que se tomará como base para el levantamiento físico del inventario, y
 - V. Dar a conocer a los servidores públicos los nombres del personal que llevará a cabo el levantamiento físico del inventario, quienes se acreditarán con oficio de designación emitido por el grupo de trabajo.

DÉCIMO NOVENO: El Contralor (a) Municipal, será el responsable de levantar las actas circunstanciadas por cada una de las unidades administrativas del Municipio de Jocotitlán, en las que además de asentar los bienes existentes, se mencionarán los hallazgos que se presenten en el desarrollo del levantamiento físico, incluyendo en el caso de los bienes muebles, los faltantes, sobrantes y aquellos que por su estado físico se consideren obsoletos, firmando las actas, los involucrados que realicen el levantamiento físico, así como el titular de cada unidad administrativa; para el caso de los inmuebles dará fe de la situación en la que se encuentren los predios propiedad de la entidad municipal.

Al realizar el levantamiento físico, se deberá comprobar que los datos de identificación del bien sean los mismos que se encuentren registrados en el inventario de bienes muebles e inmuebles y para el caso de que no coincidan el Secretario (a) del Ayuntamiento deberá hacer las modificaciones correspondientes tanto en el inventario con en las tarjetas de resguardo.

Al término del levantamiento físico, el Contralor (a) Municipal, entregará las actas administrativas y sus anexos, al Coordinador (a) del Grupo de Trabajo, en reunión de dicho órgano colegiado.

CAPÍTULO XII DE LA CONCILIACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES CON LOS REGISTROS CONTABLES

VIGÉSIMO: La conciliación del inventario de bienes muebles con los registros contables, tiene por objeto establecer los criterios para uniformar, sistematizar y precisar los pasos a seguir para la debida conciliación del inventario de bienes muebles con los respectivos registros contables.

Dicha conciliación se realizará en la temporalidad establecida para la realización del levantamiento físico correspondiente a cada semestre de cada año de la administración pública 2025-2027.



VIGÉSIMO PRIMERO: En caso de que no se tenga conciliado el inventario con los registros contables correspondientes a administraciones anteriores, los trabajos iniciarán tomando como base los registros de los bienes muebles e inmuebles contenidos en los anexos de entrega recepción, que corresponden a los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles y deberán aplicar los procedimientos establecidos en los presentes Lineamientos. Para conciliaciones subsecuentes, se partirá de la última realizada.

CAPÍTULO XIII DE LA CONCILIACIÓN FÍSICO CONTABLE

VIGÉSIMO SEGUNDO: El Coordinador (a) del Grupo de Trabajo registrará y clasificará el total de bienes muebles que existen en las dependencias generales y auxiliares de la entidad municipal, además de todos los hallazgos que se presentaron en el desarrollo del levantamiento del inventario físico, anexando las relaciones de los bienes faltantes, sobrantes y aquellos considerados como obsoletos.

VIGÉSIMO TERCERO: En reunión de trabajo del grupo, por conducto del Coordinador (a), se entregará el resultado del levantamiento físico del inventario de bienes muebles, al Tesorero (a) Municipal, con el fin de que realice la conciliación, acordando la fecha para la entrega de los resultados.

VIGÉSIMO CUARTO: El Tesorero (a) Municipal, procederá a realizar la conciliación, correspondiendo los bienes uno a uno, de la siguiente manera:

- I. Consultar el saldo de las cuentas de bienes muebles de los estados financieros correspondientes a la fecha del levantamiento del inventario físico. Así como los auxiliares que reflejen la integración de dichos saldos;
- II. Recabar todas las pólizas donde se registraron movimientos que afecten a las cuentas de bienes muebles, con sus respectivos soportes documentales, iniciando por el año inmediato anterior y hasta el último año con que se cuente con información;
- III. Desglosar los conceptos de los bienes que amparan el soporte documental para enlistarlos uno a uno, en el formato actual establecido para ello, por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), correspondiente al tipo de bien adquirido;
- IV. Identificar los saldos y movimientos contables que no sean posible su integración; e
- V. Identificar los bienes muebles que no cuenten con el documento que acredite su propiedad.

VIGÉSIMO QUINTO: Al terminar la conciliación, las diferencias se podrán clasificar en los supuestos siguientes:

- I. Bienes muebles que tienen registros en el inventario de bienes muebles y en los estados financieros:
 - a) Bienes muebles en buen estado.



- b) Bienes muebles en estado obsoleto.
- c) Bienes muebles sin existencia física.

II. Bienes muebles con registro únicamente en el inventario de bienes muebles:

- a) Bienes muebles en buen estado.
- b) Bienes muebles en estado obsoleto.
- c) Bienes muebles sin existencia física.

III. Bienes muebles con registros contables únicamente:

- a) Bienes muebles en buen estado.
- b) Bienes muebles en estado obsoleto.
- c) Bienes muebles sin existencia física.
- d) Saldos y movimientos no identificados.

IV. Bienes muebles que existen físicamente que no tienen registros en el inventario ni en la contabilidad:

- a) Bienes en buen estado.
- b) Bienes muebles en mal estado u obsoletos.

V. Bienes muebles registrados en el inventario de bienes muebles patrimoniales y/o contablemente con costo igual o mayor a 70 UMAS.

**CAPÍTULO XIV
DE LA INTEGRACIÓN Y ACUERDO DE PROPUESTAS**

VIGÉSIMO SEXTO: Concluida la conciliación, se presentará por conducto del Tesorero (a) al Grupo de Trabajo en el formato correspondiente a la conciliación físico contable del inventario de bienes muebles (Anexo 1), quien lo analizará y en su caso validará mediante acta administrativa, con la mención del número y monto de los bienes muebles susceptibles a baja o alta.

El Grupo de Trabajo acordará las propuestas considerando lo siguiente:

- I. Los bienes muebles clasificados en los supuestos I y III en los incisos a) respectivamente, del punto anterior, deberán permanecer en la cuenta del activo no circulante y en el inventario;
- II. Los comprendidos en los supuestos II y IV en los incisos a) respectivamente, del punto anterior, deberán ser registrados en la cuenta correspondiente al activo no circulante y permanecer en el inventario. Lo anterior, una vez que se haya comprobado que dichos bienes no se encuentren en



comodato, y se cuente con la documental de su legal procedencia, otorgándoles un valor razonable, mismo que deberá ser aprobado por parte del Ayuntamiento;

Corresponderá al Tesorero (a), establecer el valor razonable de los bienes muebles, de acuerdo a las técnicas establecidas en las políticas de registro del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipio del Estado de México vigente;

- III. De los bienes muebles considerados en los supuestos I, II, III y IV en los incisos b) respectivamente, del punto anterior, deberán ser dados de baja mediante el procedimiento establecido en los presentes Lineamientos. Lo anterior, una vez que se haya comprobado que no se encuentran registrados en comodato y aclarando su legal procedencia;
- IV. Los bienes muebles presentados en los supuestos I, II y III en los incisos c) respectivamente, del punto anterior, para su baja, se deberá contar con la resolución del procedimiento administrativo correspondiente instaurado por el órgano de control interno o la actuación legal respectiva, para determinar la situación administrativa, financiera y legal a que haya lugar, procurando el beneficio de la hacienda pública municipal y del patrimonio de los organismos descentralizados;
- v. En el supuesto III en su inciso d) del punto anterior, deberá contar para su baja con el dictamen correspondiente que integrará la siguiente información: fecha de elaboración, nombre de la cuenta, subcuenta y sub subcuenta afectada, importe, póliza correspondiente, antigüedad del saldo o movimiento, investigación documentada que permita conocer las acciones realizadas para la determinación de saldo no integrado, visto bueno del área jurídica, nombres, firmas y cargos del personal que intervino y supervisó la información; y

Cuando la causa sea imputable por robo o siniestro de la documentación, deberá presentar la carpeta de investigación del ministerio público y el seguimiento correspondiente.

- VI. Los bienes muebles identificados en el supuesto V, del punto anterior, deberán ser considerados para su desincorporación del inventario de bienes muebles patrimoniales y baja de los registros contables del activo no circulante, y en su caso podrán ser integrados en las cédulas de bienes muebles de bajo costo o en los medios de control interno.

CAPÍTULO XV DE LA VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

VIGÉSIMO SÉPTIMO: Acordadas las propuestas de registro y/o depuración, serán presentadas ante el Ayuntamiento por conducto del Secretario (a) del Ayuntamiento y Coordinador del grupo de trabajo para su consideración y en caso de ser aprobadas se continuará con la realización de los procedimientos de alta y/o baja de bienes muebles, las cuales deberán ajustarse al Programa Anual de Disposición Final de Bienes.

Se enviará al Órgano Superior las propuestas de alta y baja consideradas en el Programa Anual de Disposición Final de Bienes, mismas que constarán en un expediente que contendrá toda la información.



CAPÍTULO XVI

DE LAS SANCIONES

VIGÉSIMO OCTAVO: El incumplimiento de los presentes Lineamientos, será sancionado en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales, reglamentarias o normativas aplicables.

VIGÉSIMO NOVENO: El incumplimiento de la conciliación físico-contable será observado el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese los presentes lineamientos en la Gaceta Municipal y página oficial del Municipio de Jocotitlán, Estado de México.

SEGUNDO. Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir de su publicación en la Gaceta Municipal y permanecerán vigentes hasta concluir el levantamiento físico y conciliación de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, correspondientes a la administración pública 2025-2027.

PMJOC/SA/SEGUNDO/25.- Se aprueba la integración del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Jocotitlán, estructurándose de la siguiente manera:

INTEGRANTE	FUNCIÓN
Licenciada María Guadalupe Gómez López Secretaría del Ayuntamiento de Jocotitlán.	COORDINADORA
C. Alejo Mondragón Martínez Síndico Municipal.	INTEGRANTE
L.C. Eduardo Flores Cano Contralor Municipal	SECRETARIO
L.C. Jaime Martiñon Tapia Tesorero Municipal	INTEGRANTE
Lic. Diana Estefanía Piña González Coordinadora de la Consejería Jurídica y Consultiva.	INTEGRANTE

PMJOC/SA/TERCERO/25.- Publíquese los acuerdos en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Constitucional de Jocotitlán.



Que derivado de la Primera Sesión de Cabildo Abierto de fecha veinticinco de febrero del año dos mil veinticinco, el Cabildo tuvo a bien aprobar por unanimidad de votos los acuerdos que se desprenden del punto número seis del orden del día bajo el siguiente:

PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN PARA LA SUSCRIPCIÓN DE UN CONVENIO DE SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA SOBRE CARGAS DIRECTAS PARA EL ALUMBRADO PÚBLICO, SEMÁFORO Y OTRAS, EL CONTRATO DE ALUMBRADO PÚBLICO MUNICIPAL EN COLABORACIÓN CON CFE.

ACUERDOS

PMJOC/SA/PRIMERO/25.- Se aprueba la suscripción de un Convenio de Servicio de Energía Eléctrica sobre cargas directas para la operación de alumbrado público, semáforo y otras, el Contrato de Alumbrado Público Municipal en colaboración con CFE.

PMJOC/SA/SEGUNDO/25.- Publíquese los acuerdos en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Constitucional de Jocotitlán

Que derivado de la Primera Sesión de Cabildo Abierto de fecha veinticinco de febrero del año dos mil veinticinco, el Cabildo tuvo a bien aprobar por unanimidad de votos los acuerdos que se desprenden del punto número siete del orden del día bajo el siguiente:

PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL “COMITÉ MUNICIPAL DE SALUD”

ACUERDOS

PMJOC/SA/PRIMERO/25.- Se aprueba el “Comité Municipal de Salud” quedando de la siguiente forma:

CARGO EN EL COMITÉ	NOMBRE
PRESIDENTA	LIC. LEILANI AYLIN LÓPEZ GONZÁLEZ PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JOCOTITLÁN.
SECRETARIO	LIC. ISMAEL ROSAS GARCÍA DIRECTOR DE EDUCACIÓN CULTURA Y SALUD.
SECRETARIO TÉCNICO	DR. ROMAN EVARISTO VELÁZQUEZ MONDRAGÓN JEFE DE LA JURISDICCIÓN SANITARIA DE IXTLAHUACA.
VOCAL DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	LIC. DAMIÁN CASTRO HERNÁNDEZ COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL.



OCAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD	MTRA. ADRIANA ALEGRÍA REYES RESPONSABLE JURISDICCIONAL DE LOS COMITÉS MUNICIPALES DE SALUD.
VOCAL DE SALUBRIDAD LOCAL Y VECTORES	LIC. VÍCTOR SAMUEL NAVARRO OROZCO JEFE DE LA REGULARIZACIÓN SANITARIA ATLACOMULCO.
VOCAL DE SANEAMIENTOS BÁSICO	LIC. ERICK MONROY MUNGUÍA DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS.
VOCAL DE PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES	MTRO. ROGELIO LÓPEZ MENDOZA PRESIDENTE HONORIFICO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
VOCAL DE COMITÉS LOCALES DE SALUD	DR. GILBERTO LEÓN BECERRIL COORDINADOR MUNICIPAL DE SALUD EN JOCOTITLÁN.
1. VOCALES	<p>ALEJO MONDRAGÓN MARTINEZ SÍNDICO MUNICIPAL DE JOCOTITLÁN.</p> <p>LIC. ANA GABRIELA GÓMEZ BARRO DIRECTORA DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL.</p> <p>LIC. SANDRA VANESSA ROSALINO SEGUNDO DIRECTORA ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE.</p> <p>LIC. GERALDIM TREJO HERNÁNDEZ DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD.</p> <p>LIC. ALEJANDRO B. CARMONA, PRANTL DIRECTOR DEL TESJO.</p> <p>LIC. ESTEBAN LUCAS CEDILLO DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO.</p> <p>LIC. INDALECIO MALDONADO POLO COORDINADOR ESTATAL CECOSAMA.</p> <p>LIC. GRISELDA VELASCO ESPINOZA DIRECTORA DE BIENESTAR SOCIAL.</p>

PMJOC/SA/SEGUNDO/25.- Notifíquese a la Dirección de Educación Cultura y Salud, para el cumplimiento de los acuerdos

Que derivado de la Primera Sesión de Cabildo Abierto de fecha veinticinco de febrero del año dos mil veinticinco, el Cabildo tuvo a bien aprobar por unanimidad de votos los acuerdos que se desprenden del punto número ocho del orden del día bajo el siguiente:

PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL “COMITÉ CONTRA LAS ADICCIONES”.



ACUERDOS

PMJOC/SA/PRIMERO/25.- Se aprueba el “Comité Municipal Contra las Adicciones” de la siguiente forma:

INTEGRANTES DEL COMITÉ MUNICIPAL CONTRA LAS ADICCIONES	
CARGO	NOMBRE
PRESIDENTA	LIC. LEILANI AYLIN LÓPEZ GONZÁLEZ PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JOCOTITLÁN
COORDINADOR EJECUTIVO	C. ALEJO MONDRAGÓN MARTINEZ SÍNDICO MUNICIPAL
SECRETARIO TÉCNICO	DR. JOSÉ RAÚL NAVEDA LÓPEZ PADILLA DIRECTOR DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES (INSAMA).
SUPLENTE DEL SECRETARIO TÉCNICO	LIC. INDALECIO MALDONADO POLO COORDINADOR DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES (CECOSAMA) DE SAN PABLO AUTOPAN.
VOCALES	MTRO. ROGELIO LOPEZ MENDOZA PRESIDENTE HONORIFICO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF. DRA. LILIANA SALGADO ESCOBAR DIRECTORA DE SISTEMA MUNICIPAL DIF LIC. ISMAEL ROSAS GARCIA DIRECTOR DE EDUCACIÓN CULTURA Y SALUD. COMISARIO ARMANDO NAVARRETE SEGUNDO DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DE JOCOTITLÁN. LIC. ESTEBAN LUCAS CEDILLO DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO. C. CIRSE PATRICIA LOPEZ MIRANDA DIRECTORA DEL IMCUFIDEJ. LIC. GRISELDA VELASCO ESPINOZA DIRECTORA DE BIENESTAR SOCIAL.



	<p>DRA. MITZI LILLY FERNÁNDEZ NIETO COORDINADORA DE SALUD DE DIF JOCOTITLÁN.</p> <p>DR. GILBERTO LEÓN BECERRIL COORDINADOR MUNICIPAL DE SALUD EN JOCOTITLÁN.</p> <p>MTRA. ADRIANA ALEGRÍA REYES, COORDINADORA NORMATIVA DE PROMOCIÓN DE LA SALUD DE LA JURISDICCIÓN SANITARIA DE IXTLAHUACA.</p> <p>LIC. MABY DELLANIRA LUGO CAMACHO DEFENSORA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.</p> <p>LIC. GUADALUPE GARCIA ALVAREZ TITULAR DEL INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES.</p> <p>TUM-B. DIANA LOPEZ RODRIGUEZ COORDINADORA DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS.</p> <p>LIC. ITHZENIA AINETH ALCÁNTARA GARDUÑO JUEZA CÍVICA DE JOCOTITLÁN.</p> <p>LIC. ARACELI PEDRAZA BARRIOS FACILITADORA DEL JUZGADO CÍVICO</p> <p>LIC. ALEJANDRO B. CARMONA PRANTL DIRECTOR DEL TESJO.</p>
--	---

PMJOC/SA/SEGUNDO/25.- Notifíquese a la Dirección de Educación Cultura y Salud, para el cumplimiento de los acuerdos

Que derivado de la Primera Sesión de Cabildo Abierto de fecha veinticinco de febrero del año dos mil veinticinco, el Cabildo tuvo a bien aprobar por unanimidad de votos los acuerdos que se desprenden del punto número nueve del orden del día bajo el siguiente:

PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL “COMITÉ CONTRA RIESGOS SANITARIOS”.

ACUERDOS



PMJOC/SA/PRIMERO/25.- Se aprueba el “Comité Contra Riesgos Sanitarios”, quedando de la siguiente forma:

COMITÉ CONTRA RIESGOS SANITARIOS	
CARGO	NOMBRE
PRESIDENTA DEL COMITÉ	LIC. LEILANI AYLIN LÓPEZ GONZÁLEZ PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JOCOTITLÁN.
PRESIDENTE SUPLENTE	LIC. ISMAEL ROSAS GARCÍA DIRECTOR MUNICIPAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y SALUD.
SECRETARIO TÉCNICO TITULAR	LIC. VÍCTOR SAMUEL NAVARRO OROZCO JEFE DE LA JURISDICCIÓN DE REGULACIÓN SANITARIA ATLACOMULCO.
SECRETARIO SUPLENTE	LIC. JOSÉ LUIS GONZÁLEZ ZALDÍVAR JEFE DE LA OFICINA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA JURISDICCIÓN DE REGULACIÓN SANITARIA ATLACOMULCO
SECRETARIO TÉCNICO A	C. ALEJO MONDRAGÓN MARTÍNEZ SÍNDICO MUNICIPAL.
SECRETARIO TÉCNICO B	LIC. ESTEBAN LUCAS CEDILLO DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO.
VOCAL EJECUTIVO	DR. ROMÁN E. VELÁZQUEZ MONDRAGÓN JEFE DE JURISDICCIÓN SANITARIA DE IXTLAHUACA. LIC. JUAN BAUTISTA GARCÍA DIRECTOR DEL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES. C. ANDRÉS SANCHEZ ÁNGELES RESPONSABLE DEL RASTRO MUNICIPAL. C. MARÍA DE LOURDES GARCÍA BASTIDA JEFE DE LA OFICINA DE SALUD AMBIENTAL Y OCUPACIONAL DE LA JURISDICCIÓN DE REGULACIÓN SANITARIA DE ATLACOMULCO. MVZ. ALFREDO VELASCO MERCADO JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS E INSUMOS PARA LA SALUD DE LA JURISDICCIÓN DE REGULACIÓN SANITARIA DE ATLACOMULCO. C. LUIS ANGEL SANDOVAL GONZALEZ COORDINADOR MUNICIPAL DE GOBERNACIÓN. ARQ.GERMAN MADRAZO GAYTÁN DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO, RESPONSABLE MUNICIPAL DE PANTEONES. C. ERICK MONROY MUNGUÍA



	DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES. TUM-B. DIANA LÓPEZ RODRÍGUEZ COORDINADORA DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS DE JOCOTITLÁN. L.N.I. GRISELDA VELASCO ESPINOZA DIRECTORA DE BIENESTAR SOCIAL. C. SAUL CRUZ CHAVARRIA RESPONSABLE MUNICIPAL DE LIMPIA.
--	--

PMJOC/SA/SEGUNDO/25.- Notifíquese a la Dirección de Educación Cultura y Salud, para el cumplimiento de los acuerdos

Que derivado de la Primera Sesión de Cabildo Abierto de fecha veinticinco de febrero del año dos mil veinticinco, el Cabildo tuvo a bien aprobar por unanimidad de votos los acuerdos que se desprenden del punto número diez del orden del día bajo el siguiente:

PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE DE JOCOTITLÁN, MÉXICO.

ACUERDOS

PMJOC/SA/PRIMERO/25.- Se aprueba la integración del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable de Jocotitlán, México, la cual se estructura de la siguiente manera:

CARGO EN EL CONSEJO	NOMBRE
PRESIDENTA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE DE JOCOTITLÁN	LIC. LEILANI AYLIN LÓPEZ GONZÁLEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL DE JOCOTITLÁN.
DELEGADO DE LA SECAMPO, REGIÓN ATLACOMULCO	ING. HONORIO REYES SÁNCHEZ
JEFA DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL 077 DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL DE ATLACOMUL	MTRA. ROSALBA SAN ROMAN RIVERA,
ENCARGADO DEL CADER 034 JOCOTITLÁN	ING. FERNANDO CAMACHO MEJÍA
TECNICA ENCARGADA DE LA SECRETARÍA DEL CAMPO EN JOCOTITLÁN	ING. ANGELICA LEÓN GARCÍA
DIRECTOR DEL CAMPO	C. BULMARO VIEYRA MONROY

PMJOC/SA/SEGUNDO/25.- Notifíquese al área correspondiente para realizar lo conducente.



Que derivado de la Primera Sesión de Cabildo Abierto de fecha veinticinco de febrero del año dos mil veinticinco, el Cabildo tuvo a bien aprobar por unanimidad de votos los acuerdos que se desprenden del punto número once del orden del día bajo el siguiente:

PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN PARA INTEGRAR LA COMISIÓN DE SELECCIÓN MUNICIPAL QUE NOMBRARÁ A LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL SISTEMA MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN DE JOCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

ACUERDOS

PMJOC/SA/PRIMERO/25.- Se aprueba la Comisión de Selección Municipal que nombrará a los integrantes del comité de participación ciudadana del sistema municipal anticorrupción de Jocotitlán, Estado de México, como sigue:

No	Nombre	Procedencia
1	C. Aldo Cruz Chavarría	Jocotitlán
2	C. Laura Obdulia Cárdenas Pérez	Jocotitlán
3	C. Jacinto González Sánchez	Jocotitlán
4	C. Alberto López Yáñez	Jocotitlán
5	C. Eloísa García Gómez	Jocotitlán

PMJOC/SA/SEGUNDOO/25.- La designación realizada surtirá efectos a partir de la fecha y hasta (18 meses después) el día dieciocho de agosto del año 2026.

Que derivado de la Quinta Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha veintiocho de febrero del año dos mil veinticinco, el Cabildo tuvo a bien aprobar por unanimidad de votos 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 LA DESIGNACIÓN DEL DEFENSOR MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

PMJOC/SA/PRIMERO/25.- Se aprueba la Convocatoria para la Designación del Defensor Municipal de Derechos Humanos, como sigue:

**CONVOCATORIA PARA DESIGNACIÓN DEL
DEFENSOR MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS 2025–2027**



El Ayuntamiento de Jocotitlán, con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 115° fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5 párrafo tercero, 122 párrafo primero, 128 fracciones III y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracciones IX bis y XLII, 147 A, 147 B y 147 D, 147-E, 147-F, 147-G, 147-H y 147-I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y artículo 218 del Bando Municipal de Jocotitlán 2025 se expide la presente:

CONSIDERANDO

- I. El respeto a los derechos humanos es una obligación primordial de la autoridad que se precie de ser democrática y en este tenor, los Municipios del Estado de México, se han consolidado, no sólo como la base de la división territorial y de la Organización Política y Administrativa del Estado Mexicano, sino que se han fortalecido en medida de protección de los derechos humanos acorde a las necesidades de los mexiquenses y la dinámica del Estado.
- II. La Ley Orgánica del Estado de México contempla que, en cada Municipio el Ayuntamiento respectivo, expedirá con la oportunidad debida una convocatoria abierta
- III. a toda la población para designar el defensor municipal de los derechos humanos, que deberá durar en su cargo 3 años, contados a partir de la fecha de su designación.
- IV. Es indispensable y a la vez una obligación, el contar con la figura del defensor municipal de derechos humanos, el cual deberá ser designado entre los mismos habitantes del municipio y sea una persona de conducta intachable, de reconocida autoridad moral y una vocación de servicio con sentido humanista a los más desprotegidos; que de atención a las posibles violaciones de derechos humanos.
- V. El actual defensor municipal de derechos humanos, terminará su periodo por la reforma establecida en el artículo 147 J, fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, motivo por el cual se;

CONVOCA

A toda la población, organizaciones y asociaciones interesadas en el respeto, promoción, divulgación y cultura de los Derechos Humanos del Municipio de Jocotitlán, para designar a un Defensor Municipal de Derechos Humanos, quien durará en su cargo 3 años contados a partir de la fecha de su designación de conformidad con los requisitos establecidos por la ley.



BASES

Periodo de difusión y recepción de solicitudes:

- A. La presente convocatoria tendrá un periodo de difusión que comprenderá del 2 de marzo al 16 de marzo del año en curso todas las solicitudes y documentación soporte a los aspirantes al defensor municipal de derechos humanos, se entregaran dentro del plazo mencionado.
- B. De no concurrir a la convocatoria más de tres aspirantes, se emitirá una segunda convocatoria con los mismos requisitos dentro de los 10 días naturales siguientes al vencimiento de la presente.
- C. En caso de no presentarse suficientes aspirantes a la segunda convocatoria, los miembros del Ayuntamiento podrán proponer como aspirantes a personas del municipio que se distingan por su honorabilidad o de reconocida autoridad moral, respetabilidad y disposición de servicio con sentido humanista.

REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:

- I. Ser mexicano en pleno goce y ejercicio en sus derechos políticos y civiles;
- II. Tener residencia efectiva en el municipio no menor a tres años;
- III. Tener Licenciatura en Derecho, así como experiencia o estudios en Derechos Humanos;
- IV. Tener más de 23 años en el momento de su designación;
- V. Gozar de buena fama pública y no haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por delito internacional;
- VI. No haber sido sancionado en el desempeño de empleo, cargo o comisión en los servicios públicos federales, estatal o municipal con motivo de alguna recomendación emitida por organismos públicos de derechos humanos; y
- VII. No haber sido sujeto de sanción de inhabilitación o destitución administrativa para el desempeño de empleo, cargo o comisión en el servicio público, mediante resolución que haya causado estado.

El defensor municipal de derechos humanos, durante su cargo no podrá desempeñar otro empleo, cargo o comisión público, ni realizar cualquier actividad proselitista, excluyéndose las tareas académicas que no riñan su quehacer.



DOCUMENTOS SOPORTE DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN LOS ASPIRANTES SON:

1. Acta de Nacimiento o documento que acredite la nacionalidad mexicana;
2. Copia de la Credencial de Elector vigente;
3. Constancias de residencia efectiva en el municipio no menor a tres años expedida por la Secretaría del Ayuntamiento;
4. En su caso exhibir el título de licenciatura, documentos que notifiquen su experiencia o estudios en derechos humanos;
5. Carta de no Antecedentes Penales actualizada y emitida por la FGJ ;
6. Documento en el que bajo protesta de decir verdad manifieste no haber sido objeto de recomendación emitida por organismos públicos de derechos humanos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión; y
7. Constancia de no inhabilitación.

DE LA RECEPCIÓN DE LAS SOLICITUDES

- A. La Secretaría del Ayuntamiento, recibirá las solicitudes y documentación de los aspirantes, expidiendo el acuse de recibido, foliado y las hará del conocimiento del Ayuntamiento en la sesión ordinaria de Cabildo siguiente, a fin de remitir los expedientes a la Comisión Municipal de Derechos Humanos para la declaratoria de la terna en no más de cinco días hábiles acompañando copia certificada del punto de acuerdo respectivo.
- B. Una vez recibida la documentación de los aspirantes en la Comisión Municipal de Derechos Humanos previo estudio y consulta con la sociedad civil organizada, organismos públicos y privados, se emitirá la declaratoria de la terna, en un término no mayor a 10 días hábiles.

DEL RESULTADO

- A. La Comisión Municipal de Derechos Humanos remitirá al Cabildo la declaratoria de terna correspondiente, para que la comunique a los aspirantes propuestos para que en la siguiente sesión expongan su propuesta de plan de trabajo. Será el Cabildo quien designe al Defensor Municipal de Derechos Humanos.



DE LA TOMA DE PROTESTA

- a) La toma de protesta del Defensor Municipal de Derechos Humanos se realizará en sesión de Cabildo, al que estará presente la o el presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México o quien lo represente.
- b) La Secretaría del Ayuntamiento, dará a conocer a los habitantes el nombramiento respectivo que se publicará en el órgano oficial de difusión del Municipio, además de enviar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, copia certificada en documento físico o electrónico del acta de sesión de cabildo correspondiente al nombramiento.

Los puntos no previstos en la presente convocatoria serán resueltos conjuntamente por el Ayuntamiento.

Publíquese en los estrados del Palacio Municipal, en los lugares de mayor afluencia, así como.

Se emite el 27 de febrero del 2025, en la Ciudad de Jocotitlán, Estado de México.

ATENTAMENTE

LIC. LEILANI AILYN LÓPEZ GONZÁLEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL DE JOCOTITLÁN
(RÚBRICA)

LIC. MARÍA GUADALUPE GÓMEZ LÓPEZ
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)

PMJOC/SA/SEGUNDO/25.- Publíquese en los estrados del Palacio Municipal, en los lugares de mayor afluencia, así como, en el periódico de mayor circulación dentro del territorio municipal

PMJOC/SA/TERCERO/25.- Publíquese los presentes acuerdos en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial de Gobierno Constitucional de Jocotitlán, Estado de México

Que derivado de la Quinta Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha veintisiete de febrero del año dos mil veinticinco, el Cabildo tuvo a bien aprobar por unanimidad de votos los acuerdos que se desprenden del punto número cinco del orden del día bajo el siguiente:



PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA LA INTEGRACIÓN DEL CONSEJO CONSULTIVO MUNICIPAL DE TURISMO SOSTENIBLE Y DESARROLLO ARTESANAL DE JOCOTITLÁN

ACUERDOS

PMJOC/SA/PRIMERO/25.-Se aprueba la Convocatoria para la Integración del Consejo Consultivo Municipal de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal de Jocotitlán, de la siguiente forma:

El H. Ayuntamiento de Jocotitlán, a través de la Dirección de Turismo;

CONVOCA

A los prestadores de servicios turísticos, a las artesanas, los artesanos y Ciudadanos del Municipio de Jocotitlán para conformar el Consejo Consultivo Municipal de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal

BASES:

1. DE LA INTEGRACIÓN DEL CONSEJO

- I. El Consejo Consultivo Municipal de Turismo Sostenible y desarrollo Artesanal será presidido por la Presidenta Municipal y estará integrado por:
 - a) El Regidor (a) Presidente de la Comisión Edilicia de Turismo
 - b) El Director (a) de Turismo Municipal
 - c) Dos prestadores de servicios turísticos (un hombre y una mujer)
 - d) Un artesano, una artesana
 - e) Un ciudadano o ciudadana del Municipio.

2. DE LOS PARTICIPANTES

Los interesados en participar deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser vecino del municipio, con una residencia mínima de cinco años;
- II. Estar al corriente en la declaración y pago de sus obligaciones y contribuciones, de conformidad con lo que establezcan las autoridades fiscales correspondientes;



- III. Ser de reconocida honorabilidad;
- IV. Ser de reconocido trabajo en pro de su gremio; y
- V. Presentar un proyecto de trabajo que promueva el desarrollo y progreso, en su caso del sector turístico, o bien para el sector artesanal bajo los criterios de beneficio social, sostenibilidad, competitividad y desarrollo
- VI. Tratándose del representante ciudadano deberá cubrir los requisitos señalados en las fracciones I, II, III y V descritos en el numeral 2 de las bases de la presente convocatoria

3. DEL REGISTRO:

- I. El periodo de registro de los aspirantes será, a partir de la publicación de la presente convocatoria hasta el día 17 de febrero de 2025 haciendo llegar vía correo electrónico en formato PDF al correo turismojoco2025-2027@hotmail.com la siguiente documentación:
 - a) Constancia de vecindad emitida por el delegado Municipal;
 - b) Copia de pago de licencia de funcionamiento;
 - c) Carta de recomendación de uno o más clientes de su producto o establecimiento;
 - d) Carta de buen desempeño laboral de uno o más prestadores de servicios turísticos o artesanales.
 - e) Identificación Oficial (INE o Pasaporte)
 - f) Proyecto de trabajo que promueva el desarrollo y progreso, en su caso del sector turístico, o bien para el sector artesanal.

4. DE LA VIGENCIA

- I. La presente convocatoria estará vigente durante 30 días naturales, posteriores a partir del día de su publicación.

5. DE LA ELECCIÓN Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

- I. La elección de los representantes de las y los prestadores de servicios turísticos, así como los representantes de las y los artesanos, se considerarán del Registro Municipal de Prestadores de Servicios Turísticos y del Registro Municipal de Artesanas y Artesanos, siendo electos democráticamente por los prestadores de servicios turísticos y los artesanos respectivamente, debiendo reunir los requisitos establecidos en la presente convocatoria
- II. Los resultados de la conformación del Consejo se darán a conocer dentro de los 5 días posteriores a la caducidad de la presente convocatoria, fecha en la que se llevará a cabo la Toma de Protesta correspondiente.



Los integrantes del Consejo Municipal durarán en su cargo un año, ejerciendo el cargo de forma honorífica, por lo que no recibirán retribución o compensación alguna, por el desempeño de esta labor. lo no previsto en la presente convocatoria se resolverá en lo dispuesto por la Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México y demás disposiciones en la materia.

PMJOC/SA/SEGUNDO/25.- Notifíquese a la Dirección de Turismo para que en el ejercicio de funciones dé cumplimiento a los acuerdos.

Que derivado de la Quinta Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha veintisiete de febrero del año dos mil veinticinco, el Cabildo tuvo a bien aprobar por unanimidad de votos los acuerdos que se desprenden del punto número seis del orden del día bajo el siguiente:

PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACION DE LA INSTALACION DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL DEL MUNICIPIO DE JOCOTITLAN

ACUERDOS

PMJOC/SA/PRIMERO/25.- Se aprueba el Consejo Municipal de Protección Civil del Municipio de Jocotitlán, el cual queda de la siguiente manera:

MIEMBROS DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL			
No	NOMBRE	NOMBRAMIENTO	CARGO
1	LEILANI AYLIN LÓPEZ GONZALEZ	PRESIDENTA MUNICIPAL	PRESIDENTA DEL CONSEJO
2	MARÍA GUADALUPE GÓMEZ LÓPEZ	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	SECRETARIA EJECUTIVA
3	DIANA LÓPEZ RODRIGUEZ	COORDINADORA DE PCyB	SECRETARIA TÉCNICA
4	ALEJO MONDRAGON MARTÍNEZ	SINDICO MUNICIPAL	CONSEJERO
5	ARMANDO NAVARRETE SEGUNDO	DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA	CONSEJERO
6	ERICK MONROY MUNGUÍA	DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS	CONSEJERO
7	OMAR RANGEL GONZÁLEZ	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	CONSEJERO
8	GERMAN MADRAZO GAYTAN	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO	CONSEJERO
9	JAIME MARTIÑON TAPIA	TESORERO MUNICIPAL	CONSEJERO
10	EDUARDO FLORES CANO	CONTRALOR MUNICIPAL	CONSEJERO
11	ESTEBAN LUCAS CEDILLO	DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO	CONSEJERO
12	ISMAEL ROSAS GARCÍA	DIRECTOR DE EDUCACION, CULTURA Y SALUD	CONSEJERO



13	SANDRA VANESSA ROSALINO SEGUNDO	DIRECTORA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE	CONSEJERA
14	GLORIA LÓPEZ SÁNCHEZ	COORDINADORA DE SECRETARIA TÉCNICA Y LOGISTICA	CONSEJERA
15	DAMIAN CASTRO HERNANDEZ	COORDINACION DE SECRETARIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CONSEJERO
16	ROGELIO LÓPEZ MENDOZA	PRESIDENTE HONORIFICO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE JOCOTITLÁN	CONSEJERO

PMJOC/SA/SEGUNDO/25.- Notifíquese a la Coordinación de Protección Civil y Bomberos para que en el ejercicio de funciones dé cumplimiento a los acuerdos.

PMJOC/SA/TERCERO/25.- Publíquese los presente acuerdos en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial de Gobierno Constitucional de Jocotitlán, Estado de México.

Que derivado de la Quinta Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha veintisiete de febrero del año dos mil veinticinco, el Cabildo tuvo a bien aprobar por unanimidad de votos los acuerdos que se desprenden del punto número siete del orden del día bajo el siguiente:

PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE DICTAMEN DE GIRO.

ACUERDOS

PMJOC/SA/PRIMERO/25.- Se aprueba el Reglamento Interno del Comité de Dictamen de Giro, de la siguiente manera:

**REGLAMENTO INTERNO DEL
COMITÉ MUNICIPAL DE DICTAMEN DE GIRO DE JOCOTITLÁN,
ESTADO DE MÉXICO.**

**Capítulo Primero
Disposiciones Generales**

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público y de observancia general y tiene por objeto aplicar las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, en lo que refiere a la integración, competencias, así como, al funcionamiento y procedimientos del Comité Municipal de Dictámenes de Giro de Jocotitlán, Estado de México.



Artículo 2. El Comité Municipal de Dictámenes de Giro de Jocotitlán, Estado de México, es el órgano interdisciplinario conformado por las Dependencias de la Administración Pública Municipal y Asociaciones Empresariales, que intervienen en la emisión del Dictamen de Giro y tiene por objeto tramitar y en su caso emitir el Dictamen de Giro con base en las evaluaciones técnicas de factibilidad, estudios específicos, así como los permisos en materia de salubridad, bajo los principios de legalidad, economía, sencillez, honradez, prontitud, imparcialidad y transparencia.

Artículo 3. Para efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. **Actividad económica:** A conjunto de acciones y recursos que emplean las unidades económicas para producir bienes o proporcionar servicios;
- II. **Centros nocturnos, discotecas, bares, cantinas y análogos:** a las unidades económicas dedicadas, principalmente, a preparar y servir bebidas alcohólicas para consumo inmediato, con o sin pista;
- III. **Código Financiero:** Al Código Financiero del Estado de México de México y Municipios;
- IV. **Comité:** Al Comité Municipal de Dictámenes de Giro de Jocotitlán, Estado de México;
- V. **Comité Municipal de Dictámenes de Giro:** El Comité Municipal es el órgano colegiado, de consulta, apoyo técnico y deliberante que tiene como objetivo fundamental determinar el otorgamiento o la improcedencia del Dictamen de Giro;
- VI. **Contraloría Interna Municipal:** La persona titular representante de la Contraloría Interna Municipal;
- VII. **Dictamen de Giro:** Al documento de carácter permanente emitido por el Comité, sustentado en las evaluaciones que realicen las autoridades municipales en el ámbito de su competencia, en materias de salubridad local tratándose de venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato, previo análisis normativo multidisciplinario, para el funcionamiento de las unidades económicas reguladas por la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;
- VIII. **Documento de Negativa:** Al documento informativo dirigido al solicitante, debidamente fundado y motivado, respecto a la determinación de negativa de su trámite de Dictamen de Giro, emitida por el Comité a través del Titular de la Dirección de Desarrollo Económico;
- IX. **Estudios Específicos:** De acuerdo al giro que requiera el Comité evaluaciones técnicas de impacto en materias de desarrollo urbano, protección civil, ecología y medio ambiente, previo análisis normativo multidisciplinario, según corresponda, cuya finalidad es determinar la factibilidad de proyectos nuevos, ampliaciones o actualizaciones, que por el uso o aprovechamiento del suelo generen efectos en la infraestructura, el equipamiento urbano, servicios públicos, en el entorno ambiental o protección civil, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. **Licencia de Funcionamiento:** Al acto administrativo que emite la Dirección de Desarrollo Económico, por el cual autoriza a una persona física o jurídica colectiva a desarrollar determinada actividad económica y que además señala las características del inmueble donde



se desarrolla la misma;

- XI. Prórroga:** Solicitud de tiempo determinado, peticionada por los solicitantes del trámite de Dictamen de Giro para presentar y dar cumplimiento con los formatos, requisitos, documentos y anexos técnicos establecidos en el Registro Municipal de Trámites y Servicios, ello posterior al análisis técnico realizado por parte del Comité de la documentación presentada por el peticionario y de la visita o supervisión que se realice;
- XII. Rastro:** A las unidades Económicas para la prestación del servicio público destinadas al sacrificio de animales que posteriormente será consumidos por la población para alimento;
- XIII. Unidad económica de alto impacto:** A la que tiene como actividad económica principal la venta de bebidas alcohólicas para su consumo inmediato y todas aquellas que requieren de Dictamen de Giro en los términos previstos por las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Unidad económica de mediano impacto:** A las que se les autoriza la venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato, siendo otra su actividad principal;
- XV. Unidad económica de bajo impacto:** A las que se les autoriza la venta de bebidas alcohólicas en envase cerrado y no sean para el consumo inmediato, y las demás que no se encuentren comprendidas en mediano y alto impacto;
- XVI. Verificadores:** A los servidores públicos autorizados que inspeccionan las actividades que se realizan en las unidades económicas comprueban el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables; y
- XVII. Visita o supervisión técnica y física:** A las realizadas por personal adscrito, comisionado y capacitado de las autoridades municipales que designe el Comité Municipal de Dictámenes de Giro, como lo son la Dirección de Desarrollo Económico, la Dirección de Desarrollo Urbano, la Dirección de Ecología; la Coordinación de Protección Civil y Bomberos; a las unidades económicas de mediano y alto impacto, con el objeto de allegarse de los elementos indispensables y estar en aptitud de emitir las Evaluaciones Técnicas de Factibilidad respectiva, o en su caso el informe con las observaciones derivado de la visita, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.

Artículo 4. El Dictamen de Giro, es un requisito obligatorio para que el Ayuntamiento a través de la autoridad municipal competente expida o refrende licencias de funcionamiento para unidades económicas que tengan como actividad preponderante o de forma complementaria la venta de bebidas alcohólicas en botella abierta y/o al copeo para su consumo inmediato y rastros.

Capítulo Segundo

De la Integración y Organización del Comité

Artículo 5. El Comité Municipal de Dictámenes de Giro es el órgano colegiado, de consulta, apoyo técnico y deliberante que tiene como objetivo fundamental determinar el otorgamiento de procedencia o imprudencia del Dictamen de Giro, mediante evaluación técnica, debidamente fundada y motivada.



Artículo 6. El Comité estará integrado por:

- I. Presidencia: La Presidenta Municipal de Jocotitlán, Estado de México o quien éste determine;
- II. El Secretario Técnico: La persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico;
- III. Vocal: La persona titular de la Dirección de Desarrollo Urbano;
- IV. Vocal: La persona titular de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente;
- V. Vocal: La persona titular de la Dirección de Educación, Cultura y Salud;
- VI. Vocal: La persona titular de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos;
- VII. Vocal: La persona titular de la Contraloría Interna Municipal;
- VIII. Invitado Permanente: La persona titular representante del Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción; y
- IX. Invitado Permanente: Una o un representante del Sector Empresarial;

Los cargos del Comité serán honoríficos; las y los integrantes tendrán derecho a voz y voto, los señalados en las fracciones VII, VIII y IX quienes sólo tendrán derecho a voz.

Artículo 7. Las y los integrantes del Comité podrán designar a una persona suplente, que tendrá las mismas atribuciones y facultades que el titular, mismo que deberá ser notificado a través de oficio dirigido al Secretario Técnico. En caso de existir un cambio, se deberá dar a conocer mediante oficio.

Capítulo Tercero

De las Sesiones del Comité

Artículo 8. El Comité sesionará previa convocatoria, máximo cada quince días hábiles de manera ordinaria y extraordinaria cuando sea necesario, existiendo quórum legal.

Artículo 9. La convocatoria será emitida por escrito por el Secretario Técnico, especificando el tipo y número de sesión de que se trate, y contendrá información de la fecha, hora y sede de la sesión. A la convocatoria se anexará, en su caso, la documentación de los asuntos incluidos en el orden del día, la cual será distribuida preferentemente en medios electrónicos o magnéticos.



Artículo 10. Las convocatorias a las sesiones del Comité se llevarán a cabo de la siguiente manera:

- a) Tratándose de sesiones ordinarias, deberán notificarse por escrito por lo menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha en que se celebrará la sesión; y
- b) Tratándose de las sesiones extraordinarias, deberán convocarse por lo menos con 24 horas de anticipación a la fecha en que se celebrará la sesión.

Artículo 11. El Comité aprobará al principio de cada sesión el orden del día y los asuntos generales. Dichas sesiones se desarrollarán en estricto apego al orden del día, conforme al siguiente procedimiento:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración del quórum legal;
- III. Lectura y en su caso aprobación del orden del día;
- IV. Cuando proceda, se dará lectura y se aprobará el acta de la Sesión anterior;
- V. Desahogo de los puntos a tratar;
- VI. Asuntos Generales; y
- VII. Clausura.

Artículo 12. Las Sesiones del Comité, se celebrarán con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus vocales que cuentan con voz y voto conforme a lo señalado en el artículo 6 del presente reglamento, y cuando entre ellos se cuente con la presencia de la Presidencia o la del Secretario Técnico o sus respectivos suplentes designados para tal efecto. Asimismo, en caso de que asista un miembro titular y su suplente, sólo se considerará para efectos del quórum al titular.

Al inicio de cada sesión ordinaria o extraordinaria se deberá levantar una lista de asistencia, a efecto de verificar el quórum de asistencia necesario para sesionar, la cual deberá de ser firmada por todas las personas que hayan asistido a la sesión respectiva.

Artículo 13. Los acuerdos del Comité se tomarán por mayoría de votos de las y los integrantes con derecho a voz y voto, teniendo la Presidencia del Comité voto de calidad en caso de empate.



Artículo 14. Para las Sesiones del Comité, las y los integrantes deberán:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones a las que hayan sido convocados;
- II. Enviar oportunamente por escrito al Secretario Técnico del Comité, las propuestas de asuntos que integren el orden del día, y que deban someterse a consideración del Comité;
- III. En caso de no poder asistir a alguna sesión, deberán comunicarlo al Secretario Técnico y justificar la imposibilidad de asistir a alguna de las sesiones, para que asista su suplente;
- IV. Emitir su voto en caso de que gocen de él, respecto de los asuntos sometidos a su consideración;
- V. Abstenerse de participar en la discusión y resolución de asuntos que puedan representar un conflicto de interés, lo cual deberán de hacerlo del conocimiento del Comité y asentarse en el acta respectiva;
- VI. Firmar la lista de asistencia de la sesión, así como el acta que resulte de la sesión respectiva; y
- VII. Las demás que les confiera el Comité y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 15. Las y los integrantes del Comité podrán convocar a sus sesiones, cuando así lo consideren conveniente, en calidad de invitados, a cualquier Servidor Público del Municipio, del Ayuntamiento o de las Dependencias de la Administración Pública Municipal o terceros, que por sus actividades se encuentren vinculados a algún o algunos de los temas que se deban analizar en el Comité, en cuyo caso quienes concurren, tendrán voz, pero no voto. En ambos casos, se informará previamente a la Presidencia del Comité, quien hará la aclaración respectiva al inicio de la sesión correspondiente.

Previa invitación a los integrantes del Cuerpo Edilicio, cuando así lo consideren conveniente asistirán a las sesiones del Comité, quienes únicamente tendrán derecho a voz.

Capítulo Cuarto

De las funciones y facultades del Comité y sus integrantes

Artículo 16. El Comité tendrá las siguientes atribuciones y facultades para la emisión y entrega del Dictamen de Giro:

- I. Proponer modificaciones al presente Reglamento;



- II. Emitir el Dictamen de Giro para establecimientos comerciales y de prestación de servicios de mediano y alto impacto, que pretendan ejercer una actividad económica con venta o suministro de bebidas alcohólicas para el consumo inmediato y rastros.
- III. Aprobar la simplificación de los requisitos, por lo que hace al Dictamen de Giro, siempre y cuando no se contraponga con disposición legal alguna, dicha simplificación se pondrá a consideración en las sesiones ordinarias del Comité;
- IV. Verificar que los tramites que integran la solicitud de Dictamen de Giro, se realicen de manera oportuna, transparente, ágil y sencilla; y
- V. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 17. Son atribuciones de la Presidencia del Comité:

- I. Presidir las sesiones del Comité;
- II. Solicitar en su caso, al Secretario Técnico del Comité la integración de asuntos dentro del orden del día;
- III. Supervisar el cumplimiento del orden del día de cada sesión;
- IV. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- V. Solicitar en su caso, al Secretario Técnico que se convoque a sesión ordinaria y extraordinaria;
- VI. Vigilar el cumplimiento de la periodicidad de las sesiones;
- VII. Conciliar las diferencias de opinión que se presenten entre las y los integrantes del Comité;
- VIII. Invitar a participar en las sesiones de trabajo del Comité al personal que considere necesario de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal;
- IX. Firmar las actas correspondientes; y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.



Artículo 18. Son atribuciones del Secretario Técnico:

- I. Establecer la sede, fecha y hora en que se celebrarán las sesiones;
- II. Asistir y asesorar a la Presidencia en todas las funciones encomendadas en el presente Reglamento;
- III. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
- IV. Integrar las propuestas y disposiciones de carácter general, vigilando que se envíen en tiempo y forma a los integrantes del Comité, y someterlos a la consideración de este último;
- V. Proponer a los integrantes del Comité, en su caso, la actualización del Reglamento Interno del Comité Municipal de Dictámenes de Giro;
- VI. Elaborar el orden del día, conforme a los asuntos que a propuesta de la Presidencia e integrantes del Comité soliciten se incorporen;
- VII. Elaborar y enviar en tiempo y forma las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité a las y los integrantes y a las y los invitados permanentes, acompañadas del orden del día, así como de la documentación e información relativa a los asuntos que serán sometidos a la consideración del Comité;
- VIII. Elaborar y enviar en tiempo y forma la invitación a los miembros del Cuerpo Edilicio para las Sesiones del Comité;
- IX. Asistir a las sesiones del Comité, pasar lista de asistencia y verificar que exista el quórum legal necesario para que el Comité pueda sesionar;
- X. Presentar y someter a la consideración del Comité, los asuntos contenidos en el orden del día, con la documentación e información soporte recabada para su análisis;
- XI. Someter a aprobación del Comité el acta de la sesión anterior a fin de que sea aprobado el contenido de la misma y, en su caso, tomar nota de las observaciones de los miembros del Comité, a fin de que cuando proceda, se modifique el acta correspondiente;
- XII. Elaborar y resguardar las actas de las sesiones que celebre el Comité formando un archivo físico y digital y una vez aprobadas por dicho órgano, obtener la firma de todos aquellos participantes que tuvieren el carácter de miembros titulares o suplentes con voz y voto y que hubiesen estado presentes en la sesión respectiva. En caso de que en alguna sesión asistiera algún integrante



Titular y su respectivo suplente, solo se recabará la firma del Titular;

- XIII.** Expedir el oficio de Procedencia Jurídica una vez que los solicitantes hayan cumplido con todos los requisitos para la emisión del Dictamen de Giro;
- XIV.** Firmar las actas y supervisar la integración de los anexos que formen parte de dichas actas, así como de toda aquella documentación e información que haya servido para la preparación de la sesión respectiva del Comité;
- XV.** Expedir el Dictamen de Giro de los expedientes que hayan sido previamente aprobados por el Comité Municipal de Dictámenes de Giro;
- XVI.** Vigilar el procedimiento para la emisión del Dictamen de Giro; y
- XVII.** Las demás que les confiera el Comité y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 19. Son atribuciones de las y los Vocales:

- II.** Enviar oportunamente al Secretario Técnico del Comité, las propuestas de asuntos que integren el orden del día, y que deban someterse a la consideración del Comité;
- III.** Analizar, discutir y opinar en el seno del Comité los asuntos que sean sometidos a su consideración;
- III.** Emitir su opinión y voto en caso de que tengan derecho al mismo, respecto de los asuntos sometidos a la consideración del Comité;
- IIIV.** Firmar la lista de asistencia de la sesión, así como el acta que resulte de la sesión respectiva;
- IV.** Revisar los documentos anexos que se refieran a los temas del orden del día a desahogarse en la sesión respectiva, así como los proyectos de las Actas de las sesiones del Comité que les sean enviadas; y
- IVI.** Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 20. Son atribuciones de las Personas Invitadas y de las Personas Invitadas Permanentes:

- I.** Proponer se incluyan en el orden del día de las sesiones del Comité, los puntos que



consideren pertinentes, haciéndolo del conocimiento al Secretario Técnico mediante oficio, quien analizará el asunto, a efecto de que, en su caso, sea sometido en la siguiente sesión ordinaria;

- II. Firmar el acta que resulte de la sesión respectiva;
- III. Emitir su opinión en los temas a tratar en las sesiones del Comité;
- IV. Firmar la lista de asistencia de la sesión en la que participe; y
- V. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo Quinto

Del Dictamen de Giro

Artículo 21. El Dictamen de Giro será de carácter obligatorio para la solicitud y expedición de la Licencia de Funcionamiento de las unidades económicas con venta o suministro de bebidas alcohólicas para el consumo inmediato y rastros; Para la emisión del Dictamen de Giro se deberá contar previamente con la Evaluación Técnica de Factibilidad.

Artículo 22. Al tratarse de establecimientos de mediano y alto impacto con venta o suministro de bebidas alcohólicas para el consumo inmediato y rastros; que cuenten con Licencia de Funcionamiento, que hayan sido expedidas previamente a la publicación del Decreto Número 230, publicado el día 5 de enero del 2021, en el Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, así como con el Dictamen Único de Factibilidad permanente, no requerirán el Dictamen de Giro, siempre y cuando no hayan cambiado las condiciones bajo las cuales dicha Licencia de Funcionamiento fue expedida.

Artículo 23. El Dictamen de Giro no será de carácter obligatorio cuando el solicitante cuente con la Evaluación de Impacto Estatal procedente, expedida a favor de la unidad económica de que se trate, por parte de la Comisión de Impacto Estatal (COIME) del Gobierno del Estado de México en la CAET, siempre y cuando no se encuentre en el supuesto del artículo 22 del presente Reglamento.

Artículo 24. El Dictamen de Giro estará sujeto a las Evaluaciones Técnicas de Factibilidad, con la que deben contar las unidades económicas donde se vendan o pretendan vender y/o suministrar bebidas alcohólicas para el consumo inmediato y rastros.



Artículo 25. La Evaluación Técnica de Factibilidad será emitida por la Dirección de Desarrollo Económico, será requisito para la operación de las unidades económicas dedicadas a la venta o suministro de bebidas alcohólicas para el consumo inmediato y rastros, que aún no cuenten con Licencia de Funcionamiento o pretendan modificar alguna de las condiciones con la que fue expedida dicha Licencia de Funcionamiento.

Artículo 26. La Dirección de Desarrollo Económico, solo autorizará el funcionamiento de unidades económicas cuya actividad económica principal o complementaria contemple la venta o suministro de bebidas alcohólicas para el consumo inmediato o al copeo y rastros; a las personas físicas y jurídicas colectivas que cuenten previamente con el Dictamen de Giro o que cuenten con la Evaluación de Impacto Estatal o el Dictamen Único de Factibilidad Permanente, que se encuentre dentro de lo estipulado en el artículo 22 del presente Reglamento.

Artículo 27. Corresponde a Dirección de Desarrollo Económico la integración, expedición, archivo y custodia de los expedientes físicos y digitales de los trámites de Dictamen de Giro.

Capítulo Sexto

De los requisitos para la obtención del Dictamen de Giro

Artículo 28. La solicitud del Dictamen de Giro deberá contener los siguientes datos:

- I. Fecha de la solicitud;
- II. Número de folio de solicitud de Dictamen de Giro;
- III. Datos generales de la persona física o jurídico colectiva del solicitante;
- IV. Datos de identificación de la unidad económica;
- V. Descripción de la Unidad Económica;
- VI. Datos de carácter estadístico;
- VII. Los requisitos generales para el trámite de Dictamen de Giro;
- VIII. Croquis de localización de la unidad económica;
- IX. La solicitud de Dictamen de Giro se acompañará de los requisitos para las Evaluaciones de



Factibilidad;

- X. Nombre, firma y sello de quien recibe e integra el expediente de la Dirección de Desarrollo Económico; y
- XI. Nombre y firma del solicitante.

Capítulo Séptimo **De las Atribuciones y Facultades** **para la Evaluación Técnica de Factibilidad**

Artículo 29. Corresponde a la autoridad municipal emitir la Evaluación Técnica de Factibilidad de impacto sanitario, necesaria para la obtención del Dictamen de Giro, para la solicitud y refrendo que él particular realice ante el Ayuntamiento, de la Licencia de funcionamiento que deben obtener las unidades económicas con venta de suministro de bebidas alcohólicas para el consumo inmediato o al copeo.

Para la obtención de la Evaluación Técnica de Factibilidad el solicitante deberá acreditar conforme al Catálogo Municipal de Trámites y Servicios.

- I. Tratándose de unidades económicas con venta o suministro de bebidas alcohólicas:
 - a. Las emisiones de audio o ruido, de conformidad a lo dispuesto en la presente Ley;
 - b. Señalética en espacios o áreas 100% libre de humo de tabaco y emisiones, que contengan las siguientes leyendas: “Espacio 100% libre de humo de tabaco y emisiones”, “prohibido fumar”, “apaga tu cigarro o cualquier producto de tabaco antes de entrar”, “el establecimiento que incumpla con la prohibición de fumar en espacios 100% libres de humo de tabaco, será sancionado por las autoridades sanitarias”, “prohibido fumar, espacio 100% libre de humo de tabaco y emisiones en caso de incumplimiento de la ley en el establecimiento denuncia: 8000335050” y “denuncias y quejas: 8000335050”.

En áreas de fumar: “advertencia para mujeres embarazadas, personas mayores que padezcan enfermedades, cardiovasculares, cáncer, asma y otras: si entras a esta área pones en riesgo tu salud. “Estrictamente prohibida la entrada a menores”, la cual deberá estar instalada conforme a la Ley General para el Control del Tabaco y su Reglamento.



Lo anterior a efecto de cumplir con las disposiciones en materia de control y humo de tabaco, en términos de lo previsto en el Capítulo III del Título Tercero de la Ley General Para el Control del Tabaco y la Ley de Prevención del Tabaquismo y Protección ante la Exposición al Humo de Tabaco en el Estado de México.

- c. Las condiciones de higiene y seguridad que establece el Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios y la NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-251-SSA1-2009, prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.
- II. Para el caso de rastros:**
- a. Aviso de funcionamiento expedido por la Coordinación de Regulación Sanitaria;
 - b. Especificaciones sanitarias en los establecimientos dedicados al sacrificio y faenado de animales para abasto, almacenamiento, transporte y expendio, así como de productos, conforme a lo indicado en la NORMA Oficial Mexicana NOM-194-SSA1-2004, “Productos y servicios”;
 - c. Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios de conformidad con la NORMA Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009;
 - d. Acreditar el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios, referente al transporte de alimentos, a los establecimientos, a la carne y sus productos, productos cárnicos, cárnicos y establecimientos donde se manipulan cárnicos;
 - e. Acreditar que cumple con lo relativo a la Norma Oficial Mexicana NOM-008-ZOO-1994, Especificaciones Zoosanitarias para la Construcción y Equipamiento de Establecimientos para el Sacrificio de Animales y los Dedicados a la Industrialización de Productos Cárnicos; y
 - f. Acreditar que cumple con la Norma Oficial Mexicana NOM-009-ZOO- 1994 relativa al Proceso Sanitario de la Carne, así como la Norma Oficial Mexicana NOM-033-ZOO-1995, referente al Sacrificio Humanitario de los Animales Domésticos y Silvestres.

Artículo 30. Atribuciones de la Presidenta Municipal;

- I. Expedir o negar licencias o permisos de funcionamiento para unidades económicas, de conformidad con lo previsto en las fracciones XXIV Quater y XXIV Quinques del artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en relación con el artículo 48 fracción XIII Quater del mismo ordenamiento legal, Dicha expedición o negación queda suspendida al resultado del



Dictamen de Giro o Evaluación de Impacto Estatal según corresponda, dando respuestas en un plazo que no exceda de cinco días hábiles posteriores a la presentación de dicho dictamen o evaluación, en su caso, la cual deberá ser fundamentada y acorde al principio de transparencia.

Artículo 31. El Titular de la Dirección de Desarrollo Económico tiene las siguientes atribuciones;

- I. Coordinar las actividades dentro del Comité Municipal de Dictámenes de Giro;
- II. 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;
- III. Autorizar la placa a que se refiere la fracción VII del Artículo 74 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, y
- IV. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

Artículo 32. El Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano tiene las siguientes atribuciones;

- I. Proponer el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como sus modificaciones, y los parciales que de ellos deriven;
- II. 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;
- III. Analizar las cédulas informativas de zonificación licencias de uso de suelo y licencias de construcción; y
- IV. Proponer a la Presidenta Municipal convenios, contratos y acuerdos.

En caso de verificar daños estructurales se procederá a la revisión y estudios correspondientes sin que pueda exceder el tiempo otorgado por la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial Vigente.

Artículo 33. El Titular de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente tiene las siguientes atribuciones:

- I. La prevención y el control de la contaminación generada por la emisión de ruido, vibraciones, energía térmica, lumínica, radiaciones electromagnéticas y olores perjudiciales al ambiente



provenientes de fuentes fijas que funcionen como establecimientos industriales, comerciales o de servicio y de fuentes móviles que se localicen en el Estado cuya regulación no sea competencia de la Federación;

- II. La regulación del manejo y disposición final de los residuos sólidos e industriales que no estén considerado como peligrosos conforme a las disposiciones de la ley aplicable a este reglamento; y
- III. Así como todo lo relacionado a rastro por sacrificio contaminación de aguas, desechos, entre otros.

Artículo 34. El representante del Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción tendrá las siguientes atribuciones;

- I. Opinar o proponer al Comité Coordinador Municipal indicadores y metodologías para la medición y seguimiento del fenómeno de la corrupción, así como para la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas de la Política Municipal en la materia, las Políticas Integrales y los programas y acciones que implementen las autoridades que conforman el Sistema Estatal Anticorrupción;
- II. Proponer reglas y procedimientos a través de los cuales se recibirán las peticiones, solicitudes y denuncias fundadas y motivadas que la sociedad civil pretenda hacer llegar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y los Entes Públicos Fiscalizadores; y
- III. Dar seguimiento al funcionamiento del Sistema Municipal Anticorrupción.

Artículo 35. El representante de la Contraloría Municipal tendrá las siguientes funciones;

- I. Coordinarse con el Comité Municipal de Dictámenes de Giro para el cumplimiento de sus funciones; y
- II. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias dentro del Comité Municipal de Dictámenes de Giro para su debido seguimiento ante el órgano correspondiente.

Artículo 36. El representante del Sector Empresarial tendrá las siguientes funciones;

- I. Vigilar que la Verificaciones del Comité Municipal de Dictámenes de Giro se realice de acuerdo al expediente técnico y dentro de la normatividad correspondiente;



- II. Participar como observador en los procesos o actos administrativos relacionados;
- III. Hacer del conocimiento de las autoridades correspondientes las irregularidades que observe durante el desempeño de las funciones o las quejas que reciba de la ciudadanía, con motivo de los procedimientos inconsistentes en las verificaciones del Comité Municipal de Dictámenes de Giro; y
- IV. En su caso recomendar al Municipio para atracción de inversiones.

Capítulo Octavo

Causas de revocación del Dictamen de Giro

Artículo 37. El Dictamen de Giro, se revocará a juicio del Comité Municipal de Dictámenes de Giro por las causas siguientes:

- I. Se compruebe que la información proporcionada para su expedición es falsa y/o que alguno de los documentos es apócrifo;
- II. Cuando las actividades de la unidad económica de que se trate representen un riesgo para la tranquilidad seguridad o salud de los usuarios, dependientes o personal ocupacionalmente expuesto;
- III. Cuando la unidad económica incumpla con el horario autorizado;
- IV. Cuando la unidad económica venda o suministre bebidas alcohólicas aménos de edad o incapaces, independientemente de la responsabilidad administrativa o penal que pueda generarse; y
- V. Cuando la unidad económica incumpla con alguno de los requisitos establecidos por la ley de la materia.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento Interno del Comité Municipal de Dictámenes de Giro de Jocotitlán, Estado de México, será publicado en la Gaceta Municipal de Jocotitlán, Estado de México.



SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Jocotitlán, Estado de México.

TERCERO. Los estudios específicos serán aquellos que determine el Comité a petición de alguno de sus integrantes, de acuerdo a la naturaleza de la actividad económica.

CUARTO. A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, la Dirección de Desarrollo Económico tendrá un lapso no mayor a un mes con cuatro días hábiles, para emitir el formato de solicitud del Dictamen de Giro.

QUINTO: Se abroga el Reglamento Interno del Comité Municipal de Dictámenes de Giro de Jocotitlán, Estado de México, aprobado en la Octogésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha ocho de julio del año dos mil veintiuno.

LIC. LEILANI AYLIN LÓPEZ GONZÁLEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

A. U. GERMAN MADRAZO GAYTÁN
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO

LIC. ESTEBAN LUCAS CEDILLO
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

Q. F. B. SANDRA VANESSA ROSALINO
SEGUNDO

LIC. ISMAEL ROSAS GARCÍA
**DIRECTOR DE EDUCACIÓN, CULTURA Y
SALUD**



TÉC. DIANA LÓPEZ RODRÍGUEZ
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y
BOMBEROS

L. C. EDUARDO FLORES CANO
CONTRALOR MUNICIPAL

REPRESENTANTE DEL COMITÉ COORDINADOR

REPRESENTANTE DEL SECTOR EMPRESARIAL

PMJOC/SA/SEGUNDO/25.- Publíquese los presentes acuerdos en la Gaceta Municipal, del Gobierno de Jocotitlán, 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**



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**



