



**GACETA
MUNICIPAL
DE IXTAPALUCA**
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

PUBLICACIÓN # 50

15 JULIO / 2023

949 HOJAS



GACETA MUNICIPAL

No. 50

Órgano oficial de Información del H. Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024 Julio del 2023.

Con fundamento en lo estipulado en el artículo 91, fracción XIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás relativos y aplicables; la Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario, que será responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados del Ayuntamiento. La Gaceta Municipal es el órgano oficial de información, de carácter permanente e interés público, en él se publica la normatividad del Municipio, Reglamentos, Manuales, Acuerdos, Notificaciones, Avisos, y demás disposiciones de carácter general que emita el H. Ayuntamiento o las autoridades administrativas.

GOBIERNO DE IXTAPALUCA.

NÚMERO CINCUENTA, AÑO 2023.

**GACETA MUNICIPAL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO
MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO.**

JULIO 2023

Ixtapaluca, ESTADO de México, a 15 de Julio del 2023.

GOBIERNO DE IXTAPALUCA

2022-2024

CONTENIDO.

Secretaría del H. Ayuntamiento.

- 1.1 Análisis, discusión y en su caso, aprobación de las actualizaciones de los Reglamentos Internos y Manuales de Organización, de las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca, período 2022-2024;***

ACUERDOS

1. Acuerdos aprobados por cabildo en su **SEPTUAGÉSIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA** celebrada el día del día (08) de julio 2023.

En Ixtapaluca, Estado de México, siendo las **ocho** horas con **treinta y tres** minutos, del día **miércoles cinco (05) de julio del año dos mil veintitrés (2023)**; Reunidos en el Salón de Cabildo, ubicado en el tercer piso del edificio anexo al Palacio Municipal de Ixtapaluca, las y los Integrantes del Ayuntamiento 2022-2024: Felipe Rafael Arvizu De La Luz, **Presidente Municipal Constitucional**; Norma Angélica Ríos Infante, **Primera Síndico Municipal**; Rogelio Espinosa Espinosa, **Segundo Síndico Municipal**; Carlo Humberto Navarro De Alva, **Primer Regidor**; Carolina Vázquez Cortés, **Segunda Regidora**; Carlos Antonio Martínez Zurita Trejo, **Tercer Regidor**; Norma Yolanda Contreras Sánchez, **Cuarta Regidora**; Víctor David Velázquez Mexicano, **Quinto Regidor**; Juana Tapia Albor, **Sexta Regidora**; Gerardo Guerrero Ramírez, **Séptimo Regidor**; Ana Ocotitla Ayala, **Octava Regidora**; José De Jesús Hernández Caudillo, **Noveno Regidor**; Alejandra Montalvo Ortiz, **Décima Regidora**; José Karim Guerrero Martínez, **Décimo Primer Regidor**; René González Mendoza, **Décimo Segundo Regidor**; así como Argenis Roberto Alvizuri González, **Secretario del Ayuntamiento**. A efecto de la celebración de la **Septuagésima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo**, conforme a lo dispuesto en los artículos 28, 30, 48 y 91 fracciones I y IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, bajo el siguiente:

1.1 ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO, APROBACIÓN DE LAS ACTUALIZACIONES DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS Y MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, PERÍODO 2022-2024.

En uso de la palabra, el C. Presidente expuso:

Con fundamento en lo estipulado en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así mismo en lo establecido en los artículos 112, 113, 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; también por lo dispuesto por el artículo 3 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y derivado de la Octava Sesión Ordinaria de la Comisión Edilicia de Reglamentación, de fecha 24 de mayo del año en curso;

Es lo que posibilitó el diseño y actualización de los documentos normativos de cada dependencia, como lo son el Reglamento Interno y Manual de Organización, para dar legalidad y certeza a los procesos de Gobierno.

Todos los Ayuntamientos expedirán los Reglamentos y todas las normas necesarias para su organización y funcionamiento.

Los dictámenes de actualización de Reglamentos Internos aprobados por la Comisión de Reglamentación fueron de las siguientes áreas administrativas:

- A. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN MUNICIPAL DE IXTAPALUCA.
- B. DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y URBANO.
- C. DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONÓMICO.
- D. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS.
- E. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
- F. DIRECCIÓN DE GOBIERNO.
- G. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.
- H. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.
- I. COORDINACIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA.
- J. DIRECCIÓN DE TURISMO.
- K. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

Los dictámenes de actualización de los Manuales de Organización aprobados por la Comisión de Reglamentación fueron de las siguientes áreas administrativas:

- A. *DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN MUNICIPAL DE IXTAPALUCA.*
- B. *DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y URBANO.*
- C. *DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONÓMICO.*
- D. *DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS.*
- E. *DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.*
- F. *DIRECCIÓN DE GOBIERNO.*
- G. *SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.*
- H. *ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.*
- I. *DIRECCIÓN DE TURISMO.*
- J. *DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.*

Al promulgarse y publicarse los nuevos Reglamentos Internos y Manuales de Organización actualizados, dejarán de observarse los inmediatos anteriores.

Señor Secretario, solicito someta a discusión y posteriormente a votación la presente iniciativa de actualización de los Reglamentos Internos y Manuales de Organización, de las dependencias de la administración pública municipal de Ixtapaluca, periodo 2022-2024, mismos que se turnaron con antelación, a la Comisión Edilicia de Reglamentación para su respectivo dictamen, que de igual forma se agregaron como anexos.

En uso de la palabra el Secretario del Ayuntamiento sometió a discusión dicha propuesta, resultando las siguientes participaciones:

El C. René González Mendoza, Décimo Segundo Regidor explicó: querido pueblo ixtapaluquense, a más de medio año de haber llegado la cuarta Transformación a Ixtapaluca, indudablemente Ixtapaluca es otro, este Gobierno tiene un compromiso de legalidad y transparencia, honestidad, y atención de calidad, esto no sería posible sin una normatividad clara y precisa, señalando las atribuciones y funciones de cada servidor público;

el compromiso de señalar las reglas a seguir, por lo que es importante la constante preparación de los que conformamos este Gobierno, para innovar la base reglamentaria y actualizar las normas, es por lo que la Comisión de Reglamentación, sesionó de manera ordinaria y extraordinaria, para dar certeza a la actualización de reglamentos y manuales, que son el resultado de análisis de un equipo multidisciplinario, que enriquecen los documentos que aquí se presentan, se revisaron más de 5000 fojas, para enriquecer el trabajo diario, hoy es tiempo de responder a la confianza de la ciudadanía, donde un Gobierno con acciones fuertes sabe gobernar, utilizando los recursos públicos, en el mejoramiento administrativo, es decir, “lo que no se mide, no se puede mejorar”, es por lo que ésta Comisión nos dimos a la tarea de analizar la base normativa, tomando en cuenta la dinámica actual de la sociedad, para tomar un rumbo vanguardista, “con el Pueblo todo, sin el Pueblo nada”, hago entrega de la carpeta.

La C. Carolina Vázquez Cortés, Segunda Regidora agregó: Felicito al Décimo Segundo Regidor, licenciado René González Mendoza, Presidente de la Comisión de Reglamentación, porque soy testigo del gran esfuerzo que ha realizado y tan necesario para el funcionamiento de nuestra administración pública para lograr la compilación de normatividad al cien por ciento.

El C. Víctor David Velázquez Mexicano, Quinto Regidor consideró: Si bien es cierto que la Política Pública, requiere ser administrada, por lo que la gobernanza se considera una ciencia, por su precisión en los cuerpos normativos, bien planteados, Mejora Regulatoria ha participado, se revisaron los Reglamentos y Manuales por los Síndicos, por lo que solicito a nuestro Presidente, se instruya al personal a utilizarlos.

El Maestro Felipe Rafael Arvizu De La Luz, Presidente Municipal Constitucional mencionó: Agradezco el trabajo que se está realizando, al Regidor René, a los Integrantes de la Comisión de Reglamentación, habla del trabajo transversal, lo que se busca es un crecimiento, le conviene al pueblo, por lo que estoy seguro, que este Cabildo, es de los que más trabajan, en el Estado de México, yo he sido testigo que todas las comisiones están trabajando, y la Comisión de Reglamentación conlleva una gran responsabilidad, logremos la funcionalidad que requiere el pueblo.

*En uso de la palabra el C. Secretario del Ayuntamiento sometió a consideración dicha propuesta, resultando que dicha propuesta **fue aprobada en sus términos por UNANIMIDAD, con quince votos.***

REGLAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL DE IXTAPALUCA

GOBIERNO DE IXTAPALUCA 2022-2024

Con fundamento en el Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en los Artículos 112, 113, 116, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y en los Artículos 2, 3, 27, 31 fracción I y XXXIX, 164 y 165 de la ley Orgánica Municipal del Estado de México y en los Artículos 5, 6, 54 y 58 del Bando Municipal de Ixtapaluca 2023 y los Artículos 5, 10 fracción I inciso t, y 17 fracción III, del Reglamento Orgánico Municipal de Ixtapaluca.

CONSIDERANDO

Que, las máximas de la Administración Pública Municipal en su periodo de Gobierno 2022-2024 son: No Robar, No Mentir y No Traicionar al Pueblo; entendidas como las directrices de la columna vertebral donde se sustentan las conductas de las y los servidores públicos municipales de Ixtapaluca.

Que, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, la presente Administración, se ha propuesto cumplir con la obligación de reestructurar la reglamentación municipal para darle el rumbo que entre la ciudadanía y el gobierno municipal se han trazado.

Que, la modernización administrativa que requiere el Municipio debe tener como uno de sus principales elementos el perfeccionamiento del sistema de planeación,

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50 propiciando una mejor integración y coordinación de Dependencias responsables de la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024.

Que, para ello es fundamental avanzar en el fomento de una cultura de la transparencia, desarrollando valores éticos, para lograr un mejor ejercicio de la función pública.

Que, para realizar acciones de control y evaluación gubernamental, es necesario adecuar el marco jurídico de la Administración Pública Municipal, a fin de dotarla de los instrumentos legales necesarios para el eficaz y eficiente desempeño de sus funciones, de tal forma que se constituya en un instrumento fundamental del Ayuntamiento, que fortalezca la credibilidad de la sociedad en el quehacer gubernamental.

En razón de lo antes expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL DE IXTAPALUCA

TITULO PRIMERO DE LA NATURALEZA, OBJETO Y FINES

CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones del presente ordenamiento son de orden público y observancia general en el Municipio de Ixtapaluca, Estado de México.

Artículo 2. Las acciones del Gobierno Municipal tendrán como base para su determinación la planeación democrática.

La planeación debe ser el medio eficaz para el desempeño de las responsabilidades del Ayuntamiento sobre el desarrollo integral y estratégico del Municipio, orientada a la consecución de los fines y objetivos políticos, sociales, culturales y económicos contenidos en la Constitución Federal y del Estado.

Artículo 3. Las disposiciones de este ordenamiento jurídico tienen por objeto establecer:

- I. Los criterios de integración y coordinación del gobierno Municipal, el Estado y la Federación, para impulsar el mejoramiento en la calidad de vida de los ciudadanos del Municipio;
- II. Las bases para la integración y funcionamiento del Sistema Municipal de Planeación, de conformidad con la Constitución Política para el Estado de México, la Ley Orgánica Municipal y por la Ley de Planeación para el Estado de México;
- III. Las normas y principios básicos conforme a los cuales se llevará a cabo la Planeación para el Desarrollo Municipal y, en función de ésta, las actividades de la Administración Pública Municipal;
- IV. Las bases para que el Ayuntamiento coordine las actividades de planeación con sus Dependencias municipales, así como los criterios para promover y garantizar la participación democrática de los ciudadanos, grupos y organizaciones sociales, en la elaboración, seguimiento y evaluación del plan, programas y proyectos municipales;
- V. Los fundamentos y las bases para coordinar y hacer congruente la Planeación municipal con la Planeación Nacional y Estatal; y
- VI. Las bases que permitan promover y garantizar la participación social en la elaboración, seguimiento y evaluación de los Planes y Programas a que se refiere el presente Reglamento.

Artículo 4. Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Administración Municipal:** A la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca;
- II. **Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Ixtapaluca;
- III. **Bando:** Al Bando Municipal de Ixtapaluca, vigente
- IV. **Cabildo:** A la asamblea deliberante integrada por el Presidente Municipal, la Sindico, el Síndico, las Regidoras y los Regidores que le corresponden al Ayuntamiento de acuerdo con las leyes vigentes;
- V. **Comité Interno:** Al Comité de Mejora Regulatoria de la Dirección de Planeación.
- VI. **Constitución Federal:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VII. **Constitución Local:** A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- VIII. **COPLADEM:** Al Comité de Planeación del Estado de México;
- IX. **COPLADEMUN:** Al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Ixtapaluca;

- X. **Dependencias:** A las Direcciones de la Administración Pública del Municipio;
- XI. **Dictamen de Reconducción y Evaluación:** Al documento que contiene los elementos de justificación detallada, sobre las modificaciones que deben sufrir las estrategias de desarrollo en términos de la Ley;
- XII. **Dirección de Planeación:** A la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación;
- XIII. **Director o Directora:** Al Servidor Público responsable y Titular de la Dirección;
- XIV. **Entidades:** A los Organismos Públicos Descentralizados, Empresas de Participación Municipal, Fideicomisos Públicos Municipales y Consejos de la Administración Pública Municipal;
- XV. **Evaluación de Desempeño Gubernamental:** Al instrumento de medición que permite conocer además del alcance de las acciones que se realizan en un período, los resultados que tales acciones generan para lograr los objetivos planteados, empleando para ello indicadores de desempeño que ponderen el efecto de los bienes producidos y de los servicios prestados a la población por el gobierno, califica la calidad de los insumos y recursos empleados, así como la eficiencia, eficacia e impacto de los procesos y resultados;
- XVI. **Indicador:** Al parámetro utilizado para medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos en la ejecución de un plan, programa, proyecto o actividad. Es la base del Sistema Integral de Evaluación del Desempeño para monitorear y evaluar la ejecución de las tareas gubernamentales;
- XVII. **Indicador de Desempeño:** Al Parámetro de medición que permite a una dependencia o entidad pública evaluar los resultados de su gestión, en términos del cumplimiento de sus objetivos estratégicos, de la calidad, los costos unitarios y la pertinencia de sus servicios;
- XVIII. **Ley:** A la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- XIX. **Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- XX. **Municipio:** Al Municipio de Ixtapaluca;
- XXI. **Mejora Regulatoria:** Al conjunto de políticas públicas que realiza el gobierno municipal para mejorar la forma en que regula las actividades del sector privado;
- XXII. **Normatividad:** Al conjunto de Leyes, Códigos, Bando, Reglamentos, Manuales y demás ordenamientos de carácter general que rigen las conductas y los procedimientos;
- XXIII. **Plan de Desarrollo Municipal:** Al instrumento rector de las políticas y estrategias de gobierno que ejecute el Ayuntamiento durante el periodo de su mandato;

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

- XXIV. **POA:** Al Programa Operativo Anual que forma parte integral del presupuesto de egresos municipal.
- XXV. **Programa:** Instrumento de los planes que ordena y vincula, cronológica, espacial, cuantitativa y técnicamente las acciones o actividades y los recursos necesarios para alcanzar una meta, que contribuirá a lograr los objetivos del Plan de Desarrollo;
- XXVI. **Sistema Municipal de Planeación:** Al conjunto de Dependencias, Unidades Administrativas, instrumentos, planes, programas, proyectos y procedimientos técnicos, legales y administrativos, necesarios para la planeación y participación de la sociedad en el desarrollo integral del municipio;
- XXVII. **Subdirección:** A la Subdirección de Planeación, Programación y Evaluación;
- XXVIII. **Subdirectora o Subdirector;** Al Servidor Público al frente de la Subdirección;
- XXIX. **Reglamento:** Al presente Reglamento;
- XXX. **Reglamento de la Ley:** Al Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- XXXI. **Reglamento General:** Al Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Ixtapaluca;
- XXXII. **Unidades Administrativas:** A las Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas y demás áreas de toma de decisión, que integran la Dirección.

Artículo 5.- Son responsables en materia de planeación para el desarrollo en el municipio:

- I. El Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal; y
- III. COPLADEMUN.

Artículo 6.- La Planeación para el desarrollo se regirá por los principios a que se refiere el artículo 4 de la Ley, los cuales se entenderán de la siguiente manera:

- I. **Simplicidad y claridad:** La formulación de Planes y Programas en el proceso de planeación deberá ser sencilla y de fácil comprensión;
- II. **Congruencia:** Los objetivos y metas de los planes y programas deben guardar coherencia entre sí y con la problemática que pretenden solucionar;
- III. **Proximidad:** La elaboración de los objetivos y metas de los programas debe realizarse con la participación de todos los grupos sociales, por lo que, el proceso de planeación debe estar cercano a la sociedad;

- IV. **Previsión:** Los objetivos y metas se deberán fijar en el corto, mediano y largo plazo, tratando de dar preferencia a la planeación de largo plazo, a través de modelos prospectivos y tendenciales;
- V. **Unidad.** La relación de interdependencia e interconexión que guardan las partes entre sí, pertenece a la esencia misma del plan, por lo cual, se deberá considerar la unificación de actividades concurrentes y complementarias para el logro de los objetivos planeados a fin de no incrementar costos en las tareas y evitar duplicidad de funciones;
- VI. **Flexibilidad.** El principio de flexibilidad se asume a partir de que en la fase operativa, los planes y programas generalmente suelen modificarse en forma temporal, dadas las circunstancias siempre cambiantes del entorno, por lo cual esto podrá ser susceptible sin que se pierda en el proceso los objetivos inicialmente propuestos, por lo que es necesario llevar a cabo revisiones periódicas de las ejecuciones de las estrategias de desarrollo, efectuando los ajustes necesarios para lo cual, se vincularán la planeación de mediano y largo plazo con la programación anual, expresada ésta a través del presupuesto por programas;
- VII. **Cooperación.** Se entiende como un proceso integrado y con una visión de conjunto, incluye todas las fases del ciclo administrativo y prevé particularmente los efectos futuros en relación a las decisiones que se tomen en el presente;
- VIII. **Eficacia.** La capacidad para cumplir los objetivos y las metas programadas, con el mínimo de recursos asignados y en el menor tiempo posible. La eficiencia es un medio para lograr la eficacia, ya que optimiza los recursos para el logro de objetivos; y
- IX. **Eficiencia.** Capacidad para cumplir los objetivos y las metas programadas, con base en el uso racional de los recursos que se tienen asignados en el menor tiempo posible.

Artículo 7.- Para efectos de la interpretación de las disposiciones del presente Reglamento, se aplicará el método gramatical y sistemático y agotado éstos, el de la lógica jurídica y los principios generales de Derecho.

TITULO SEGUNDO DEL SISTEMA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 8.- El Sistema de Planeación Municipal, tendrá por objeto garantizar el desarrollo integral del municipio, atendiendo principalmente a las necesidades

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

básicas para mejorar la calidad de vida y conformación armónica y adecuada del Municipio, así como el de promover y facilitar la participación social en la elaboración, actualización, ejecución y evaluación de los Planes y Programas a que se refiere el presente reglamento, bajo un esquema organizado de corresponsabilidad y solidaridad.

Artículo 9.- El Sistema de Planeación Municipal, es un mecanismo permanente de planeación participativa, en el que la sociedad organizada y el Ayuntamiento establecerán las bases, métodos y acciones de gobierno tendientes a lograr el desarrollo del Municipio.

A su vez, es el instrumento de vinculación entre la sociedad y el gobierno; así como, entre los sistemas nacional y estatal de planeación. Se conforma por diferentes estructuras de participación su organización se llevará a cabo a través de las estructuras de la administración municipal y en su vertiente de coordinación por el COPLADEMUN.

Artículo 10.- El Sistema de Planeación Municipal contará con una estructura técnico-administrativa de apoyo a través de la Dirección de Planeación de acuerdo con las facultades que se establecen en los artículos 19 y 20 de la Ley, estará integrado por la estructura institucional, que está conformada por el Ayuntamiento, la Administración Pública Municipal y la sociedad, auxiliados por el COPLADEMUN, los cuales contarán con:

- I. El proceso de Planeación en sus etapas de Diagnóstico, Planeación, Programación, Evaluación y Seguimiento;
- II. Los instrumentos de Planeación que son el Plan de Desarrollo y los Programas emanados de éste; y
- III. La infraestructura de soporte que está conformada por el conjunto de herramientas que sean utilizadas para facilitar la elaboración, actualización, seguimiento y evaluación de los Planes y Programas.

Artículo 11.- En el ámbito de su competencia, la Dirección de Planeación, será la única instancia responsable de generar, procesar, emitir, reportar y difundir de manera oficial la información, respecto de los planes y programas de su competencia.

CAPITULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 12.- Compete al Ayuntamiento, en materia de Planeación:

- I. Elaborar, aprobar, ejecutar, dar seguimiento, evaluar y el control del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
- II. Establecer los órganos, unidades administrativas o servidores públicos que lleven a cabo las labores de información, planeación, programación y evaluación;
- III. Asegurar la congruencia del Plan de Desarrollo Municipal con el Plan de Desarrollo del Estado y el Plan Nacional de Desarrollo, así como con los programas sectoriales, regionales y especiales que se deriven de éstos últimos, manteniendo una continuidad programática de mediano y largo plazo;
- IV. Garantizar, mediante los procesos de planeación estratégica, la congruencia organizativa con las acciones a realizar, para alcanzar los objetivos, metas y prioridades de la estrategia del desarrollo municipal;
- V. Participar en la estrategia del desarrollo del Estado de México, formulando las propuestas que procedan en relación con el Plan de Desarrollo Municipal;
- VI. Verificar periódicamente la relación que guarden sus actividades con los objetivos, metas y prioridades de sus programas, así como evaluar los resultados de su ejecución y en su caso emitir los dictámenes de reconducción y actualización que corresponda;
- VII. Aprobar los Planes Operativos Anuales
- VIII. Fomentar la participación del Ejecutivo Federal, Ejecutivo Estatal, Grupos, Organizaciones Sociales y privados, así como de la ciudadanía en el proceso de Planeación para el desarrollo del Municipio;
- IX. Celebrar convenios con el Gobierno Federal, Estatal, otros Ayuntamientos y así como con la sociedad organizada, afecto de establecer la participación coordinada en el desarrollo municipal;
- X. Integrar y elaborar el presupuesto por programas presupuestarios para la ejecución de las acciones que correspondan, de acuerdo con las leyes, reglamentos y demás disposiciones;
- XI. Cumplir con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éstos se deriven; y
- XII. Las demás que señalan las leyes de la materia y disposiciones aplicables.

Artículo 13.- Para efectos de lo dispuesto en el artículo anterior, el Ayuntamiento realizará las siguientes acciones:

- I. Supervisar que, el Plan de Desarrollo y sus programas, cumpla con los criterios y metodología establecidos en el Manual emitido por el Gobierno del Estado y la normatividad vigente;
- II. Crear, determinar o ratificar en su caso, al inicio de cada período de gestión, la Dirección de Planeación o la Dependencia que deberán llevar a cabo las funciones de integración de la información, planeación, programación, presupuestación y evaluación;
- III. Requerir, en su caso, asesoría externa para la elaboración del Plan de Desarrollo, de las personas físicas o jurídicas colectivas reconocidas en el Registro Estatal de Consultores y Asesores Externos que para tal fin integre el Gobierno del Estado;
- IV. Verificar los mecanismos de participación democrática en el proceso de planeación municipal operados por el COPLADEMUN.
- V. Las demás que la normatividad vigente le atribuya.

CAPÍTULO TERCERO ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 14. Son atribuciones del Presidente Municipal en materia de planeación, las siguientes:

- I. Conducir la Planeación del Desarrollo con la asesoría del COPLADEMUN y con la participación activa de la sociedad;
- II. Presentar ante el Cabildo las propuestas de la planeación anual de gobierno y de los Programas Operativos Anuales;
- III. Proveer y facilitar la Planeación Municipal, aportando los recursos humanos, técnicos y materiales que requiera la estructura institucional del sistema, previa autorización del Ayuntamiento.
- IV. Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;
- V. Presentar ante Cabildo, con el Plan de Desarrollo y sus programas, y en su caso, con los dictámenes de reconducción, el análisis de congruencia con las estrategias de desarrollo, las políticas y los objetivos del Plan de Desarrollo del Estado. Igualmente, será para el caso de las actualizaciones o adecuaciones generadas en la programación anual;
- VI. Ejecutar los planes y programas de acuerdo a su competencia;
- VII. Ejecutar los Planes y Programas de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable.
- VIII. Proponer al Ayuntamiento la designación del titular de la Dirección de Planeación;

- IX. Dar seguimiento a la ejecución de los Planes y Programas, con la asistencia de la Dirección de Planeación y el COPLADEMUN; y
- X. Las demás que señalan las leyes de la materia y disposiciones aplicables.

Artículo 15. En el Sistema de Planeación Municipal se ordenarán de forma racional y sistemática las acciones en materia de Planeación del Municipio, con base en el ejercicio de las atribuciones del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal.

CAPÍTULO CUARTO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Artículo 16.- La Dirección de Planeación, tiene por objeto coadyuvar como una dependencia consultiva en la planeación estratégica municipal, para proponer las acciones de interés público y de apoyo técnico, consultivo y de gestión al Ayuntamiento en el ejercicio de sus atribuciones, conforme a la planeación estratégica del desarrollo, a través de la concertación, coordinación y participación de los sectores público y privado, para con ello, direccionar, racionalizar y optimizar la utilización de los recursos y las acciones para el desarrollo sostenible que mejore sustancialmente las condiciones de vida de los ciudadanos con una visión regional en corto, mediano y largo plazo.

Artículo 17.- Para el despacho, estudio y desarrollo de los asuntos de la Dirección de Planeación, el Director tendrá para si las siguientes atribuciones:

- I. Realizar las acciones para la recopilación, integración, análisis, generación y uso de la información programática y presupuestal; el avance de metas, estadística básica, geográfica o aquella que provenga de registros administrativos del ámbito de su competencia;
- II. Presentar al Presidente Municipal la información suficiente, oportuna y congruente con el propósito de que los documentos de evaluación de la gestión pública, tengan un alto grado de confiabilidad, conservando en sus archivos, los expedientes que sustenten la misma;
- III. Coordinar la integración, y en su caso, actualización o reconducción de los programas anuales que integran el proyecto de presupuesto municipal;
- IV. Integrar y promover, en la materia de su competencia, una cartera de proyectos prioritarios de inversión, para el desarrollo integral del Municipio;
- V. Verificar la congruencia del Plan de Desarrollo Municipal, con el Plan de Desarrollo del Estado de México y con el Plan Nacional de Desarrollo.

- VI.** Coordinar la instrumentación del Plan de Desarrollo Municipal y los Programas que de él se deriven, con la coparticipación de las Dependencias, Entidades, Organismos públicos y privados y la sociedad en su conjunto;
- VII.** Diseñar el programa para la formulación y aprobación del Plan de Desarrollo Municipal;
- VIII.** Integrar en los documentos que contengan la evaluación de los resultados de la ejecución del Plan de Desarrollo, el análisis de congruencia entre las acciones realizadas y las prioridades, objetivos y metas;
- IX.** Supervisar que los programas sectoriales y operativos que emanen del Plan de Desarrollo Municipal, cumplan con las características establecidas en la normatividad vigente;
- X.** Promover y verificar que los programas sectoriales de mediano plazo, regionales, especiales y los anuales que deban integrarse al proyecto de Presupuesto municipal, alcancen una total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo y sus programas vigentes;
- XI.** Determinar e instrumentar las estrategias para llevar a cabo las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas planteadas en el Plan de Desarrollo y los programas emanados de este;
- XII.** Integrar el proyecto de presupuesto municipal;
- XIII.** Verificar de manera permanente que se cumplan los objetivos, metas y prioridades del Plan de Desarrollo y sus programas;
- XIV.** Reportar a la Contraloría Municipal, cuando se detecte alguna acción u omisión que contravenga lo dispuesto en la Ley o en el presente Reglamento.
- XV.** Vigilar que las actividades en materia de planeación de las Dependencias municipales, se conduzcan conforme lo el presente Reglamento, otros ordenamientos y la normatividad administrativa vigente para alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas ;
- XVI.** Remitir al COPLADEM y a la Secretaría de Finanzas, el dictamen de reconducción y actualización de la estrategia de desarrollo cuando se actualicen los programas;
- XVII.** Participar en la integración de la información requerida por el IGECM;
- XVIII.** Registrar, instrumentar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones generadas a partir de la firma de los convenios de coordinación y participación en el ámbito de sus atribuciones;
- XIX.** Proporcionar la información requerida por el COPLADEM, para la elaboración e integración de los informes de evaluación y seguimiento del Plan de Desarrollo y sus programas;
- XX.** Participar en la elaboración de los programas regionales en los cuales esté involucrado el Municipio;

- XXI.** Coordinar el proyecto de Presupuesto Basado Resultados, asegurando en todo momento la congruencia con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
- XXII.** Coordinar, las propuestas de reconducción y/o actualización del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas anuales que conforman su presupuesto por programas;
- XXIII.** Dar seguimiento a la cartera potencial de proyectos desarrolladores definida en el Plan de Desarrollo Municipal;
- XXIV.** Verificar de manera permanente la congruencia del Plan de desarrollo Municipal y los programas que de él se deriven con el Plan de Desarrollo del Estado y el Plan Nacional de Desarrollo;
- XXV.** Asesorar a los miembros del COPLADEMUN en las tareas de planeación que éstos llevan a cabo.
- XXVI.** Ser el canal único de información para la planeación entre el Ayuntamiento y las dependencias Federales y Estatales, así como, otros tipos de usuarios que la requieran;
- XXVII.** Proporcionar con oportunidad la información que le sea solicitada por las dependencias y organismos que integran la administración municipal para apoyar sus procesos internos, así como, para la toma de decisiones;
- XXVIII.** Reportar al COPLADEMUN, los resultados de la ejecución de los planes y programas, con la periodicidad que el mismo establezca;
- XXIX.** Verificar que los programas, proyectos y acciones que deban integrarse al proyecto de presupuesto por programas, guarden total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
- XXX.** Definir las estrategias que darán viabilidad al cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas en los programas que se derivan del Plan de Desarrollo Municipal, así como en los programas regionales en donde participe el municipio.
- XXXI.** Integrar en coordinación con la Tesorería, las dependencias y organismos que conforman la Administración Pública Municipal, el proyecto de presupuesto basado en resultados;
- XXXII.** Verificar y validar la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos en el año fiscal que corresponda;
- XXXIII.** Verificar, en coordinación con la Contraloría Interna, que la asignación y ejercicio de los recursos se lleve a cabo en alcance de los objetivos, metas y prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados;

- XXXIV.** Informar a la Contraloría Interna cuando se detecte alguna acción u omisión que contravenga lo dispuesto en la Ley o en este Reglamento en materia de presupuestación;
- XXXV.** Dar seguimiento en coordinación con la Tesorería al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de las metas establecidas en el programa anual autorizado;
- XXXVI.** Consolidar conjuntamente con la Tesorería el informe mensual de avance del Ejercicio de los recursos financieros que debe ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización;
- XXXVII.** Diseñar, instrumentar e implantar un sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño de la Administración Pública Municipal, en términos de los resultados obtenidos en el logro de sus objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y en los programas de mediano y corto plazo;
- XXXVIII.** Integrar y reportar al Presidente Municipal y al Cabildo, con la periodicidad que este determine, el informe del comportamiento de los principales indicadores definidos en el Plan de Desarrollo Municipal, así como el avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el programa anual;
- XXXIX.** Supervisar la integración del informe anual de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, el cual deberá ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización de la Legislatura Local, en forma anexa a la cuenta de la Hacienda Pública del Municipio;
- XL.** Elaborar el dictamen de reconducción de la estrategia de desarrollo del Municipio cuando se actualicen los programas y generen elementos para fundamentar la cancelación, modificación o adecuación de programas y proyectos de acuerdo a lo establecido en los artículos 24 y 38 de la Ley;
- XLI.** Integrar los informes de Gobierno que anualmente rinde el Presidente Municipal ante el Cabildo. y
- XLII.** Las demás que el Presidente Municipal y la normatividad le atribuyan.

Artículo 18. La Dirección de Planeación Municipal se concibe como una Dependencia técnico-auxiliar del Ayuntamiento y de las Dependencias administrativas de la Administración Pública Municipal, una de sus funciones es la de dar seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo, así como la de eficientar la toma de decisiones en el desarrollo del Municipio.

Artículo 19. El Director, para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Subdirección de Planeación Programación y Evaluación

- a. Jefatura de Planeación;
- b. Jefatura de Programación;
- c. Jefatura de Evaluación;
- d. Jefatura de Sistemas; y
- e. Jefatura de Oficialía de Partes.

SECCIÓN PRIMERA DE LA SUBDIRECCIÓN

Artículo 20. Para el despacho de los asuntos de la Subdirección, el Subdirector o Subdirectora tendrá para sí, las atribuciones siguientes:

- I.** Colaborar con el Director en las fases que correspondan a las funciones de control, ejecución, evaluación y seguimiento dentro del proceso de Planeación Municipal;
- II.** Coadyuvar en la coordinación de los trabajos de la Dirección;
- III.** Verificar que las acciones se realicen de acuerdo a los objetivos y estrategias planteados en el Plan de Desarrollo;
- IV.** Vincular las áreas administrativas con el Ayuntamiento a través del PBRM;
- V.** Propiciar que el gasto sea eficiente y eficaz en concordancia con lo establecido en la programación presupuestal;
- VI.** Direccionar la toma de decisiones del COPLADEMUN, en asistencia al Director, estableciendo los criterios de priorización de obras, previamente autorizadas por el Ayuntamiento;
- VII.** Establecer la logística para el desarrollo de las mesas de trabajo del COPLADEMUN;
- VIII.** Coordinar las acciones a realizar en la Dirección;
- IX.** Coordinar la actualización y modificación del avance de las cifras de los indicadores;
- X.** Coadyuvar en la elaboración, del dictamen de reconducción y actualización de la estrategia de desarrollo;
- XI.** Integrar y enviar a la Dirección la evaluación para el informe trimestral y anual de avance en la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal;
- XII.** Elaborar los informes y la memoria de gobierno en coordinación con todas las áreas de la Dirección;
- XIII.** Impulsar la participación e involucramiento de la sociedad;
- XIV.** Concatenar los Programas y proyectos a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal.

- XV.** Asegurar que los documentos de evaluación de la gestión pública del municipio sean presentados con oportunidad y contengan la suficiencia y congruencia debida en la información para lograr en ellos un alto grado de confiabilidad;
- XVI.** Elaborar diversidad de convenios concernientes a la planeación, programación y evaluación;
- XVII.** Llevar a cabo las acciones inherentes a la recopilación, integración, análisis, generación y custodia de la información estadística básica, geográfica y aquella generada por las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento, que sea del ámbito de competencia de la Dirección;
- XVIII.** Elaborar la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos en el año fiscal que corresponda;
- XIX.** Generar Control y seguimiento de las minutas generadas en las reuniones de la Dirección;
- XX.** Integrar en coordinación con las dependencias que componen la Administración Pública del Municipio, el informe anual de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal; y
- XXI.** Las demás que la normatividad vigente y el Director le faculte.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA JEFATURA DE PLANEACIÓN

Artículo 21. El Jefe o Jefa de Planeación tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Instrumentar el Plan de Desarrollo en coordinación con las áreas de la Dirección y las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- II.** Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal;
- III.** Establecer los lineamientos para la elaboración e instrumentación de los Reglamentos, Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos de la Administración Pública Municipal en colaboración con la Dirección y la Subdirección;
- IV.** Revisar los Reglamentos, Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos presentados por las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- V.** Coadyuvar en la elaboración de los informes y la memoria de gobierno;
- VI.** Coadyuvar con la Dirección y la Subdirección en la elaboración de los programas regionales en los cuales esté involucrado el Municipio;

- VII.** Revisar y analizar los Programas Operativos Anuales de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VIII.** Asistir a las reuniones que se convoquen por parte de la Dirección y la Subdirección de Planeación;
- IX.** Las demás que le atribuya la normatividad vigente y le asigne el Director y el Subdirector.

SECCIÓN TERCERA DE LA JEFATURA DE PROGRAMACIÓN

Artículo 22. El Jefe o Jefa de Programación tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Ejecutar los proyectos que le correspondan, generados y validados a partir de la instrumentación del presupuesto;
- II.** Verificar y validar la calendarización anual de metas establecidas por las Dependencias administrativas, para el ejercicio de los recursos autorizados, destinados a la ejecución de los programas y proyectos que competen a la Dependencia, y enviarlos a la Secretaría Finanzas en la fecha que determine la normatividad respectiva;
- III.** Integrar el proyecto de presupuesto municipal;
- IV.** Instrumentar el Presupuesto basado Resultados Municipal, en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- V.** Verificar y validar la calendarización anual de metas establecidas por las Dependencias administrativas, para el ejercicio de los recursos autorizados, destinados a la ejecución de los programas y proyectos que competen a la Dependencia;
- VI.** Elaborar las propuestas de reconducción y/o actualización del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas anuales que conforman su presupuesto por programas;
- VII.** Actualizar la cartera potencial de proyectos desarrolladores definida en el Plan de Desarrollo Municipal;
- VIII.** Coadyuvar en la elaboración del dictamen de reconducción de la estrategia de desarrollo del Municipio;
- IX.** Analizar los resultados de la ejecución de los planes y programas, con la periodicidad que el mismo establezca y presentar informes sobre estos a la Dirección y la Subdirección;
- X.** Revisar y validar que las Dependencias registren el avance del ejercicio del gasto y el alcance de las metas de acuerdo a la programación y aprobación de su programa anual;

- XI.** Convalidar conjuntamente con los enlaces de las Dependencias, el informe mensual de metas;
- XII.** Reportar a la Dirección y Subdirección, el avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el programa anual, en forma trimestral y mensual, respectivamente;
- XIII.** Reportar a la Dirección y Subdirección, los avances, alcances y logros de las metas programadas y comprometidas en el programa anual;
- XIV.** Elaborar el dictamen de reconducción y actualización de la estrategia de desarrollo cuando se actualicen los programas y generen elementos para fundamentar la cancelación, modificación o adecuación de subprogramas y proyectos de acuerdo a lo establecido en los artículos 24 y 38 de la Ley;
- XV.** Analizar, valorar, validar los avances en los informes mensual y trimestral programático-presupuestal;
- XVI.** Establecer la cromática en los avances de metas e indicadores;
- XVII.** Elaborar el proyecto de Presupuesto basado en Resultados Municipal, asegurando en todo momento la congruencia con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
- XVIII.** Elaborar en coordinación con las Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, el proyecto de Presupuesto basado en Resultados;
- XIX.** Elaborar reportes trimestrales de los avances de los PbRM;
- XX.** Asistir a las reuniones que se convoquen por parte de la Dirección y la Subdirección;
- XXI.** Las demás que la normatividad vigente le atribuyan y la Dirección y Subdirección le asignen.

SECCIÓN CUARTA DE LA JEFATURA DE EVALUACIÓN

Artículo 23. El Jefe o Jefa de Evaluación tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Reportar a la Dirección y la Subdirección los avances de los indicadores contenidos en el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño, SIED y del Sistema de Evaluación y Gestión Municipal, SEGEMUN;
- II.** Actualizar las estadísticas solicitadas por el COPLADEM;
- III.** Analizar estadísticas municipales para la evaluación de desempeño de las Dependencias municipales;

- IV. Analizar los documentos de evaluación de la gestión pública del municipio que contengan la suficiencia y congruencia debida en la información para lograr en ellos un alto grado de confiabilidad;
- V. Coadyuvar en el diseño e instrumentación del sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño de la Administración Pública Municipal;
- VI. Integrar la información, para la elaboración de los informes de evaluación y seguimiento del Plan de Desarrollo y sus programas.
- VII. Asistir a las Dependencias Municipales en la Evaluación de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal del INAFED;
- VIII. Asistir a la Dirección en las sesiones de los Consejos de Agenda 2030, de Planeación Municipal, de Población y de Bienestar y Control Animal;
- IX. Asistir a la Dirección en las sesiones de la Comisión de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, así como a las del Consejo Municipal de Bienestar;
- X. Asistir a las reuniones que se convoquen por parte de la Dirección y la Subdirección;
- XI. Las demás que le atribuya la normatividad vigente y le asigne el Director y el Subdirector.

SECCIÓN QUINTA DE LA JEFATURA DE SISTEMAS

Artículo 24. La Jefatura de Sistemas, dependiente de la Dirección de Planeación, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Elaborar y difundir el Programa Operativo Anual de Sistemas y Telecomunicaciones, el cual será el documento rector en el manejo de la información propiedad del patrimonio municipal;
- II. Controlar, administrar y mantener en operación y buenas condiciones todo el equipo e instalaciones, así como coordinar, organizar y planear el desarrollo de los Sistemas y Telecomunicaciones de la Administración Municipal, así como entregar informes periódicos sobre el estado en que se encuentran al Director;
- III. Implantar, configurar y administrar la Red Municipal de datos;
- IV. Mantener la compatibilidad de los bienes en equipos de telecomunicación, software y hardware de la administración municipal;
- V. Resguardar los programas para computadora, sus licencias, la documentación asociada a estos, así como el respaldo de datos en los diferentes medios de almacenamiento;

- VI. Proporcionar a las unidades de informática el material, dispositivos y equipo de cómputo necesarios, que se necesiten para desarrollar las funciones, previo estudio de necesidades reales;
- VII. Coordinar o proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos propiedad del patrimonio municipal;
- VIII. Emitir el dictamen de factibilidad técnica ante el Comité Técnico Consultivo de Sistemas y Telecomunicaciones para la adquisición de bienes y contratación de servicios que se requieran en la materia;
- IX. Establecer los procedimientos para el control, inventario y seguridad de los bienes en Sistemas y Telecomunicaciones, así como información asignada a las unidades de informática;
- X. Proporcionar y coordinar la enseñanza especializada y de información continua que en materia de Sistemas y Telecomunicaciones se le confiera;
- XI. El recambio y la revisión constantes en los mecanismos de seguridad que deberán convertirse en imprescindibles;
- XII. Proponer al Comité Técnico Consultivo de Sistemas y Telecomunicaciones el anteproyecto de presupuesto de egresos para ejercer en materia de equipos de telecomunicación, hardware y software; y
- XIII. Vigilar la ejecución y observación de las normas del presente ordenamiento, así como las complementarias o transitorias que sean emitidas por Comité Técnico Consultivo de Sistemas y Telecomunicaciones, asimismo deberá aplicar las sanciones que sean derivadas de la legislación en relación a los servidores públicos y sus responsabilidades.
- XIV. Las demás que le faculte la normatividad vigente y le asignen el Director y el Subdirector.

SECCIÓN SEXTA DE LA JEFATURA DE OFICIALÍA DE PARTES

Artículo 25. El Jefe o Jefa de la Oficialía de partes tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir y dar seguimiento a los oficios dirigidos a la Directora o Director;
- II. Distribuir y entregar los oficios emanados de la Dirección;
- III. Asistir a las reuniones que se convoquen por parte de la Dirección y la Subdirección;
- IV. Actualizar y dar seguimiento al archivo interno de la Dirección;

- V. Solicitar y preparar los espacios para las diferentes reuniones y eventos programados de la Dirección;
- VI. Control y manejo del Correo electrónico de la Dirección;
- VII. Elaborar y dar seguimiento a las requisiciones de insumos para la Dirección así como para los eventos programados por la Dirección;
- VIII. Las demás que le atribuya la normatividad vigente y le asigne la Directora o Director y la Subdirectora o Subdirector.

CAPITULO QUINTO DEL COPLADEMUN

Artículo 26.- De acuerdo con la Ley, así como del Reglamento de la Ley, se constituirá el COPLADEMUN.

El COPLADEMUN, deberá estar constituido previo a la aprobación de Plan de Desarrollo Municipal y se deberá informar al COPLADEM de su instalación.

Artículo 27.- El COPLADEMUN como instancia de coordinación con el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, además de las establecidas en la Ley y en otras disposiciones tendrá las facultades siguientes:

- I. Promover la participación de los grupos y organizaciones sociales y privados, en el proceso de planeación para el desarrollo;
- II. Coordinar y operar los mecanismos de participación ciudadana;
- III. Participar en la coordinación de las unidades administrativas o servidores públicos municipales con las dependencias, entidades públicas y organismos estatales y federales, en las acciones derivadas de las estrategias estatal y municipal de desarrollo;
- IV. Participar en la elaboración de los programas que deriven de los planes municipales de desarrollo;
- V. Coordinar y articular acciones entre los participantes del Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios;
- VI. Propiciar la vinculación de los planes y programas con el Plan Nacional de Desarrollo y sus programas;

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

- VII. Insertar el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Municipio en el Sistema Nacional de Planeación Democrática;
- VIII. Proponer a los ayuntamientos programas de desarrollo;
- IX. Constituirse en el vínculo de coordinación entre el Ayuntamiento, el Estado y el Gobierno Federal;
- X. Coadyuvar en la integración, elaboración, evaluación y seguimiento de los planes y programas de desarrollo; y
- XI. Generar e integrar información para los procesos de elaboración, evaluación y seguimiento de los planes y programas de desarrollo.

Artículo 28.- El COPLADEMUN se integrará al menos por:

- I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal;
- II. Un Representante del Ayuntamiento.
- III. Un representante del sector público municipal;
- IV. Un representante del sector social municipal;
- V. Un representante del sector privado municipal;
- VI. Representantes de las organizaciones sociales del municipio, en su caso también podrán incorporarse a miembros de los consejos de participación ciudadana; y
- VII. Un representante del COPLADEM, quien fungirá únicamente como Asesor Técnico.

Por cada integrante, su titular podrá nombrar a un suplente.

El COPLADEMUN podrá tener tantos miembros como se juzgue conveniente para el eficaz desempeño de sus funciones, el Presidente designará de entre ellos a un Secretario de Actas, los integrantes durarán en su encargo el período municipal correspondiente.

Para que sesione válidamente el COPLADEMUN se requerirá de la presencia del Presidente o su suplente, y la mitad más uno de los demás miembros. Todos los miembros tendrán derecho a voz y voto, con excepción del señalado en la fracción VI quién solo tendrá derecho a voz.

Artículo 29.- La participación del COPLADEMUN en la coordinación para la realización de acciones derivadas de las estrategias estatal y municipal de desarrollo, se orientará a promover la participación de los distintos sectores de la sociedad en la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y control del Plan de Desarrollo Municipal y a asegurar la congruencia de éste con los planes Nacional y

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50
Estatad de Desarrollo, así como a fortalecer los vínculos de coordinación con los gobiernos federal y estatal.

Artículo 30.- En la elaboración de los programas sectoriales, regionales, especiales y comunitarios que se deriven del Plan de Desarrollo Municipal, el COPLADEMUN será el órgano encargado de promover y coordinar la participación de los diferentes sectores de la sociedad en la definición, instrumentación y ejecución de obras y acciones.

SECCIÓN PRIMERA DE LOS INTEGRANTES DEL COPLADEMUN

Artículo 31. El Presidente tendrá para sí las siguientes atribuciones:

- I. Representar al COPLADEMUN ante autoridades e instituciones públicas y privadas.
- II. Proponer a los integrantes del COPLADEMUN.
- III. Presidir y dirigir las sesiones;
- IV. Convocar al Pleno del COPLADEMUN;
- V. Presidir las Sesiones y las actividades del COPLADEMUN.
- VI. Someter a la aprobación a los integrantes del COPLADEMUN los documentos normativos y operativos que regulen internamente las actividades del comité.
- VII. Solicitar la modificación del Orden del Día;
- VIII. Proponer que los asuntos sean puestos a debate;
- IX. Instruir al Secretario de Actas, para la elaboración y remisión de las convocatorias cinco días hábiles antes para la realización de las sesiones.
- X. Instruir al Secretario de Actas, para levantar el acta correspondiente de cada sesión y recabar las firmas de los asistentes a la misma, así como notificar por oficio los acuerdos a todas las unidades administrativas para que procedan a su cumplimiento.
- XI. Informar periódicamente (mensual, bimestral o trimestral) a los integrantes del avance del Plan de Desarrollo Municipal.
- XII. Tendrá derecho a voz y voto en la toma de acuerdos y aprobación de asuntos durante las sesiones del Comité.
- XIII. Clausurar las sesiones del COPLADEMUN, indicando la hora y el día en que éstas se celebren;
- XIV. El presidente tendrá voto de calidad para aprobar asuntos que, por su naturaleza, lo requiera.
- XV. Las demás que señalan las leyes de la materia y disposiciones aplicables

Artículo 32. El Secretario de Actas tendrá para sí, las atribuciones siguientes:

- I. Ser el vínculo con la Dirección General del COPLADEM.
- II. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la sesión, previo acuerdo con el Presidente del COPLADEMUN.
- III. Promover la participación de todos los miembros del Consejo;
- IV. Promover el funcionamiento del Sistema;
- V. Preparar la carpeta que contenga la convocatoria y orden del día.
- VI. Pasar lista a los miembros del COPLADEMUN y verificar el quórum existente.
- VII. Dar lectura del acta de la sesión anterior en las reuniones de la sesión.
- VIII. Levantar las actas de las sesiones.
- IX. Realizar el seguimiento de los acuerdos.
- X. Llevar el libro o archivo de actas de sesión.
- XI. Apoyar al Presidente en actividades relacionadas con la planeación municipal, manejo de información y operación del COPLADEMUN
- XII. Tendrá derecho a voz y voto en la toma de acuerdos y aprobación de asuntos durante las sesiones del Comité.
- XIII. Las demás que señalan las leyes de la materia y disposiciones aplicables

Artículo 33. Son funciones de los representantes de los sectores Social, Público y de Organizaciones Sociales municipales:

- I. Participar en la elaboración de los programas que deriven del plan de desarrollo municipal.
- II. Dar seguimiento, desde el sector que representan, al desarrollo y cumplimiento de los proyectos, programas, acciones y compromisos de campaña que se encuentran en el Plan de Desarrollo Municipal.
- III. Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos que involucre al sector público municipal, social, privado y organizaciones sociales no gubernamentales.
- IV. Ejecutar las acciones o actividades que instruya el presidente y las que se acuerden en las sesiones.
- V. Tendrá derecho a voz y voto en la toma de acuerdos y aprobación de asuntos durante las sesiones del Comité.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS SESIONES DEL COPLADEMUN

Artículo 34.- El COPLADEMUN celebrará sesiones por lo menos cada tres meses, se emitirá la convocatoria respectiva con al menos tres días hábiles de anticipación a la fecha a celebrarse la sesión. Podrán celebrar sesiones extraordinarias cuando

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50
el Presidente lo estime necesario o a petición de la tercera parte de los miembros del órgano colegiado.

El Secretario de Actas notificará por oficio los acuerdos en ella tomados, a los titulares de las dependencias, organismos, involucrados para que procedan a su cumplimiento, requiriéndoles informen al COPLADEMUN de las acciones tomadas, a efecto de realizar su evaluación y seguimiento.

Artículo 35.- La convocatoria deberá incluir el lugar, día y hora en que se celebre la sesión y se notificará a los miembros por lo menos con tres días hábiles de anticipación, exceptuando los casos de urgencia que tendrá que ser justificada.

Artículo 36.- Se podrá convocar en un mismo citatorio, por primera y segunda vez para una sesión, siempre que medie, por lo menos, media hora entre la señalada para la que tenga lugar la primera y la que se fije para la segunda.

Artículo 37.- A solicitud de cualquier miembro del COPLADEMUN y previa autorización realizada por mayoría simple, podrán participar los funcionarios del Ayuntamiento que se estime conveniente para que se informe sobre asuntos de su competencia.

Artículo 38.- El COPLADEMUN podrá invitar a las sesiones a personas no pertenecientes al mismo.

Artículo 39.- El COPLADEMUN podrá, por mayoría de votos, constituirse en sesión permanente para concluir la discusión o resolución de asuntos de su competencia.

Artículo 40.- En las Sesiones Ordinarias se dará cuenta de los asuntos en el orden siguiente:

- I. Lista de asistencia y declaratoria del quórum.
- II. Lectura y aprobación del orden del día.
- III. Lectura, aprobación y firma en su caso, del acta de la sesión anterior.
- IV. Discusión y resolución de los asuntos para los que fue citado el Comité.
- V. Asuntos en cartera.
- VI. Asuntos generales.

Artículo 41.- Al plantearse alguna cuestión, el Presidente preguntará si alguien desea tomar la palabra, los miembros del Comité harán uso de la palabra conforme al orden del registro. Si se considera suficientemente discutido el asunto se pasará

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50
a votación. En caso contrario se abrirá un nuevo registro de expositores. Al terminar la exposición se efectuará la votación.

Artículo 42.- Cuando algún asunto se considere suficientemente discutido se pondrá este a votación, haciendo el recuento el Secretario de Actas, el Presidente hará la declaratoria de votación, pudiéndose tomar la decisión por unanimidad o mayoría de votos y deberá constar en actas.

Artículo 43.- En caso de empate en la votación, se otorgará el derecho de voto de calidad al Presidente del Comité.

Artículo 44.- En los casos que los miembros consideren que un asunto es de obvia resolución, se podrán salvar los trámites anteriores, pero efectuando la votación.

Artículo 45.- Ningún miembro del Órgano de Gobierno podrá ser interrumpido mientras tenga la palabra, a menos de que se trate de una moción de orden.

Artículo 46.- Habrá lugar a moción de orden del Presidente del COPLADEMUN:

- I. Cuando se infrinja alguna disposición legal, debiendo citar los preceptos violados.
- II. Cuando se insista en discutir un asunto que ya está resuelto por el Comité.
- III. Cuando el expositor se aleje del asunto que se está tratando.

Artículo 47.- Las Sesiones Ordinarias de los COPLADEMUN no podrán exceder de dos horas, salvo que los miembros previamente acuerden prolongarlos.

Artículo 48.- De cada sesión se levantará un acta por parte del Secretario de Actas, la cual incluirá los asuntos tratados y los acuerdos tomados, ésta deberá ser firmada por todos los integrantes de COPLADEMUN que hayan asistido.

Artículo 49.- El COPLADEMUN podrá integrar Comisiones internas para estudiar y dictaminar sobre algún asunto; la convocatoria y las sesiones estarán sujetas a lo establecido en este Capítulo.

Artículo 50.- Las Comisiones tendrán como obligación rendir por escrito dictamen de los asuntos que se les hubiere turnado, en un término no mayor de quince días, salvo los acordados previamente.

Artículo 51.- Ningún acuerdo de las Comisiones tendrá carácter ejecutivo, todo dictamen de las Comisiones será sometido al COPLADEMUN.

Artículo 52.- El acta de cada sesión deberá contener, de manera enunciativa y no limitativa:

- I. Número de acta incluyendo las siglas del COPLADEMUN-IXTAPALUCA, la palabra acta, la fecha y el número, que deberá ser consecutivo.
- II. Lugar en donde se efectuó la sesión de trabajo.
- III. Día, mes y año de la celebración de la sesión.
- IV. Asistentes a la sesión.
- V. Puntos del orden del día en la secuencia que fueron tratados.
- VI. Propuestas que surjan del debate.
- VII. Resultados de votación anotándole la propuesta que haya obtenido la mayor votación y así sucesivamente.
- VIII. Acuerdos tomados, codificándose con tres dígitos las siglas del “COPLADEMUN”, con tres dígitos las siglas del “AYUNTAMIENTO”, con tres dígitos el número de sesión y tres dígitos el número de acuerdo. A continuación, deberá anotarse el responsable del cumplimiento del mismo.
- IX. Hora, día, mes y año de haberse declarado concluida la Sesión.
- X. Firma de los asistentes.

TITULO TERCERO DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL

CAPITULO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 53.- El Plan de Desarrollo Municipal y sus Programas a que se refiere la Ley, su Reglamento y el presente Reglamento, serán los instrumentos a través de los cuales se fijarán las prioridades, objetivos, estrategias, líneas de acción y metas para el desarrollo sustentable del Municipio.

Artículo 54.- Para la elaboración e integración de los planes y programas en los términos que señala la Ley, el Reglamento de la Ley y el presente Reglamento, los mecanismos e instrumentos de participación social a través de los cuales se podrá captar y considerar las propuestas y aportaciones de la sociedad en el proceso de planeación del desarrollo podrán ser:

- I. Foros temáticos abiertos;
- II. Foros regionales abiertos;
- III. Encuestas y sondeos de opinión;
- IV. Buzones de opinión ciudadana;

- V. Estudios e investigaciones académicas y sociales;
- VI. Registro de demandas de campaña;
- VII. Consulta popular a través de medios electrónicos; y

Con los resultados, se integrará un expediente o memoria que contendrá su correspondiente registro, análisis y conclusiones, las que deberán incorporarse y ser parte del plan.

Artículo 55.- El Plan de Desarrollo Municipal, es el instrumento rector de la Planeación Municipal, en el que deberán quedar expresadas claramente las prioridades, objetivos, estrategias y líneas generales de acción en materia económica, política y social para promover y fomentar el desarrollo integral y el mejoramiento en la calidad de vida de la población y orientar la acción de este orden de gobierno y los grupos sociales del municipio hacia ese fin. En su elaboración e integración quedarán incluidas, previa valoración, las propuestas planteadas por los distintos sectores de la sociedad, a través de los mecanismos de participación y consulta popular instituidos por el COPLADEMUN.

Artículo 56.- El Plan de Desarrollo Municipal se integrará de acuerdo con lo señalado en la guía temática publicada por el Gobierno del Estado, contando con la siguiente estructura:

- I. Tesis y proyecto político a desarrollar durante el período del gobierno municipal;
- II. Diagnóstico del contexto económico, político y social del municipio;
- III. Visión del desarrollo municipal a mediano y largo plazo;
- IV. Prioridades generales del plan;
- V. Objetivos, estrategias y líneas de acción por cada programa y proyecto incluido;
- VI. Metas terminales a alcanzar al término de la gestión municipal y metas intermedias anuales;
- VII. Mecanismos e instrumentos generales para la evaluación del plan; y
- VIII. Propuesta de estructura orgánica-administrativa del gobierno municipal para cumplir los objetivos del plan.

Artículo 57.- Para propiciar una continuidad en los esfuerzos que se realizan en la gestión municipal y para promover la adecuada vinculación de las acciones a mediano y largo plazos, el Plan de Desarrollo Municipal deberá establecer en forma clara y específica los objetivos a lograr durante cada uno de los tres años que abarca el periodo de gobierno.

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

Artículo 58.- El Plan de Desarrollo Municipal se conformará asumiendo una estructura programática lo más apegada a la utilizada en la administración del Gobierno del Estado de México, a efecto de homologar y dar congruencia al Sistema Estatal de Planeación Democrática para el Desarrollo; para lo cual el Ayuntamiento solicitará asesoría y asistencia al Gobierno del Estado y al COPLADEM.

Artículo 59.- Como anexo de los informes anuales que se rindan sobre el estado que guarda la administración pública, el Presidente Municipal, además de dar cumplimiento a las disposiciones de otros ordenamientos en la materia, informarán sobre el avance del plan de desarrollo y sus programas respectivos, y que al menos incluirá:

- I. Introducción;
- II. Planteamiento del diagnóstico estatal o municipal al inicio del periodo comparado con el del año que se informe;
- III. Estrategias, políticas y objetivos, aplicados y ejecutados;
- IV. Resultados obtenidos;
- V. Planteamiento de las estrategias, políticas y objetivos a desarrollar;
- VI. Indicadores de desempeño iniciales y finales;
- VII. Replanteamiento de las estrategias, políticas y objetivos a desarrollar, en su caso;
- VIII. Avance en la integración y ejecución de los programas sectoriales, regionales y especiales.

Artículo 60.- Cuando los programas deban modificarse, entre otras causas, como consecuencia de la publicación, modificación o actualización del Plan Nacional de Desarrollo o en su caso, del Plan de Desarrollo del Estado de México, el Ayuntamiento, a través de la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación, deberá emitir el dictamen de reconducción y actualización respectivo y enviarlo al COPLADEM y a la Secretaría de Finanzas para su aprobación.

Artículo 61.- Los dictámenes de reconducción y actualización a que se refiere al artículo 24 de la Ley, deberán ser elaborados por la Dirección de Planeación, debiendo sustentar la justificación en términos de los planteamientos del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas vigentes y de la situación que justifique los cambios en la fecha en que se presente el dictamen.

Los dictámenes serán sometidos a consideración del Cabildo en los períodos que determinen el Ayuntamiento.

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

Artículo 62.- Corresponderá al Ayuntamiento, autorizar la procedencia del dictamen de reconducción y actualización, así como las modificaciones en las estrategias contenidas en los planes y programas cuando así procedan.

Artículo 63.- Los Ayuntamientos deberán emitir el comunicado de procedencia o improcedencia del dictamen de reconducción y actualización.

Si el comunicado es de procedencia, la Dirección de Planeación, informará al COPLADEMUN para su registro y seguimiento.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN

Artículo 64.- El Plan de Desarrollo Municipal será evaluado dos veces al año, la primera, al rendir su informe de gobierno el Presidente Municipal y la segunda al cierre del ejercicio presupuestal, constituyéndose dicha evaluación como parte integrante de la Cuenta Pública Municipal.

Las revisiones tendrán como propósito determinar los avances y logros de los objetivos, estrategias, líneas de acción y metas intermedias y los resultados de la evaluación servirán para reorientar los programas y acciones de esta esfera de gobierno.

Artículo 65.- El Órgano Interno de Control Municipal, integrará al inicio de cada ejercicio fiscal, en su programa anual de auditoría, las acciones que consideren, para verificar el ejercicio de los recursos públicos con el cumplimiento de los objetivos y metas señaladas en el plan y los programas, así como de la debida observancia de la Ley y del presente Reglamento.

Las bases para llevar a cabo las acciones de verificación serán los informes periódicos que genere la Dirección de Planeación a que se refiere el artículo 20 de la Ley, para lo cual, la Contraloría Interna Municipal acordará con el Director de Planeación o con los servidores públicos designados, los procedimientos y mecanismos de control necesarios.

Artículo 66.- El Órgano Interno de Control Municipal, podrán solicitar a la Directora o Director de Planeación o servidores públicos correspondientes, cuando así lo consideren necesario, la información complementaria que se requiera para llevar a cabo las acciones de verificación.

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

Artículo 67.- El Órgano Interno de Control Municipal, además de tomar las medidas que les correspondan en el marco de sus respectivas atribuciones, deberán comunicar por escrito al Ayuntamiento, sobre los retrasos, desviaciones o incumplimientos que pudieran presentarse, con relación a la ejecución del Plan y sus programas.

Artículo 68.- Las evaluaciones del Plan de Desarrollo Municipal se realizarán en sesión especial de cabildo y en todos los casos, deberán participar los miembros integrantes del COPLADEMUN.

Artículo 69.- Los resultados de las evaluaciones a las que hace referencia el artículo anterior, servirán para actualizar las estrategias y líneas de acción de los programas, los cuales quedarán documentados en un informe que se elabore.

El Ayuntamiento, en el ámbito de sus atribuciones definirá los mecanismos e instrumentos para evaluar la gestión municipal atendiendo a lo dispuesto en la fracción VI del artículo 19 de la citada Ley.

TITULO CUARTO DEL PROCESO DE PLANEACIÓN

CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 70. El proceso de Planeación como parte del sistema, tendrá las siguientes fases:

- I. Diagnóstico;
- II. Planeación; y
- III. Seguimiento y Evaluación.

Artículo 71. El diagnóstico consiste en el análisis e interpretación general o particular, cualitativo y cuantitativo de la situación actual que permita identificar las necesidades sociales de las cuales se deriven líneas de acción.

Artículo 72. En la fase de diagnóstico, los integrantes del COPLADEMUN, de acuerdo con sus atribuciones, buscarán la percepción social y la información estadística a través de las siguientes herramientas:

- I. Estructural. - Que se obtendrá mediante la participación de la sociedad organizada en la integración del Consejo;

- II. Directo. - Que se obtendrá mediante la consulta a la Ciudadanía en general a través de los instrumentos que determine el Consejo, entre los que se encuentran foros de consulta, encuestas de opinión, buzones públicos, correo electrónico, entre otros; y
- III. Estadístico. - Que se obtendrá de las bases de datos de las dependencias de los sectores público y privado que dispongan de la información requerida.

Artículo 73. La Planeación comprenderá la definición de las prioridades, objetivos, metas y estrategias, la determinación de responsables, tiempos y condiciones e identificará los instrumentos físicos, humanos y financieros requeridos para la ejecución de las acciones.

Artículo 74. De la Planeación se derivarán los Planes y Programas y con base en este proceso, las Dependencias y Órganos descentralizados, elaborarán sus Planes Operativos Anuales.

Artículo 75. La Planeación Municipal deberá corresponder a las necesidades expresadas en el diagnóstico y representar los valores institucionales siguientes:

- I. Factible. - Debe ser realizable considerando los recursos físicos, humanos y financieros disponibles;
- II. Flexible. - Debe considerar la actualización, ajuste, redefinición, de los objetivos y metas definidas en función de su respectivo seguimiento y evaluación; y
- III. Congruente. - Debe corresponder cuantitativa y cualitativamente con los instrumentos de Planeación que tenga correlación.

Artículo 76. La etapa de Planeación será coordinada por el Ayuntamiento, la Dirección de Planeación y el COPLADEMUN.

El Plan de Desarrollo será evaluado y actualizado por el Ayuntamiento, el cual, en ejercicio de esta atribución, podrá solicitar la propuesta o colaboración del COPLADEMUN.

Artículo 77. La evaluación del Plan de Desarrollo será sometida a la revisión y aprobación del Ayuntamiento.

Artículo 78. Una vez aprobadas la evaluación, la actualización o la reconducción, se publicará en el Periódico Oficial del Gobierno Municipal y se informará al COPLADEM, al OSFEM y a la Secretaria de Finanzas del Estado de México.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS PROGRAMAS SECTORIALES

Artículo 79. El Programa Sectorial es el instrumento de Planeación que fija las acciones para el desarrollo de un determinado sector en el Municipio y atenderá los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.

Artículo 80. La estructura mínima para el Programa Sectorial contendrá:

- I. La situación actual del sector;
- II. Visión del desarrollo;
- III. Objetivos, metas, estrategias y proyectos para el desarrollo del sector; y
- IV. Lineamientos para la instrumentación, seguimiento y evaluación del Programa.

Artículo 81. Los Programas Sectoriales tendrán vigencia durante la gestión del Ayuntamiento que los apruebe y deberán ser actualizados anualmente.

Artículo 82. Los Programas Sectoriales regirán el desempeño de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal comprendidas en el sector de que se trate.

Artículo 83. La formulación de los Programas Sectoriales estará a cargo de las Dependencias que les corresponda, y deberán ser aprobados por el Ayuntamiento, dentro de los primeros tres meses contados a partir de que se publique el Plan de Desarrollo Municipal y se actualizará en los años subsecuentes.

Artículo 84. Una vez aprobados los Planes y Programas Sectoriales se publicarán en Gaceta del Gobierno Municipal.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES

Artículo 85. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, elaborarán Programas Operativos Anuales que deberán ser congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal y Programas de los que se derivan.

Artículo 86. Los Programas Operativos Anuales regirán las actividades de cada una de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y serán la base para la integración de la propuesta de presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal correspondiente.

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

Artículo 87. Los Programas Operativos Anuales podrán ser remitidos al Ayuntamiento para su discusión y en su caso, aprobación, para que sirvan de base del presupuesto basado en resultados del siguiente ejercicio, para que a su vez quede integrado en el presupuesto anual.

Artículo 88. Los programas Operativos Anuales deberán de contener por lo menos:

- I. Presentación
- II. Introducción
- III. Marco Jurídico
- IV. Alineación con el Plan de Desarrollo Municipal;
- V. Alineación con los Objetivos de Desarrollo Sustentable de la Agenda 2030
- VI. Diagnostico;
- VII. FODA;
- VIII. Metodología del Marco Lógico;
- IX. Mecanismos de Rendición de Cuentas y Transparencia y
- X. Mecanismos de Evaluación

TÍTULO QUINTO DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 89.- Los sujetos responsables de la Administración Pública Municipal deberán observar los señalado en los artículos 6 y7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.**Artículo 90.-** La responsabilidad administrativa disciplinaria, en materia de planeación municipal, estará sujeta a lo que enmarcan los Artículos 42, 43 y 44 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.

CAPITULO SEGUNDO DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDAD

Artículo 91.- Contra los actos y resoluciones administrativas que dicten o ejecuten las autoridades municipales competentes, en aplicación del presente Reglamento, los particulares afectados tendrán la opción de interponer el Recurso Administrativo

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

de Inconformidad ante la autoridad que emite el acto o el Juicio Administrativo, ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, dentro de los 15 días hábiles posteriores a aquel en que surta efecto la notificación respectiva, conforme a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS SANCIONES

Artículo 92.- Los servidores públicos del Ayuntamiento, que incurran en responsabilidad administrativa, serán sancionados conforme lo estipula la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios y demás normatividad vigente.

TÍTULO SEXTO DE LA MEJORA REGULATORIA

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 93.- El Ayuntamiento, por conducto de la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria, expedirá las bases y lineamientos para el proceso, implementación, ejecución y evolución de la mejora regulatoria y la permanente revisión y actualización del marco normativo municipal, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Mejora Regulatoria del Estado y sus Municipios y su reglamento, atendiendo a la dinámica de la ciencia del derecho que contribuya al Desarrollo Social y Económico del Municipio, promoviendo para tal efecto la transparencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones, con el propósito de obtener un marco jurídico municipal eficaz y eficiente, enfocado a la generación del máximo beneficio para la población, atendiendo a los programas que se determinen en el Plan de Desarrollo Municipal, en términos de la normatividad aplicable.

El objeto de la Mejora Regulatoria es la mejora integral, continua y permanente de la regulación municipal, mediante la coordinación entre el Ayuntamiento, el Gobierno del Estado y la sociedad civil, que:

- I. Dé lugar a un sistema integral de gestión regulatoria que está regido en los principios de máxima utilidad para la sociedad y la transparencia en su elaboración;
- II. Promueva la eficacia y eficiencia gubernamental en todos sus ámbitos;
- III. Promueva la transparencia;
- IV. Fomente el desarrollo económico y la competitividad del ayuntamiento;

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

- V. Implemente la desregulación para la apertura, instalación, operación y ampliación de empresas;
- VI. Mejore la calidad e incremente la eficiencia del marco regulatorio, a través de la disminución de los requisitos, costos y tiempos en que incurren los particulares para cumplir con la norma aplicable, sin incrementar con ello los costos sociales;
- VII. Modernice y agilice los procesos administrativos en beneficio de la población Ixtapaluquense;
- VIII. Otorgue certidumbre jurídica sobre la regulación, transparencia al proceso regulatorio y continuidad a la mejora regulatoria;
- IX. Fomentar una cultura de gestión gubernamental para la atención de las y los Ciudadanos; y
- X. Coadyuve para que sea más eficiente la administración pública, eliminando la discrecionalidad de los actos de la autoridad.

Artículo 94. La Dirección de Planeación, establecerá un Comité Interno, designando un Enlace Municipal de Mejora Regulatoria, quien se encargará de dar seguimiento a las indicaciones de la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. - Con su entrada en vigor, se abrogan o derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se contravengan al presente Reglamento.

TERCERO. - Con fundamento en el Artículo 91 fracción IX de la Ley Orgánica del Estado de México, se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para que se publique en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" y en la página oficial del Ayuntamiento.

CUARTO. – Por actualización de la estructura orgánica se adicionan las Jefaturas de Evaluación y Oficialía de partes, señaladas en los Artículos, 19 fracción I incisos "c" y "d", 23 y 25.

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

Ixtapaluca, Estado de México, a los __ días del Mes de ____ del 2023.

**LIC. FELIPE RAFAEL ARVIZU DE LA LUZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
RÚBRICA**

**LIC. ARGENIS ROBERTO ALVIZURI GONZÁLEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
RÚBRICA**

REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y URBANO DEL AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA

GOBIERNO DE IXTAPALUCA 2022-2024

El Ayuntamiento Constitucional de Ixtapaluca, Estado de México, en ejercicio de la facultad que le confiere el Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los Artículos 112, 113, 116, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en los Artículos 2, 3, 27, 31 fracciones I y XXXIX, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y en el Artículo 108 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

CONSIDERANDO

Que uno de los propósitos de la presente administración es modernizar integral y permanentemente el marco jurídico que rige la acción de Gobierno Municipal, “Acciones Fuertes ” y con visión de largo plazo, para satisfacer las necesidades y expectativas de la población tendencialmente a la mejora de la gestión pública. Así como impulsar la política pública implementada, consistente en colocar al ciudadano en el centro de todas las acciones y decisiones, buscando siempre su máximo beneficio; Para ello el Gobierno Municipal se compromete a promover un sistema integral, continuo y permanente de gestión regulatoria que esté regido por los principios de máxima utilidad para la sociedad y la transparencia en su elaboración.

Que el perfeccionamiento del marco jurídico y de la normatividad en general, contribuirá a que la administración pública pueda cumplir, con absoluto respeto a las instituciones y al Estado de Derecho, con la visión, la misión y los ejes rectores que sustentan el Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024, concretamente en el

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50
rubro que contempla el quehacer de esta Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano.

Que, en el presente Reglamento, define y precisa los niveles jerárquicos y las líneas de autoridad de las unidades administrativas que integran la estructura básica de la Dirección.

Que la Dirección tendrá como función cuidar que el crecimiento de la mancha urbana para el uso territorial del Municipio, sea de forma armónica, donde se analizan los aspectos sociales, demográficos, ambientales y económicos; asimismo, resguardará el patrimonio del Municipio para elevar la calidad de vida en la zona conurbada, con una distribución adecuada entre la población y la actividad productiva; así como también Instrumentará las condiciones del Desarrollo Urbano dentro del Municipio, vinculando la planeación del Desarrollo Urbano con los programas y proyectos destinados para aplicar una política de uso de suelo que desincentive la especulación, de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, pudiendo resolver de manera positiva o negativa a las solicitudes que los particulares realicen, respecto de las atribuciones señaladas en dichos ordenamientos, en virtud al cumplimiento de sus disposiciones.

En razón de lo anterior; el Maestro Felipe Rafael Arvizu De la Luz, Presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca, Estado de México; en mérito de lo expuesto, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y URBANO DEL AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA

TÍTULO PRIMERO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

DE LA NATURALEZA Y OBJETO

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público y de observancia general, tiene por objeto establecer y regular las atribuciones, organización, estructura y funcionamiento de la Dirección y su relación con la ciudadanía, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50 del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Administración: A la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca;
- II. Agenda Metropolitana: Al instrumento de gobernanza que orienta y coordina las actividades de las instancias federales, estatales y municipales en materia de ordenamiento territorial, desarrollo metropolitano y urbano;
- III. Ayuntamiento: Al Ayuntamiento Constitucional de Ixtapaluca Estado de México;
- IV. Bando: Al Bando Municipal de Ixtapaluca;
- V. Cabildo: Al Cuerpo Colegiado y deliberativo integrado por el Presidente Municipal, el Síndico, las Regidoras y los Regidores del Ayuntamiento Constitucional de Ixtapaluca, en relación al número que le corresponde de acuerdo con la normatividad establecida;
- VI. Código Administrativo: Al Código Administrativo del Estado de México;
- VII. Código Financiero: Al Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- VIII. Código Procedimientos Administrativos: Al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- IX. Consejo Municipal: Al Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y Metropolitano de Ixtapaluca;
- X. Constitución General: A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XI. Constitución Local: A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- XII. Desarrollo Metropolitano; Al proceso de planeación, regulación, gestión, financiamiento y ejecución de acciones, obras y servicios en la ZMVM, que por población, extensión y complejidad, deberán participar en forma coordinada los tres órdenes de gobierno;
- XIII. Desarrollo Urbano: Al proceso de planeación y regulación de la conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población;
- XIV. Dirección: A la Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano;
- XV. Director: Al Director de Desarrollo Territorial y Urbano;
- XVI. Gobernanza Metropolitana: A los mecanismos e instrumentos de carácter obligatorio que aseguran la acción coordinada institucional de los tres órdenes de gobierno y la participación de la sociedad;
- XVII. Grupo de trabajo: Al cuerpo colegiado encargado de temas específicos para el cumplimiento de las funciones del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y Metropolitano;

- XVIII. Ley de Planeación: A la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- XIX. Ley de Ingresos: A la Ley de Ingresos del Estado de México y Municipios vigente;
- XX. Ley Orgánica: A la Ley Orgánica Municipal de Estado de México;
- XXI. Ley para la Mejora Regulatoria: Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
- XXII. Ley Condominal: A la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de México;
- XXIII. Modificación al Plan: A la Modificación al Plan de Desarrollo Urbano de Ixtapaluca;
- XXIV. Obra Privada: A todos los trabajos de construcción, ya sean infraestructura o edificación, promovidos por personas individuales o empresas ajenas al Gobierno.
- XXV. Obra Pública: A todos los trabajos de construcción, ya sean infraestructuras o edificación, promovidos por la administración pública (en oposición a la obra privada) teniendo como objetivo el beneficio de la comunidad; y
- XXVI. Municipio: Al Municipio de Ixtapaluca, Estado de México;
- XXVII. Plan de Desarrollo Urbano: Al Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Ixtapaluca vigente;
- XXVIII. Presidente Municipal: Al Presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca;
- XXIX. Programa Nacional de Desarrollo Urbano: Al Programa Nacional de Desarrollo Urbano y Vivienda vigente;
- XXX. Reglamento: Al presente Reglamento;
- XXXI. Reglamento General: Al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca vigente;
- XXXII. Reglamento del Libro Quinto: Al Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México; y
- XXXIII. Reglamento Mejora Regulatoria: Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Ixtapaluca vigente.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y URBANO

CAPÍTULO I

DEL OBJETO Y FINES

Artículo 3.- La Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano tiene por objeto prestar y brindar aquellos trámites y servicios encaminados a la planeación, regulación,

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50
coordinación e instrumentación del desarrollo territorial, urbano y vivienda, así como el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos en el Municipio; incluyendo las acciones relativas para la regularización de la tenencia de la tierra.

CAPÍTULO II DE LA CONFORMACIÓN

Artículo 4.- La Dirección, además del Director de Desarrollo Territorial y Urbano se integrará de la siguiente manera:

- I. Subdirección de Derecho Urbano.
 - a. Coordinación de Control y Seguimiento.
 - b. Coordinación de Administración Urbana.
 - c. Coordinación de Operación Urbana.
- II. Coordinación del Instituto Municipal de Planeación Urbana.
- III. Subdirección de Gestión y Control Administrativo.
 - a. Coordinación de Planeación y Política Urbana.
 - i. Jefatura de Polígonos Urbanos.
 - ii. Jefatura de Programas Estatales y Federales.

Las demás que sean necesarias para la mejor prestación y eficiencia de los servicios y trámites municipales en materia de urbanismo, metropolización, asentamientos y vivienda; que determine la Dirección; previa autorización del Presidente Municipal.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES

SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN

Artículo 5.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dirección, así como su representación, corresponden al Director, quien tendrá las siguientes facultades o atribuciones:

- I. Formular los instrumentos técnicos y legales que sustenten el Plan Municipal de Desarrollo Urbano.

- II. Elaborar, conducir, aplicar y vigilar las políticas en materia de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y vivienda
- III. Expedir la licencia de construcción, demolición de construcción, constancia de alineamiento, número oficial, licencia de uso de suelo en sus distintas modalidades, ampliaciones, licencia de construcción de barda, regularizaciones, prórrogas, aviso de terminación de obra, suspensión de obra, cédula informativa de zonificación, oficios de excavación y relleno de acuerdo a la normatividad vigente;
- IV. Emitir opiniones que le sean encomendadas por el Presidente Municipal en materia de su competencia;
- V. Participar en las reuniones de trabajo con los sectores público, privado y social, para programar o evaluar los trabajos que se realizan en la dependencia;
- VI. Participar, conforme a la normatividad vigente, en la integración del Comité Municipal de Dictamen de Giro;
- VII. Emitir la factibilidad que le corresponde para la emisión del Dictamen de Giro;
- VIII. Cumplir con las normas técnicas en materia de desarrollo urbano, vivienda y construcciones;
- IX. Establecer y vigilar el cumplimiento de los programas de adquisición de reservas territoriales del Municipio, con la participación que corresponda a otras autoridades;
- X. Promover en coordinación con las instancias competentes, el equilibrio entre los asentamientos humanos y la reserva territorial;
- XI. Autorizar y proporcionar la información y cooperación técnica en materia de su competencia a las dependencias municipales que lo soliciten;
- XII. Coordinar, elaborar e integrar los manuales de organización y procedimientos de la Dirección, así como mantenerlos actualizados;
- XIII. Conceder audiencia a personas y a particulares sobre asuntos de su competencia;
- XIV. Coordinar y supervisar las actividades realizadas por el personal asignado a la dependencia, así como a las unidades administrativas adscritas a éstas;
- XV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el Presidente Municipal, informándole el desarrollo de las mismas;
- XVI. Supervisar los sistemas de información automatizados y cartográficos para optimizar las funciones de su competencia
- XVII. Emitir informes y opiniones que le sean encomendados en materia de su competencia;
- XVIII. Participar en la planeación urbana para la generación de nuevos programas de desarrollo urbano, así como la actualización del existente;

- XIX. Coordinar la aplicación de sanciones a la ciudadanía, en caso de incurrir en faltas u omisiones de la normatividad aplicable en la materia;
- XX. Supervisar la realización de los procedimientos administrativos en los casos que lo requieran, así como la ejecución de las resoluciones correspondientes;
- XXI. Verificar que se efectúen las inspecciones físicas y técnicas relacionadas con construcciones en proceso, de las solicitudes recibidas por diversos medios;
- XXII. Vigilar el crecimiento urbano del Municipio, basado en los lineamientos que se marcan en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente;
- XXIII. Supervisar el procedimiento y diligencias administrativas en contra de las construcciones ilegales detectadas en proceso, a fin de que se vean cumplidos los ordenamientos aplicables;
- XXIV. Promover el equilibrio entre los asentamientos humanos y la reserva territorial;
- XXV. Participar en la Comisión Estatal de Desarrollo Urbano y Vivienda, en el Consejo Estatal de Desarrollo Urbano y en los órganos interinstitucionales de Coordinación Regional y Metropolitana en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del Desarrollo Urbano de los Centros de Población y de la Vivienda;
- XXVI. Autorizar la ampliación o modificación de obra existente, demolición parcial o total, excavación y relleno, modificación de proyecto de obra autorizado, construcción de edificaciones en régimen en condominio; instalaciones o modificaciones de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico;
- XXVII. Autorizar el uso del suelo, la densidad de construcción, la intensidad de ocupación del suelo, la altura máxima de edificación, los cajones de estacionamiento y el alineamiento y número oficial cumpliendo con las disposiciones del Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente;
- XXVIII. Autorizar, la explotación de los bancos de material, en término de las disposiciones legales respectivas;
- XXIX. Autorizar la colocación de cualquier mobiliario urbano o teléfonos en la vía pública o en los Inmuebles Municipales; construcción e instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones, anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales, y que de acuerdo a las competencias, sean nuestras;
- XXX. Autorizar la realización de obras de modificación rotura o corte en calles guarniciones y banquetas, para llevar a cabo obras o instalaciones subterráneas en el territorio Municipal;
- XXXI. Autorizar la instalación y tendido; así como la permanencia anual de cables y/o tuberías subterráneas o aéreas en la vía pública; así como todas aquellas acciones relativas a la autorización, control y vigilancia del uso de suelo con

base en los programas municipales de desarrollo urbano que apruebe el Ayuntamiento;

- XXXII. Autorizar la instalación de mobiliario urbano público y privado, así como elementos constructivos que sirvan de algún modo para difundir, indicar o señalar cualquier lugar o espacio comercial o prestación de servicio;
- XXXIII. Formular proyectos para la comunidad, a petición de parte, en función al ámbito de su competencia;
- XXXIV. Emitir resoluciones y opiniones en el ámbito de su competencia;
- XXXV. Intervenir en la recepción y entrega, del Ayuntamiento de las áreas donación y las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento derivadas de fraccionamientos y conjuntos urbanos;
- XXXVI. Coadyuvar en los asuntos de carácter jurídico de la Dirección;
- XXXVII. Revocar administrativamente las Licencias, Autorizaciones, Permisos, Constancias y Cédulas relativas a la construcción y al uso del suelo, expedidas por la Dirección cuando lo ameriten las causas siguientes:
- a. Se haya emitido por error, dolo o violencia;
 - b. Haya sido expedida por la persona al servicio público municipal que no cuente con la competencia para tal efecto;
 - c. Se haya dictado en contravención a las leyes;
 - d. Lo dicte el interés público;
 - e. Exista incumplimiento de las obligaciones;
 - f. Se demuestre fehacientemente que puedan ocasionar contaminación en el aire, agua o suelo, que afecte la flora y fauna, bienes materiales de los vecinos o afecte la salud pública; y
 - g. Documentos visiblemente alterados, tachados o enmendados.
- XXXVIII. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Dirección;
- XXXIX. Autorizar la ejecución de obras e instalaciones que tengan acceso a la infraestructura vía local, para la ocupación, utilización, construcción, conservación, rehabilitación y adaptación de cualquier tipo de obra, anuncio o publicidad en la infraestructura o en el derecho de vía, así como las construcciones para la instalación y establecimiento de antenas de comunicaciones, telefonía, accesorios y cualquier otro medio de comunicación análogo.
- XL. Instaurar, resolver o ejecutar sanciones y/o procedimientos administrativos en contra de quien o quienes realicen obras o acciones de urbanización y construcción, las que serán consideradas como faltas administrativas o infracciones;
- XLI. Coordinar los proyectos, actividades y acciones de la Coordinación del Instituto Municipal de Planeación Urbana y
- XLII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA SUBDIRECCIÓN DE DERECHO URBANO

Artículo 6.- La Subdirección de Derecho Urbano, para el análisis, planeación, estudio y despacho de los asuntos de su competencia, contará con una Subdirectora o Subdirector, quien tendrá para sí, las siguientes facultades:

- I. Coordinar las notificaciones del período de información previa para determinar si es conducente iniciar el Procedimiento Administrativo respectivo;
- II. Citar y desahogar garantías de audiencia con y sin compareciente;
- III. Ordenar suspensiones de obra en caso de no cumplir con la licencia de construcción respectiva, cumpliendo con el procedimiento respectivo;
- IV. Dictar clausuras de obra, cumpliendo con el procedimiento respectivo;
- V. Contestar, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento, todo tipo de juicios, interpuestos por particulares en contra de la Dirección;
- VI. Rendir Informes Previos y Justificados ante los Juicios de Amparo;
- VII. Proporcionar asesorías temáticas referentes a la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, en torno a las licencia de construcción y uso de suelo;
- VIII. Contestar y dar seguimiento de Juicios Administrativos ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- IX. Asesorar a la ciudadanía en materia de desarrollo urbano;
- X. Atender a personas usuarias por inconformidades de construcciones ilegales en proceso;
- XI. Instaurar los Procedimientos Administrativos correspondientes;
- XII. Resolver y ejecutar las sanciones correspondientes, en términos señalados por el Código Administrativo de Estado de México y la normatividad aplicable;
- XIII. Ejecutar las sentencias del Poder Judicial Federal y Local; y
- XIV. Las demás que le señalen la normatividad jurídica aplicable.

SECCIÓN TERCERA

DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

Artículo 7.- La Coordinación de Control y Seguimiento, es la unidad administrativa encargada de vigilar e integrar los expedientes de los diferentes trámites que se realizan y emiten en la Dirección; y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Integrar los expedientes con la documentación específica correspondiente para la gestión, seguimiento y otorgamiento de:
 - a. La Constancia de Regularización;
 - b. La Constancia de Alineamiento;
 - c. El Número Oficial;
 - d. El Aviso de Terminación de Obra;
 - e. La Licencia de Uso de Suelo;
 - f. La Licencia de Construcción;
 - g. La Cédula Informativa de Zonificación;
 - h. La Prórroga;
 - i. El Aviso de Suspensión de Obra;
 - j. El Oficio de Demolición de Construcción;
 - k. Excavación y Relleno;
 - l. El cambio de uso de suelo, densidad, intensidad y/o altura; y
 - m. La ruptura de pavimento.
- II. Verificar, las normas, limitaciones y prohibiciones establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente;
- III. Brindar un servicio ordenado y garantizar la seguridad jurídica en cada uno de los trámites,
- IV. Revisar de integración de expedientes;
- V. Dar seguimiento del trámite de expedientes que se encuentran debidamente integrados;
- VI. Entregar los trámites y la documentación que expide la Dirección. Y
- VII. Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

Artículo 8.- Para brindar certeza jurídica en cada uno de los trámites expedidos se cuenta con un registro de los expedientes en los que se hayan otorgado trámites a que se refiere el artículo 7 del presente Reglamento y ya se encuentren concluidos.

SECCIÓN CUARTA

DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN URBANA

Artículo 9.- La Coordinación de Administración Urbana es la dependencia encargada de regular, controlar y vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones en materia de ordenamiento territorial de los Asentamientos Humanos, y las que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo Urbano; quien tendrá para sí, las siguientes facultades:

- I. Verificar el debido cumplimiento de los ordenamientos establecidos en el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, para el otorgamiento de la Licencia de Construcción.
- II. Otorgar licencias de uso del suelo en sus distintas modalidades, licencias de construcción, prórrogas, licencias de construcción de bardas, avisos de terminación de obra, suspensión de obra, alineamientos y números oficiales, oficios de excavación y relleno y todo trámite derivado de la legislación vigente;
- III. Vigilar la distribución del aprovechamiento, con fines urbanos y la edificación en cualquier predio atendiendo las disposiciones que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo Urbano
- IV. Elaborar los acuerdos de cambios de uso de suelo, de densidad e intensidad y altura de edificaciones;
- V. Emitir constancias de regularización de construcciones;
- VI. Otorgar el visto bueno para su autorización, respecto a:
 - a. La ampliación o modificación de obra existente, demolición parcial o total, excavación y relleno, modificación de proyecto de obra autorizado, construcción de edificaciones en régimen en condominio; instalaciones o modificaciones de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico;
 - b. El Uso del Suelo, densidad de construcción, intensidad de ocupación del suelo, altura máxima de edificación, cajones de estacionamiento y alineamiento y número oficial cumpliendo con las disposiciones del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
 - c. La explotación de los bancos de material, en término de las disposiciones legales respectivas;
- VII. Constatar que se cumpla con la debida firma de perito responsable de obra cuando lo requiera, acompañándose de la constancia en el Registro Estatal de Desarrollo Urbano.
- VIII. Comprobar, cuando se requiera, que se incluya el Dictamen de Impacto Regional que emite la Secretaría de Desarrollo Urbano.
- IX. Emitir cédulas informativas de zonificación para indicar usos del suelo, densidades, intensidades máximas de aprovechamiento u ocupación del

suelo y las restricciones aplicables a un determinado predio o inmueble, para efectos de informar y orientar a los particulares respecto a la normatividad contenida en el Plan Municipal.

- X. Verificar el debido cumplimiento de los ordenamientos establecidos en el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, para el otorgamiento de la Licencia de Construcción;
- XI. Vigilar la distribución del aprovechamiento, con fines urbanos y la edificación en cualquier predio atendiendo las disposiciones que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- XII. Integrar los expedientes con la documentación específica correspondiente para la gestión y otorgamiento de la licencia de construcción;
- XIII. Verificar las normas, limitaciones y prohibiciones establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente;
- XIV. Integrar los expedientes con la documentación específica correspondiente para la gestión y otorgamiento de la licencia de uso del suelo y;
- XV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

SECCIÓN QUINTA

DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIÓN URBANA.

Artículo 10.- La Coordinación de Operación Urbana, es la dependencia encargada de planear, dirigir, coordinar y evaluar los programas de trabajo en el ámbito de su competencia, para el despacho de los asuntos de su competencia tendrá para sí, las siguientes facultades, de acuerdo a su ámbito de competencia:

- I. Planear; dirigir, coordinar y evaluar los programas de trabajo;
- II. Organizar las actividades de las unidades administrativas que la integran;
- III. La operación urbana;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los acuerdos de autorización que emita.
- V. Contribuir al incremento de la operación urbana de la entidad, con base en los objetivos trazados en el Plan Estatal de Desarrollo.
- VI. La administración del desarrollo urbano, mediante el otorgamiento de las autorizaciones correspondientes.
- VII. Realizar las inspecciones en materia de crecimiento urbano;
- VIII. Realizar notificaciones de informaciones previas:
 - IX. Realizar citatorios de notificación;
 - X. Preparar citatorios de garantía de audiencia
 - XI. Aplicar medidas de seguridad consistentes en suspensión o clausura de

- obra;
- XII. Realizar supervisiones relativas a áreas libres;
- XIII. Verificar que las construcciones se lleven a cabo, conforme al proyecto presentado en el expediente en trámite;
- XIV. Elaborar inspecciones con respecto a áreas de uso común; y
- XV. Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

SECCIÓN SEXTA

DE LA COORDINACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN URBANA

Artículo 11.- La Coordinación del Instituto Municipal de Planeación Urbana es la dependencia encargada de planear, dirigir, coordinar, gestionar, evaluar y ejecutar los programas, acciones y actividades relacionadas al desarrollo metropolitano, urbanismo, ordenamiento territorial, vivienda, asentamientos humanos, movilidad, imagen urbana, planeación y demás asuntos conferidos en las normas vigentes y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender y supervisar de manera transversal la infraestructura y obra pública.
- II. Atender y proponer proyectos en materia de movilidad.
- III. Atender, proponer y sugerir proyectos y actividades en materia de seguridad pública y protección civil.
- IV. Supervisar, vigilar y proponer proyectos, actividades y acciones en materia de urbanismo, asentamientos humanos y vivienda.
- V. Supervisar, vigilar y proponer proyectos en materia de ordenamiento territorial y ecológico, así como en materia ambiental.
- VI. Atender, proponer y coadyuvar proyectos, actividades y programación en materia de planeación estratégica.
- VII. Establecer esquemas de participación y coordinación ante los gobiernos Federal, Estatales y Municipales en materia de planeación urbana, movilidad, medio ambiente, asuntos metropolitanos y demás que las normas le permitan.
- VIII. Establecer esquemas de participación y coordinación ante sector privado, social y académico.
- IX. Coordinar y atender proyectos intermunicipales, regionales, estatales y locales de su competencia.
- X. Impulsar el desarrollo sostenible alineado a la Agenda 2030 y los temas de interés metropolitano. y
- XI. Los demás atribuciones inherentes a su competencia y las que la

normatividad vigente le permita.

SECCIÓN SÉPTIMA

DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO

Artículo 12.- La Subdirección de Gestión y Control Administrativo es la dependencia encargada de identificar, registrar, analizar y dar seguimiento al cumplimiento de mecanismos establecidos para el apoyo y coordinación entre la Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano y las distintas áreas subalternas con las que cuenta la Dirección, con el fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias, propias del Desarrollo Urbano y Vivienda, así como el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos en el Municipio, con apego a la normatividad aplicable. Quien tendrá para sí, las siguientes facultades.

- I. Supervisar el óptimo desarrollo de las actividades de todas las unidades administrativas que integran la Dirección.
- II. Coordinar las acciones que la Dirección le delegue.
- III. Coordinar y establecer vínculos y fungir como enlaces en las diferentes áreas subalternas con las que cuenta la Dirección.
- IV. Fungir como enlace en las diferentes dependencias del Ayuntamiento de Ixtapaluca.
- V. Revisar los programas y proyectos surgidos de las unidades administrativas que integran la Dirección, así como la toma de decisiones y resolver los asuntos en el ámbito de las atribuciones encomendadas por el Director.
- VI. Signar los asuntos de la unidad administrativa que corresponda a cada área.
y
- VII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

SECCIÓN OCTAVA

DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA URBANA

Artículo 13.- La Coordinación de Planeación y Política Urban es la dependencia encargada de promover estudios, políticas y estrategias para el mejoramiento del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano, y la vivienda en el Municipio, así como generar disposiciones normativas Municipales para la regularización de los elementos urbanos; quien tendrá para sí, las siguientes atribuciones o facultades:

- I. Implementar políticas y estrategias para el ordenamiento territorial de los

- asentamientos humanos, desarrollo urbano, vial e imagen urbana en el Municipio.
- II. Proponer al Director la evaluación y actualización del Plan Municipal de Desarrollo Urbano y su participación para la conformación de los planes Regionales y Estatales.
 - III. Sugerir y proyectar las disposiciones técnicas para construcción o modificación de la infraestructura vial.
 - IV. Tramitar la aprobación para la apertura, prolongación, modificación e incorporación a la traza urbana municipal de las vías públicas existente y futura.
 - V. Diagnosticar, evaluar y darle seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como participar en la conformación de los planes Regionales y Estatales.
 - VI. Participar en mesas de trabajo metropolitanas sobre la planeación de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano, imagen urbana y vialidad.
 - VII. Proponer y proyectar las disposiciones técnicas para la construcción o modificación de la infraestructura vial.
 - VIII. Supervisar los impactos viales;
 - IX. Elaborar, coordinar y darle seguimiento a los proyectos urbanos de alto impacto; (Modificaciones a la imagen urbana del Centro de Ixtapaluca, rescate de zonas arqueológicas, corredores de inversión, estacionamiento en la zona histórica del Municipio, etc.).
 - X. Estudiar y proyectar las modificaciones viales, entronques a nivel y desnivel, pasos a desnivel, pasos y puentes peatonales, topes, casetas de control y cierre de calles, cambios de sentidos de circulación, etc.
 - XI. Analizar técnicamente la factibilidad de cambios de uso de suelo, densidad, intensidad y/o altura máxima permitida
 - XII. Procurar la actualización de la traza urbana existente
 - XIII. Establecer políticas de contención, de acuerdo a la normatividad vigente, de crecimiento de los asentamientos urbanos. Y
 - XIV. Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

SECCIÓN NOVENA

DE LA JEFATURA DE POLÍGONOS URBANOS

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

Artículo 14.- La Jefatura de Polígonos Urbanos es la dependencia encargada de implementar los levantamientos topográficos y definir los derechos de vía, quien tendrá para sí, las siguientes atribuciones o facultades:

- I. Trazar para definir las vialidades;
- II. Realizar los levantamientos topográficos para definir polígonos de predios propiedad del Ayuntamiento;
- III. Analizar y definir los derechos de vía;
- IV. Elaborar los planos topográficos con todas las especificaciones requeridas;
- V. Apoyar a la actualización del crecimiento de la mancha urbana y;
- VI. Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

SECCIÓN DÉCIMA

DE LA JEFATURA DE PROGRAMAS ESTATALES Y FEDERALES

Artículo 15.- La Jefatura de Programas Estatales y Federales es la dependencia encargada de promover, apoyar y ejecutar programas de regularización de los asentamientos humanos irregulares en el Municipio; quien tendrá para sí, las siguientes facultades:

- I. Gestionar programas, acciones y actividades ante las instancias Federal y Estatal y Municipales en materia de regularización de la Tierra Urbana.
- II. Regularizar todos aquellos predios susceptibles de serlo en la jurisdicción Municipal.
- III. Elaborar propuestas de convenios tendientes a la solución de tenencia de la tierra en el Municipio, con las dependencias de Gobierno Federal y/o Estatal.
- IV. Proponer programas de regularización de la tenencia de la tierra urbana en el Municipio.
- V. Preparar puntos de acuerdo para el Cabildo Municipal, cuando se trate de asuntos relacionados con la regularización para la tenencia de la tierra, con la colaboración y aprobación del Director.
- VI. Realizar planos topográficos urbanos y arquitectónicos, en coordinación con las áreas correspondientes, de los levantamientos topográficos de los asentamientos humanos irregulares factibles de regularizar dentro del Municipio.
- VII. Instrumentar los programas de regularización de tenencia de la tierra relacionados con los asentamientos humanos irregulares.
- VIII. Revisar y vigilar que los expedientes de los asentamientos humanos irregulares susceptibles de serlo, cumplan con la normatividad existente.

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

- IX. Capturar los datos de los levantamientos topográficos de los asentamientos humanos irregulares susceptibles de regularizar.
- X. Participar en la promoción y realización de los programas de uso de suelo y vivienda preferentemente para la población de menores recursos económicos y coordinar su gestión y ejecución.
- XI. Establecer los lineamientos para la regularización de la tenencia de la tierra en el Municipio de acuerdo a la normatividad existente.
- XII. Promover, apoyar y ejecutar programas de regularización de la tenencia de la tierra. y
- XIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

CAPÍTULO IV

DE LA AGENDA 2030 Y DE LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE

Artículo 16.- La Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano, tendrá en todo momento, la consideración y cumplimiento de la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible, en materia de servicios públicos respecto a sus atribuciones y funciones enmarcadas en la normatividad correspondiente para dicho fin.

CAPÍTULO V

DE LA MEJORA REGULATORIA

Artículo 17.- Con fundamento en lo establecido en el Artículo 25 Constitucional, en la Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano se implementarán las políticas públicas de mejora regulatoria para la simplificación de las regulaciones, trámites, servicios y demás objetivos que establezca la Ley General en la materia.

SECCIÓN PRIMERA

DEL COMITÉ INTERNO

Artículo 18.- Se establecerá el Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano, el cual se encargará de elaborar y aprobar los programas anuales de Mejora Regulatoria de la Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano, así como de las propuestas de creación de regulaciones o de forma específica, con base en los objetivos, estrategias y líneas de acción de los programas sectoriales, especiales, regionales e institucionales, derivados del Plan de Desarrollo Municipal de Ixtapaluca vigente.

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

Artículo 19.- El Comité Interno de la Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano se integrará por:

- I. El Presidente del Comité Interno, quien será el Director de Desarrollo Territorial y Urbano;
- II. Los Vocales: quienes serán los titulares de las unidades administrativas y operativas que conforman la Dirección; y
- III. El Enlace de Mejora Regulatoria de la Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano.

Artículo 20.- El Comité Interno de la Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano sesionará cuatro veces al año; y podrá reunirse cuantas veces sea necesario para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

Artículo 21.- El Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano, tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar proyectos de regulaciones y análisis de impacto regulatorio;
- II. Coadyuvar el cumplimiento de las obligaciones que tienen encomendadas;
- III. Participar en la elaboración del programa anual municipal del año respectivo;
- IV. Participar en la elaboración de proyectos de regulaciones relativas a la normalidad;
- V. Elaborar los reportes de avance programático e informes;
- VI. Contribuir con la simplificación administrativa y la prestación eficiente y eficaz del servicio público;
- VII. Implementar y promover la modernización administrativa de mejora regulatoria y gestión de calidad en los trámites y servicios que ofrece la Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano; y
- VIII. Regular la gestión de trámites, servicios, procesos y procedimientos administrativos a través del uso de las tecnologías de la información y comunicación en observancia a la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.

Artículo 22.- La Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano quedara integrada en la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria para impulsar procesos de calidad en los términos de las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 23.- La Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano y las unidades administrativas y operativas adscritas a ésta; darán a conocer, analizarán y atenderán los resultados de las encuestas, información estadística y evaluación en materia de mejora regulatoria.

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

Artículo 24.- La Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano, mantendrá actualizado el catálogo de trámites y servicios, así como los requisitos, plazos y cargas tributarias que correspondan.

Artículo 25.- La Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano integrará el sistema de mejora regulatoria del Municipio e impulsará procesos de calidad regulatoria.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA AGENDA REGULATORIA

Artículo 26.- La Agenda Regulatoria es la propuesta de las regulaciones que la Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano pretende expedir y que presentará ante la Autoridad de Mejora Regulatoria en los primeros cinco días de los meses de mayo y noviembre de cada año, misma que podrá ser aplicada en los periodos subsecuentes de junio a noviembre y de diciembre a abril respectivamente.

Artículo 27.- La Agenda Regulatoria de la Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano, deberá incluir al menos:

- I. Nombre preliminar de la propuesta regulatoria;
- II. Materia sobre la que versará la regulación;
- III. Problemática que se pretende resolver con la propuesta regulatoria;
- IV. Justificación para emitir la propuesta regulatoria; y
- V. Fecha tentativa de presentación.

CAPÍTULO VI DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 28.- En ausencia temporal del Director, el Subdirector, Coordinadoras o Coordinadores, Jefas o Jefes de las unidades administrativas y operativas que comprendan esta Dirección se suplirán de la siguiente manera:

- I. Director, será suplido por el quien designe éste, previo acuerdo con el Presidente Municipal;
- II. El Subdirector por la Coordinadora o el Coordinador;
- III. La Coordinadora o el Coordinador por alguna Jefatura; y
- IV. Las Jefas o Jefes por quien determine el Director.

Artículo 29.- En ausencia definitiva del Director, Subdirector, Coordinadoras o Coordinadores y de las Jefas o Jefes de las unidades administrativas y operativas

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50
que conforman esta Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano se suplirán de la siguiente manera:

- I. Director, quien determine el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal; y
- II. Subdirector, Coordinadores y Jefes, quien determine el Director, previo acuerdo del Presidente Municipal.

TÍTULO TERCERO

DEL CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO

CAPÍTULO I

DEL OBJETO Y FINES

Artículo 30.- El Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y Metropolitano de Ixtapaluca, es un órgano auxiliar del Ayuntamiento de consulta y asesoría en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano de los centro de población, vivienda y tenencia de la tierra en Ixtapaluca.

Artículo 31.- El Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y Metropolitano tendrá las atribuciones señaladas en el artículo 21 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; así como las siguientes:

- I. Alinear los planes municipales de desarrollo urbano a la estrategia nacional de ordenamiento territorial, con la asistencia y coordinación de la Comisión Estatal de Desarrollo Urbano y Metropolitano.
- II. Formular propuestas para la integración de las Agendas Metropolitanas.
- III. Impulsar la participación ciudadana en las sesiones del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y Metropolitano.
- IV. Apoyar a las autoridades federales, estatales y municipales en la promoción y difusión de los principios de la Nueva Agenda Urbana.
- V. Proponer a la Comisión Estatal de Desarrollo Urbano y Metropolitano las políticas públicas, programas, estudios y acciones en materia de desarrollo urbano, metropolitano y ordenamiento territorial.
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos que emitan las autoridades federales y estatales en la materia.
- VII. Proponer iniciativas de colaboración y coordinación intermunicipales en materia de desarrollo urbano y metropolitano.
- VIII. Promover y celebrar convenios de colaboración y coordinación en la materia con dependencias y/o entidades de la administración pública federal,

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

estatales y municipales, así como con el sector privado, social y académico.

- IX. Informar a la opinión pública sobre los aspectos de interés general relativos a las políticas públicas de ordenamiento territorial y de planeación del desarrollo urbano y metropolitano.
- X. Integrar los grupos de trabajo especializados que sean necesarios para el debido y óptimo ejercicio de sus funciones.
- XI. Emitir y actualizar la normatividad que rija el buen funcionamiento del Consejo y demás disposiciones de naturaleza interna. y
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales, normativas y reglamentarias vigentes en la materia.

CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN

Artículo 32.- El Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y Metropolitano de Ixtapaluca estará integrado por:

- I. Un Presidente, quien será el Presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca;
- II. Un Secretario, quien será el Director de Desarrollo Territorial y Urbano;
- III. Doce vocales:
 - a. El Presidente de la Comisión Edilicia de Desarrollo Urbano;
 - b. Una regidora o regidor, quien designe el Cabildo para ello;
 - c. El Director de Administración y Finanzas;
 - d. El Director de Fomento y Desarrollo Económico,
 - e. La Directora de Ecología;
 - f. El Director General de Seguridad y Prevención Ciudadana;
 - g. El Director de Bienestar e Inclusión Social;
 - h. El Director de Infraestructura y Obras Públicas;
 - i. El Director de Asuntos Jurídicos;
 - j. El Contralor Municipal;
 - k. El Coordinador del Instituto Municipal de Planeación Urbana; y
 - l. El Subdirector de Desarrollo Territorial y Urbano.

Por cada integrante, en su caso, se podrá nombrar a un suplente, a excepción del Secretario.

El Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y Metropolitano podrá tener tantos miembros como se juzgue conveniente para el eficaz desempeño de sus funciones,

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

los integrantes durarán en su encargo, el cual es honorífico, el período municipal correspondiente.

Todos los miembros tendrán derecho a voz y voto. En caso de empate en la votación, el Presidente del Consejo, tendrá voto de calidad.

Artículo 33.- A propuesta del Presidente del Consejo, se podrá invitar a participar en sus sesiones a especialistas en la materia, quienes en el desarrollo de las sesiones contarán únicamente con voz.

Artículo 34.- El Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y Metropolitano podrá crear las comisiones, subcomités y grupos de trabajo para el estudio, promoción, investigación y formulación de propuestas, que permitan coadyuvar en la operación y seguimiento de los programas y planes municipales e invitar a expertos, instituciones académicas, de investigación y agrupaciones de los sectores social y privado relacionadas con la materia.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES

Artículo 35.- El Presidente del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y Territorial tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presentar al Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y Territorial;
- II. Presidir y dirigir las sesiones del Consejo
- III. Declarar la instalación del Consejo (Primera sesión);
- IV. Instruir al Secretario para el óptimo desempeño de las celebraciones de las sesiones del Consejo;
- V. Presentar y someter a consideración del Consejo Municipal los asuntos de su competencia;
- VI. Retirar en cualquier momento sus propuestas ante el Consejo Municipal;
- VII. Solicitar la modificación del Orden del Día;
- VIII. Emitir su voto;
- IX. Delegar funciones, acciones, actividades o tareas específicas a cualquiera de los integrantes del Consejo Municipal;
- X. Proponer e integrar los Grupos de Trabajo;
- XI. Las demás establecidas en el presente Reglamento y otros ordenamientos jurídicos vigentes.

Artículo 36.- El Secretario del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y Territorial tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar a los integrantes del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y

- Metropolitano a las sesiones respectivas;
- II. Asistir a las sesiones del Consejo Municipal y levantar las actas correspondientes;
 - III. Revisar el soporte documental que se anexe al Orden del Día de cada sesión;
 - IV. Pasar lista de presentes y en su caso, declarar el Quorum para la celebración de la sesión;
 - V. Dar lectura y poner a la consideración del Consejo Municipal el proyecto de la Orden del Día;
 - VI. Vigilar que los oradores no hagan uso de la palabra por un tiempo mayor al establecido en el presente Reglamento;
 - VII. Tomar las medidas necesarias para cuidar y resguardar el orden en las sesiones;
 - VIII. Llevar la logística para el óptimo desarrollo de las sesiones del Consejo Municipal;
 - IX. Recabar las firmas de las actas de las sesiones; y
 - X. Las demás establecidas en el presente Reglamento y otros ordenamientos jurídicos vigentes.

Artículo 37.- Las Vocalías del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y Territorial tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones del Consejo Municipal;
- II. Debatir y deliberar los asuntos de la Orden del Día;
- III. Conducirse, en todo momento, con respeto y con educación en las sesiones del Consejo Municipal;
- IV. Escuchar y ser escuchados, de conformidad en la universalidad, la inclusión, la paz y el respeto de las expresiones en las sesiones;
- V. Proponer puntos de acuerdo para que sean incorporados a la Orden del Día correspondiente;
- VI. Emitir su voto;
- VII. Firmar las actas del Consejo Municipal;
- VIII. Integrar los Grupos de Trabajo y cumplir con las encomiendas designadas;
- IX. Las demás establecidas en el presente Reglamento y otros ordenamientos jurídicos vigentes.

CAPÍTULO IV

DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

Artículo 38.- Las sesiones del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y Metropolitano se celebrarán en el “Salón de Cabildo”, ubicado en el edificio anexo al Palacio Municipal o en el lugar que se declaré como tal para sesionar.

Artículo 39.- Las sesiones del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y Metropolitano se clasificarán de la siguiente forma:

- I. Ordinarias y
- II. Extraordinarias.

Son sesiones ordinarias, aquellas que se celebren una vez cada tres meses, previamente establecidas por el Consejo Municipal en la primera sesión.

Son sesiones extraordinarias las que se realicen fuera de las fechas acordadas por el Consejo Municipal para sesionar y que tengan asuntos de urgente resolución.

Artículo 40.- La solicitud para incluir un asunto en el Orden del Día de las sesiones ordinarias, deberá acompañarse del proyecto que se someterá a consideración del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y Metropolitano y hacerse llegar a la Secretaría del Consejo, al menos con cuarenta y ocho horas de antelación a la celebración de la sesión.

Las notificaciones para las convocatorias a sesiones ordinarias se emitirán al menos con treinta y seis horas de antelación a la celebración de la sesión, mediante oficio.

Las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas con al menos veinticuatro horas de antelación, cuando los asuntos así lo ameriten, pudiendo notificarse mediante oficio, vía electrónica y/o telefónica; además del Presidente Municipal, a solicitud de más de la mitad de los miembros del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y Metropolitano; haciendo llegar a la Secretaría del Consejo la petición por escrito y la mención del asunto o asuntos a tratar.

Artículo 41.- Las convocatorias para las sesiones mencionarán el lugar, día, hora y clasificación de la sesión, debiendo acompañarse del proyecto del Orden del Día y en su caso, del acta de la sesión anterior.

Artículo 42.- Para que una sesión del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y Metropolitano se considere válida; se requerirá la asistencia de más de la mitad de los miembros del mismo y de la presencia del Secretario del Consejo.

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

En caso de que, a la hora señalada para la celebración de la sesión no exista Quórum; habrá treinta minutos para que el mismo se integre; pasado este tiempo, la sesión será diferida, a más tardar, para el día siguiente.

El Secretario del Consejo dará aviso a los presentes del diferimiento de la sesión y notificará a los ausentes, mediante oficio, la hora para la sesión de la misma.

Artículo 43.- Las sesiones se desarrollarán en estricto apego al Orden del Día, conforme al siguiente procedimiento:

- I. Lista de presentes;
- II. Declaración de Quórum;
- III. Instalación del Consejo Municipal (Primera sesión);
- IV. Lectura y en su caso aprobación del Orden del Día;
- V. Cuando proceda, lectura y en su caso aprobación del acta de la sesión anterior;
- VI. Desahogo de los asuntos; y
- VII. Clausura.

Artículo 44.- En los asuntos generales del Orden del Día, únicamente podrán incluirse los avisos, informes y notificaciones, a sus miembros, así como los avisos de carácter general y se incluirán únicamente en sesiones ordinarias.

CAPÍTULO V DE LA DISCUSIÓN Y VOTACIÓN

Artículo 45.- Los asuntos serán expuestos dando lectura al documento que le da sustento, hecho lo cual, el Secretario del Consejo preguntará, si algún miembro del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y Metropolitano desea hacer comentarios respecto del mismo; siguiéndose el procedimiento marcado en el presente reglamento.

Artículo 46.- El presentante del asunto será quien de lectura al documento en caso de que éste sea un proyecto de resolución de algún asunto; el presentante será el vocal o, en su caso el suplente; respectivo.

Artículo 47.- Cuando en el transcurso de la discusión de un asunto se proponga alguna modificación sustancial a la propuesta, deberá hacerse por escrito y se someterá a votación para determinar si se admite o no; en caso de admitirse, pasará a formar parte del acuerdo, de lo contrario se tendrá por desechada.

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

Artículo 48.- Ningún orador podrá hacer uso de la palabra, si no le ha sido concedida; el Secretario del Consejo cuidará que no se establezca diálogo entre el orador en turno y alguno de los miembros del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y Metropolitano, quien haya solicitado el uso de la palabra y no esté presente al momento de su intervención, perderá su turno.

Artículo 49.- Cuando alguno de los miembros integrantes del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y Metropolitano esté haciendo uso de la palabra, no podrá ser interrumpido, a menos que sea para una moción de orden o el orador esté alterando el orden de la sesión o alguno de los miembros del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y Metropolitano solicite una explicación pertinente, en cuyo caso deberá dirigirse al Secretario del Consejo, quien consultará al orador si acepta la solicitud, en su caso de admitirse, se escuchará al interpelante y la respuesta será dirigida al Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y Metropolitano, de no aceptarla, continuará el orador en el uso de la palabra.

Artículo 50.- Los asuntos a tratar conforme al Orden del Día serán desahogados de la forma siguiente:

- I. Se otorgará el uso de la palabra al presentante de la propuesta para que la detalle y haga los comentarios que considere pertinentes;
- II. El Secretario del Consejo preguntará si hay comentarios al respecto, si los hay, dará la palabra a los miembros del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y Metropolitano que lo soliciten, quienes sólo podrán hacer uso de la palabra hasta por diez minutos y si lo considera necesario, propondrá al Presidente del Consejo que el asunto sea debatido; para lo cual se pueden anotar dos oradores en contra y dos oradores a favor del punto en discusión, quienes podrán hacer uso de la palabra hasta por cinco minutos; y
- III. Agotado el turno de oradores, se preguntará si se considera que el punto está suficientemente discutido, si no es así, se abrirá un nuevo turno, con un orador en contra y uno a favor, terminando el cual, el asunto tendrá que someterse a votación definitiva.

Artículo 51.- Los miembros del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y Metropolitano podrán solicitar al Secretario del Consejo el uso de la palabra, la cual se les concederá hasta por cinco minutos, para referirse a hechos relacionados con algún asunto tratado en la sesión por el orador o para contestar alusiones personales, concluida la intervención, se continuará con el turno de oradores, con los comentarios del asunto, con la votación del mismo o con el desahogo del siguiente punto del Orden del Día.

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

Artículo 52.- Una vez iniciadas las discusiones, sólo podrán ser suspendidas en los siguientes casos:

- I. Cuando el Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y Metropolitano así lo decida;
- II. Por una moción suspensiva que presente alguno de los miembros;
- III. Cuando la discusión se haya quedado sin materia, en virtud de que el asunto sea retirado por el presentante o proponente;
- IV. Cuando no exista Quórum en la sesión; y
- V. Orden en el Salón de sesiones.

Artículo 53.- En caso de moción suspensiva, se escuchará al solicitante y en su caso, a algún impugnador; a continuación, será sometida al Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y Metropolitano para que resuelva si se discute o no; si se resuelve afirmativamente, podrá hablar un orador en contra y otro a favor e inmediatamente, se someterá a votación; si el Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y Metropolitano la desecha, se continuará la discusión del asunto, de lo contrario se reservará su conocimiento para otra sesión, de acuerdo a la moción suspensiva.

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

Artículo 54.- El Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y Metropolitano votará cuando se haya discutido suficientemente un asunto del Orden del Día.

Artículo 55.- La votación de los asuntos tratados en las sesiones se llevará a cabo, generalmente, de manera económica, levantando la mano cuando el Secretario del Consejo pregunte por el voto a favor, en contra y por las abstenciones.

La abstención de voto no será necesario mantenerlas expresamente y no se contabilizarán para el resultado final.

Artículo 56.- El Secretario del Consejo solicitará votación nominal, en los casos siguientes:

- I. Cuando el Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y Metropolitano así lo determine, considerando la importancia del asunto; y
- II. Cuando la votación se refiera a una persona.

Artículo 57.- La votación nominal se llevará a cabo de la siguiente manera:

- I. El Secretario del Consejo pedirá al primer miembro del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y Metropolitano por prelación, que inicie la votación; cada miembro dirá en voz alta sus apellidos y nombre, expresando el sentido de su voto;
- II. El Secretario del Consejo anotará los votos a favor y en contra del asunto concluido lo cual, preguntará si alguien falta de emitir su voto; sino faltará miembro alguno preguntará al Presidente del Consejo el sentido de su voto; y
- III. Se hará el registro, dando cuenta del mismo al Presidente del Consejo.

CAPÍTULO VI DE LOS ACUERDOS Y LA PUBLICACIÓN

Artículo 58.- Para ser válidos los acuerdos, requerirán del voto de más de la mitad de los presentes de los miembros del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y Metropolitano, cuando haya disposición expresa.

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

Artículo 59.- Las actas y los acuerdos que de ellas emanen de las sesiones del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y Metropolitano; serán publicadas en la Gaceta Municipal, una vez que todos los integrantes del mismo hayan plasmado su rúbrica en éstas.

CAPÍTULO VII DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

Artículo 60.- El Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y Metropolitano contará con los grupos de trabajo que estime necesarios, creados mediante acuerdo, en su funcionamiento se registrarán por lo dispuesto en el presente Reglamento.

Artículo 61.- Los grupos de trabajo serán permanentes o transitorios.

Los Grupos de Trabajo Permanentes serán aquellos conformados para el cumplimiento de funciones y tareas en la materia y su temporalidad estará determinada por el periodo de gobierno.

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

Los Grupos de Trabajo Transitorios serán aquellos conformados para el cumplimiento de una función específica y por un periodo determinado. Una vez concluida la función, quedarán disueltos.

Artículo 62.- Todos los grupos de trabajo se integrarán a propuesta del Presidente del Consejo y en su integración será la siguiente:

- I. Un Presidente;
- II. Un secretario y
- III. El número de vocales que sean necesarios, según sea el caso de la naturaleza y materia que ha de conocer y atender.

SECCIÓN ÚNICA DEL FUNCIONAMIENTO

Artículo 63.- Los Grupos de Trabajo tendrán como función el estudiar y evaluar las políticas públicas y acciones en materia de los asuntos que sean turnados con el objeto de que emitan los dictámenes, informes, opiniones, acciones y propuestas para ser sometidas a la consideración del Consejo Municipal.

Artículo 64.- Cuando la naturaleza del asunto lo requiera, podrán ser atendidos por más de un Grupo de Trabajo, en cuyo caso, se conforman Grupos Unidos de Trabajo, que serán presididos por quién se determine en el Consejo Municipal.

Artículo 65.- El Presidente del Grupo de Trabajo podrá designar suplentes únicamente para efectos de sus reuniones.

Artículo 66.- El Presidente del Grupo de Trabajo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las reuniones de trabajo;
- II. Convocar a las reuniones, con la documentación soporte correspondiente;
- III. Ser el conducto para remitir al Secretario del Consejo los proyectos, resoluciones, dictámenes y demás acuerdos que emita el Grupo de Trabajo;
- IV. Requerir a las autoridades o instancias competentes la información necesaria para cumplir con el objeto del grupo;
- V. Las demás establecidas en el presente Reglamento y otros ordenamientos jurídicos vigentes.

Artículo 67.- El Secretario del Grupo de Trabajo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Preparar el Orden del Día de las reuniones de trabajo;
- II. Expedir por escrito las convocatorias de las reuniones;

- III. Llevar el registro de asistencia;
- IV. Elaborar el acta correspondiente;
- V. Solicitar la firma del acta a los integrantes del Grupo de Trabajo;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos del Grupo de Trabajo;
- VII. Las demás establecidas en el presente Reglamento y otros ordenamientos jurídicos vigentes.

Artículo 68.- Las vocalías del Grupo de Trabajo tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las reuniones;
- II. Proponer durante las reuniones, las materias o asuntos en el ámbito de sus competencias estimen pertinentes a tratar;
- III. Presentar al Consejo Municipal los estudios, informes y demás información sobre situaciones o materias determinadas;
- IV. Cumplir con los acuerdos tomados en el Consejo Municipal;
- V. Deliberar en las reuniones y emitir su voto; y
- VI. Las demás establecidas en el presente Reglamento y otros ordenamientos jurídicos vigentes.

Artículo 69.- Para el trámite de los asuntos de su competencia, los Grupos de Trabajo se reunirán cuantas veces sea necesario, previa convocatoria notificada con tres días hábiles de anticipación.

Artículo 70.- Los Grupos de Trabajo podrán sesionar válidamente cuando asista el 50 por ciento más uno de sus integrantes, siempre que entre ellos se encuentre el Presidente y el Secretario.

Sus acuerdos se tomarán por unanimidad o mayoría simple de la votación de los integrantes presentes, en caso de empate el Presidente del Grupo de Trabajo tendrá voto de calidad.

TÍTULO CUARTO

DEL DESARROLLO URBANO EN EL MUNICIPIO

CAPÍTULO I

DE LAS GENERALIDADES

Artículo 71.- Para planear y mantener el desarrollo urbano sustentable en el Municipio será necesario que:

- I. Las fachadas de colindancias de las edificaciones de tres niveles o más que formen parte de los parámetros de patios de iluminación y ventilación de edificaciones vecinas deben tener acabados en color claro;
- II. Se formule proyectos para el Cabildo que sean necesarios para la comunidad;
- III. Se convoque a la ciudadanía, a las organizaciones sociales y a la sociedad en general para recabar su opinión en los procesos de formulación de los Planes de Desarrollo Urbano aplicables en su Territorio;
- IV. Se difunda entre la población los Planes de Desarrollo Urbano, así como el de informarles sobre los trámites para obtener las autorizaciones y licencias de su competencia;
- V. Los Residentes (vecino, habitante o transeúnte) del Municipio, participen brindando la información que requiera la autoridad, a fin de estar en plenitud de elaborar los Planes y Programas de Desarrollo Urbano;
- VI. Los habitantes del Municipio instalen y utilicen muebles sanitarios de bajo consumo de agua de descarga (seis litros Norma Oficial Mexicana NOM-009-CNA-2001 expedida por la Comisión Nacional del Agua);
- VII. Se foreste a razón de dos árboles por cada 120 m² de construcción;
- VIII. Se dé cumplimiento a las normas que en materia de Protección Civil, Protección al Medio Ambiente y Vialidad, emita la autoridad correspondiente; y
- IX. Se cumpla con los requerimientos mínimos en cuanto a cajones de estacionamiento, según el uso específico (habitacional, comercial, industrial y de servicios), especificados en la normatividad correspondiente)

CAPÍTULO II

DE LA EXPEDICIÓN DE LICENCIAS, CONSTANCIAS, AVISOS Y AUTORIZACIONES

SECCIÓN PRIMERA

DE LA CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN

Artículo 72.- Para efectos de informar y orientar a los particulares respecto a la normatividad contenida en el Plan de Desarrollo Urbano Municipal o los planes de centros de población, a petición expresa de los interesados, el Ayuntamiento, a través de la Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano, podrá emitir cédulas informativas de zonificación para indicar usos del suelo, densidades, intensidades

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50
máximas de aprovechamiento u ocupación del suelo y las restricciones aplicables a un determinado predio o inmueble.

- I. Para acreditar la propiedad y/o posesión del predio e inmueble deberá presentar copia, y de ser el caso original para cotejo:
- II. En propiedad particular, escritura pública o resolución judicial o administrativa, inscrita en el Instituto de la Función Registral del Estado de México o contrato de compraventa.
- III. Tratándose de propiedad social (régimen ejidal o comunal) constancia ejidal.
- IV. En inmuebles de interés social escritura o preescritura (Testimonio); para el caso de conjuntos urbanos recientes, carta entrega de la vivienda.
- V. Para locales comerciales contrato de arrendamiento, de ser el caso.
- VI. Todos los documentos anteriormente enunciados deben detallar medidas y colindancias del área que le corresponda, debiendo éstas coincidir con los croquis o planos arquitectónicos correspondientes.
- VII. En los croquis o planos respectivos, señalar y acotar las áreas correspondientes a construir.
- VIII. En caso de ser producto de subdivisión, incluir el documento de autorización de la misma y deberá anexar además:
 - a. Traslado de dominio.
 - b. Boleta predial del año en curso.
 - c. Identificación oficial del propietario.
 - d. Carta poder, en caso de representante legal; en caso de personas morales poder notarial, con copia de su identificación oficial.
 - e. Las copias de los documentos deberán ser plenamente legibles. Anexando copias de identificación de quien recibe y de quien otorga el poder. Integrando además un folder tamaño oficio.
 - f. Fotografía de la fachada del inmueble.
 - g. Croquis de localización.
 - h. Folder Tamaño Oficio color beige.
 - i. Copia del croquis de ubicación.
 - j. Número oficial en asentamientos regulares.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, AMPLIACIÓN O MODIFICACIÓN

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

Artículo 73.- Para autorizar la realización de obras de modificación, rotura o corte de calles, guarniciones y banquetas para llevar a cabo obras o instalaciones subterráneas en el territorio Municipal el interesado deberá presentar:

- I. Proyecto ejecutivo de la obra aprobado por la instancia competente en la materia de que se trate, en el cual se defina el procedimiento constructivo, y en su caso, los lugares en que por razones técnicas tengan que realizarse con sistemas especiales, en dos tantos.
- II. Las autorizaciones federales, estatales o municipales que procedan.

Artículo 74.- Para el Cambio de Uso de Suelo de Densidad e Intensidad y/o Altura de Edificaciones el interesado deberá presentar:

- I. Para acreditar la propiedad y/o posesión del predio e inmueble deberá presentar copia, y de ser el caso original para cotejo:
- II. En propiedad particular, escritura pública o resolución judicial o administrativa, inscrita en el Instituto de la Función Registral del Estado de México o contrato de compraventa.
- III. Tratándose de propiedad social (régimen ejidal o comunal) constancia ejidal.
- IV. En inmuebles de interés social escritura o pre escritura (Testimonio); para el caso de conjuntos urbanos recientes, carta entrega de la vivienda.
- V. Para locales comerciales contrato de arrendamiento, de ser el caso.
- VI. Todos los documentos anteriormente enunciados deben detallar medidas y colindancias del área que le corresponda, debiendo éstas coincidir con los croquis o planos arquitectónicos correspondientes.
- VII. En los croquis o planos respectivos, señalar y acotar las áreas correspondientes a construir.
- VIII. En caso de ser producto de subdivisión, incluir el documento de autorización de la misma y deberá anexar, además:
 - a. Traslado de dominio.
 - b. Boleta predial del año en curso.
 - c. Identificación oficial del propietario.
 - d. Carta poder, en caso de representante legal; en caso de personas morales poder notarial, con copia de su identificación oficial.
 - e. Las copias de los documentos deberán ser plenamente legibles. Anexando copias de identificación de quien recibe y de quien otorga el poder. Integrando además un fólder tamaño oficio.
 - f. Fotografía de la fachada del inmueble.
 - g. Croquis de localización.
 - h. Folder Tamaño Oficio color beige.

- i. Croquis de localización del predio con medidas y colindancias.
- j. Plano descriptivo del anteproyecto arquitectónico.
- k. Memoria descriptiva del anteproyecto arquitectónico.
- l. Dictamen Único de Factibilidad (de ser el caso).
- m. Opinión favorable del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y Metropolitano.
- n. Factibilidad de servicios de agua potable y drenaje.
- o. Dictamen de impacto ambiental (de ser el caso).
- p. Para este trámite es indispensable presentar el documento que acredite la propiedad, inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- q. Los croquis deberán contener la superficie del terreno, la de construcción, ubicación y nombre del propietario.

Artículo 75.- Para autorizar la instalación y tendido, así como la permanencia anual de cables y/o tuberías subterráneas, el interesado deberá presentar:

- I. Proyecto ejecutivo de la obra aprobado por la instancia competente en la materia de que se trate, en el cual se defina el procedimiento constructivo y, en su caso, los lugares en que por razones técnicas tengan que realizarse con sistemas especiales, en dos tantos.
- II. Las autorizaciones federales, estatales o municipales que procedan.

Artículo 76.- Para la ampliación de construcciones menores a 60 m², el solicitante deberá presentar lo siguiente:

- I. Para acreditar la propiedad y/o posesión del predio e inmueble deberá presentar copia, y de ser el caso original para cotejo:
- II. En propiedad particular, escritura pública o resolución judicial o administrativa, inscrita en el Instituto de la Función Registral del Estado de México o contrato de compraventa.
- III. Tratándose de propiedad social (régimen ejidal o comunal) constancia ejidal.
- IV. En inmuebles de interés social escritura o pre escritura (Testimonio); para el caso de conjuntos urbanos recientes, carta entrega de la vivienda.
- V. Para locales comerciales contrato de arrendamiento, de ser el caso.
- VI. Todos los documentos anteriormente enunciados deben detallar medidas y colindancias del área que le corresponda, debiendo éstas coincidir con los croquis o planos arquitectónicos correspondientes.
- VII. En los croquis o planos respectivos, señalar y acotar las áreas correspondientes a construir.

- VIII. En caso de ser producto de subdivisión, incluir el documento de autorización de la misma y deberá anexar además:
- a. Traslado de dominio.
 - b. Boleta predial del año en curso.
 - c. Identificación oficial del propietario.
 - d. Carta poder, en caso de representante legal; en caso de personas morales poder notarial, con copia de su identificación oficial.
- IX. Las copias de los documentos deberán ser plenamente legibles. Anexando copias de identificación de quien recibe y de quien otorga el poder. Integrandolo además un fólder tamaño oficio.
- a. Fotografía de la fachada del inmueble.
 - b. Croquis de localización.
 - c. Folder Tamaño Oficio color beige.
 - d. Copia de Licencia de Uso de Suelo.
 - e. Dos croquis arquitectónicos a escala de la construcción, debiendo contener la superficie del terreno, la de la construcción, el nombre del propietario y la ubicación.
- X. En el caso de Colonias Populares agregar:
- a. Licencia de Uso de Suelo
 - b. Alineamiento (vigente)
 - c. No. Oficial.

Artículo 77.- Para las licencia de construcción mayor a 60 m², el solicitante deberá presentar lo siguiente:

- I. Para acreditar la propiedad y/o posesión del predio e inmueble deberá presentar copia, y de ser el caso original para cotejo:
- II. En propiedad particular, escritura pública o resolución judicial o administrativa, inscrita en el Instituto de la Función Registral del Estado de México o contrato de compraventa.
- III. Tratándose de propiedad social (régimen ejidal o comunal) constancia ejidal.
- IV. En inmuebles de interés social escritura o preescritura (Testimonio); para el caso de conjuntos urbanos recientes, carta entrega de la vivienda.
- V. Para locales comerciales contrato de arrendamiento, de ser el caso.
- VI. Todos los documentos anteriormente enunciados deben detallar medidas y colindancias del área que le corresponda, debiendo éstas coincidir con los croquis o planos arquitectónicos correspondientes.
- VII. En los croquis o planos respectivos, señalar y acotar las áreas correspondientes a construir.
- VIII. En caso de ser producto de subdivisión, incluir el documento de autorización

de la misma. Deberá anexar además:

- a. Traslado de dominio.
 - b. Boleta predial del año en curso.
 - c. Identificación oficial del propietario.
 - d. Carta poder, en caso de representante legal; en caso de personas morales poder notarial, con copia de su identificación oficial.
 - e. Las copias de los documentos deberán ser plenamente legibles. Anexando copias de identificación de quien recibe y de quien otorga el poder. Integrando además un fólder tamaño oficio.
 - f. Fotografía de la fachada del inmueble.
 - g. Croquis de localización.
 - h. Folder Tamaño Oficio color beige.
 - i. Copia de Licencia de Uso de Suelo.
- IX. Original y copias (firmadas y selladas por el Director Responsable de Obra – DRO-) de los planos y documento Arquitectónicos, Instalación hidrosanitaria, Instalación eléctrica, Estructurales, Memoria de Cálculo, Copia del registro actualizado del DRO, Carta convenio con el DRO y los planos deberán contener la superficie del terreno, la de construcción, ubicación y nombre del propietario.
- X. En el caso de Colonias Populares agregar:
- a. Licencia de Uso de Suelo
 - b. Alineamiento (vigente)
 - c. No. Oficial.

Artículo 78.- Para la construcción de barda el solicitante deberá presentar lo siguiente:

- I. Dos copias del plano arquitectónico a escala incluyendo lo siguiente:
 - a. Nombre del propietario;
 - b. Corte esquemático;
 - c. Acotar dimensiones de los elementos constructivos;
 - d. Altura total;
 - e. Superficie del terreno;
 - f. Superficie de la construcción; y
 - g. Ubicación;
- II. Copia de la constancia de alineamiento; y
- III. Número oficial.

Artículo 79.- Se negará toda solicitud de licencia de construcción que no cumpla con las disposiciones normativas inherentes a cada uso del suelo especificado por el

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

Plan Municipal de Desarrollo Urbano, documentos visiblemente alterados, tachados o enmendados, así como por no cumplir con los requisitos dispuestos para tal efecto por las leyes aplicables en la materia.

Artículo 80.- En el Municipio, las obras que por su naturaleza no requieren de pago de derechos de licencia, son:

- I. Con fundamento en el artículo 23 del Código Financiero del Estado de México, están exentos del pago de impuestos, derechos y aportaciones de mejoras, el Estado, los Municipios, los Organismos Autónomos, las Entidades Públicas y las entidades federativas en caso de reciprocidad, cuando su actividad corresponda a funciones de derecho público, así como las personas físicas y jurídicas colectivas que señale el Código Administrativo o en casos particulares de la Ley de Ingresos;
- II. Lo dispuesto en el párrafo anterior no resulta aplicable para lo que señala el artículo 5.6 del Código Administrativo del Estado de México;
- III. Para efectos de la declaración de la exención a que se refiere la fracción IV del artículo 115 de la Constitución General, la calidad de bien del dominio público, deberá acreditarse fehacientemente. La exención se solicitará por escrito a la autoridad fiscal, debiéndose acompañar u ofrecer las pruebas que demuestren su procedencia;
- IV. No quedan comprendidos entre los bienes del dominio público los inmuebles que los organismos descentralizados utilicen para oficinas administrativas o en general para propósitos distintos a los del cumplimiento de su objeto;
- V. Quienes de acuerdo con el Código Administrativo, no estén obligadas a pagar contribuciones, únicamente tendrán las obligaciones de carácter administrativo que en el mismo se establezcan; y
- VI. Las viviendas que resulten afectadas por causa de desastres naturales, previa aprobación por parte del Ayuntamiento.

Artículo 81.- No se requiere licencia de construcción para efectuar las siguientes obras:

- I. Construcciones de hasta veinte metros cuadrados;
- II. Bardas de hasta diez metros de largo, y dos metros con veinte centímetros de altura;
- III. Impermeabilización y reparación de azoteas, sin afectar elementos estructurales;
- IV. Reposición de pisos, ventanas, puertas, cortinas metálicas;
- V. Reparación de instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias;

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

- VI. Limpieza, aplanados, pintura y revestimientos en fachadas. En estos casos deberán adoptarse las medidas necesarias para no causar molestia en la vía pública;
- VII. Construcciones provisionales para uso de oficinas, bodegas o vigilancia durante la edificación de una obra y los servicios sanitarios correspondientes;
- VIII. Pozos y calas de exploración para estudios varios;
- IX. Fosas sépticas y cisternas con una capacidad de hasta ocho metros cúbicos;
- X. Obras de jardinería;
- XI. Apertura de vanos para la instalación de puertas y ventanas, sin afectar elementos estructurales; y
- XII. Obras urgentes para prevenir accidentes o en ejecución de medidas de seguridad.

SECCIÓN TERCERA

DE LA PRÓRROGA, SUSPENSIÓN DE OBRA Y TERMINACIÓN DE OBRA

Artículo 82.- Para la tramitación de la prórroga el solicitante deberá presentar lo siguiente:

- I. Para acreditar la propiedad y/o posesión del predio e inmueble deberá presentar copia, y de ser el caso original para cotejo:
- II. En propiedad particular, escritura pública o resolución judicial o administrativa, inscrita en el Instituto de la Función Registral del Estado de México o contrato de compraventa.
- III. Tratándose de propiedad social (régimen ejidal o comunal) constancia ejidal.
- IV. En inmuebles de interés social escritura o preescritura (Testimonio); para el caso de conjuntos urbanos recientes, carta entrega de la vivienda.
- V. Para locales comerciales contrato de arrendamiento, de ser el caso.
- VI. Todos los documentos anteriormente enunciados deben detallar medidas y colindancias del área que le corresponda, debiendo éstas coincidir con los croquis o planos arquitectónicos correspondientes.
- VII. En los croquis o planos respectivos, señalar y acotar las áreas correspondientes a construir.
- VIII. En caso de ser producto de subdivisión, incluir el documento de autorización de la misma y deberá anexar además:
 - a. Traslado de dominio.
 - b. Boleta predial del año en curso.
 - c. Identificación oficial del propietario.
 - d. Carta poder, en caso de representante legal; en caso de personas

- morales poder notarial, con copia de su identificación oficial.
- e. Las copias de los documentos deberán ser plenamente legibles. Anexando copias de identificación de quien recibe y de quien otorga el poder. Integrando además un fólder tamaño oficio.
- f. Fotografía de la fachada del inmueble.
- g. Croquis de localización.
- h. Folder Tamaño Oficio color beige.
- i. Copias de las Licencias expedidas.
- j. Planos autorizados original y copia.

Artículo 83.- Para la tramitación del aviso de terminación de obra, con fundamento en el artículo 18.34 del Código Administrativo del Estado de México, el solicitante deberá presentar lo siguiente:

- I. Para acreditar la propiedad y/o posesión del predio e inmueble deberá presentar copia, y de ser el caso original para cotejo:
- II. En propiedad particular, escritura pública o resolución judicial o administrativa, inscrita en el Instituto de la Función Registral del Estado de México o contrato de compraventa.
- III. Tratándose de propiedad social (régimen ejidal o comunal) constancia ejidal.
- IV. En inmuebles de interés social escritura o pre escritura (Testimonio); para el caso de conjuntos urbanos recientes, carta entrega de la vivienda.
- V. Para locales comerciales contrato de arrendamiento, de ser el caso.
- VI. Todos los documentos anteriormente enunciados deben detallar medidas y colindancias del área que le corresponda, debiendo éstas coincidir con los croquis o planos arquitectónicos correspondientes.
- VII. En los croquis o planos respectivos, señalar y acotar las áreas correspondientes a construir.
- VIII. En caso de ser producto de subdivisión, incluir el documento de autorización de la misma. Deberá anexar además:
 - a. Traslado de dominio.
 - b. Boleta predial del año en curso.
 - c. Identificación oficial del propietario.
 - d. Carta poder, en caso de representante legal; en caso de personas morales poder notarial, con copia de su identificación oficial.
 - e. Las copias de los documentos deberán ser plenamente legibles. Anexando copias de identificación de quien recibe y de quien otorga el poder. Integrando además un fólder tamaño oficio.
 - f. Fotografía de la fachada del inmueble.
 - g. Croquis de localización.

- h. Folder Tamaño Oficio color beige.
- i. Copia de las licencias expedidas.
- j. Planos autorizados en su original y copia.

SECCIÓN CUARTA

DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

Artículo 84.- Para la tramitación de la licencia de construcciones menores a 60 m², con fundamento en los artículos 18.21 y 18.22 del Código Administrativo del Estado de México, el solicitante deberá presentar lo siguiente:

- I. Copia del documento de propiedad. (Límites y colindancias).
- II. Escrituras, contrato de compra venta, cesión de derechos, testimonio, etc.
- III. Copia de traslado de dominio.
- IV. Boleta predial del año en curso.
- V. Copia de identificación oficial del propietario.
- VI. Carta poder (en caso de no ser propietario).
- VII. Anexar copia de identificación de quien recibe y de quien otorga el poder.
- VIII. Dos planos arquitectónicos a escala de la construcción.
- IX. Mismos que deben contar con los siguientes datos: Superficie del terreno, Superficie de la Construcción, Nombre del propietario y Ubicación.
- X. Croquis de localización del predio.
- XI. Fotografía de del inmueble.
- XII. Folder tamaño oficio color beige.

Artículo 85.- Para la tramitación de la licencia de construcciones mayores a 60 m², con fundamento en el artículo 18.23 del Código Administrativo del Estado de México, el solicitante deberá presentar:

- I. Copia del documento de propiedad. (Límites y colindancias).
- II. Escrituras, contrato de compra venta, cesión de derechos, testimonio, etc.
- III. Copia de traslado de dominio.
- IV. Boleta predial del año en curso.
- V. Copia de identificación oficial del propietario.
- VI. Carta poder (en caso de no ser propietario).
- VII. Anexar copia de identificación de quien recibe y de quien otorga el poder.
- VIII. En dos juegos los siguientes planos firmados y sellados por el Director Responsable de Obra (D.R.O.) que pueden ser planos Arquitectónicos, Estructurales, Instalación hidráulica, Instalación sanitaria e Instalación eléctrica. Mismos que deberán contar con los siguientes datos: Superficie del

terreno, Superficie de la construcción (m2), Nombre del propietario y Ubicación.

- IX. Original y copia de memoria de cálculo.
- X. 2 copias del registro actualizado del D.R.O
- XI. 2 copias de la cedula profesional del D.R.O.
- XII. Original y copia de la carta convenio con el D.R.O.
- XIII. Croquis de localización del predio.
- XIV. Fotografía del inmueble.
- XV. Fólder tamaño oficio color beige.

SECCIÓN QUINTA

DE LA CONSTANCIA DE REGULARIZACIÓN

Artículo 86.- Para la obtención de la constancia de regularización, el solicitante deberá presentar:

- I. Croquis de localización del predio.
- II. Fotografía del inmueble.
- III. Folder tamaño oficio color beige.

SECCIÓN SEXTA

DE LA CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL.

Artículo 87.- Para la obtención de la constancia de alineamiento, con fundamento en el artículo 18.35 del Código Administrativo del Estado de México, el solicitante deberá presentar:

- I. Copia del documento de propiedad. (Límites y colindancias).
- II. Escrituras, contrato de compra venta, cesión de derechos, testimonio, etc.
- III. Copia de traslado de dominio.
- IV. Boleta predial del año en curso.
- V. Copia de identificación del propietario.
- VI. Carta poder (en caso de no ser propietario).Anexar copia de identificación de quien recibe y de quien otorga el poder.
- VII. Croquis de localización del predio.
- VIII. Fotografía del inmueble.
- IX. Folder tamaño oficio color beige.

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

Artículo 88.- Para la obtención del número oficial, con fundamento en el artículo 18.35 del Código Administrativo del Estado de México, el solicitante deberá presentar:

- I. Copia del documento de propiedad. (Límites y colindancias). Escrituras, contrato de compra venta, cesión de derechos, testimonio, etc.
- II. Copia de traslado de dominio.
- III. Boleta predial del año en curso.
- IV. Copia de identificación del propietario.
- V. Carta poder (en caso de no ser propietario). Anexar copia de identificación de quien recibe y de quien otorga el poder.
- VI. Croquis de localización del predio.
- VII. Fotografía del inmueble.
- VIII. Folder tamaño oficio color beige.

Artículo 89.- La constancia de alineamiento y número oficial, únicamente se expiden a los solicitantes, cuyos predios se encuentren dentro del límite urbano, es decir zonas que estén debidamente regularizadas.

SECCIÓN SÉPTIMA

DEL AVISO DE DEMOLICIÓN DE CONSTRUCCIÓN

Artículo 90.- Para el aviso de demolición de construcción, el solicitante deberá presentar lo siguiente:

- I. Oficio dirigido al Director de Desarrollo Territorial y Urbano.
- II. Con copia al Presidente Constitucional del Municipio de Ixtapaluca.
- III. Copia del documento de propiedad. (Límites y colindancias). Escrituras, contrato de Compraventa, cesión de Derechos, testimonio etc.
- IV. Copia de identificación del propietario.
- V. Carta poder (en caso de no ser el propietario). Anexar copia de identificación de quien recibe y quien otorga el poder.
- VI. Croquis o plano arquitectónico.
- VII. Memoria descriptiva.
- VIII. Calendario de obra.
- IX. Croquis de localización del predio.
- X. Fotografía del inmueble.

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

Tratándose de demoliciones con un área mayor de 40 m² en planta baja o 20 m² en niveles superiores, la memoria y el programa deberán ser firmados por el Director Responsable de Obra.

Artículo 91.- Se deberá presentar autorización por parte de las autoridades federales que correspondan, cuando la demolición se localice en zonas declaradas como patrimonio histórico, artístico y/o arqueológico, o cuando se trate de inmuebles que se ubiquen en zonas de conservación patrimonial previstas por los planes de desarrollo urbano.

SECCIÓN OCTAVA DE LA EXCAVACIÓN Y RELLENO

Artículo 92.- Para el permiso de excavación y relleno, con fundamento en los artículos 18.20 y 18.21 del Código Administrativo del Estado de México, el solicitante deberá presentar lo siguiente:

- I. Oficio dirigido al Director de Desarrollo Territorial y Urbano. Con copia al Presidente Constitucional del Municipio de Ixtapaluca.
- II. Copia del documento de propiedad. (Límites y colindancias). Escrituras, contrato de Compraventa, cesión de Derechos, testimonio etc.
- III. Copia de identificación del propietario.
- IV. Carta poder (en caso de no ser el propietario). Anexar copia de identificación de quien recibe y quien otorga el poder.
- V. Croquis o plano arquitectónico.
- VI. Memoria descriptiva.
- VII. Calendario de obra.
- VIII. Croquis de localización del predio.
- IX. Fotografía del inmueble.

SECCIÓN NOVENA DE LA RUPTURA DE PAVIMENTO

Artículo 93.- Para la obtención del permiso para ruptura de pavimento, con fundamento en los artículos 18.20 y 18.21 del Código Administrativo del Estado de México, el solicitante deberá presentar lo siguiente:

- I. Proyecto ejecutivo de la obra, aprobado por la instancia competente en la materia de que se trate, en el cual se defina el procedimiento constructivo, y en su caso los lugares en que por razones técnicas tengan que

- realizarse con sistemas especiales; y
- II. En su caso autorización de las autoridades federales, estatales y municipales competentes.

CAPÍTULO III

DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO

Artículo 94.- El Plan Municipal de Desarrollo Urbano, es el instrumento que contienen las disposiciones jurídicas para planear y regular el ordenamiento de los asentamientos humanos en el territorio municipal y tiene como objeto, establecer las políticas, estrategias y objetivos para el desarrollo urbano del territorio municipal, mediante la determinación de la zonificación, los destinos y las normas de uso y aprovechamiento del suelo, así como las acciones de conservación, mejoramiento y crecimiento en los centros de población.

El Plan Municipal de Desarrollo Urbano debe ser congruente con las políticas, estrategias y objetivos previstos en el Plan Estatal de Desarrollo Urbano vigente y, en su caso, con los del Plan Regional de Desarrollo Urbano que corresponda.

Artículo 95.- En el Plan Municipal de Desarrollo Urbano se identificarán los proyectos, obras y acciones locales en materia de:

- I. Desarrollo urbano,
- II. Vialidad,
- III. Transporte,
- IV. Infraestructura hidráulica, sanitaria y eléctrica,
- V. Equipamiento regional y local,
- VI. Desarrollo económico y
- VII. Protección y conservación del medio ambiente entre otras.

Artículo 96.- El Plan Municipal de Desarrollo Urbano tendrá una vigencia de 4 años hasta la publicación, actualización y/o ampliación del mismo; sus proyecciones y previsiones deberán integrarse en los objetivos y estrategias de largo plazo, que deberán ser revisados y en su caso, integrados en el Plan siguiente.

Artículo 97.- El Plan Municipal de Desarrollo Urbano deberá contener las siguientes características:

- I. Ser congruentes con el Plan Estatal de Desarrollo Urbano, con el plan regional de desarrollo urbano correspondiente y tratándose de los parciales, con el respectivo Plan Municipal de Desarrollo Urbano.

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

- II. Establecer su base en un planteamiento de desarrollo urbano sustentable, estratégico y multisectorial.
- III. Considerar en su planteamiento lo propuesto en los planes de desarrollo urbano de los municipios limítrofes.
- IV. Identificar:
 - a. La estructuración territorial del municipio, conforme a las políticas públicas y estrategias de ordenamiento territorial, urbano y sectorial, establecidas en los niveles superiores de planeación.
 - b. Las acciones, políticas y estrategias de las diferentes instituciones gubernamentales que incidan en el ordenamiento territorial, urbano y sectorial del municipio.
 - c. La clasificación del territorio del municipio.
 - d. Las políticas públicas y las estrategias de los centros de población que conforman la estructura del sistema de ciudades municipal.
 - e. La normatividad aplicable a las áreas urbanas, urbanizables y no urbanizables.
 - f. La estructura vial y el transporte, así como la infraestructura y los equipamientos estratégicos para el ordenamiento territorial, urbano y sectorial del municipio.
 - g. Las acciones y proyectos a los que se deberá orientar la inversión pública y privada para lograr el cumplimiento de los objetivos del plan.

Artículo 98.- El Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los parciales de competencia municipal de Ixtapaluca deberán contener como mínimo lo siguiente:

- I. Introducción.
- II. Propósitos y alcances del plan:
 - a. Finalidad del plan.
 - b. Evaluación del plan vigente en su caso.
 - c. Los límites territoriales del municipio conforme a lo establecido en la división político administrativa del Estado de México, como lo determina la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- III. Marco jurídico.
- IV. Congruencia con otros niveles de planeación.
- V. Diagnóstico:
 - a. Aspectos físicos.
 - b. Aspectos sociales.
 - c. Aspectos económicos.
 - d. Aspectos territoriales.
 - e. Aspectos urbanos e imagen urbana.
 - f. Aspectos sectoriales.
- VI. Síntesis del diagnóstico (Análisis territorial FODA).
- VII. Pronóstico:

- a. Escenario tendencial.
- b. Escenario programático.
- VIII. Objetivos:
 - a. De ordenamiento territorial.
 - b. De ordenamiento urbano e imagen urbana.
 - c. De ordenamiento sectorial.
- IX. Políticas:
 - a. De ordenamiento territorial.
 - b. De ordenamiento urbano e imagen urbana.
 - c. De ordenamiento sectorial.
- X. Estrategias:
 - a. De ordenamiento territorial.
 - b. De ordenamiento urbano.
 - c. De ordenamiento sectorial.
- XI. Programas y proyectos estratégicos:
 - a. De ordenamiento territorial.
 - b. De ordenamiento urbano e imagen urbana.
 - c. De ordenamiento sectorial.
- XII. Instrumentos:
 - a. De inducción y fomento.
 - b. De regulación.
 - c. De organización y coordinación.
 - d. Financieros.
 - e. De operación, seguimiento y evaluación
 - f. Demás necesarios.
- XIII. Anexo gráfico y cartográfico (se desarrollará en plataforma de información geográfica SIG, preferentemente Arc View).
- XIV. Epílogo.

Artículo 99.- Los planos que formen parte integrante del Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Ixtapaluca, deberán de prever un espacio para la inclusión de las leyendas relativas a la certificación de su autorización, publicación e inscripción, debiendo la solapa de los mismos contener lo enunciado en el artículo 27 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.

Artículo 100.- Para la aprobación y modificación del Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Ixtapaluca y de los planes parciales que deriven de éste se sujetarán a lo siguiente:

- I. La Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano será la dependencia

encargada del desarrollo urbano, formulará el proyecto del plan o su modificación, con la participación que corresponda de las instituciones gubernamentales estatales encargadas de las materias a que se refiere el artículo 5.19 fracción II del Código Administrativo del Estado de México, quienes emitirán sus observaciones sobre el contenido del mismo en los temas del área de su competencia.

- II. Previo a la consulta pública, la autoridad municipal someterá a la Secretaría el proyecto de plan o su modificación, para que de considerarlo necesario sea presentado ante la Comisión, constituida en foro técnico de análisis y consulta, a efecto de recabar, en su caso, las observaciones de sus integrantes, que a su vez las hará llegar a la Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano, para su valoración e integración al proyecto.
- III. De no emitirse ninguna observación en los plazos que determine la Comisión, se entenderán como aceptados los términos del proyecto, procediendo la Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano que formuló el proyecto, a dar aviso público del inicio del proceso de consulta.
- IV. El proyecto del plan o su modificación respectiva estará disponible al público, durante un mes contado a partir del día siguiente al que se dé aviso público del inicio del proceso de consulta, en las oficinas de la Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano que lo formuló o en el lugar que se designe al efecto, durante dicho plazo la autoridad municipal organizará al menos dos audiencias públicas en las que expondrá el proyecto del plan para recabar la opinión de la ciudadanía.
- V. Durante el plazo señalado, la Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano encargada del desarrollo urbano recibirá las propuestas que de manera escrita o electrónica se hayan planteado, incorporará al proyecto las que resulten viables y elaborará el documento definitivo del plan, o de su modificación.
- VI. Integrado el proyecto definitivo del plan o su modificación, el Presidente Municipal correspondiente, dentro de los diez días siguientes, solicitará a la Secretaría el dictamen de congruencia del proyecto, anexando la documentación que acredite la consulta pública.
- VII. Cumplidas las anteriores formalidades y emitido el dictamen de congruencia por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra, el Ayuntamiento dentro de los diez días siguientes, aprobará el plan en sesión de Cabildo.
- VIII. Una vez aprobado el plan o su modificación, la Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano dentro de los diez días siguientes, lo remitirá en dos tantos, así como el acta de cabildo de su aprobación y todos sus antecedentes y anexos gráficos, a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra, para el trámite de su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" y su posterior inscripción en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, así como la correspondiente remisión al Sistema Estatal.

Para la procedencia de modificación al Plan Municipal de Desarrollo Urbano, será necesario contar con la evaluación que al efecto la sustente.

TÍTULO QUINTO DE LAS CONSTRUCCIONES

CAPÍTULO I DE LAS GENERALIDADES

Artículo 101.- Las construcciones se sujetarán a lo siguiente:

- I. Se entiende como construcción, todo elemento o edificación en proceso que permita el resguardo de personas, animales u objetos, así como la delimitación de predio, pudiendo ser de cualquier material;
- II. Los residentes del territorio municipal de Ixtapaluca, bordearán los predios de su propiedad o posesión ubicados dentro del límite urbano, para lo cual se requerirán de la respectiva licencia de construcción;
- III. Los residentes del territorio municipal tienen prohibido abrir claros, ventanas o accesos que den frente a predios colindantes, a áreas de uso común, y a áreas de donación;
- IV. En conjuntos urbanos queda prohibido abrir claros, ventanas o accesos que den frente a predios colindantes, ni a áreas de uso común y ni a áreas de donación, así como pintar o decorar la fachada o las paredes exteriores o realizar remodelaciones que rompan con el diseño del conjunto o que perjudique la estética general del condominio;
- V. Se respete el alineamiento marcado en el documento correspondiente;
- VI. La resistencia, calidad y características de los materiales empleados en la construcción, serán los que se señalen en las especificaciones del diseño y planos registrados, satisfaciendo las Normas Oficiales Mexicanas;
- VII. Los materiales de construcción, deben ser almacenados en las obras de tal manera que se evite su deterioro y la intrusión de materiales extraños que afecten las propiedades y características del material;
- VIII. El responsable de la obra debe vigilar que se cumpla con lo especificado en el proyecto, principalmente las propiedades mecánicas de los materiales, tolerancias en las dimensiones de los elementos estructurales, medidas de claros, secciones de las piezas, especeros de recubrimiento;
- IX. Toda edificación se soportará por medio de una cimentación que cumpla con los requisitos relativos al diseño y construcción que se establece en

la normatividad. Las edificaciones no podrán en ningún caso desplantarse sobre tierra vegetal, suelos o rellenos sueltos o deshechos. Solo será aceptable cimentar sobre terreno natural firme o rellenos artificiales que no incluyan materiales degradables y hayan sido debidamente compactados.

- X. Las demás que establezca las normas jurídicas.

Artículo 102.- Todo establecimiento comercial tendrá que contar con un sanitario por cada 30 m² si el local es menor a 59 m², si es mayor será uno por cada 60 m².

Artículo 103.- En las obras de canalización y corte de pavimento, los particulares tendrán la obligación de garantizar las obras de reparación, presentando una fianza por un año, además mostrar el cronograma de obra, el cual se diseñará procurando minimizar las molestias a los transeúntes de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 144 fracción V del Código Financiero.

Artículo 104.- Bajo ninguna circunstancia se permitirá la construcción privada que invada la vía pública o su espacio, debiendo siempre respetar el alineamiento que marque la normatividad, sólo se aprobará las marquesinas, sujetándose a lo siguiente:

- I. No deberán de exceder los ochenta centímetros; y
- II. En caso de que exista algún poste o instalación para el servicio público, no podrán autorizarse la construcción de marquesinas; lo anterior para salvaguardar la integridad de la población y de su propiedad.

Artículo 105.- Está estrictamente prohibido construir habitaciones, con cualquier tipo de uso, fuera del alineamiento de cada predio que invada a partir de la planta alta, el espacio de una vía pública, incluyendo la banqueta.

Artículo 106.- Construcciones provisionales con usos comerciales o prestación de servicios, en el caso de los centros comerciales, estarán obligadas al procedimiento y pago de derechos establecidos por el Código Financiero del Estado de México, como obra nueva.

Artículo 107.- La autorización de la instalación de mobiliario urbano, se sujetará a la disponibilidad de espacio en la vía pública a criterio de la Dirección, la cual considerará, el libre tránsito de peatones y accesibilidad a las personas con capacidades diferentes, que permitan la visibilidad de los establecimientos comerciales, no estorben la entrada de los predios particulares y públicos.

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

Artículo 108.- No podrán autorizarse nuevas casetas telefónicas cuando exista otra a una distancia menor a tres metros, así como las demás disposiciones legales y normativas en la materia; de no contar con la autorización correspondientes se sujetará al procedimiento de retiro de las mismas, en términos de lo señalado por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

CAPÍTULO II

DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

Artículo 109.- Con fundamento en el artículo 18.69 del Código Administrativo del Estado de México, las medidas de seguridad son determinaciones preventivas ordenadas por las autoridades de Desarrollo Urbano, que serán de ejecución inmediata y durarán todo el tiempo en que persistan las causas que las motivaron. Las medidas de seguridad tendrán por objeto evitar la consolidación de acciones o hechos contrarios a las disposiciones contenidas en la materia y procederá su adopción cuando se afecte el interés social.

Artículo 110.- Con fundamento en el artículo 18.70 del Código Administrativo del Estado de México; la Dirección, en ejercicio de sus facultades y con objeto de evitar la consolidación de acciones o hechos contrarios a las disposiciones contenidas en el Libro Quinto y Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, su Reglamentación y los Planes de Desarrollo Urbano, así como los daños a personas o bienes que puedan causar las construcciones, instalaciones, explotaciones y obras de cualquier índole, en razón de existir deficiencias en su edificación, ser de mala calidad los materiales empleados, estar en estado ruinoso o presentar otra circunstancia análoga, podrá adoptar las siguientes medidas de seguridad.

- I. Suspensión provisional, parcial o total, del uso y aprovechamiento del suelo de la construcción, instalación, explotación y obras;
- II. Desocupación o desalojo parcial o total de predios o inmuebles;
- III. Prohibición de actos de utilización de inmuebles;
- IV. Evacuación o desalojo de personas y bienes;
- V. Demolición parcial o total de construcciones; y
- VI. Suspensión o cancelación de la inscripción del perito en el Registro Estatal de Desarrollo Urbano.
- VII. Retiro de materiales e instalaciones; y
- VIII. Cualquier otra acción o medida que tienda a garantizar el orden legal y el estado de derecho, así como evitar daños a personas y bienes.
- IX. Las autoridades de Desarrollo Urbano para hacer cumplir las medidas de

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

seguridad que determinen, podrán requerir la intervención de la fuerza pública y la participación de las autoridades administrativas que sean necesarias.

Artículo 111.- La Secretaría de Seguridad del Estado de México y la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana de Ixtapaluca, a solicitud del Director de Desarrollo Territorial y Urbano, coadyuvarán en la aplicación de las anteriores medidas de seguridad en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 112.- En la información previa se deberá citar a los infractores a efecto de presentar la documentación correspondiente, en caso de no tenerla, se procederá a citarse para la Garantía de Audiencia y a la imposición de la medida de seguridad aplicable.

CAPÍTULO III

DE LAS ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

Artículo 113.- En los predios ubicados en Áreas Naturales Protegidas, las obras de construcción que por casos de excepción sean autorizadas por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), conforme las normas contenidas para cada uso en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente, sólo se permitirán construcciones que no impacten el entorno ambiental por lo que sus materiales de construcción deben armonizar con el medio ambiente, autorizándose únicamente el color de tierra natural (adobe) y techos verdes (ningún color o material encendido, brillante o sintético).

CAPÍTULO IV

DE LA EFICIENCIA ENERGÉTICA EN EDIFICACIONES

Artículo 114.- La Ley Federal sobre Metrología y Normalización establece que las Normas Oficiales Mexicanas se constituyen el instrumento idóneo para el establecimiento de criterios y/o especificaciones que promuevan el mejoramiento del medio ambiente, la preservación de los recursos naturales y salvaguardar la seguridad del usuario, la cual se encuentra regulada en las siguientes normas oficiales mexicanas:

- I. NOM-020-ENER-2011, eficiencia energética en edificaciones para uso habitacional; esta norma optimiza el diseño desde el punto de vista del comportamiento térmico de la envolvente, obteniéndose como beneficios, entre otros, el ahorro de energía por la disminución de la capacidad de

los equipos de enfriamiento.

- a. Esta Norma Oficial Mexicana aplica a todos los edificios nuevos para uso habitacional y las ampliaciones de los edificios para uso habitacional existentes.
 - b. Si el uso de un edificio dentro del campo de aplicación de esta Norma Oficial Mexicana, constituye el 90 por ciento o más del área construida, esta Norma Oficial Mexicana aplica a la totalidad del edificio.
 - c. La Secretaría de Energía, a través de la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía, conforme a sus atribuciones y en el ámbito de su competencia, es la autoridad que está a cargo de vigilar el cumplimiento de la presente Norma Oficial Mexicana.
 - d. El incumplimiento de la presente Norma Oficial Mexicana se sancionará conforme a lo dispuesto por la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, el Reglamento de Construcción vigente y demás disposiciones legales aplicables.
- II. NOM-008-ENER-2001, eficiencia energética en edificaciones, envolvente de edificios no residenciales, esta Norma optimiza el diseño desde el punto de vista del comportamiento térmico de la envolvente, obteniéndose como beneficios, entre otros, el ahorro de energía por la disminución de la capacidad de los equipos de enfriamiento y un mejor confort de los ocupantes.
- a. Esta Norma aplica a todos los edificios nuevos y las ampliaciones de edificios existentes.
 - b. Quedan excluidos edificios cuyo uso primordial sea industrial o habitacional.
 - c. Si el uso de un edificio dentro del campo de aplicación de esta Norma constituye el 90 por ciento o más del área construida, esta Norma aplica a la totalidad del edificio.
 - d. La Secretaría de Energía es la autoridad competente para vigilar el cumplimiento de la presente Norma Oficial Mexicana, a través de las Unidades de Verificación acreditadas y aprobadas.
 - e. El incumplimiento de esta Norma Oficial Mexicana se sancionará conforme a lo dispuesto por la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, el Reglamento de Construcción vigente y demás disposiciones legales aplicables.

TÍTULO SÉPTIMO

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO I DE LAS INFRACCIONES

Artículo 115.- Por infracción o falta administrativa se entiende toda acción u omisión contraria a las disposiciones jurídicas establecidas en el Bando Municipal, el presente Reglamento, Acuerdos y Circulares de observancia general en el ámbito de Desarrollo Urbano, expedidos por el Ayuntamiento, siempre que dichas conductas no constituyan delito, de lo contrario se procederá a la remisión del presunto responsable a la Agencia del Ministerio Público competente.

Artículo 116.- Con fundamento en el artículo 18.71 del Código Administrativo del Estado de México, las infracciones o faltas administrativas a las disposiciones contenidas en este Reglamento son de observancia general y las que cuenten con disposición específica al respecto, se sancionarán, atendiendo a la gravedad de la falta cometida, con:

- I. Clausura provisional o definitiva, parcial o total de funcionamiento.
- II. Demolición parcial o total de construcciones.
- III. Retiro de materiales, instalaciones o equipos.
- IV. Revocación de la licencia otorgada.
- V. Multa, atendiendo a la gravedad de la infracción.
- VI. Amonestación por escrito al Director Responsable de Obra y /o al corresponsable de Obra.
- VII. Suspensión temporal por dos años de la autorización como Director responsable de Obra y/o como corresponsable de Obra.
- VIII. Cancelación de la autorización como Director Responsable de Obra y/o como Corresponsable de obra.
- IX. Impedimento para obtener licencias de construcción en el Estado de México.
- X. En el caso de oposición para la ejecución de las medidas de seguridad e infracciones, se podrá hacer uso de la fuerza pública.

CAPÍTULO II DE LAS SANCIONES

Artículo 117.- Puede establecerse como multa mínima para quien contravenga las disposiciones establecidas en el Libro Quinto y Décimo Octavo del Código Administrativo y que correspondan a las atribuciones del Municipio, el pago igual al que generen los derechos que conciernan en cada caso, no siendo esta menor a

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50
diez días de unidades de medida y actualización (UMA), por concepto de Licencia de Construcción o Usos de Suelo en cualquiera de sus modalidades.

Podrá ser reducida a la mitad la multa antes citada en el caso de inmuebles que sean propiedad de las personas de la tercera edad, personas con capacidades diferentes o madres solteras, previa aprobación del Ayuntamiento en Sesión de Cabildo.

Artículo 118.- La Dirección de Administración y Finanzas Municipal tiene las facultades que le confiere el Código Financiero del Estado de México y Municipios para imponer sanciones a las infracciones de carácter fiscal que deriven del mencionado ordenamiento.

Artículo 119.- Las sanciones se impondrán sin perjuicio de las medidas de seguridad que en su caso se hubiesen adoptado, y serán independientes de la responsabilidad civil o penal que se finque por los hechos o actos constitutivos de la infracción administrativa.

Artículo 120.- El incumplimiento o infracción a las disposiciones en la normatividad aplicable, será sancionada por las autoridades municipales, y correspondientes de ser el caso, conforme al procedimiento establecido en el artículo 18.72 del Código Administrativos del Estado de México, tomando en cuenta la gravedad de la infracción, las modalidades y demás circunstancias en que la misma se haya cometido.

- I. Las construcciones existentes que no cumplan con el área libre y con en número de los cajones mínimos para estacionamiento, establecidos en los planes de Desarrollo Urbano para su regularización tendrán las siguientes sanciones. Multa por no cumplir con área libre requerida:
 - a. Casa habitación: 5 veces de unidades de medida y actualización por metro cuadrado;
 - b. Comercio: 10 veces de unidades de medida y actualización por metro cuadrado; e
 - c. Industria: 15 veces de unidades de medida y actualización por metro cuadrado.
- II. Multa por no cumplir con cajones de estacionamiento:
 - a. Casa habitación: 15 veces de unidades de medida y actualización por cada cajón;
 - b. Comercio: 20 veces de unidades de medida y actualización por cada cajón;

- c. Industria: 25 veces de unidades de medida y actualización por cada cajón.
 - d. Se establecerá como multa mínima para quien contravenga las disposiciones establecidas en el Código Administrativo en sus Libros Quinto y Décimo Octavo, y que correspondan a las atribuciones del municipio, en lo referente a las licencias extemporáneas, el pago igual al que generen los derechos que conciernen en cada caso, no siendo esta menor a diez veces de unidades de medida y actualización, por concepto de Licencia de Construcción y/o Uso de Suelo en cualquiera de sus modalidades.
 - e. Podrá ser reducida a la mitad la multa antes citada en el caso de inmuebles que sean propiedad de personas de la tercera edad, personas con capacidades diferentes o madres solteras, previa aprobación del Ayuntamiento en sesión de Cabildo.
- III. Multa de entre diez a doscientos cincuenta veces de unidades de medida y actualización en el municipio, cuando:
- a. Se obstaculicen las funciones de los verificadores o no muestre a su solicitud la licencia otorgada, así como los planos y memoria cálculo autorizados;
 - b. Se ocupe la vía pública con materiales de cualquier naturaleza, sin contar con la licencia de construcción correspondiente;
 - c. En la construcción no se respeten las previsiones contra incendio;
 - d. No se dé el aviso de terminación de las obras autorizadas dentro del plazo fijado.
- IV. Multa de entre doscientos cincuenta y uno a quinientos veces de unidades de medida y actualización en el municipio y reparación del daño, cuando:
- a. Se hagan cortes en banquetas, arroyos, guarniciones y/o pavimentos, para conectarse a redes municipales o ejecución de instalaciones subterráneas o aéreas, sin contar con la licencia de construcción o permiso correspondiente;
 - b. Se determine que, por la realización de excavaciones u otras obras, se afectó la estabilidad del propio inmueble o de las edificaciones y predios vecinos;
 - c. Con motivo de la ejecución de la construcción, demolición o excavación, se deposite material producto de estos trabajos en la vía pública; y
 - d. Se trate de incumplimiento a la normatividad en la materia por parte de los Directores Responsables de Obra.
- V. Con multa equivalente del uno al diez por ciento del valor de las construcciones o instalaciones, de acuerdo al avalúo comercial que emita

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

el Instituto de Investigación e Información Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, cuando:

- a. Se realicen construcciones sin haber obtenido previamente la licencia de construcción correspondiente;
 - b. Las construcciones no correspondan con el proyecto autorizado; y
 - c. Se viole una medida de seguridad.
- VI. Amonestación por escrito al Director Responsable de Obra;
 - VII. Suspensión temporal por dos años de la autorización como Director Responsable de Obra;
 - VIII. Cancelación de la autorización como Director Responsable de Obra; e
 - IX. Impedimento para obtener licencias de construcción en el Estado de México.

Artículo 121.- La multa es la sanción consistente en el pago de una suma de dinero a la Autoridad Municipal por cualquier contravención legal y que se fijará de acuerdo a las unidades de medida y actualización que corresponda.

Artículo 122.- La suspensión es el acto de la Autoridad Municipal por el que se deja sin efecto temporal o definitivo las garantías establecidas en la Autorización, Permiso, Contrato o Licencia en razón de contravenir lo establecido por los ordenamientos respectivos en la materia.

Artículo 123.- La clausura es la acción provisional o definitiva, al que cometa actos u omisiones que se contrapongan a las disposiciones que determinen el presente Ordenamiento relativo al caso, en el ejercicio de una actividad física o de servicio.

La imposición y cumplimiento de las sanciones no exime al infractor de la obligación de corregir las irregularidades que le hayan dado motivo y en caso de oposición reiterada, la autoridad competente podrá aplicar las medidas de apremio señaladas en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Las multas se duplicarán en caso de reincidencia y se podrán aplicar conjuntamente con cualquiera de las sanciones contempladas en el artículo 18.72 del Código Administrativo del Estado de México.

Las autoridades en materia de Desarrollo Urbano podrán solicitar la intervención de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado y de la Dirección de Administración y Finanzas Municipal para exigir el pago de las multas que no se hubieren cubierto por los infractores en los plazos señalados.

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

Para los efectos de este Reglamento se considera reincidente a aquella persona física o jurídico- colectiva que incurra en otra infracción, diferente o igual a aquella por la que haya sido sancionada con anterioridad, durante la vigencia de la licencia de construcción que se le haya otorgado.

Artículo 124.- Las sanciones se impondrán sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudieran resultar por los hechos o actos constitutivos de la infracción.

La demolición parcial o total que ordene la autoridad competente será ejecutada por el afectado o infractor a su costa y dentro del plazo que fije la resolución respectiva. En caso contrario, la autoridad la mandará ejecutar por cuenta y cargo del afectado o infractor y su monto constituirá un crédito fiscal.

Artículo 125.- Con fundamento en el artículo 18.73 del Código Administrativo del Estado de México, Procederá la revocación de la Licencia de Construcción cuando:

- I. Se haya expedido con base en documentos falsos o apócrifos;
- II. Se hubieren otorgado en contravención a lo dispuesto por la normatividad aplicable; y
- III. Cuando en el plazo señalado en una medida de seguridad no se haya dado cumplimiento a las causas que le dieron origen.

Artículo 126.- La demolición parcial o total que ordene la autoridad competente, como medida de seguridad o sanción, será ejecutada por el infractor a su costa y dentro del plazo que fije la resolución respectiva. En caso contrario, la autoridad la mandará ejecutar por su cuenta y cargo del afectado o infractor y su monto constituirá un crédito fiscal.

Artículo 127.- La Dirección, solicitará a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano del Estado de México, aplicar las sanciones previstas para los Directores Responsable de Obra, con independencia de las sanciones que sean aplicadas por las autoridades municipales, de conformidad con lo dispuesto en este capítulo, en los casos siguientes:

- I. Amonestación por escrito al Director Responsable de Obra, cuando infrinjan las disposiciones de la normatividad aplicable, sin causar situaciones de peligro para la vida de las personas y/o los bienes;
- II. Suspensión temporal por dos años de la autorización como Director Responsable de Obra cuando infrinjan las disposiciones jurídicas de la normatividad aplicable, sin causar situaciones que pongan en peligro la vida de las personas y/o los bienes, cuando:

- III. Sin conocimiento y aprobación de la autoridad municipal correspondiente, se modifique la construcción sin apearse a las condiciones previstas en la licencia de construcción correspondiente, con excepción de las diferencias permitidas que se establecen en la normatividad vigente; y
- IV. El infractor acumule dos amonestaciones por escrito en el periodo de un año, contado a partir de la fecha de la primera amonestación.
- V. Cancelación de la autorización como Director Responsable de Obra cuando:
- VI. No cumplan con las disposiciones de la normatividad que resulte aplicable, causando situaciones que pongan en peligro la vida de las personas y/o los bienes; y
- VII. Hayan obtenido con datos o documentos falsos la autorización como Director Responsable de Obra, o cuando presenten documentos apócrifos en los trámites que gestionen ante las autoridades municipales.
- VIII. El impedimento para obtener licencias de construcción en el Estado de México, se aplicará cuando se incumpla lo dispuesto por el Libro Décimo Octavo del Código Administrativo, las normas o demás normatividad aplicable generando con ello afectaciones graves en las propiedades que se enajenen:
- IX. De entre tres y cinco años a quienes incumplan en dos ocasiones; y
- X. De cinco a veinte años a quienes luego de ser inhabilitados vuelvan a incumplir estas disposiciones.

Artículo 128.- Las autoridades de la Dirección impondrán las medidas de seguridad y sanciones que resulten procedentes, en los términos de los Libros Quinto y Décimo Octavo del Código Administrativo, de las disposiciones reglamentarias de ese Libro, licencias, permisos, autorizaciones y demás normatividad aplicable, independientemente de la responsabilidad civil o penal que proceda.

TÍTULO OCTAVO

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RECURSOS

CAPÍTULO I

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Artículo 129.- Las disposiciones de esta sección son aplicables a los actos administrativos que dicte el Director de Desarrollo Territorial y Urbano de Ixtapaluca.

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

Con fundamento en el artículo 1 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Para efectos de esta sección, se entiende por acto administrativo, toda declaración unilateral de voluntad, externa, concreta y de carácter individual, emanada de las autoridades a que se refiere el párrafo anterior, que tiene por objeto crear, transmitir, modificar o extinguir una situación jurídica concreta.

Artículo 130.- Con fundamento en el artículo 114 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

- I. El procedimiento se iniciará de oficio por acuerdo escrito de autoridad administrativa competente, en los casos que señalen las disposiciones legales aplicables;
- II. Con anterioridad al acuerdo de iniciación del procedimiento, la autoridad podrá abrir un período de información previa, con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto y estar en posibilidad de determinar la conveniencia o no de iniciar el procedimiento;
- III. Las peticiones podrán formularse por los particulares en cualquier tiempo mientras no se hayan extinguido los derechos que invocan, en términos de las disposiciones legales aplicables, salvo los casos en que éstas señalen un plazo determinado;
- IV. La petición de los particulares deberá hacerse por escrito, en el que se señale:
 - V. La autoridad a la que se dirige;
 - VI. El nombre del peticionario y, en su caso, de quien promueva en su nombre;
 - VII. El domicilio para recibir notificaciones, que deberá estar ubicado en el territorio del Municipio;
 - VIII. Los planteamientos o solicitudes que se hagan;
 - IX. Las disposiciones legales en que se sustente, de ser posible; y
 - X. Las pruebas que se ofrezcan, en su caso.
- XI. El particular deberá adjuntar al escrito de petición:
 - XII. El documento que acredite su personalidad, cuando no se gestione a nombre propio;
 - XIII. Los documentos que ofrezca como prueba, en su caso; y
 - XIV. El pliego de posiciones y el cuestionario para los peritos, en el supuesto de ofrecimiento de estas pruebas.
- XV. Cuando el escrito inicial carezca de algún requisito formal o no se adjunten los documentos respectivos se requerirá al promovente para que, en un plazo de tres días, corrija o complete el escrito o exhiba los

documentos ofrecidos, apercibiéndole de que en caso de no hacerlo, se tendrá por no presentado el escrito o las pruebas, según el caso;

- XVI. Los escritos dirigidos a las autoridades administrativas deberán presentarse directamente en las oficinas autorizadas para tales efectos o enviarse mediante correo o mensajería. Los escritos enviados por correo o mensajería, se considerarán presentados en las fechas que indique el sello o instrumento fechador de remisión. En ningún caso se podrán rechazar los escritos en las oficinas de recepción de documentos. Los servidores públicos asignados a estas oficinas harán constar mediante sellos fechadores o anotaciones firmadas, la recepción de los documentos que se les presenten, inclusive en la copia que se entregue al interesado;
- XVII. Cuando un escrito sea presentado ante una autoridad administrativa incompetente, se remitirá de oficio a la que sea competente en el plazo de tres días, siempre que ambas pertenezcan a la Administración Pública del Municipio; en caso contrario, sólo se declarará la incompetencia. Si la autoridad que se considera competente se niega a conocer del asunto, enviará el expediente al superior jerárquico común, quien decidirá la cuestión. Se tendrá como fecha de presentación la del recibo por la autoridad incompetente. Se notificará al promovente la remisión practicada; y
- XVIII. En el caso de que el servidor público tenga impedimento para conocer de algún asunto, hará la manifestación al superior jerárquico, para que lo califique de plano y notifique al particular interesado. En el supuesto de que proceda, se designará quien deba sustituir al servidor impedido

Artículo 131.- Cuando las autoridades de la Dirección que conocen del procedimiento, requieran el auxilio de otras, internas o externas, para la obtención de informes, declaraciones o documentos, se dirigirá a éstas por oficio en el que se indique lo que se solicita. La autoridad requerida desahogará la petición dentro de los tres días hábiles siguientes a su recibo. Dicho procedimiento deberá:

- I. Ser expedido por autoridad competente y, en caso de que se trate de órgano colegiado, se deberá cumplir con las formalidades que su propio Reglamento señale al efecto en el ordenamiento que lo faculta para emitirlo;
- II. Ser expedido sin que medie error sobre el objeto, causa o fin del acto;
- III. Ser expedido sin que exista dolo ni violencia en su emisión;
- IV. Que su objeto sea posible de hecho, determinado o determinable y esté previsto en el ordenamiento que resulte aplicable;

- V. Cumplir con la finalidad de interés público, sin que puedan perseguirse otros fines distintos;
- VI. Constar por escrito, indicar la autoridad de la que emane y contener la firma autógrafa del servidor público;
- VII. Tratándose de un acto administrativo de molestia, estar fundado y motivado, señalando con precisión el o los preceptos legales aplicables, así como las circunstancias generales o especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan tenido en consideración para la emisión del acto, debiendo constar en el propio acto administrativo la adecuación entre los motivos aducidos y las normas aplicadas al caso concreto;
- VIII. Expedirse de conformidad con los principios, normas e instituciones jurídicas que establezcan las disposiciones aplicables;
- IX. Guardar congruencia en su contenido y, en su caso, con lo solicitado;
- X. Señalar el lugar y la fecha de su emisión, así como los datos relativos a la identificación precisa del expediente, documentos, nombre y domicilio de las personas de que se trate; y
- XI. Tratándose de actos administrativos que deban notificarse, se hará mención expresa de la oficina en que se encuentra y puede ser consultado el expediente respectivo.

CAPÍTULO II

DE LA TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 132.- Tramitación del Procedimiento:

- I. Cuando se inicie el procedimiento, la autoridad administrativa le asignará un número progresivo al expediente, que incluirá la referencia al año en que se inicia. El número se anotará en todas las promociones y actuaciones que se produzcan con el mismo;
- II. La autoridad administrativa llevará a cabo, de oficio o a petición de particulares, los actos de tramitación adecuados para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos sobre los que deba basarse la resolución del procedimiento;
- III. La autoridad administrativa llevará a cabo, de oficio o a petición de particulares, los actos de tramitación adecuados para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos sobre los que deba basarse la resolución del procedimiento;
- IV. En el despacho de los expedientes se guardará y respetará el orden del trámite en los asuntos de la misma naturaleza; la alteración del orden sólo

- podrá realizarse cuando exista causa debidamente justificada;
- V. Las cuestiones previas que surjan dentro del procedimiento se decidirán de plano, salvo las que trasciendan al resultado del mismo, que se resolverán con éste. Estas cuestiones no suspenderán la tramitación del procedimiento; y
- VI. Cuando la autoridad administrativa que conoce del procedimiento requiera el auxilio de otras para la obtención de informes, declaraciones o documentos, se dirigirá a éstas por oficio en el que se indique lo que se solicita. La autoridad requerida desahogará la petición dentro de los tres días siguientes a su recibo.

CAPÍTULO III

DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 133.- Los interesados afectados por los actos y resoluciones que emitan las autoridades administrativas, podrán interponer el recurso administrativo de inconformidad, en términos de lo previsto por el artículo 186 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

TRANSITORIOS

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

Segundo.- Con su entrada en vigor, se abrogan o derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se contravengan al presente Reglamento.

Tercero.- Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, a efecto de que publique el contenido del presente reglamento.

Por lo tanto mando que se publique, circule, observe y se le dé el debido cumplimiento. Ixtapaluca, Estado de México, a los días del mes de febrero del año 2023.

Mtro. Felipe Rafael Arvizu De la Luz.

Presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca, Estado de México.

(RÚBRICA).

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

Lic. Argenis Roberto Alvizuri González.

Secretario del Ayuntamiento de Ixtapaluca, Estado de México.

(RÚBRICA).

REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE IXTAPALUCA

GOBIERNO DE IXTAPALUCA 2022-2024

El Ayuntamiento Constitucional de Ixtapaluca, Estado de México, en ejercicio de la facultad que confiere el artículo 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 112, 113, 116, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y en lo dispuesto por los artículos 2, 3 y 31 Fracción I, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; artículo 1, 19 de la Ley de Mejora Regulatoria y los artículos 57, 106 fracción IV, del 193 al 248 del Bando Municipal de Ixtapaluca 2023.

CONSIDERANDO

Que la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca 2022-2024 tiene en sus metas realizar una reingeniería institucional que sirva de plataforma para otorgar servicios de alta calidad a la Ciudadanía.

Que el Plan de Desarrollo Municipal establece, llevar a cabo un proceso organizado, planificado y concertado de creación de riquezas de Ixtapaluca, que además de tomar en consideración los factores productivos o económicos debe considerar los factores sociales y políticos como elementos que condicionan recíprocamente. En este sentido, nos referimos a un desarrollo económico local sostenible.

Que la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico realizara el análisis, la planeación, la gestión y coordinación de programas, proyectos y acciones que tengan como finalidad, entre otros, potenciar el desarrollo económico, industrial, empresarial, comercial, de servicio, de empleo y movilidad.

Que el cumplimiento a la norma y los procesos es una obligación de los Servidores Públicos del Municipio de Ixtapaluca, pero que también es una convicción ética de este Gobierno.

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

En este marco jurídico normativo el Lic. Felipe Rafael Arvizu de la Luz Presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONÓMICO
TITULO PRIMERO
DE LA NATURALEZA, OBJETO Y FINES
CAPITULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público y observancia general en el Municipio de Ixtapaluca, Estado de México. Tiene por objeto regular el funcionamiento y organización de la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Ixtapaluca vigente y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 2. Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

I. Actividad Económica: Al conjunto de acciones y recursos que emplean las unidades económicas para producir bienes o proporcionar servicios;

II. Actividad Principal: A la que en un periodo de un año genere más ingresos u ocupe más personal;

III. Administración Municipal: A la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca;

IV. Aforo: Al límite cuantitativo de personas que pueden ingresar y permanecer en una unidad económica, tomando en cuenta sus características, manteniendo la calidad del servicio y la accesibilidad dentro del mismo, el cual será determinado de conformidad con las disposiciones aplicables;

V. Anuncio: A la expresión gráfica, impresa, sonorización, Perifoneo y escrita que señale, exprese, muestre o difunda al público cualquier mensaje relacionado con la producción, promoción y venta de bienes, con la prestación de servicios y con el ejercicio lícito de actividades profesionales, industriales, comerciales, técnicas, políticas y cívicas;

VI. Aviso: A la manifestación escrita hecha por el particular en la que señala, bajo protesta de decir verdad, que los datos que manifiesta a la autoridad corresponden de manera fehaciente al anuncio de referencia y que de acuerdo a este reglamento no requiere la licencia o permiso para su fijación, instalación, distribución, ubicación o modificación. Quedando la facultad de la autoridad para verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas conducentes;

VII. Ayuntamiento: Al ayuntamiento constitucional de Ixtapaluca;

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

VIII. Baile con Contenido Sexual: Al que realizan personas desnudas y/o semidesnudas con mensaje explícito de carácter erótico o sexual para el público asistente en una unidad económica cuya actividad principal es la venta o suministro de bebidas alcohólicas para el consumo inmediato;

IX. Bando: Al Bando Municipal de Ixtapaluca, vigente;

X. Base: Al lugar autorizado por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Secretaría de Movilidad del Estado de México y/o Subdirección de Movilidad del Municipio de Ixtapaluca, para ascenso de usuarios;

XI. Bicitaxi: Al vehículo de alquiler construido bajo el principio de la bicicleta, accionando con la fuerza derivada del movimiento humano, con una capacidad de tres pasajeros y el conductor;

XII. Cabildo: A la asamblea deliberante integrado por la o el Presidente Municipal, la Sindica o el Síndico, las regidoras, los regidores que por ley le corresponde y el Secretario o la Secretaria del Ayuntamiento Constitucional de Ixtapaluca;

XIII. Cajón: Al espacio designado por la persona a cargo de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Secretaria de Movilidad del Estado de México y/o Subdirección de Movilidad del Municipio de Ixtapaluca suficiente para estacionar un Bicitaxi, Taxi y/o VAN;

XIV. Casa de Empeño: A la unidad económica que otorga préstamos de dinero al público, mediante la celebración de contratos de mutuo con interés y garantía prendaria;

XV. Cédula de Empadronamiento: Al documento oficial expedido por el Ayuntamiento a través de la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, que acredita la titular o el titular del local o plancha de un mercado, se encuentra debidamente registrado en el Padrón Único de Locatarios, de la Jefatura de Mercados;

XVI. Central de Abasto: A la unidad comercial de distribución de productos alimenticios, que proporciona a la población servicios de abastecimiento de productos básicos al mayoreo, a través de instalaciones que permiten concentrar los productos provenientes de diferentes centros de producción, para después surtir de éstos a los comerciantes detallistas;

XVII. 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 de baile;

XVIII. Ciclista: Al conductor de un vehículo de tracción humana a través de pedales y a aquellos que conducen bicicletas asistidas por motores eléctricos;

XIX. Código Administrativo: Al código Administrativo del Estado de México;

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

XX. Código de Procedimientos: Al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

XXI. Código Financiero: Al Código Financiero del Estado de México Municipios;

XXII. Comercializadora: A la unidad económica que se encarga de mercadear un producto y/o servicio ya existente o manufacturado;

XXIII. Comerciantes: A las personas físicas o morales que realizan actos de comercio ya sea formal o informal;

XXIV. Comité de Movilidad: Al comité interno de Movilidad Municipal;

XXV. Conductor: A la persona que maneje un vehículo automotor en cualquiera de sus modalidades;

XXVI. Constitución Federal: A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XXVII. Constitución Local: A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México;

XXVIII. Contaminación visual: Al fenómeno mediante el cual se ocasionan impactos negativos importantes en la percepción visual por la distorsión o cualquier forma de alteración del entorno natural, histórico y municipal, que deteriore la calidad de vida de las personas;

XXIX. Dependencia: A las direcciones de la administración pública municipal;

XXX. Dependiente: A toda persona que desempeñe, constantemente, las gestiones propias del funcionamiento de la unidad económica en ausencia, a nombre y cuenta del titular;

XXXI. Dictamen de Giro: El Dictamen de Giro es un documento de carácter permanente emitido por el Comité Municipal de Dictámenes de Giro, sustentado en las evaluaciones técnicas que realicen las autoridades municipales en el ámbito de su competencia, en materias de salubridad local tratándose de venta de bebidas alcohólicas para consumo y rastros;

XXXII. Dirección: A la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico;

XXXIII. Directora o Director: A la servidora o servidor público responsable y al frente de la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico del Municipio de Ixtapaluca;

XXXIV. Enseres en vía pública: A aquellos objetos como sombrillas, mesas, sillas o cualquier instalación desmontable, colocados en la vía pública para la prestación del servicio que otorga la unidad económica;

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

XXXV. Estructura Municipal: Al conjunto de elementos que conforman al Municipio y que se relacionan entre sí;

XXXVI. Junta de caminos: Al organismo público de carácter estatal, que tiene por objeto llevar a cabo acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, ejecución, conservación, mantenimiento y administración de la Infraestructura carretera del Estado de México;

XXXVII. Ley de Competitividad: A la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;

XXXVIII. Ley de Mejora Regulatoria: A la Ley Para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;

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

XL. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública: A la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;

XLI. Ley Orgánica: A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

XLII. Licencia de funcionamiento: Al acto administrativo que emite la Dirección, por el cual autoriza a una persona física o jurídica colectiva a desarrollar actividades económicas;

XLIII. Locales o Planchas de los Mercados: Al espacio geográfico, definido y numerado, situado en el interior o exterior de los mercados municipales públicos, privados y centrales de abasto, en donde los comerciantes o locatarios realizan su actividad comercial;

XLIV. Locatarios: A las personas físicas que realizan habitualmente actos de comercio en un local o plancha dentro del mercado o central de abasto, y quienes han obtenido de la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, a través de la Jefatura de Mercados, la Cédula de Empadronamiento para ejercer el comercio por tiempo determinado y en lugar fijo que pueda considerarse como permanente;

XLV. Máquina Tragamonedas: Al dispositivo a través del cual el usuario realiza una apuesta, mediante la inserción de dinero, ficha, boleto, dispositivo electrónico o cualquier objeto de pago, con la finalidad de obtener un premio no determinado de antemano;

XLVI. Mercado Privado: Al lugar o local no perteneciente al patrimonio municipal, concesionado por el ayuntamiento, previo acuerdo de cabildo para ejercer dicho servicio, como una unidad comercial estructurada con base en la organización de pequeños comerciantes, que proporciona a la población

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50
un abastecimiento adecuado de productos básicos de consumo en condiciones higiénicas y sanitarias;

XLVII. Mercado Público Municipal: Al sitio o lugar expresamente determinado por el ayuntamiento, destinado a la compra o venta al detalle de productos de primera necesidad en las diversas localidades y poblaciones del municipio;

XLVIII. Mobiliario Municipal: A todos aquellos elementos municipales complementados, que sirven de apoyo a la infraestructura y al equipamiento, que refuerzan la Imagen del Municipio como: fuentes, bancas, botes de basura, macetas, señalamientos, nomenclatura;

XLIX. Motocicleta: Al vehículo motorizado que utiliza manubrio para su conducción, con dos o más ruedas, que está equipado con motor eléctrico o de combustión interna y que debe cumplir con las disposiciones estipuladas en la Norma Oficial Mexicana en materia de identificación vehicular;

L. Motociclista: A la persona que conduce una motocicleta;

LI. Movilidad: Al derecho del que goza toda persona, sin importar su residencia, condición, modo o modalidad de transporte que utiliza, para realizar los desplazamientos efectivos dentro del municipio;

LII. Municipio: Al Municipio de Ixtapaluca, Estado de México;

LIII. Normatividad: A las leyes, códigos, bando municipal, reglamentos, disposiciones de carácter general y demás actos administrativos de orden general;

LIV. Padrón Único de Locatarios: Al registro que obra en los archivos de la Dirección, en donde se encuentran debidamente asentados todos y cada uno de los datos de identificación de los locatarios de los mercados y centrales de abasto;

LV. Paisaje Municipal: A la imagen determinada por las características volumétricas y cromáticas de los edificios, espacios abiertos, accidentes topográficos, vegetación del Municipio de Ixtapaluca o de alguna parte de ella;

LVI. Peatón: A la persona que transita por la vialidad a pie y/o que utiliza de ayudas técnicas por su condición de movilidad limitada, así como en patines, patineta u otros vehículos recreativos;

LVII. Permisionario de Casas de Empeño: A la persona física o jurídica colectiva que obtenga el permiso para operar la actividad económica de compra y venta de artículos varios;

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

LVIII. Permiso Para Colocar Enseres: Al acto administrativo que emite la Dirección para que una persona física o jurídica colectiva pueda ocupar o colocar en la vía pública, enseres o instalaciones de la unidad económica;

LIX. Permiso: Al que se expide al solicitante para que realice una actividad económica, de carácter informal;

LX. Peticionario o Solicitante: A la persona física o jurídica colectiva que requiera la expedición, revalidación, reposición o modificación de un permiso o licencia de funcionamiento o cédula de empadronamiento;

LXI. Presidente Municipal: A la o el presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca, Estado de México;

LXII. Reglamento General: Al Reglamento Orgánico de la Administración pública Municipal de Ixtapaluca;

LXIII. Reglamento: Al Reglamento de la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico;

LXIV. Reglamentos y Circulares Administrativas: A las disposiciones jurídicas administrativas, creadas por el Ayuntamiento;

LXV. Responsable de un Inmueble: A la persona, física o jurídica colectiva, que tenga la propiedad, posesión, administración, disposición, uso o disfrute de un bien inmueble que realice actos de comercio;

LXVI. S.A.R.E: Al Sistema de Apertura Rápida de Empresas;

LXVII. Secretaría de Movilidad: A la Secretaría de Movilidad del Estado de México,

LXVIII. Secretaria del Trabajo: A la Secretaría del Trabajo del Estado de México;

LXIX Servidor Público: A la mujer o el hombre que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la administración pública Municipal de Ixtapaluca;

LXX. SNE: Al Sistema Nacional de Empleo;

LXXI. Subdirección: A la Subdirección de Desarrollo Económico Y Movilidad según sea el caso;

LXXII. Subdirectora o Subdirector: A la servidora o al servidor público asignado como responsable de la de la Subdirección de Desarrollo Económico y Movilidad según sea el caso;

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

LXXIII. Titular: A la persona física o jurídica colectiva que haya obtenido permiso, cédula de empadronamiento o licencia de funcionamiento;

LXXIV. Tránsito: A la acción o efecto de trasladarse de un lugar a otro por la vía pública;

LXXV. Traspaso: A la transmisión que realiza el autorizado de un permiso cédula de empadronamiento o una licencia de funcionamiento a otra persona física o jurídica colectiva;

LXXVI. Unidad Económica de Alto Impacto: A la que tiene como actividad principal la venta de bebidas alcohólicas para su consumo inmediato, y las demás que requieren dictamen único de factibilidad,

LXXVII. 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;

LXXVIII. Unidad Económica de Mediano Impacto: A las que se les autoriza la venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato, siendo otra su actividad principal;

LXXXI. Unidad Económica: A la productora de bienes y servicios;

LXXXII. Unidades Administrativas: A las subdirecciones, coordinaciones, jefaturas y departamentos que integran las dependencias del Ayuntamiento de Ixtapaluca, Estado de México;

LXXXIII. Verificación: Al acto administrativo por el que se realiza la evaluación a través de la revisión ocular, comprobación en la unidad económica;

LXXVIII. Verificadores: A las servidoras o servidores público autorizados que inspeccionan las actividades que se realizan en las unidades económicas y comprueban el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables;

LXXIX. Vía Pública: A todo terreno de dominio público o de uso común que por disposición de la ley, de la autoridad municipal, o por razones del servicio, se destinen al libre tránsito o bien, que de hecho esté ya destinado a ese uso público en forma habitual independientemente del régimen jurídico bajo el que se encuentre. en consecuencia, se consideran vías públicas las carreteras, caminos, brechas, pasos, avenidas, paseos, calzadas, bulevares, calles, cerradas, privadas, andadores, banquetas, canchas deportivas y otras similares que sean parte del municipio;

LXXX. Vialidad: Al sistema de vías primarias y secundarias que sirven para tránsito de vehículos;

LXXXI. Zona de Mercado: A la adyacente a los propios edificios, así como los interiores y exteriores, comprendiendo en esta consideración las banquetas circundantes que delimitan el edificio sobre

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50
las cuales ejercerá jurisdicción la Dirección Fomento y de Desarrollo Económico, a través de la Jefatura de Mercados; y

LXXXII. Zona Especial: A los conjuntos urbanos de unidades económicas de alto impacto donde se establecerán las unidades que sus actividades principales sean las de tianguis de autos y la de aprovechamiento de autopartes;

TITULO SEGUNDO
DE LA ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONÓMICO
CAPÍTULO PRIMERO
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 3. La Dirección de Fomento y Desarrollo Económico está integrada por una Directora o un Director además, por:

I. Coordinación Jurídica.

II. Subdirección de Desarrollo Económico.

1. Jefatura de Visitadores, Verificadores, Inspectores, Notificadores y Ejecutores.
2. Jefatura de Tianguis.
3. Jefatura de Mercados y Centrales de Abasto.
4. Jefatura de Anuncios Publicitarios.
5. Jefatura de Vía Pública.
6. Jefatura de Establecimientos Comerciales.
7. Jefatura de Ventanilla Única (SARE).
8. Jefatura de Empleo.

III. Subdirección de Movilidad.

1. Coordinación de Proyectos.
2. Coordinación Jurídica de Movilidad.
3. Coordinación de Movilidad.

**CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONÓMICO**

Artículo 4. La Dirección de Fomento y Desarrollo Económico es la Dependencia encargada, a través de su Directora o Director, de dirigir de manera óptima y efectiva, los esfuerzos y acciones de los diversos planes y programas derivados de las políticas públicas del desarrollo económico, fortaleciendo e impulsando los sectores de producción que generen al Municipio mayores recursos, explotando de manera racional las condiciones naturales geográficas y de infraestructura con que cuenta el Municipio, para la facilitación de la inversión potencial de empresas y a su vez el crecimiento equilibrado y sostenido del municipio en favor del bienestar social, considerando:

- I. Planear y proponer al Presidente Municipal las Políticas Públicas y Programas relativos al fomento y regulación de las actividades industriales, empresariales, comerciales de servicio, de empleo y movilidad;
- II. Impulsar la celebración de convenios con autoridades Estatales y Federales, así como con la iniciativa privada que contribuya al Desarrollo Económico del Municipio;
- III. Autorizar y regular el funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios y vigilar que las actividades que estos realizan cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Establecer la organización administrativa de la Dirección en estricto apego a la normatividad aplicable;
- V. Promover acciones de trabajo en coordinación con las demás dependencias municipales para el logro de metas establecidas;
- VI. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto a la normatividad vigente;
- VII. Nombrar, habilitar y facultar al personal necesario para la realización de las actividades de verificación;
- VIII. Estudiar, instrumentar y coordinar las políticas públicas de la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico y programas derivados de ellas con apego a la legalidad y transparencia;
- IX. Coadyuvar en la ejecución de programas de mejora regulatoria;
- X. Revisar e integrar y analizar la documentación para la autorización del Dictamen de Giro de las Unidades de Alto Impacto previo autorización del Comité Municipal del Dictamen de Giro;
- XI. Mantener actualizado el Catálogo de Trámites y Servicios que le corresponde, así como los requisitos, plazos y cargas tributarias que correspondan;
- XII. Impulsar procesos de calidad regulatoria;
- XIII. Promover la coordinación con núcleos empresariales para coadyuvar en la definición, instrumentación y evaluación de planes y programas regionales que impacten el desarrollo intermunicipal;
- XIV. Conducir la administración de las actividades municipales en materia de planeación del desarrollo económico, generación y dignificación de los empleos, y la garantía del derecho humano a la movilidad;

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

- XV. Planear, desarrollar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas y actividades atribuidas al Fomento y Desarrollo Económico municipal;
- XVI. Dar seguimiento a la celebración convenios de colaboración y participación en las materias del Fomento y Desarrollo Económico municipal y con los diferentes niveles de gobierno y la iniciativa privada;
- XVII. Coadyuvar con el Gobierno Federal, Estatal y Municipal en materia de competencia de la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico;
- XVIII. Autorizar y proporcionar la información y cooperación técnica en materia de su competencia a las dependencias municipales que lo soliciten;
- XIX. Promover la generación, actualización y organización de las estadísticas que administre la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico;
- XX. Integrar la información de unidades económicas, conforme al catálogo de empresas de bajo riesgo;
- XXI. Garantizar que los trámites y servicios de la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico no estén sujetos al pago de contribuciones extraordinarias, ni a donación alguna; la exigencia de cargas tributarias, dádivas o cualquier otro concepto que condicione el servicio será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXII. Crear el registro municipal, donde se especifica la licencia de funcionamiento con la actividad de la unidad económica e impacto que generen, así como las demás características que se determinen;
- XXIII. Expedir la identificación oficial al personal adscrito a su área, para llevar a cabo las actividades de verificación, actos o diligencias procedimentales, en las que señale nominalmente sus funciones específicas;
- XXIV. Designar, dirigir y supervisar a las servidoras y servidores públicos de las unidades administrativas de la Dirección;
- XXV. Delegar funciones que la ley le permita, según lo determine y considere necesario;
- XXVI. Proponer la celebración de convenios en beneficio de la población en materia de Desarrollo Económico, Movilidad y Empleo, previo acuerdo con el Presidente Municipal;
- XXVII. Designar a los representantes y, en su caso a las servidoras o servidores públicos de la Dirección en las comisiones, consejos, congresos, organizaciones, entidades e instituciones municipales, estatales, nacionales, en las que participe la misma;
- XXVIII. Mantener la coordinación permanente con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, con el objeto de acercar de manera fácil y eficiente a la ciudadanía los programas que deba atender de manera específica, para alcanzar los objetivos de desarrollo del Municipio;
- XXIX. Representar al Presidente Municipal en eventos públicos y protocolarios, cuando el caso lo requiera;
- XXX. Fomentar la promoción de la participación de la comunidad a través de la formulación y actualización permanente de los programas de apoyo y regulación de la Dirección;
- XXXI. Intervenir y resolver los asuntos relativos de las Subdirecciones, Coordinaciones y Jefaturas de la Dirección, en estricto apego a la normativa vigente;

- XXXII. Coadyuvar con otras Dependencias del municipio, el cumplimiento de los fines en la Administración Pública Municipal y participar activamente en los programas para la modernización y simplificación de los sistemas administrativos del Gobierno Municipal;
- XXXIII. Proporcionar información necesaria para solventar observaciones derivadas de auditorías;
- XXXIV. Supervisar el uso adecuado de los sellos oficiales asignados a la Dirección;
- XXXV. Coordinar la operación, digitalización y actualización del registro municipal de las unidades económicas, a través de la Subdirección de Desarrollo Económico el cual deberá publicarse en el portal de Internet del Municipio;
- XXXVI. Informar al Presidente Municipal del seguimiento, cumplimiento, terminación y en su caso, incumplimiento de los contratos y/o convenios;
- XXXVII. Conceder audiencias al público;
- XXXVIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- XXXIX. Otorgar la autorización, visto bueno, permiso provisional, licencia de funcionamiento, permiso publicitario, cédula de empadronamiento a todo aquel contribuyente que cumpla con los requisitos, derechos y obligaciones que para su caso se solicite;
- XL. Enviar, dentro de los cinco días hábiles siguientes de cada mes calendario la actualización del registro municipal, y de esa forma pueda hacer el informe correspondiente a las autoridades estatales, para actualizar el registro estatal;
- XLI. Prevenir las adicciones, restringiendo el expendio, consumo de bebidas alcohólicas, tabaco u otras sustancias que las provoquen en las distintas instalaciones recreativas y deportivas, o con motivo de la realización de festejos populares o tradicionales, conforme a las disposiciones aplicables;
- XLII. Supervisar el correcto resguardo, clasificación y actualización del archivo físico y digital de la información y documentación solicitada por las unidades administrativas de la Dirección, en estricto apego a la normatividad vigente;
- XLIII. Dar visto bueno a la habilitación de las servidoras o servidores públicos en calidad de Visitadores, verificadores, inspectores, notificadores y ejecutores, según sea el caso;
- XLIV. Ordenar visitas de verificación a las unidades económicas que se encuentren dentro el territorio Municipal, en términos de los ordenamientos aplicables, substanciando el procedimiento de las visitas de verificación administrativa que se hayan practicado;
- XLV. Asistir y participar en los operativos de la dirección en caso de ser necesario.
- XLVI. Determinar y ordenar las medidas de seguridad e imponer las sanciones previstas en el presente Reglamento;
- XLVII. Promover la realización de tianguis temáticos, exposiciones, celebraciones, festividades y flyer publicitarios;
- XLVIII. Autorizar toda actividad cuyo motivo principal sea distinta pero que incluya un componente económico comercial, previa solicitud;
- XLIX. Autorizar horario extraordinario, siempre y cuando este horario no altere el orden público; y
- L. Las demás que la normatividad vigente le faculte, así como las expresamente encomendadas.

**SECCIÓN PRIMERA
DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA**

Artículo 5. La Coordinación Jurídica, es la unidad administrativa encargada del estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos jurídicos de la Dirección, representada por la o el Coordinador Jurídico, quien tiene para si el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Asesorar y coordinar jurídicamente a la Dirección y a sus unidades administrativas, sin perjuicio de las facultades conferidas específicamente en este reglamento;
- II. Atender las funciones delegadas por la Directora o Director en materia administrativa y Jurídica;
- III. Coordinar y ser enlace en los asuntos jurídicos con las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- IV. Integrar, dar seguimiento y desahogar expedientes en materia Jurídica de la Dirección;
- V. Atender y desahogar la audiencia de garantía de los procedimientos de la Dirección;
- VI. Revisar las bases y requisitos legales a que deben ajustarse los convenios y contratos en los que participe la Dirección;
- VII. Asesorar e interpretar para efectos administrativos las disposiciones jurídicas cuando existan controversias legales entre las jefaturas y la ciudadanía;
- VIII. Informar al superior jerárquico inmediato del seguimiento, cumplimiento, terminación y en su caso, incumplimiento de los contratos y/o convenios;
- IX. Recibir, integrar, coordinar y analizar los expedientes en materia de Transparencia, Acceso a la Información y protección de datos personales de conformidad con las Leyes de Transparencia y Acceso a la información del Estado de México y Municipios y la de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- X. Conocer de los recursos y procedimientos que se presenten ante la Dirección;
- XI. Representar a la Dirección como enlace en materia de Mejora Regulatoria;
- XII. Representar a la Dirección como enlace con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información;
- XIII. Promover la simplificación administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad de trámites y servicios que ofrece la Dirección;
- XIV. Proponer las modificaciones a la normativa vigente y los manuales de procedimientos y de organización de la Dirección;
- XV. Atender los escritos y oficios, con respecto a las quejas, solicitudes y manifestaciones de la ciudadanía y diversas unidades económicas, a las cuales se les dará contestación en función a lo solicitado en el mismo, tratándose de quejas, se coordinará con la Jefatura de visitantes, verificadores, inspectores, notificadores y ejecutores para ser atendida;
- XVI. Dar contestación a los recursos administrativos y a los medios de impugnación, presentados contra las resoluciones emitidas por la Dirección;
- XVII. Coadyuvar y asistir en los operativos realizados por la Dirección;
- XVIII. Proponer a la Directora o Director, las normas complementarias a las ya establecidas o su actualización en materia de comercio;

- XIX. Revisar la norma jurídica o legal de la información para el otorgamiento del visto bueno de Licencias de Funcionamiento, Permiso Provisional, Cedula de Empadronamiento y Dictamen de Giro;
- XX. Asesorar a las servidoras o servidores que integran la Jefatura de Visitadores, Verificadores, Inspectores, Notificadores y Ejecutores, para el ejercicio de su competencia;
- XXI. Las que la normatividad de este manual le permitan así como las leyes que le emanen.

SECCIÓN SEGUNDA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 6. La Subdirección de Desarrollo Económico, es la unidad administrativa encargada coadyuvar con la Directora o Director en supervisar, orientar, apoyar, revisar, proponer, promover, ejecutar, vigilar y coordinar las acciones, programas y proyectos de la Dirección, con el fin de incitar las políticas públicas que impulsen los objetivos de desarrollo económico municipal, mismo que busca mejorar las condiciones y la calidad de vida de la población del Municipio de Ixtapaluca, representada por la Subdirectora o Subdirector quien tiene para si las siguientes atribuciones:

- I. Informar a la Directora o Director lo relativo a las atribuciones delegadas;
- II. Promover acciones de trabajo en coordinación con las demás dependencias municipales;
- III. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas y actividades atribuidas a la Subdirección de Desarrollo Económico;
- IV. Coordinar, Operar y vigilar el buen funcionamiento de las Jefaturas de Establecimientos Comerciales, Vía Pública, Anuncios Publicitarios, Tianguis, Empleo, Mercados y Centrales de Abasto, Ventanilla Única, Área de Visitadores, Verificadores, Inspectores, Notificadores y Ejecutores;
- V. Conducir la administración de los programas municipales en materia de planeación de Desarrollo Económico;
- VI. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto a la normatividad vigente;
- VII. Estudiar, instrumentar y coordinar las políticas públicas de la Subdirección de Desarrollo Económico y programas derivados de ellas con apego a la legalidad y transparencia;
- VIII. Coadyuvar en la ejecución de programas de mejora regulatoria;
- IX. Supervisar el uso adecuado de los sellos oficiales de la Dirección;
- X. Proporcionar al superior jerárquico inmediato, la información necesaria para solventar observaciones derivadas de auditorías;
- XI. Coadyuvar con las instituciones y dependencias de los diferentes niveles de gobierno en materia de desarrollo económico municipal;
- XII. Trabajar en conjunto con la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana en los proyectos, acciones y actividades que le compete a la subdirección;
- XIII. Fungir en el ámbito de su competencia, como órgano de consulta, tanto del gobierno Municipal, Estatal y Federal y de los sectores privado y social en materia económica;

- XIV. Autorizar y proporcionar la información y cooperación técnica en materia de su competencia a las dependencias que lo soliciten a través de la Directora o Director;
- XV. Promover la generación, actualización y organización de las estadísticas en materia de desarrollo económico municipal, así como, su vinculación con indicadores estatales;
- XVI. Promover la coordinación con núcleos empresariales, para coadyuvar en la definición, instrumentación y evaluación de planes y programas regionales que impacten el desarrollo intermunicipal;
- XVII. Coadyuvar con la Dirección en los operativos realizados por esta en apego a sus facultades;
- XVIII. Dar seguimiento a la celebración de convenios de colaboración y participación en materia de desarrollo económico entre particulares;
- XIX. Regular las actividades comerciales, en los mercados, centrales de abasto, rastros, vías públicas y áreas de uso común;
- XX. Coordinar la actualización del registro municipal para asegurar el envío de la información dentro de los tres días hábiles siguientes de cada mes calendario a la Dirección y de esa forma pueda hacer su informe correspondiente a las autoridades estatales para la actualización del registro estatal;
- XXI. Proponer a la Directora o Director visitas de verificación a las unidades económicas que se encuentren dentro del territorio Municipal;
- XXII. Desarrollar y difundir un sistema de información y promoción del sector productivo del Municipio;
- XXIII. Promover y difundir, dentro de las áreas de la subdirección, las nuevas disposiciones legales en materia de desarrollo económico;
- XXIV. Vigilar que las áreas administrativas que integran la subdirección, trabajen de manera eficaz y de acuerdo a sus atribuciones;
- XXV. Organizar y coordinar los elementos materiales y humanos de la subdirección para poder brindar el mejor servicio a la población;
- XXVI. Promover estrategias de corto, mediano y largo plazos de acción, encaminadas a las funciones de cada área;
- XXVII. Prevenir las adicciones, proponiendo la restricción del expendio, consumo de bebidas alcohólicas, tabaco u otras sustancias que las provoquen en las distintas instalaciones recreativas y deportivas, o con motivo de la realización de festejos populares o tradicionales, conforme a las disposiciones aplicables;
- XXVIII. Representar a la Directora o Director en eventos públicos y protocolarios, cuando así se le requiera;
- XXIX. Coadyuvar con la Directora o Director para establecer mecanismos para que el otorgamiento de la licencias y permisos, las notificaciones, verificaciones y las ejecuciones administrativas no estén sujetas al pago de contribuciones extraordinarias, ni a donación alguna; la exigencia de cargas tributarias, dádivas o cualquier otro concepto que condicione su expedición será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

- XXX. Asegurar el correcto resguardo, clasificación y actualización del archivo físico y digital de la información y documentación solicitada por las unidades administrativas de la Subdirección, en estricto apego a la normatividad vigente;
- XXXI. Proponer para el visto bueno de la Directora o Director, a la servidora pública o servidor público para la habilitación del mismo en calidad de verificador, notificador y ejecutor, según sea el caso, en materia de actividades económicas;
- XXXII. Verificar la Cédula de Empadronamiento, que acredite a la o el titular del local o plancha del Mercado público, que se encuentra debidamente registrado en el Padrón Único de Locatarios;
- XXXIII. Proponer a la Directora o Director, la reubicación, retiro y sanción a las vendedoras o vendedores ambulantes, con puestos fijos, semifijos, tianguistas y expendedores de periódicos y revistas de los mercados, por razones de interés público, vialidad, higiene o por cualquier otra causa justificada cumpliendo con las formalidades jurídicas aplicables, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, en cumplimiento a las disposiciones del presente reglamento;
- XXXIV. Proporcionar al superior jerárquico inmediato, la información necesaria para solventar observaciones derivadas de auditorías;
- XXXV. Promover, coordinar, ejecutar y vigilar los programas de Fomento y Promoción económica, productiva y comercial para el desarrollo municipal;
- XXXVI. Apoyar el crecimiento económico a través de la actividad de los microempresarios y nuevos negocios, así como la expansión de los existentes;
- XXXVII. Generar oportunidades y espacios para el fortalecimiento de la economía popular, incentivando los procesos de producción, distribución, circulación, financiamiento, comercialización y consumo de bienes y servicios;
- XXXVIII. Gestionar ante las instancias públicas y privadas, nacionales o extranjeras, la obtención de recursos para el fortalecimiento de las actividades económicas del municipio;
- XXXIX. Fomentar y promover la actividad comercial, incentivando su desarrollo ordenado y equilibrado, para la obtención de una cultura de negocios coadyuvantes de la seguridad y prevención ciudadana, protección a la biodiversidad y abasto de buena calidad en el Municipio;
- XL. Identificar, promover y formular estrategias que impulsen la inversión productiva;
- XLI. Promover y difundir, las ventajas competitivas que se ofrecen en la localidad a la inversión productiva, en los ámbitos estatales, nacionales e internacionales; y
- XLII. Las demás que la normatividad vigente le faculte, así como las expresamente encomendadas.

SECCIÓN TERCERA

DE LA JEFATURA DE VISITADORES, VERIFICADORES, INSPECTORES, NOTIFICADORES Y EJECUTORES.

Artículo 7. La Jefatura de Visitadores, Verificadores, Inspectores, Notificadores y Ejecutores, es la unidad administrativa responsable de verificar que se cumplan con los lineamientos regulatorios y normatividad vigente en materia de actividades industriales, comerciales, publicitarias y de servicios; y aplicar las medidas de seguridad contempladas en la legislación vigente coadyuvando con ello a generar orden público y paz social, representada por una Jefa o Jefe, con las siguientes atribuciones:

- I. Verificar que las visitas que realicen en las unidades económicas las servidoras o servidores públicos adscritos a la Jefatura de Visitadores, Verificadores, Inspectores, Notificadores y Ejecutores, no estén sujetas al pago de contribuciones extraordinarias, ni donaciones diferentes a los contenidos en el Código Financiero, la exigencia de cargas tributarias, dádivas o cualquier otro concepto que condicione la expedición de permiso, licencia o cedula de empadronamiento, o en su caso cualquier trámite de la Dirección, será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- II. Coadyuvar con la Coordinación Jurídica, en las modificaciones a la normativa municipal vigente;
- III. Proporcionar al superior jerárquico inmediato, la información necesaria para solventar observaciones derivadas de auditorías;
- IV. Atender las visitas de verificación ordenada por escrito de la Directora o Director. Esta orden deberá reunir los requisitos siguientes:
 - a. Lugar y fecha de expedición;
 - b. Número de expediente que le corresponda;
 - c. Nombre, denominación o razón social del visitado;
 - d. Domicilio del visitado o ubicación del establecimiento en el que se desahogará la visita de verificación;
 - e. Objeto y alcance de la visita de verificación;
 - f. Fundamentación y motivación jurídicas;
 - g. Nombre de Visitadora o Visitador, Verificadora o Verificador, Inspectora o Inspector, Notificadora o Notificador y Ejecutora o Ejecutor, que habrá de realizar la visita y número de su credencial;
 - h. Cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad que expida la orden de visita de verificación; y
 - i. Los demás que señalen los ordenamientos legales o reglamentos aplicables.
- V. Visitar, verificar, inspeccionar, notificar y ejecutar toda actividad comercial, industrial y de servicio realizada en establecimientos fijos, espectáculos y diversiones, mercados públicos, privados, vías pública, áreas de uso común, tianguis y publicidad con lo que establece la ley;
- VI. Verificar que los establecimientos comerciales y de servicios cumplan con la normatividad aplicable y, en caso de que no sea así, extender las invitaciones necesarias y brindarles asesoría para que puedan regularizarse;
- VII. Realizar verificaciones a los establecimientos mercantiles o con venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada, consumo inmediato y al copeo, cuenten con los permisos correspondientes en cuanto a la normatividad municipal, estatal, y federal, licencia de funcionamiento, así como gaseras, gasoneras, estaciones de carburación, gasolineras, rellenos sanitarios y/o las autorizaciones de anuncios publicitarios de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, instaurando los procedimientos que señala la normatividad vigente, en su caso;

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

- VIII. Atender e invitar a regularizarse a las unidades económicas, con respecto a su situación de hecho o de derecho y en su caso, puedan ser sancionadas;
- IX. Apoyar a las diferentes áreas de la dirección previa solicitud a la Directora o Director, fundada y motivada;
- X. Realizar verificaciones ordinarias y extraordinarias; y
- XI. Las demás que la normatividad vigente le faculte, así como las expresamente encomendadas.

SECCIÓN CUARTA DE LA JEFATURA DE TIANGUIS.

Artículo 8. La Jefatura de Tianguis, es la unidad administrativa encargada de controlar y ordenar el comercio en modalidad de tianguis o mercado rodante en tanto que utilicen las vías y sitios públicos. El estudio, planeación, y resolución de los asuntos competencia de la Jefatura de Tianguis, así como su representación corresponden a la jefa o jefe, quien tendrá para sí, las siguientes atribuciones:

- I. Informar a la población acerca de los trámites y servicios, así como los requisitos en materia de tianguis;
- II. Integrar, dar seguimiento y desahogar expedientes de las solicitudes en materia tianguis;
- III. Presentar a la Subdirectora o subdirector las solicitudes para el otorgamiento de permisos y autorizaciones para su revisión;
- IV. Verificar que el otorgamiento de permisos y autorizaciones; no estén sujetas al pago de contribuciones extraordinarias, ni donaciones diferentes a las contenidas en el Código Financiero, la exigencia de cargas tributarias, dádivas o cualquier otro concepto que condicione la expedición de permisos o cualquier otro trámite de la Dirección, será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- V. Elaborar un padrón actualizado de tianguis que se instalan dentro del territorio municipal;
- VI. Asegurar el correcto resguardo, clasificación y actualización del archivo físico y digital de la información y documentación solicitada a las personas físicas y morales, en estricto apego a la normatividad vigente;
- VII. Elaborar estadísticas en materia actividades económicas en vía pública, modalidad de tianguis en el Municipio;
- VIII. Coadyuvar en las modificaciones a la normativa vigente de la Jefatura con la Coordinación Jurídica;
- IX. Asegurar el correcto resguardo, clasificación y actualización del archivo físico y digital de la información y documentación solicitada por las unidades administrativas de la Subdirección, en estricto apego a la normatividad vigente;
- X. Proporcionar al superior jerárquico inmediato, la información necesaria para solventar observaciones derivadas de auditorías; y
- XI. Las demás que la normatividad vigente le faculte, así como las expresamente encomendadas.

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

Artículo 9. Las asociaciones o sociedades de Tianguistas serán reconocidas por la Dirección a través de la Jefatura de Tianguis, para ello deberán realizar la solicitud cumpliendo con los siguientes requisitos para la integración de un expediente:

- I. Acta Constitutiva (acreditación de la representatividad protocolizada e inscrita en el Instituto de la Función Registral);
- II. Identificación oficial, vigente;
- III. Poder notarial del Representante legal; y
- IV. Lista o padrón de las y los comerciantes que integrarán el tianguis; el cual deberá incluir la siguiente información:
 - a. Nombre del comerciante;
 - b. Giro comercial; y
 - c. Determinar las medidas del espacio que ocupará el comercio deberá incluir las dimensiones de los puestos.

Artículo 10 Para el permiso e instalación de tianguis, el solicitante deberá reunir los requisitos siguientes:

- I. Estar inscrito en el padrón de asociaciones;
- II. Domicilio para recibir notificación;
- III. Dimensión del Tianguis;
- IV. Dirección y croquis de ubicación del Tianguis;
- V. Distribución de cada uno de los comerciantes en el Tianguis, y
- VI. Presentar la autorización y visto bueno de vecinos.

La Dirección integrara y presentará el expediente de la solicitud de Tianguis ante el Cabildo, quien determinará la autorización del mismo a través de la respuesta de la sesión correspondiente:

Una vez que el Cabildo haya emitido respuesta ante la solicitud de autorización, se anexará al expediente y se informará al representante legal de la asociación de tianguistas.

En caso de ser afirmativa, para continuar con el trámite correspondiente, la Jefa o Jefe de Tianguis, procederá a marcar el área de comercio en un croquis impreso y digital mismo que se integrara al expediente, así como de identificar en el lugar el espacio correspondiente al tianguis y las áreas de restricción.

En caso de no atender alguna de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y en normatividades superiores; la Dirección podrá cancelar la autorización del tianguis.

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

La Dirección podrá retirar al comercio que se encuentre fuera del área establecida para la colocación del tianguis. En temporadas de fiesta o ferias, se deberán recorrer los comercios con el fin de dejar libre el lugar de instalación de la feria.

El aprovechamiento de la vía pública no será objeto de concesión alguna, sin embargo, se deberá pagar una cantidad monetaria quien la use, aproveche o explote, para realizar las actividades comerciales de tianguis, de acuerdo a lo estipulado en el Código Financiero.

La Dirección, a través de la Jefatura de Tianguis, Jefatura de Vía Pública, la Jefatura de Visitadores, Verificadores, Inspectores, Notificadores y Ejecutores, serán las encargadas de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales contenidas en el presente Reglamento, en razón de su competencia.

Las visitas de verificación deben realizarse en términos de lo dispuesto por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 11. Para poder ejercer una actividad económica en un tianguis, deberá de solicitar el registro al padrón de comerciantes de tianguis de la Jefatura.

- I. El horario de operación de la actividad económica en modalidad de tianguis será de las 6:00 horas a las 18:00 horas, tal horario comprenderá la instalación y el desarmado de los puestos y limpieza del espacio instalado, es decir solo se podrá ejercer el comercio entre las 7:00 a las 17:00 horas, en los días aprobados;
- II. El horario de actividad comercial del tianguis podrá modificarse en caso de que la Dirección lo autorice y siempre y cuando este motivado por las necesidades de los consumidores y del bien común de la zona;
- III. Los tianguis estarán obligados a mantener limpias las áreas ocupadas, para ello deberán contar con un depósito de basura adecuado a las necesidades y responsabilidades del comercio, igualmente estarán obligados solidariamente con la dependencia correspondiente a conservar el mantenimiento de los servicios públicos en los lugares en donde se instalen;
- IV. Las actividades comerciales que utilicen equipo de audio y video, sólo podrán usarlos dentro de los parámetros audibles que la norma ambiental específica, con el fin de respetar los derechos de terceros. La violación a esta disposición podrá ser sancionada hasta con la cancelación del permiso correspondiente; y
- V. Los comerciantes están obligados a mantener las precauciones necesarias para el manejo de tanques de gas, estufas y quemadores, garantizando que el estado de los mismos sea el adecuado para su funcionamiento y que su uso no afecte la integridad física de los comerciantes, consumidores y vecinos.

Artículo 12. La asociación estará obligada a utilizar contenedores de transferencia para el manejo de los residuos sólidos y líquidos que se derive de las actividades económicas; asimismo solicitará el

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50
servicio de recolección de los residuos a la dependencia correspondiente, previo pago de los derechos correspondientes.

- I. Deberá cumplir con las normas sanitarias establecidas en la Ley de Salud del Estado de México y las demás que la Dirección y dependencias municipales determinen;
- II. Para los giros de comida y aquellos que utilizan gas, carbón o cualquier otro combustible para procesar sus productos deben apegarse a lo establecido en la normatividad correspondiente y a los señalamientos de la Coordinación de Protección Civil y Atención a Riesgos, para evitar siniestros;
- III. Los giros señalados en la fracción anterior deberán contar con extintor, manguera flexible de alta presión, válvula reguladora de presión y doble válvula de paso dispuesta una previa a la manguera y una después del regulador; y
- IV. Al término de las actividades económicas deberán dejar libre de cualquier objeto que impida la movilidad y de todo tipo de basura en la vía pública.

Artículo 13. Son prohibiciones para los comerciantes ubicados en los tianguis, las asociaciones que los representan o cualquiera que tenga un interés en ello, lo siguiente:

- I. Colocar tarimas, tubos o cualquier objeto que ponga en peligro la integridad física de las personas o que interfiera con el flujo de compradores;
- II. Obstruir las vialidades, accesos a casas habitación, unidades habitacionales, zonas arqueológicas, monumentos, escuelas e instituciones públicas y privadas y planteles educativos, banquetas, parques, camellones, ascenso y descenso de pasajeros, entradas y salidas de hospitales, edificios y plazas públicas así como las rampas para personas con capacidades diferentes;
- III. Estacionar vehículos en entradas particulares, en doble fila e introducirlos en la zona destinada para la venta de los productos;
- IV. La venta de bebidas alcohólicas, sin perjuicio de las sanciones que pudiera ser acreedor;
- V. Ejercer la actividad comercial en estado de ebriedad o bajo el la influencia de sustancias alucinógenas;
- VI. El arrendamiento o subarrendamiento del comercio, vender el permiso provisional de actividad comercial;
- VII. Alterar las dimensiones del área inscrita en el registro de la Jefatura de Tianguis;
- VIII. La descarga de cualquier mercancía fuera de la zona autorizada para ello, el horario de descarga se permitirá hasta las 9:00 horas y el de carga de mercancía hasta las 18:00 horas;
- IX. La venta de toda clase de artículos explosivos, juegos pirotécnicos, pólvora y sus derivados, así como medicamentos o sustancias de origen vegetales que se consideren nocivos para la salud;
y
- X. La venta o comercialización de animales, señalados en la Ley de Biodiversidad del Estado de México y Municipios.

**SECCIÓN QUINTA
DE LA JEFATURA DE MERCADOS Y CENTRALES DE ABASTO**

Artículo 14. La Jefatura de Mercados y Centrales de Abasto, es la unidad administrativa encargada de administrar los trámites correspondientes a las actividades económicas relativas a los mercados y centrales de abasto del dominio público o privado.

Artículo 15. Los mercados públicos y centrales de abasto públicas serán operados por el Ayuntamiento a través de la Dirección y en particular por la Jefatura de Mercados, Centrales de Abasto.

Artículo 16. La Dirección podrá otorgar y retirar concesiones, aprobar y aplicar políticas públicas de mantenimiento y mejora a los mercados y centrales de abasto públicas.

Artículo 17. El servicio de los mercados y centrales de abasto podrá ser prestado por particulares, cumpliendo con la normatividad vigente.

Artículo 18. El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Jefatura de Mercados y Centrales de Abasto, así como su representación corresponden a la Jefa o Jefe, quien tendrá para sí, las siguientes atribuciones:

- I. Informar a la población acerca de los trámites y servicios, así como los requisitos que deberá cumplir en materia de mercados y centrales de abasto;
- II. Integrar, dar seguimiento y desahogar expedientes de las solicitudes en materia de mercados y centrales de abasto;
- III. Presentar a la Subdirectora o Subdirector de Desarrollo Económico las solicitudes para el otorgamiento del visto bueno o autorización, para su revisión;
- IV. Verificar que el otorgamiento de los trámites no esté sujetas al pago de contribuciones extraordinarias, ni donaciones diferentes a los contenidos en el Código Financiero; la exigencia de cargas tributarias, dádivas o cualquier otro concepto que condicione su expedición, será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- V. Generar y actualizar un registro de mercados, centrales de abasto, locales y sus giros;
- VI. Asegurar el correcto resguardo, clasificación y actualización del archivo físico y digital de la información y documentación solicitada a las personas físicas y morales, en estricto apego a la normatividad vigente;
- VII. Expedir, negar, revocar, suspender y cancelar concesiones, licencias, cédulas de empadronamiento y autorizaciones materia de mercados y centrales de abasto;
- VIII. Elaborar estadísticas municipales de las actividades económicas clasificadas como mercados y centrales de abasto;
- IX. Conciliar para la resolución de las controversias entre locatarios;
- X. Vigilar el buen funcionamiento de los mercados municipales, privados y centrales de abasto;

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

- XI. Realizar el procedimiento correspondiente para el desalojo o retiro de los comerciantes de mercados o centrales de abasto, que violenten la normatividad vigente, respetando sus Derechos;
- XII. Vigilar el actuar de las mesas directivas, procurando que en ningún momento realicen cobros ni algún tipo de convenio con locatarios y terceros por cambios de propietario, cambios o ampliación de giros, ocupación de las explanadas, en la instalación de ferias, bazares, eventos públicos, puestos ambulantes, así como puestos semifijos en áreas de uso común o públicas;
- XIII. Proponer las verificaciones, inspecciones y notificaciones periódicas en los locales y planchas de los mercados, para el debido cumplimiento de los giros autorizados y que cuenten con la cédula de empadronamiento;
- XIV. Proponer la aplicación de multas, recargos, suspensiones y procedimientos para el retiro de concesión, en el caso de no ir al corriente del pago de su revalidación anual;
- XV. Procurar y verificar medidas para el mantenimiento, orden, sanidad, limpieza y buena presentación de los mercados y centrales de abasto;
- XVI. Coadyuvar en las modificaciones a la normativa vigente de la Jefatura con la Coordinación Jurídica;
- XVII. Proporcionar al superior jerárquico inmediato, la información necesaria para solventar observaciones derivadas de auditorías; y
- XVIII. Las demás que la normatividad vigente le faculte, así como las expresamente encomendadas.

Artículo 19. Los mercados dentro del Municipio serán regulados de acuerdo a lo previsto en el presente Reglamento así como en la legislación vigente en la materia. Son considerados Mercados públicos y privados en el Municipio:

- I. Mercado Municipal Torre Amarilla;
- II. Mercado Municipal Torre Naranja;
- III. Mercado Municipal Torre Roja;
- IV. Mercado Municipal Torre Lila;
- V. Mercado Municipal Torre Rosa;
- VI. Mercado Municipal Geovillas De San Jacinto;
- VII. Mercado Municipal San José De La Palma;
- VIII. Mercado Municipal Geovillas 2000 Arboladas;
- IX. Mercado Municipal 04 De Octubre;
- X. Mercado Municipal 15 De Agosto;
- XI. Mercado Municipal 17 De Octubre;
- XII. Mercado Municipal 20 De Noviembre;
- XIII. Mercado Municipal 23 De Enero;
- XIV. Mercado Municipal Armando Corona Rivera;
- XV. Mercado Municipal Hidalgo;
- XVI. Mercado Municipal Evolución;
- XVII. Mercado Municipal Villas de Ayotla;

- XVIII. Mercado Municipal Geovillas De Jesús María;
- XIX. Mercado Municipal San Buenaventura;
- XX. Mercado Municipal Candelaria;
- XXI. Mercado Privado Alfredo Del Mazo;
- XXII. Mercado Privado La Cruz;
- XXIII. Mercado Privado 25 de Octubre;
- XXIV. Mercado Privado El Molino;
- XXV. Mercado Privado Emiliano Zapata;
- XXVI. Mercado Privado Revolución;
- XXVII. Mercado Privado Ampliación Morelos;
- XXVIII. Mercado Ejidal Tlapacoya;
- XXIX. Mercado Ejidal 12 de Diciembre; y
- XXX. Mercado Ejidal San Antonio;

Artículo 20. Los comerciantes que ejerzan el comercio en los mercados públicos, deberán solicitar concesión ante la Dirección, cubriendo el pago de expedición y de derechos conforme a lo establecido en el Código Financiero.

Artículo 21. Quienes ejerzan el comercio en los mercados municipales podrán asociarse para la defensa y representación común de sus intereses bajo cualquier forma jurídica reconocida por la ley.

Artículo 22. Todos los comerciantes de los mercados deberán quedar registrados en el Padrón único de locatarios de la Jefatura de Mercados.

Artículo 23. Los comerciantes deberán refrendar el empadronamiento teniendo como periodo para ello los primeros tres meses del año.

Artículo 24. Las cuotas o derechos por concepto de comercios en mercados se deberán pagar conforme a lo establecido en el artículo 154 fracción II del Código Financiero.

Artículo 25. El Ayuntamiento tendrá la facultad de acordar la compensación de los pagos para los que se realicen en los primeros tres meses del año.

Artículo 26. La jefatura de Mercados y Centrales de Abasto realizará el empadronamiento de comercios, cambios de giro y ampliación de los mismos y el cambio de concesión de los comercios.

Artículo 27. De acuerdo a las necesidades comerciales que demande la población, los locatarios del mercado tendrán la facultad de solicitar la autorización y el permiso de funcionamiento correspondiente a la Dirección para el uso temporal de las explanadas y áreas adyacentes a la misma.

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

Artículo 28. Una vez autorizado, el comerciante deberá de realizar el pago por los derechos conforme a lo establecido en el artículo 154 Fracción II del Código Financiero.

Artículo 29. Los giros comerciales en los mercados municipales públicos, privados y centrales de abasto, deberán ser autorizados por la Dirección a través de la Jefatura de Mercados y Centrales de Abasto.

Artículo 30. Para efectos del artículo anterior, se convocará a una asamblea general donde se pondrá a votación los giros dentro del mercado.

Artículo 31. Los giros comerciales permitidos, enunciativa no limitativamente, en los mercados serán:

- I. Abarrotes;
- II. Alfarería;
- III. Artesanías;
- IV. Artículos de temporada;
- V. Artículos religiosos;
- VI. Artículos místicos;
- VII. Bisutería;
- VIII. Blancos;
- IX. Bonetería;
- X. Cafetería;
- XI. Confitería;
- XII. Carnicería;
- XIII. Comida;
- XIV. Cremería quesos y sus derivados;
- XV. Cristalería;
- XVI. Dulcería;
- XVII. Especias, chiles secos, condimentos, granos y semillas;
- XVIII. Expendio de lotería;
- XIX. Expendio de refrescos;
- XX. Expendio de pan;
- XXI. Expendio de hierbas;
- XXII. Expendio de vísceras;
- XXIII. Expendio de periódicos y revistas;
- XXIV. Farmacia;
- XXV. Ferretería;
- XXVI. Frutas y verduras;
- XXVII. Florería;
- XXVIII. Jarcería;

- XXIX. Joyería y relojería;
- XXX. Juguetería;
- XXXI. Librería;
- XXXII. Mariscos;
- XXXIII. Mochilas;
- XXXIV. Plantas de ornato;
- XXXV. Peletería y nevería;
- XXXVI. Perfumería;
- XXXVII. Pescadería;
- XXXVIII. Pollería;
- XXXIX. Renta de computadoras;
- XL. Reparador de calzado;
- XLI. Regalos;
- XLII. Rosticería;
- XLIII. Sombrerería;
- XLIV. Taquería;
- XLV. Uniformes escolares;
- XLVI. Venta de ropa;
- XLVII. Venta de aves;
- XLVIII. Veterinaria;
- XLIX. Zapatería;
- L. Bienes y Servicios; y
- LI. Las demás que la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico apruebe, previa solicitud de la mesa directiva del mercado.

Artículo 32. Queda prohibida la venta de bebidas alcohólicas, al copeo o destapadas en los locales y/o planchas de mercados.

Artículo 33. Las mercancías que tengan un precio oficial y que ofrezcan en venta los comerciantes que operan en los mercados, serán vendidas atendiendo a las disposiciones que en materia de comercio establezcan las leyes correspondientes.

Artículo 34. El horario para ejercer la actividad comercial dentro de los mercados será de las 7:00 horas a 20:00 horas y en horario nocturno de 15:00 a 23:59 horas, todos los días, con excepción en los que por disposición del Ayuntamiento deberán permanecer cerrados.

Artículo 35. Los locatarios que realicen sus actividades dentro de las instalaciones de los mercados, podrán entrar una hora antes del horario del servicio al público, y permanecer en su interior hasta dos horas después de la hora del cierre.

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

Artículo 36. Cuando un local permanezca cerrado, abandonado, vacío o inactivo durante un lapso consecutivo de 90 días naturales y sin justificación, a juicio de la Dirección, a través de la Jefatura de Mercados y Centrales de Abasto, procederá a la cancelación de la concesión correspondiente y al desalojo del local o plancha.

Artículo 37. Cuando el local o plancha de un mercado sea utilizado como bodega, casa habitación, o se dé un uso distinto, para el que fue diseñado o creado y no tenga la finalidad de ejercer el comercio o servicio, se procederá a la cancelación inmediata de la concesión y al desalojo del local o plancha.

Artículo 38. Son obligaciones de los Concesionarios o locatarios las siguientes:

- I. Operar exclusivamente conforme al giro comercial autorizado;
- II. Tener a la vista el original de la Cédula de Empadronamiento;
- III. Mantener aseados los locales o planchas en que se efectúen las actividades comerciales;
- IV. Mantener limpio el exterior de cada local;
- V. Entregar al recolector de servicios públicos, la basura que genere de manera separada en orgánica e inorgánica;
- VI. Realizar la actividad comercial en forma personal;
- VII. Cumplir con las disposiciones de carácter Federal, Estatal y Municipal, en materia fiscal y las demás que señale la normatividad vigente;
- VIII. Celebrar los contratos para los servicios de luz, gas, agua y drenaje, teléfono;
- IX. Realizar la devolución, tanto material como jurídica del local, a la jefatura, cuando:
 - a. El locatario ya no desee seguir explotándolo;
 - b. La autoridad municipal competente lo determine al término del tiempo establecido en la concesión;
 - c. Cuando por alguna razón justificada le sea retirada la concesión.
 - d. Pagar oportunamente las revalidaciones, cuotas, rentas o precios asignados en las concesiones o contratos de locales;
 - e. Observar el buen manejo y cuidado del patrimonio municipal, especialmente del local objeto del contrato o concesión;
- X. Cumplir el presente reglamento en el interior o exterior de los mercados;
- XI. Atender las disposiciones de seguridad e higiene;
- XII. Contar con un extinguidor de incendios en cada uno de los locales, incluyendo los baños;
- XIII. Contar con un botiquín de primeros auxilios;
- XIV. Cumplir con las disposiciones de la Coordinación de Protección Civil y Atención a Riesgos;
- XV. No vender animales protegidos, por ser constitutivos de delito;
- XVI. Procurar el menor sufrimiento posible a los animales, en el caso de las personas comerciantes de animales vivos, evitando todo acto que se traduzca en maltrato;

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

- XVII. Mantener un lugar adecuado a su hábitat natural, mientras se encuentren en el local los animales vivos, deberán permanecer en condiciones apropiadas e higiénicas, cuidando de su debida alimentación y necesidad de agua;
- XVIII. Mantener los sanitarios en óptimas condiciones higiénicas y materiales y deberán prestar el servicio aun en casos fortuitos;
- XIX. Realizar los pagos correspondientes, ordinarios o extraordinarios y rentas por los concesionarios o locatarios directamente en las oficinas recaudadoras, en la fecha y hora que señale la Tesorería Municipal. Las cuotas serán ajustadas anualmente al índice inflacionario y la unidad de medida vigente en la zona;
- XX. Trabajar temporalmente en las explanadas de los mercados y áreas adyacentes, previo permiso expedido por la Jefatura de Mercados y Centrales de Abasto, los días que así lo determine la Dirección, el pago del permiso será tramitado en la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico a través de la jefatura de Mercados y Centrales de Abasto sujetándose al Artículo 154 fracción II del Código Financiero del Estado de México y Municipios; y
- XXI. Las demás que la normatividad vigente les determine.

Artículo 39. El Presidente Municipal tendrá para sí las siguientes atribuciones, en materia de Mercados Formular ante el Ayuntamiento la iniciativa para la concesión a particulares del servicio público de mercados; y Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y las emanadas del Ayuntamiento en relación al servicio público de mercados y Centrales de Abasto.

Artículo 40. La Secretaria o el Secretario del Ayuntamiento tendrán para sí las siguientes atribuciones en materia de Mercados y Centrales de Abasto:

- I. Firmar los actos, acuerdos, disposiciones y comunicaciones que la o el Presidente Municipal expida en relación al funcionamiento y organización del servicio público de Mercados y Centrales de Abasto; y
- II. Autorizar el auxilio de la fuerza pública para hacer cumplir las determinaciones del Ayuntamiento, de la o el Presidente Municipal y demás autoridades competentes en la operación y funcionamiento de servicios públicos municipales.

Artículo 41. Compete a la Síndica o Síndico Municipal la procuración y defensa de los derechos e intereses del Municipio, en especial los de carácter patrimonial.

Artículo 42. La Dirección a través de la Jefatura de Mercados y Centrales de Abasto, tendrá la facultad de otorgar nuevos títulos de concesión de los locales y planchas disponibles de los mercados, conforme a lo establecido en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Bando Municipal vigente.

Artículo 43. La Dirección a través de la Jefatura de Mercados y Centrales de Abasto, dará preferencia en el otorgamiento de cédula de empadronamiento y uso de los locales en los mercados a las

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

personas de escasos recursos que no puedan desempeñar otras labores, a los desempleados, a los discapacitados, a las viudas y a las madres de familia que sean el sostén del hogar.

Artículo 44. Los comerciantes a que se refiere esta sección, deberán solicitar por escrito a la Jefatura de Mercados y Centrales de Abasto, la autorización para cambiar el título de concesión sobre los locales y giros a que se destine, en las formas que para tal efecto expida la Dirección, asentándose todos y cada uno de los datos en donde conste dicho cambio de título de concesión, mismo que será firmado bajo protesta de decir verdad, así como para cambiar el giro de las actividades comerciales a las cuales se les hubiere autorizado. En la solicitud de giro, cambio de giro y ampliación de giro que formule el comerciante, deberá señalar el giro comercial, para guardar el orden correspondiente que quedará debidamente determinado en la autorización, reservándose la Jefatura de Mercados, el lugar del mercado municipal, en el cual se pueda operar, así mismo, deberá de cubrir el costo, por la expedición de la cedula de empadronamiento con el nuevo giro.

Artículo 45. Los particulares interesados en establecer negociaciones mercantiles y/o servicios en los mercados, deberán presentar su solicitud de Concesión expedida por la Dirección, al Presidente Municipal, la que deberá contener lo siguientes:

- I. Nombre completo;
- II. Domicilio, (debe ser residente del municipio de Ixtapaluca);
- III. Nacionalidad;
- IV. Giro mercantil que desea establecer;
- V. Original y Copia de Identificación oficial (INE, Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar Nacional o Cedula Profesional);
- VI. Comprobante de domicilio;
- VII. No contar con más de dos locales en los mercados de Ixtapaluca;
- VIII.2 fotografías tamaño infantil; y
- IX. Cubrir con los gastos que se generen por la expedición.

Artículo 46. Para poder ser registrado en el Padrón Único de Locatarios, se deberá acudir de manera personal a la Jefatura de Mercados y Centrales de Abasto, a solicitar ser inscrito en dicho Padrón, acompañando la documentación siguiente:

- I. Acreditar de manera fehaciente que es titular del local o plancha;
- II. Identificación Oficial (INE), Comprobante de Domicilio;
- III. Fotografías a color tamaño credencial;
- IV. Número del local en donde ejerce su actividad comercial; y
- V. Giro comercial al que se dedica o pretende dedicarse.

Artículo 47. Los locatarios de los mercados, para obtener la Cédula de Empadronamiento deberán de cumplir con los siguientes requisitos:

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

- I. Ser concesionario;
- II. Ser mayor de edad, tener capacidad de goce y de ejercicio;
- III. Presentar solicitud por duplicado, con dos fotografías a color recientes, tamaño credencial, en la cual deberá contener nombre, edad, estado civil, nacionalidad, domicilio, naturaleza de la actividad a la que se dedique o pretenda dedicarse y la fecha en que inicie o pretenda iniciar sus actividades;
- IV. Identificación Oficial (INE, Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar Nacional o Cedula Profesional), constancia de vecindad y constancia domiciliaria;
- V. Presentar la licencia de salubridad, emitida por la "COPRISEM" cuando se trate de giros comerciales que para el ejercicio de sus actividades requieran dicho documento; y
- VI. Tratándose de giros en los que se ocupe combustibles, tanques presurizados o similares contar con visto bueno de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Atención a Riesgos.

Artículo 48. Para obtener la autorización de cambio de concesionario se requiere:

- I. Solicitud por escrito del concesionario;
- II. Identificación oficial (INE, Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar Nacional o Cedula Profesional) del concesionario y del nuevo concesionario, vigentes;
- III. Ser residente del Municipio de Ixtapaluca;
- IV. Comprobante de recibo de pago de los últimos cinco años;
- V. Comprobante de domicilio;
- VI. Cedula de empadronamiento;
- VII. Dos fotografías tamaño infantil del adquirente;
- VIII. Concesión original;
- IX. Cesión de derechos; y
- X. Pago de los derechos correspondientes por expedición de la nueva concesión.

Artículo 49. La Cédula de empadronamiento que se expida al locatario deberá contener lo siguiente:

- I. Nombre del locatario;
- II. Fotografía a color tamaño credencial;
- III. Nombre del mercado;
- IV. Giro Comercial;
- V. Número de local o plancha;
- VI. Nombre de la Organización, en caso de pertenecer a alguna;
- VII. Fecha de expedición;
- VIII. Fecha de vencimiento;
- IX. Nombre y firma de la Directora o director;
- X. Nombre y firma de la Jefa o Jefe de Mercados y Centrales de Abasto;
- XI. Nombre y firma del locatario;
- XII. Escudo y sello de la Dirección; y

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50
XIII. Número de folio.

Artículo 50. Para revalidar la Cédula de Empadronamiento y siempre que el interesado haya cumplido con todas las disposiciones legales y persista la necesidad del servicio a que haya estado condicionada, la cedula de empadronamiento, le será revalidada; el titular del mismo, deberá presentar, la solicitud debidamente requisitada, en la cual se adjuntarán los siguientes documentos:

- I. Cédula de empadronamiento;
- II. Recibo de pago del último año; y
- III. Identificación oficial (INE, Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar Nacional o Cedula Profesional).

Artículo 51. La revalidación de la cedula de empadronamiento, se realizará en los meses de Enero a Marzo, fuera de este término generará recargos.

Artículo 52. Las cédulas de empadronamiento caducan, expiran o serán canceladas:

- I. Por la conclusión de la vigencia, que será por periodos anuales. (año calendario);
- II. Por no iniciar las actividades comerciales dentro de treinta días naturales siguientes a su expedición;
- III. Por acuerdo justificado de la Dirección y el Ayuntamiento; y
- IV. En ningún caso se concederá al mismo locatario, más de dos concesiones o cédulas de empadronamiento.

Artículo 53. Los mercados estarán obligados a contar con una mesa directiva la cual deberá de ser representada por comerciantes del mismo mercado con el fin de regular las actividades económicas que se realizan, durará en su cargo tres años y estará integrada por el Presidente, un Secretario, un Tesorero y dos vocales los cuales serán electos por mayoría de los locatarios del mercado.

Artículo 54. Las mesas directivas de los mercados, son el medio de comunicación de la Dirección con los locatarios de los mercados y sus funciones serán:

- I. Presidir las reuniones de asamblea;
- II. Ejercer la representación del mercado;
- III. Coordinar las actividades del mercado;
- IV. Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento y las disposiciones legales aplicables; y
- V. Colaborar con la Dirección para la realización de cobros por medio de las cajas móviles en los mercados.

Artículo 55. La Jefatura de Mercados y Centrales de Abasto, autorizará el cambio de concesionario, cuando se cumpla con lo establecido en los artículos 131 al 141 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como de las leyes y reglamentos aplicables.

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

Todo cambio de concesionario y cambio de giro, no autorizado, se considera nulo por lo que la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico a través de la Jefatura de Mercados y Centrales de Abasto procederá al desalojo del local correspondiente.

Artículo 56. En caso de fallecimiento del titular de los derechos de la concesión, autorización o permiso de funcionamiento de un local, se deberá notificar por escrito a la Jefatura de Mercados y Centrales de Abasto, anexando copia certificada del Acta de defunción.

Serán nulos los intercambios familiares, cambios de giro por actos de persona a persona, como por causa de muerte, si no se cuenta con la previa autorización de la Dirección a través de la Jefatura de Mercados y Centrales de Abasto.

Artículo 57. En caso de fallecimiento de un locatario, por lo que hace a los derechos de concesión de uso del local, se presentará por escrito por un familiar directo (esposa(o), concubina(o) e hijos) o en su caso familiar en segundo grado la solicitud para ser el nuevo concesionario del local comercial que ocupaba el fallecido, cumpliendo con los requisitos exigidos en este reglamento para la obtención de la concesión.

Artículo 58. En caso de pérdida, extravió o destrucción del título de concesión, el concesionario presentara por escrito a la Dirección, la solicitud de reposición de la misma, anexando la cédula de empadronamiento, recibo de pago, identificación oficial, comprobante de domicilio, oficio expedido por la mesa directiva del mercado al que pertenezca y constancia de hechos ante la autoridad judicial, y lo demás establecido por el presente reglamento y la leyes y ordenamientos legales, así como, cubrir el costo por la reposición del título de concesión.

Artículo 59. Para el cambio de giro o ampliación de giro, se deberán cumplir con la solicitud, además el locatario debe de cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Cédula de empadronamiento;
- II. Comprobar los pagos realizados de empadronamientos, giros comerciales y cambios de concesionarios en los últimos cinco años;
- III. Identificación oficial, vigente (INE, Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar Nacional o Cedula Profesional);
- IV. En su caso documento que acredite la representación legal;
- V. Comprobante de domicilio; y
- VI. Recibo de pago por los derechos de expedición de la cédula de empadronamiento.

Artículo 60. Para las ampliaciones de giro se procederá conforme al artículo anterior.

Artículo 61. Los comerciantes no podrán subarrendar, traspasar, ceder, vender o prestar los locales de los mercados.

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

Artículo 62. La denominación de los giros y la propaganda comercial que hagan los locatarios a que se refiere este Reglamento, deberán hacerse exclusivamente con apego a la moral y a las buenas costumbres.

Artículo 63. Procederá la baja de la autorización o permiso de funcionamiento de los locales o planchas, cuando expresamente lo soliciten los interesados.

Artículo 64. El mercado deberá de considerar las disposiciones de la Jefatura de Mercados y Centrales de abasto respecto al color y forma, se tomará en consideración todo aquel proyecto de mejoramiento para locales y planchas que la mesa directiva presente a la Dirección.

Artículo 65. En caso de controversias entre comerciantes y/o mesa directiva, la Dirección a través de la Jefatura de Mercados y Centrales de Abasto, resolverá el asunto.

Artículo 66. Las Visitas, Verificaciones, Inspecciones, Notificaciones y Ejecuciones de la Dirección serán a través de Jefatura de Visitadores, Verificadores, Inspectores, Notificadores y Ejecutores, de acuerdo a la formalidad establecida en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 67. Las controversias que se susciten entre dos o más comerciantes empadronados, sobre los derechos de un mismo local o plancha, serán resueltas por la Dirección a través de la Jefatura de Mercados y Centrales de Abasto.

Artículo 68. Respecto a las controversias, sólo podrán intervenir los comerciantes que tengan un interés legítimo en el que funden y motiven su pretensión.

Artículo 69. Se deberá informar a la Dirección mediante un oficio dirigido a la Directora o Director en el que se deberá expresar:

- I. Nombre del locatario, o representante legal;
- II. Domicilio para oír notificaciones y recibir documentos, dentro de la circunscripción territorial del Municipio;
- III. Nombre de la persona en controversia;
- IV. Objeto materia de la controversia; y
- V. Pruebas en que funde su pretensión.

Artículo 70. Presentando el oficio a que se refiere al artículo anterior ante la Jefatura de Mercados y Centrales de Abasto, se sujetará a las formalidades procedimentales y procesales que al efecto prevé el Capítulo Segundo del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 71. La Jefatura de Mercados y Centrales de Abasto, al tener conocimiento de una violación al presente reglamento por parte de los ocupantes o locatarios de los mercados, expedirá un escrito,

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50
en el que se haga del conocimiento de aquellos, el motivo o causa de la falta o violación, concediéndole garantía de audiencia.

Artículo 72. En contra de las resoluciones emitidas por la Dirección, procederá el Recurso Administrativo de Inconformidad, en los términos establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 73. Queda prohibido para los locatarios de los mercados y centrales de abasto lo siguiente:

- I. La venta de bebidas alcohólicas, al copeo o destapadas en los locales y/o planchas de mercados.
- II. Ejercer la actividad comercial en estado de ebriedad o bajo el influjo de enervantes;
- III. Fumar en el interior de los locales, planchas y en establecimientos al público;
- IV. Falte al respeto a las personas, en especial a los adultos mayores, mujeres, menores de edad o personas con capacidades diferentes;
- V. Destinar la plancha o local a un uso o giro distinto al autorizado;
- VI. Discriminación en cualquiera de sus modalidades;
- VII. Empezar o realizar obra alguna sobre los locales sin el permiso pre vio de la autoridad municipal;
- VIII. Realizar obra en los bienes comunes o instalaciones generales de los mercados y centrales de abasto;
- IX. Colocar marquesinas, toldos, rótulos, cajones, canastos, huacales, jaulas, etc., que en cualquier forma obstaculicen el libre tránsito en el interior o exterior de los mercados;
- X. Colgar cualquier tipo de objetos o mercancías en las estructuras o techumbres de los mercados;
- XI. Hacer uso del área exterior, que exceda de 30 cm. de su local o plancha;
- XII. Almacenar, poseer o vender materiales inflamables, explosivos, contaminantes y los que pudieran representar peligro para las personas o bienes que se encuentren dentro de las áreas o zonas de los mercados, así como utilizar los locales como bodega;
- XIII. Usar veladoras, velas, y utensilios similares que puedan constituir un peligro para la seguridad de los mercados públicos, privados y centrales de abasto;
- XIV. Por razones de seguridad, el uso de tanques de gas, al interior de las instalaciones de los mercados y centrales de abasto, con excepción de área de comedores;
- XV. Hacer funcionar cualquier aparato fono-electromecánico, a un volumen que ocasione molestias a los locatarios, y al público en general;
- XVI. Ceder los derechos de la concesión, vender, el arrendamiento y el subarrendamiento de locales y planchas de mercados;
- XVII. Hacer uso irracional de agua potable, así como, también a quienes utilicen indebidamente las instalaciones hidráulicas de los mercados y centrales de abasto;
- XVIII. Alterar el orden público en el interior o exterior de los mercados;
- XIX. Permanecer en el interior de los mercados, después de la hora del cierre;
- XX. Instalar puestos ambulantes fijos y semifijos en las explanadas de los mercados; y

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

XXI. Instalar ferias, bazares, puestos ambulantes o eventos públicos en las explanadas de los mercados sin el permiso correspondiente en la jefatura de mercados y centrales de abasto; cumpliendo con el requisito del visto bueno de la mesa directiva del mercado por escrito.

El locatario que sea sorprendido infringiendo lo anterior, será sancionado con la cancelación de la Concesión o rescisión del contrato y la clausura inmediata del local inscrito a su nombre.

SECCIÓN SEXTA DE LA JEFATURA DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS

Artículo 74. Las disposiciones de este capítulo tienen por objeto regular la distribución, ubicación, modificación y retiro de toda clase de anuncios en mobiliario municipal, en vía pública, visibles desde la vía pública.

La Jefatura de Anuncios Publicitarios es la unidad administrativa encargada de realizar los trámites y servicios correspondientes a la publicidad y/o propaganda del dominio público o privado mediante anuncios publicitarios susceptibles de ser observados desde la vía pública o lugares de uso común, así como la distribución de publicidad impresa, sonorización y perifoneo en la vía pública que anuncie o promueva la venta de bienes o servicios.

La Dirección en virtud de lo que la normatividad le confiere, otorgará el permiso de publicidad a las personas físicas o jurídicas colectivas que por sí o por interpósita persona coloquen u ordenen la instalación de anuncios publicitarios o propaganda adosados, pintados, murales, volados marquesinas, estructurales con o sin iluminación interior o exterior, mobiliario urbano auto soportado, luminoso neón, eléctricos de proyección, óptica, computarizados, lonas, mantas, gallardetes, pendones reparto de volantes, folletos, muestras gratuitas de productos, cambaceo, degustaciones, carteles, periódicos y revistas, instalación de objetos inflables, botargas, edecanes, pancarteros y carpas o stand publicitarios, así como la utilización sonorización o perifoneo en bienes de dominio público o privado.

De igual manera a quien posea o tenga la propiedad del inmueble que permita su instalación, requerirán de licencia, permiso o autorización de la dependencia correspondiente.

Artículo 75. El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Jefatura de Anuncios Publicitarios, así como su representación corresponden a la Jefa o Jefe, quien tendrá para sí, las siguientes atribuciones:

- I. Informar a la población acerca de los trámites y servicios, así como los requisitos para el otorgamiento del visto bueno, autorización o permiso publicitario en materia de anuncios;
- II. Expedir permisos, licencias o autorización para la publicidad comercial;
- III. Integrar, dar seguimiento y desahogar expedientes de las solicitudes en materia de publicidad.

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

- IV. Presentar a la Subdirectora o Subdirector de Desarrollo Económico, las solicitudes para el otorgamiento del visto bueno, autorización o permiso publicitario de anuncios para su revisión;
- V. Vigilar que el otorgamiento de visto bueno, autorización o permiso publicitario; no estén sujetas al pago de contribuciones extraordinarias ni donaciones diferentes a las contenidas en el Código Financiero; la exigencia de cargas tributarias, dádivas o cualquier otro concepto que condicione su expedición será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VI. Generar y actualizar un registro de anuncios publicitarios del territorio municipal;
- VII. Asegurar el correcto resguardo, clasificación y actualización del archivo físico y digital de la información y documentación solicitada a las personas físicas y morales, en estricto apego a la normatividad vigente;
- VIII. Elaborar estadísticas en materia de anuncios publicitarios en el Municipio;
- IX. Coadyuvar en las modificaciones a la normativa vigente de la Jefatura con la Coordinación Jurídica;
- X. Proporcionar al superior jerárquico inmediato, la información necesaria para solventar observaciones derivadas de auditorías; y
- XI. Las demás que la normatividad vigente le faculte, así como las expresamente encomendadas.

Artículo 76. Los anuncios de carácter político durante las campañas electorales, se sujetarán a la legislación electoral y de acuerdo a los términos y condiciones que se establezcan en el convenio que celebre la comisión electoral que corresponda, con el municipio.

Artículo 77. No se requiere permiso, autorización o visto bueno, ni aviso en los casos siguientes:

- I. Cuando los anuncios se encuentren en el interior de un edificio o local comercial;
- II. Cuando se trate de anuncios en volantes, folletos o publicidad impresa, distribuida en forma directa;
- III. Cuando se trate de anuncios que contengan mensajes de carácter religioso y que sean colocadas en las propias fachadas de las edificaciones destinadas a culto, a excepción de los de azotea o auto soportados en cuyos casos será aplicable la normatividad establecida para los anuncios de propaganda; y
- IV. Cuando se trate de anuncios que contengan mensajes de carácter cívico, social, cultural, ambiental, deportivo, artesanal, teatral o de folklore nacional, no contengan marca comercial alguna y la actividad o evento que promocionen, no persiga fines de lucro, siempre y cuando sean promovidos por alguna autoridad, asociación civil o institución de asistencia social. Los anuncios a que se refiere la presente fracción, deberán ser retirados por su propietario dentro de los siete días posteriores al término de los eventos que promocionan. De no efectuarse el retiro correspondiente, éste se realizará por la autoridad competente a costa del propietario, de conformidad con las disposiciones de este Reglamento y las demás que resulten aplicables.

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

Artículo 78. La Dirección podrá dictar medidas de seguridad preventiva o correctiva para evitar riesgos y daños que puedan causar la publicidad de los anuncios, y consistirán en:

- a. Sanción;
- b. Multa;
- c. Retiro de la publicidad del anuncio;
- d. Suspensión temporal; y
- e. Suspensión definitiva.

Artículo 79. La o el titular del permiso publicitario deberá ejecutar la medida de seguridad dentro de las 72 horas siguientes contadas a partir de que la notificación surta efectos. En caso de no hacerlo la autoridad procederá al retiro del anuncio con cargo al particular.

Artículo 80. La falta de cumplimiento de las medidas de seguridad que se señalan en los artículos que anteceden dará lugar a la sanción correspondiente y la revocación del permiso publicitario.

Artículo 81. La Dirección en coordinación con la dependencia que corresponda, son las autoridades competentes para el retiro de estructuras que no cumplan con las medidas de seguridad, así mismo de la publicidad señaladas en el presente Reglamento.

Artículo 82. El texto de los anuncios deberá redactarse en idioma español con sujeción a las reglas de la gramática y sin el empleo de palabras de otro idioma, salvo que se trate de dialectos nacionales o nombres propios de productos, marcas o nombres comerciales en lengua extranjera, de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables. Si el mensaje no está regulado por ninguna disposición jurídica, se realizará la consulta respectiva a la autoridad competente.

Artículo 83.- Se requiere autorización para realizar con medios electrónicos de perifoneo, anuncios publicitarios que se escuchen desde la vía pública, bien sean solos o asociados con música o sonidos, respetando desde luego las disposiciones en la materia sobre contaminación auditiva del medio ambiente.

Artículo 84. El contenido de los anuncios deberá cumplir con lo que para los efectos señale la Ley General de Salud y su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 85. A falta de disposición expresa y en cuanto no se oponga a lo que prescribe el presente Reglamento y la normatividad aplicable y vigente, se aplicarán supletoriamente los Principios Generales del Derecho.

Artículo 86. La Dirección, a través de las servidoras o servidores públicos de la Jefatura de Visitadores, Verificadores, Inspectores, Notificadores y Ejecutores, será la encargada para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y este Reglamento.

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

Artículo 87. Las visitas de verificación deben realizarse en términos de lo dispuesto por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 88. Los anuncios serán clasificados de acuerdo a lo establecido en el artículo 121 del código financiero del estado de México y Municipios conforme al siguiente concepto:

- I. Anuncios adosados, pintados, murales, volados, marquesinas;
- II. Estructurales sin iluminación;
- III. Exterior o interior, mobiliario, urbano o autosoportados;
- IV. Estructurales:
 - a. Luminosos, de neón y electrónicos; y
 - b. De proyección óptica, computarizados y los que pudieran ser explotados de forma mixta, de cada tipo de anuncio y/o publicidad transmitida.
- V. Objetos inflables, botargas;
- VI. Pancarteros y carpas o stand;
- VII. Publicitarios;
- VIII. Anuncios colgantes:
 - a. Lonas y mantas;
 - b. Gallardetes o pendones; y
 - c. Distribución de volantes, folletos y muestras gratuitas de productos, degustaciones, sonorización y perifoneo, por día.

Artículo 89. Todos los anuncios señalados en el presente reglamento requerirán de la obtención de una licencia, permiso o autorización y en su caso el dictamen técnico correspondiente expedido por la autoridad que resulte competente.

Artículo 90. Los anuncios en vehículos de servicio de transporte se clasifican:

- I. Por el lugar de su ubicación:
 - a. Toldo: Los ubicados en la parte superior exterior de la carrocería;
 - b. Laterales: Los ubicados en los costados exteriores de la carrocería;
 - c. Posteriores: Los ubicados en la parte posterior exterior de la carrocería;
 - d. Interiores: Los ubicados en la parte interior del vehículo; y
 - e. Integrales: Los ubicados en el exterior del vehículo, que comprendan la superficie de los costados, como la parte posterior y toldo del vehículo.
- II. Por su instalación:

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

- a. Adheribles: Los pintados, impresos o grabados en un soporte de impresión, con posibilidad de sobreponerse o adherirse mediante elementos de fijación a los recubrimientos exteriores o interiores de la propia carrocería de los vehículos; y
- b. En accesorios: Los que se encuentran integrados o adheridos a una estructura y cuenten con dos o más elementos constitutivos.

Artículo 91. Los anuncios que no se encuentren considerados dentro de las especificaciones contenidas en el presente Reglamento respecto de aquellos que se pueden instalar en vehículos del servicio de transporte público, podrán ser puestos a consideración de la Dirección, para su valoración y autorización.

Artículo 92. Para la fijación, distribución o modificación de los anuncios en objetos inflables de propaganda se deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Se permitirá su instalación temporal, cuando se trate de promociones, eventos o de la publicidad de productos relacionados con la actividad comercial del establecimiento en que se instale; y
- II. Deberán ser inflados con aire o gas inerte y no se permitirá la instalación de objetos inflados con algún tipo de gas tóxico, inflamable o explosivo.

Artículo 93. La publicidad de proyección óptica de propaganda se deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Solo se permitirá la exhibición de anuncios a través de aparatos de proyección siempre y cuando las imágenes, leyendas o mensajes estén dirigidas hacia muros ciegos de colindancia y respeten la moral y las buenas costumbres. En este caso el anunciante deberá contar con la autorización escrita del propietario del inmueble o sitio sobre el que se pretenda llevar a cabo la exhibición del mismo;
- II. La parte que se utilice para la proyección de los anuncios, deberá hacerse en superficies anti-reflejantes;
- III. Los colores de los anuncios que se proyecten, no deberán ser en tonos brillantes; y
- IV. Solo podrán proyectarse en lugares donde no interfieran la visibilidad o el funcionamiento de señalizaciones oficiales de cualquier tipo, ni provoquen deslumbramiento a conductores de vehículos o a peatones.

Artículo 94. Tratándose de cualquier tipo de anuncio de propaganda en espacios exteriores, los titulares estarán obligados a destinar uno de cada diez espacios públicos autorizados para difundir mensajes oficiales de carácter social, cívico, cultural o ambiental que la propia administración pública municipal determine a través de la Dirección.

Artículo 95. En los anuncios mixtos, la marca, logotipo o signo distintivo de la persona física o moral patrocinadora podrá estar integrado a un anuncio denominativo, siempre y cuando el patrocinio sea menor al cincuenta por ciento de la superficie del mismo, aunado a esto si cuenta con un

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50
logotipo y la denominación o razón social del establecimiento se tendrá que pagar por la totalidad de la superficie total ocupada, esto en relación al artículo 121 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Artículo 96. Los anuncios en mobiliario municipal, solo podrán autorizar a las personas físicas o morales que cuenten con la contratación correspondiente, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 97. Los anuncios adosados serán ubicados dentro del vano de acceso del inmueble y se instalarán de conformidad con disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 98. En relación a los conceptos de volanteo y perifoneo queda estrictamente prohibido ejercer esta actividad comercial en el primer cuadro del Municipio el cual comprende: de la Calle Ignacio Manuel Altamirano a Calle 7 y de la Calle 2 de Marzo al Bulevar Acozac.

Artículo 99. No se permitirá la colocación de publicidad de anuncios en mobiliario municipal cuando:

- I. Anuncien productos que dañen a la salud como: cigarros y bebidas alcohólicas, y éstos no cumplan con las leyendas preventivas que establecen las disposiciones jurídicas en la materia;
- II. Inciten a la violencia;
- III. Se ataque a la moral, los derechos de terceros, provoque algún delito o perturbe el orden público;
- IV. Promuevan la desintegración familiar;
- V. Empleen los símbolos patrios con fines comerciales, salvo para su promoción, exaltación, y respeto de conformidad con la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional;
- VI. Contengan mensajes subliminales en todos los tipos de publicidad comercial y/o política; y
- VII. No cumplan con este reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 100. En ningún caso se otorgará permiso, autorización o visto bueno para la publicidad de anuncios en los siguientes casos:

- I. Cuando su contenido, ideas, imágenes, textos o figuras inciten a la violencia, promuevan conductas antisociales o ilícitas, faltas administrativas, discriminación de razas o condición social o el consumo, de productos nocivos a la salud sin las leyendas preventivas que establecen las disposiciones jurídicas de la materia;
- II. Cuando se pretenda anunciar actividades de un establecimiento mercantil o espectáculo público, sin que se acrediten previamente haber obtenido la licencia, declaración de apertura de funcionamiento del mismo, o haber presentado el trámite correspondiente, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, aun cuando se trate simplemente de anuncios denominativos;

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

- III. Cuando contengan caracteres, combinaciones de colores o tipología de las señales o indicaciones que regulen el tránsito, o superficies reflejantes similares a las que utilizan en sus señalamientos la Junta de Caminos u otras dependencias oficiales; y
- IV. Cuando en un anuncio mixto se utilice más del cincuenta por ciento de la superficie para la exhibición de una marca o logotipo.

Artículo 101. Se requiere obtener de permiso de la Dirección para publicitar, distribuir, ubicar o modificar cualquier tipo de publicidad que este dentro del territorio Municipal.

Artículo 102. Para la autorización por concepto de volanteo es necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Escrito de petición dirigido a la Directora o Director;
- II. Identificación oficial, vigente;
- III. Los datos de la empresa de ser necesario;
- IV. Número de personas que realizarán la actividad;
- V. Lugar donde se llevara a cabo la actividad; y
- VI. Pago de derechos por cada una de las personas que realizaran actividad.

Artículo 103. Para la autorización por concepto de perifoneo es necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Escrito de petición dirigido a la Directora o Director;
- II. Identificación oficial, vigente;
- III. Los datos de la empresa si se requieren;
- IV. Tarjeta de circulación;
- V. Cantidad de autos que realizarán la actividad;
- VI. Lugar donde se llevara a cabo la actividad; y
- VII. Pago de derechos por cada vehículo u otro medio autorizado.

Artículo 104. El permiso, autorización y visto bueno deberá contener la siguiente información:

- I. Nombre, denominación o razón social del publicista, sea persona física o moral;
- II. Domicilio para oír y recibir notificaciones; de las personas citadas;
- III. Ubicación del anuncio donde se pretenda realizar la publicidad; y
- IV. Fecha de instalación y en su caso retiro de la publicidad.

Artículo 105. A la solicitud para el permiso de anuncio publicitario se le acompañará la documentación siguiente:

- I. Copia de identificación oficial que acredite su personalidad;

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

- II. Cuando se actúe a través de una persona o representante legal, el documento que acredite su personalidad en términos de lo dispuesto por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; y
- III. Información gráfica que describa la forma, dimensiones y demás elementos que constituyan el anuncio publicitario.

Artículo 106. Cuando la solicitud para el permiso de anuncio publicitario no reúna los requisitos previstos por este Reglamento, la Dirección prevendrá al interesado en términos de lo dispuesto por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 107. Recibida la solicitud para el permiso de anuncio publicitario con la información y documentación completa, el Ayuntamiento, a través de la Dirección, en un plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la fecha de recepción de la misma, deberá expedir el permiso correspondiente o, en su caso, contestar de manera negativa, fundando y motivando su resolución. Transcurrido el término señalado sin que se dé contestación al trámite operará la negativa ficta.

Artículo 108. Por razones de seguridad de las personas y los bienes, los propietarios y poseedores de anuncios y sus estructuras son responsables de su conservación, mantenimiento y/o reparación y están obligados, independientemente de la situación jurídica que guarde el anuncio y su estructura, a dar aviso al ayuntamiento sobre los trabajos de conservación, mantenimiento y/o reparación que sobre de ellos se deban realizar. No se consideran trabajos de conservación, mantenimiento y reparación el cambio de texto o imagen.

Artículo 109. Para el caso de solicitar de nueva cuenta un permiso publicitario, en el que subsistan las mismas condiciones del permiso publicitario inmediato anterior, bastará que el interesado presente la solicitud correspondiente con la manifestación bajo protesta de decir verdad, de que las condiciones son exactamente las mismas; Directora o Director otorgará el nuevo permiso, previo pago de los derechos y verificación correspondientes.

Artículo 110. Expirada la vigencia del permiso para publicidad de acuerdo correspondiente, la publicidad o la actividad deberá ser retirado dentro de los tres días hábiles siguientes por el titular del permiso publicitario, de no hacerlo, la autoridad procederá al retiro a costa del permisionario.

Toda publicidad no autorizada será retirada por la Dirección.

SECCIÓN SÉPTIMA DE LA JEFATURA DE VÍA PÚBLICA

Artículo 111. La Jefatura de Vía Pública es la unidad administrativa encargada de controlar y ordenar el comercio fijo, semifijo, móvil y ambulante, instalado en la vía pública aplicando la normatividad vigente. El estudio, planeación, y resolución de los asuntos competencia de la Jefatura de Vía

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

Pública, así como su representación corresponden a la jefa o Jefe, quien tendrá para sí, las siguientes atribuciones:

- I. Retirar en flagrancia a quienes infrinjan el presente Reglamento, así como aplicar las sanciones correspondientes en la materia;
- II. Controlar y ordenar el comercio fijo, semifijo, móvil y ambulante, que se ejerza en la vía pública aplicando la normatividad vigente para dicha actividad comercial, por lo que la Dirección podrá negar el permiso para ejercer el comercio fijo, semifijo, móvil o ambulante en plazas públicas, plazas cívicas, gimnasios, centros deportivos municipales, fraccionamientos sujetos al régimen de condóminos, en las áreas de propiedad exclusivas, áreas de uso común, vialidades principales o de intenso flujo vehicular y los lugares donde represente un peligro para los mismos comerciantes o los compradores, afecten el tránsito o afecte el interés público;
- III. Emitir permiso a quienes cuenten con dictamen de Protección Civil, de Ecología, de Jurisdicción Sanitaria, según corresponda de acuerdo a la competencia, en donde se establezca que el ejercer el comercio no representa peligro, además de cumplir con los requisitos marcados en la ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y los demás dispositivos legales que se relacione con la actividad comercial;
- IV. Reubicar, retirar y sancionar a los vendedores ambulantes, vendedores con puestos fijos, semifijos, y expendedores de periódicos y revistas, por razones de interés público, vialidad, higiene o por cualquier otra causa justificada cumpliendo con las formalidades jurídicas aplicables, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, las disposiciones vigentes en la materia, así como de resguardar las mercancías que por estas violaciones les sean retiradas. El incumplimiento reincidente de dichas disposiciones dará lugar a la cancelación del permiso correspondiente;
- V. Realizar, en coordinación con la Jefatura de Visitadores, Verificadores, Inspectores, Notificadores y Ejecutores, la verificación del cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad en materia de vía pública, por concepto de uso y aprovechamiento de la vía pública;
- VI. Informar a la población acerca de los trámites y servicios, así como los requisitos para ejercer el comercio en la vía pública;
- VII. Integrar, dar seguimiento y desahogar expedientes de las solicitudes en materia vía pública;
- VIII. Presentar a la Subdirectora o Subdirector las solicitudes para el otorgamiento del permiso para su revisión;
- IX. Vigilar que el otorgamiento de licencias y permisos no estén sujetas al pago de contribuciones extraordinarias ni donaciones diferentes a los contenidos en el Código Financiero; la exigencia de cargas tributarias, dádivas o cualquier otro concepto que condicione su expedición será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- X. Generar y actualizar un registro de vía pública del territorio municipal;
- XI. Asegurar el correcto resguardo, clasificación y actualización del archivo físico y digital de la información y documentación solicitada a las personas físicas y morales, en estricto apego a la normatividad vigente;

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

- XII. Elaborar estadísticas en materia de actividades económicas en vía pública en el Municipio;
- XIII. Coadyuvar en las modificaciones a la normativa vigente y los manuales de procedimientos y de organización de la Jefatura con la Coordinación Jurídica;
- XIV. Proporcionar al superior jerárquico inmediato, la información necesaria para solventar observaciones derivadas de auditorías; y
- XV. Las demás que la normatividad vigente le faculte, así como las expresamente encomendadas.

Artículo 112. Las unidades económicas que ocupen la vía pública para maniobras de carga y descarga pagaran una unidad de medida y actualización por hora de ocupación.

Artículo 113. Los comerciantes en vía pública, para obtener autorización o permiso para el desarrollo de su actividad comercial, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Llenar el formato de solicitud de ingreso al padrón comercial en vía pública;
- II. Tener capacidad de goce y de ejercicio;
- III. Identificación oficial vigente del titular;
- IV. Constancia domiciliaria;
- V. Domicilio para oír y recibir notificaciones;
- VI. Giro comercial;
- VII. En su caso, visto bueno de Protección Civil y Atención a Riesgo;
- VIII. Aviso de funcionamiento y curso de manejo higiénico de los alimentos expedidos por la oficina regional de la Jurisdicción Sanitaria, cuando se trate de giros comerciales que para el ejercicio de su actividad requiera dicha autorización;
- IX. Medidas de la estructura del comercio a colocar, adicionando el espacio de los aditamentos que considere deberán ir fuera de la misma;
- X. 3 Fotografías de las características del puesto;
- XI. Visto bueno de los vecinos inmediatos a la ubicación propuesta;
- XII. Croquis de ubicación del lugar donde quiera ejercer el comercial; y
- XIII. Identificarse con la cromática de acuerdo a su ubicación, según el registro de la jefatura.

Artículo 114. Una vez ingresada la solicitud, en un plazo no mayor a cinco días hábiles se dará respuesta del trámite y en caso de resultar favorable, la jefatura de vía pública hará del conocimiento al solicitante el monto a cubrir por los derechos correspondientes, una vez cubiertos se otorgará la autorización o permiso de funcionamiento.

Artículo 115. De ser favorable la respuesta a la solicitud, la Dirección expedirá el tarjetón o permiso para el funcionamiento de vía pública donde se especificará lo siguiente:

- I. Nombre del comerciante;
- II. Fotografía del propietario;
- III. Número de folio;
- IV. Domicilio;

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

- V. Giro comercial;
- VI. Lugar, días y horarios en los que ejercerá la actividad comercial;
- VII. Fecha de expedición;
- VIII. Fecha de vencimiento;
- IX. Nombre y firma de la Directora o Director;
- X. Nombre y firma de la Jefa o Jefe de vía pública; y
- XI. Nombre y firma del comerciante.

Artículo 116. Para revalidar los permisos y las autorizaciones, el titular del mismo, deberá presentar anualmente su permiso o autorización del año anterior durante los meses de enero, febrero y marzo, siempre que el interesado cumpla con todas las disposiciones legales.

Artículo 117. Los permisos quedarán sin valor para operar la actividad económica en vía pública, en caso de que:

- I. La vigencia haya concluido su plazo;
- II. Por no iniciar la operación de la actividad comercial dentro de los treinta días naturales siguientes a su fecha de expedición; y
- III. Las que determine la Dirección.

Artículo 118. Para los cambios de giro, el comerciante deberá solicitar por escrito a la Dirección, la autorización, exponiendo los motivos por los cuales lo requiere y cumplir con los requisitos que el presente Reglamento solicita para la expedición del permiso, en el periodo de los cinco días hábiles posteriores se dictará la resolución correspondiente.

Artículo 119. Procederá la baja de la autorización o permiso del funcionamiento de la actividad económica, cuando expresamente lo solicite el interesado.

Artículo 120. Solo se podrán autorizar los traspasos de los permisos para ejercer el comercio en la vía pública, a favor de personas físicas que no tengan ningún otro permiso de funcionamiento para el ejercicio de la actividad comercial.

Artículo 121. Con relación al artículo anterior queda estrictamente prohibido la venta de lugares en la vía pública, toda vez que al ser un espacio de dominio público nadie podrá ser propietario del mismo, únicamente se permitirá el traspaso del permiso o autorización de funcionamiento.

Artículo 122. Los comerciantes deberán solicitar por escrito a la Dirección, la autorización de traspaso del permiso, en las formas que para tal efecto expida la Dirección, misma en la que asentarán todos y cada uno de los datos en donde conste dicho traspaso, la cual será firmado bajo protesta de decir verdad por parte de los involucrados.

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

Artículo 123. En caso de que el traspaso sea de un remolque o caseta móvil, el comerciante deberá acreditar dicha propiedad.

Artículo 124. Una vez aprobado el cambio de giro, baja o traspaso, el comerciante responsable deberá cubrir el monto por los derechos correspondientes, una vez cubiertos se otorgará la autorización o permiso de funcionamiento.

Artículo 125. Serán considerados nulos los traspasos y cambios de giro realizados sin la previa autorización de la Dirección.

Artículo 126. En caso de fallecimiento del titular de los derechos del permiso de la actividad comercial en la vía pública, se deberá notificar por escrito a la jefatura de vía pública, anexando copia certificada del acta de defunción y copia para conocimiento del Director o Directora, para realizar los cambios de propietario que procedan.

Artículo 127. Para quien realice actividades comerciales o de servicios por uso de la vía pública, plazas públicas, o áreas de uso común deberá contar con un permiso expedido por la Dirección

- I. Respetar los lugares, días y horas señalados en el tarjetón o permiso de vía pública;
- II. Las actividades comerciales serán ejecutadas personalmente por el titular del permiso en vía pública;
- III. Realizar la actividad económica en condiciones óptimas de higiene y portar bata y/o mandil, gorra, guantes y los demás que considere necesarios para asegurar la calidad y sanidad y el buen desempeño de sus actividades;
- IV. Mantener una conducta que no atente contra la moral y los buenos principios y que propicie la cordial relación con el consumidor;
- V. Tener a la vista del público y de forma clara los precios por concepto de los productos, bienes y servicios que ofrezca;
- VI. Orientar al consumidor respecto a la calidad, variedad, tamaño, procedencia y propiedades, cuando rijan precios diversos, a fin de evitar cualquier confusión en el consumidor de los productos y servicios;
- VII. Utilizar las medidas de higiene y sanidad para el manejo del dinero;
- VIII. Mantener la limpieza y realizar el aseo del espacio asignado para el funcionamiento de la actividad económica en la vía pública, se da por entendido que el comerciante responsable también deberá participar en la limpieza de la periferia del espacio asignado;
- IX. El comerciante deberá asegurar la correcta disposición de los desechos sólidos, así como líquidos que genere; no alterar el orden público; y
- X. Las demás que les obligue la normatividad competente.

Artículo 128. Los comerciantes que ejerzan una actividad económica en vía pública, tendrán para sí, las siguientes prohibiciones:

- I. Queda estrictamente prohibido ejercer el comercio fijo, semifijo, móvil o ambulante en plazas públicas, cívicas, gimnasios y centros deportivos municipales, fraccionamientos y unidades habitacionales sujetos al régimen de condóminos, áreas de uso común, vialidades principales o de intenso flujo vehicular y los lugares donde represente un peligro para los comerciantes o compradores, que afecte a terceras personas, al interés público y sitios que se califiquen como de riesgo o de saturación comercial;
- II. Vender o consumir bebidas alcohólicas en vía pública;
- III. Queda estrictamente prohibida la venta de animales de cualquier tipo o raza en la vía pública;
- IV. Colocar tarimas, tubos o cualquier objeto que ponga en peligro la integridad física de las personas o que interfiera con el flujo de los peatones o transeúntes;
- V. Obstruir las vialidades, accesos a casas habitación, conjuntos urbanos, zonas arqueológicas, monumentos, escuelas, hospitales, edificios públicos, plazas públicas, etcétera;
- VI. Estacionar vehículos en entradas particulares, en doble fila o introducidos en la zona destinada para la venta de los productos;
- VII. Hacer uso de lenguaje ofensivo o que incite a la violencia;
- VIII. Usar más allá de los 30 centímetros del área exterior al puesto;
- IX. Ejercer el comercio en estado de ebriedad o bajo el influjo de una droga enervante o cualquier sustancia toxica.
- X. Vender productos cuya procedencia no pueda justificarse, como productos usados, reconstruidos o con alguna deficiencia; Ejercer la actividad comercial en estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas o enervantes; y
- XI. Las demás que les señale la normatividad vigente.

SECCIÓN OCTAVA DE LA JEFATURA DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES.

Artículo 129. La Jefatura de Establecimientos Comerciales es la unidad administrativa encargada de realizar los trámites de la Dirección en materia de unidades económicas de bajo, mediano y alto impacto, para el estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Jefatura de Establecimientos Comerciales, así como su representación corresponden a la Jefa o al Jefe, quien tendrá para sí, las siguientes atribuciones:

- I. Informar a la población acerca de los trámites y servicios, así como los requisitos para la emisión de las licencias de funcionamiento en materia de actividades económicas de bajo, mediano y alto impacto;
- II. Integrar, dar seguimiento y desahogar expedientes de las solicitudes para el funcionamiento de las actividades económicas de bajo, mediano y alto impacto;
- III. Presentar a la Subdirectora o Subdirector las solicitudes para la emisión de licencias de las unidades económicas de bajo, mediano y alto impacto para su revisión y visto bueno;
- IV. Vigilar que la emisión de licencias, no estén sujetas al pago de contribuciones extraordinarias ni donaciones diferentes a los contenidos en el Código Financiero; la exigencia de cargas

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

- tributarias, dádivas o cualquier otro concepto que condicione su expedición será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- V. Generar y actualizar el registro municipal de unidades económicas en materia de bajo, mediano impacto para la solicitud o refrendo de las licencias de funcionamiento y así mismo de alto impacto que cuenten con el Dictamen de Giro;
 - VI. Elaborar estadísticas en materia de unidades económicas de bajo, mediano y alto impacto en el Municipio;
 - VII. Enviar de la información del registro municipal al Subdirector o Subdirectora dentro de los dos días hábiles siguientes de cada mes calendario;
 - VIII. Asegurar el correcto resguardo, clasificación y actualización del archivo físico y digital de la información y documentación solicitada a las unidades económicas, en estricto apego a la normatividad vigente;
 - IX. Proponer a la Subdirectora o Subdirector visitas de verificación a las unidades económicas que se encuentren dentro el territorio Municipal;
 - X. Coadyuvar en las modificaciones a la normativa vigente de la Jefatura con la Coordinación Jurídica;
 - XI. Realizar la inspección de la verificación del número de cajones de estacionamiento;
 - XII. Otorgar permiso de la operación de actividades económicas por única ocasión y un periodo determinado los cuales se sujetarán a lo establecido en el Título Segundo, Capítulo III de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;
 - XIII. Proporcionar al superior jerárquico inmediato, la información necesaria para solventar observaciones derivadas de auditorías; y
 - XIV. Las demás que la normatividad vigente le faculte, así como las expresamente encomendadas.

Artículo 130 Son obligaciones de los titulares o dependientes de las unidades económicas:

- I. Los titulares de las unidades económicas tienen las obligaciones contempladas en el artículo 21 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;
- II. Los titulares de las unidades económicas están obligados a informar a la Jefatura de Establecimientos Comerciales si cuentan o no con cajones de estacionamiento para el servicio del cliente y en caso de contar con ello; informar el número de cajones;
- III. La Dirección es la autoridad competente para realizar la inspección de la verificación del número de cajones de estacionamiento;
- IV. Además de lo señalado en el artículo que antecede, los titulares o dependientes de las unidades económicas de actividad de mediano y alto impacto deberán observar lo establecido en el artículo 22 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;
- V. Queda prohibido a los titulares o dependientes permitir, realizar o participar en las actividades contempladas en el artículo 23 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

- VI. Los titulares de las unidades económicas de alto impacto estarán obligados a contar con lo señalado en el artículo 24 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;
- VII. Los titulares de las unidades económicas de alto impacto estarán obligados a instalar videocámaras, equipos y sistemas tecnológicos privados, enlazados con los de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, de acuerdo a la normatividad de la materia, con la finalidad de atender eventos de reacción inmediata. Las grabaciones obtenidas con videocámaras, equipos y sistemas tecnológicos privados únicamente deberán ser entregadas cuando así lo solicite la autoridad competente;
- VIII. Adicionalmente, los titulares de estas unidades económicas tendrán la obligación de contar con detectores portátiles de metales y armas para prohibir el acceso a sus instalaciones a los usuarios que las porten, esto conforme al artículo 24 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento comercial del estado de México;
- IX. Los titulares de las unidades económicas están obligados a informar a la Jefatura de Establecimientos Comerciales en caso de que realicen las modificaciones siguientes:
 - a. Modificación de la superficie de la unidad económica;
 - b. Modificación del aforo de la unidad económica;
 - c. Modificación de la actividad económica, siempre y cuando no implique la de la actividad señalada en el permiso;
 - d. Cuando realice el cese de actividades o cierre de la unidad económica; y
 - e. Cualquier cambio o modificación a lo establecido en la licencia estatal de uso de suelo.

Artículo 131. Son obligaciones de las unidades económicas de bajo, mediano y alto impacto:

- I. Las unidades económicas tienen prohibido exhibir mercancía en la vía pública obstruyendo el arroyo peatonal y/o vehicular;
- II. Los titulares de las unidades económicas, cuya actividad económica principal sea la venta de alimentos preparados y/o bebidas, podrán colocar en la vía pública enseres e instalaciones que sean necesarios para la prestación de sus servicios, previo aviso que ingresen al Sistema, permiso de la Dirección y el pago de los derechos que establece el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- III. Para efecto de lo permitido en el artículo anterior, se sujetarán a lo establecido en el Título Segundo, Capítulo II de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;
- IV. La Dirección podrá otorgar permiso de la operación de actividades económicas por única ocasión y un periodo determinado los cuales se sujetarán a lo establecido en el Título Segundo, Capítulo III de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;
- V. Las unidades económicas pertenecientes a algún giro de los siguientes: gasolineras, clínicas, farmacias, agencias de inhumaciones, servicios de grúas, estacionamientos y pensiones para vehículos, podrán funcionar de lunes a domingo las veinticuatro horas del día, siempre y cuando

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

no se conjuguen con otros giros. En caso de coincidir diversos giros en la unidad económica se determinará el horario a partir de determinar el giro predominante, así como las restricciones del mismo;

- VI. Las unidades económicas sin venta de bebidas alcohólicas, clasificadas como billares podrán funcionar en el horario comprendido de las 14:00 horas a las 22:00 horas. Las unidades económicas de bajo impacto se sujetarán a lo establecido Título Segundo, Capítulo IV de la Ley de Competitividad;
- VII. Las unidades económicas de mediano impacto son todas aquellas a las que se les autoriza la venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato, siendo otra su actividad principal;
- VIII. Las unidades económicas de mediano impacto, se sujetarán a lo establecido en el Título Segundo, Capítulo V, Sección Primera de la Ley de Competitividad;
- IX. Las unidades económicas de alto impacto son las que tiene como actividad principal la venta de bebidas alcohólicas para su consumo inmediato, y las demás que requieren dictamen de giro;
- X. Las unidades económicas de alto impacto, deberán cumplir con lo señalado en el Título Segundo, Capítulo V Sección Segunda de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;
- XI. Las unidades económicas dedicadas a la venta y/o distribución de bebidas alcohólicas, se sujetarán a lo establecido Título Segundo, Capítulo VI, Sección II de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;
- XII. Para efectos de las unidades económicas dedicadas al servicio de depósito de vehículos para guarda y custodia de vehículos accidentados o a disposición de autoridades diversas o también llamados corralones, es necesario que cuenten con la licencia de funcionamiento o en su caso el aviso de funcionamiento, así como cumplir con todos y cada uno de los requisitos para la obtención de la misma. El horario de funcionamiento de estas unidades económicas será de lunes a domingo de 9:00 horas a 20:00 horas;
- XIII. Las unidades económicas destinadas para la enajenación, reparación o mantenimiento de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas se sujetarán a lo establecido en el Título Segundo, Capítulo VII de la Ley de Competitividad y Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México; y
- XIV. Las demás que le confieran esta Ley y otras disposiciones aplicables.

Artículo 132. Los titulares de las unidades económicas a que se refiere esta Ley ingresarán la información a la base de datos en los casos que efectúen las variaciones siguientes:

- I. Modificación de la superficie de la unidad económica;
- II. Modificación del aforo de la unidad económica;
- III. Modificación de la actividad económica, siempre y cuando no implique la de la actividad señalada en el permiso;
- IV. Cuando realice el cese de actividades o cierre de la unidad económica;
- V. Cualquier cambio o modificación a lo establecido en la licencia estatal de uso de suelo; y

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

VI. Informar a la Jefatura de Establecimientos Comerciales si cuentan o no con cajones de estacionamiento para el servicio del cliente y en caso de contar con ello; informar el número de cajones.

Artículo 133. Informar a la Jefatura de Establecimientos Comerciales en caso de que realicen las modificaciones siguientes:

- I. De la superficie de la unidad económica;
- II. Del aforo de la unidad económica;
- III. De la actividad económica, siempre y cuando no implique la actividad señalada en el permiso;
- IV. Cuando realice el cese de actividades o cierre de la unidad económica;
- V. Cualquier cambio o modificación a lo establecido en la licencia estatal de uso de suelo; y
- VI. Cuando la Ley así lo determine.

Artículo 134. Son obligaciones de las unidades económicas de bajo, mediano y alto impacto:

- I. Las unidades económicas tienen prohibido exhibir mercancía en la vía pública obstruyendo el arroyo peatonal y/o vehicular; y
- II. Los titulares de las unidades económicas, cuya actividad económica principal sea la venta de alimentos preparados y/o bebidas, podrán colocar en la vía pública enseres e instalaciones que sean necesarios para la prestación de sus servicios, previo aviso que ingresen al Sistema, permiso de la Dirección y el pago de los derechos que establece el Código Financiero, de acuerdo a lo establecido en el Título Segundo, Capítulo II de la Ley de Competitividad;

Artículo 135. Las unidades económicas, mercantiles, industriales, de espectáculo, diversiones de servicios se sujetaran ineludiblemente a la expedición de la licencia correspondiente y al siguiente horario:

- I. Las unidades económicas pertenecientes a cualquiera de los giros siguientes: gasolineras, clínicas, farmacias, agencias de inhumaciones, servicios de grúas, estacionamientos y pensiones para vehículos, podrán funcionar de lunes a domingo las veinticuatro horas del día, siempre y cuando no se conjuguen con otros giros. En caso de coincidir diversos giros en la unidad económica se determinará el horario a partir de determinar el giro predominante, así como las restricciones del mismo;
- II. Las unidades económicas sin venta de bebidas alcohólicas, clasificadas como billares podrán funcionar en el horario comprendido de las 14:00 horas a las 22:00 horas. Las unidades económicas de bajo impacto se sujetarán a lo establecido Título Segundo, Capítulo IV de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;
- III. Las unidades económicas de mediano impacto son todas aquellas a las que se les autoriza la venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato, siendo otra su actividad principal;

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

- IV. Las unidades económicas de mediano impacto, se sujetarán a lo establecido en el Título Segundo, Capítulo V, Sección Primera de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;
- V. Las unidades económicas de alto impacto son las que tiene como actividad principal la venta de bebidas alcohólicas para su consumo inmediato, y todas aquellas que requieran de Dictamen de Giro en los términos previstos por las disposiciones jurídicas correspondientes;
- VI. Las unidades económicas de alto impacto, deberán cumplir con lo señalado en el Título Segundo, Capítulo V Sección Segunda de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;
- VII. Las unidades económicas dedicadas a la venta y/o distribución de bebidas alcohólicas, se sujetarán a lo establecido Título Segundo, Capítulo VI, Sección II de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;
- VIII. Para efectos de las unidades económicas dedicadas al servicio de depósito de vehículos para guarda y custodia de vehículos accidentados o a disposición de autoridades diversas o también llamados corralones, es necesario que cuenten con la licencia de funcionamiento o en su caso el aviso de funcionamiento, así como cumplir con todos y cada uno de los requisitos para la obtención de la misma. El horario de funcionamiento de estas unidades económicas será de lunes a domingo de 9:00 horas a 20:00 horas; y
- IX. Las unidades económicas destinadas para la enajenación, reparación o mantenimiento de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas se sujetarán a lo establecido en el Título Segundo, Capítulo VII de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.

Artículo 136. Todas las unidades económicas, no podrán trabajar sin licencia de funcionamiento de acuerdo, con la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.

Artículo 137. Para la obtención de un permiso o licencia de funcionamiento de las unidades económicas de mediano y alto impacto deberán cumplir lo establecido en el Título Segundo, Capítulo V, Sección Tercera de Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.

Artículo 138. Para la obtención de la licencia de funcionamiento, además de lo descrito en los artículos anteriores es necesario cumplir con los requisitos que establezca el área según sea el impacto de la unidad económica:

- I. De Bajo Impacto Personas Físicas:
 - a. Llenar el formato de solicitud de ingreso al padrón comercial de la actividad económica que pretenda operar;
 - b. Identificación oficial vigente del propietario que acredite la personalidad;
 - c. Documentación que acredite la propiedad o el arrendamiento, en su caso;

- d. Comprobante de domicilio (Recibo de pago de predio, agua, teléfono, luz o en su caso);
- e. Cedula Informativa de Zonificación;
- f. Aviso de funcionamiento sanitario, según corresponda;
- g. En caso de purificadoras, lavanderías, auto lavados u otros con uso de agua, permiso o aviso de OPDAPAS;
- h. En caso de consultorio o farmacia, Cedula profesional o título profesional de responsable;
- i. 3 fotografías de la unidad económica (ubicación, fachada y fondo);
- j. Carta responsiva de cumplir con las medidas de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Atención a Riesgos; y
- k. Licencias de funcionamiento anterior, en su caso.

II. De Bajo Impacto para Personas Jurídicas Colectivas adicionar documentación:

- a. Acta constitutiva
- b. Poder Notarial del representante legal;
- c. (Identificación oficial con fotografía que acredite la personalidad);
- d. Licencia de uso de suelo vigente y/o Cedula informativa de zonificación;
- e. Opinión favorable de la Coordinación de Protección Civil y Atención a Riesgos;
- f. Verificación física de los cajones de estacionamiento;
- g. Manifestación de aforo respectiva;
- h. Tres fotografías de la unidad económica (ubicación, fachada, y fondo), y
- i. Croquis de la ubicación.

I. De Mediano Impacto Personas Físicas:

- a. Llenar el formato de solicitud de ingreso al padrón comercial de la actividad económica que pretenda operar;
- b. Identificación oficial vigente del propietario y/o apoderado legal, Carta Poder del Representante (Identificación oficial con fotografía que acredite la personalidad);
- c. Comprobante de domicilio (Recibo de pago de predio, agua, teléfono, luz o en su caso);
- d. Documentación que acredite de la propiedad o el arrendamiento, en su caso;
- e. Cedula de Registro Federal de Contribuyentes;
- f. 3 fotografías de la Unidad Económica (ubicación, fachada y fondo);
- g. Aviso de funcionamiento sanitario, según corresponda;
- h. Croquis de la ubicación;
- i. Licencia de uso de suelo específico;
- j. Opinión favorable de la Coordinación de Protección Civil y Atención a Riesgos;

II. De Mediano Impacto para Personas Jurídicas Colectivas adicionar documentación:

- a. Acta Constitutiva;
- b. Poder Notarial del representante legal;

- c. Verificación de cajones de estacionamiento;
 - d. Manifestación de la capacidad de aforo respectiva; y
 - e. Dictamen de giro municipal, dictamen único de factibilidad, Evaluación técnica de factibilidad o dictamen de impacto estatal, según sea el caso.
- I. De Alto Impacto Personas Físicas:
- a. Llenar el formato de solicitud de ingreso al padrón comercial de la actividad económica que pretenda operar;
 - b. Identificación oficial vigente del propietario y/o apoderado legal, Carta Poder del Representante (identificación oficial con fotografía que acredite la personalidad);
 - c. Comprobante de domicilio (Recibo de pago de predio, agua, teléfono, luz o en su caso);
 - d. Documentación que acredite la propiedad o el arrendamiento, en su caso;
 - e. Aviso de funcionamiento sanitario, según corresponda;
 - f. Cedula de Registro Federal de Contribuyentes;
 - g. 3 fotografías de la Unidad Económica (Que se distinga la ubicación, fachada y fondo);
 - h. Opinión favorable de la Coordinación de Protección Civil y Atención a riesgos;
 - i. Croquis de la ubicación; y
 - j. Licencia de uso de suelo específico;
- II. De Alto Impacto para Personas Jurídicas Colectivas adicionar documentación:
- a. Acta Constitutiva;
 - b. Poder Notarial del representante legal;
 - c. Poder Notarial del representante legal;
 - d. Verificación de cajones de estacionamiento;
 - e. Manifestación de la capacidad de aforo respectiva;
 - f. Dictamen de giro municipal, dictamen único de factibilidad, evaluación técnica de factibilidad o dictamen de impacto estatal, según sea el caso; y
 - g. Manifestación de contar con el sistema de seguridad que hace referencia a la ley.

Artículo 139. La licencia de funcionamiento se revalidará cada año, ingresando a la base de datos lo siguiente:

- I. Que las condiciones originales para el funcionamiento de las unidades económicas no han variado;
- II. Monto del pago de derechos efectuado y datos de la tesorería; y
- III. En su caso contar con el dictamen de giro correspondiente.

Artículo 140. Cuando se realice el traspaso de alguna unidad económica, el adquirente deberá ingresar la solicitud para su registro, dentro de los cinco días siguientes a la fecha en que se haya efectuado, proporcionando la información siguiente:

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

- I. Razón social de la unidad económica, así como domicilio para oír y recibir notificaciones y dirección de correo electrónico;
- II. Actividad que se pretende ejercer;
- III. Que las condiciones señaladas en la licencia de funcionamiento original no han variado; y
- IV. Fecha de la celebración del contrato traslativo de dominio y nombres de las partes.

Artículo 141. Para los cambios de propietario es necesario que se cumpla con los requisitos establecidos El área dependiendo del impacto de la Unidad Económica correspondiente.

Artículo 142. Una vez cubiertos los requisitos dependiendo del impacto de la Unidad Económica correspondiente, la jefatura hará del conocimiento al solicitante o representante legal el monto a cubrir por los derechos correspondientes, una vez cubiertos se otorgará el permiso o licencia de funcionamiento.

SECCIÓN NOVENA DICTAMEN DE GIRO

Artículo 143. Es el documento de carácter permanente emitido por el Comité Municipal de Dictamen de Giro, sustentado en las evaluaciones técnicas de factibilidad en materia de salubridad local tratándose de venta de bebidas alcohólicas y rastros, cuya finalidad es determinar el funcionamiento de unidades económicas, en términos de la Ley de Competitividad del Estado de México y Municipios, y las disposiciones jurídicas aplicables de acuerdo con los principios de transparencia y publicidad.

Artículo 144. El Comité a que se refiere el párrafo anterior, estará integrado por las personas titulares de las Direcciones municipales de Fomento y Desarrollo Económico, Desarrollo Territorial y Urbano, Ecología, Salud y Coordinación de Protección Civil y Atención a Riesgos, un representante de las Cámaras Empresariales, así como un representante del Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción y un representante de la Contraloría Municipal. Será presidido por la o el Presidente Municipal o quien éste determine, y tendrá la finalidad de establecer la factibilidad para la operación de las actividades previstas en la presente Ley en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Corresponde al Director de Fomento y Desarrollo Económico, quien funge como secretario técnico en el Comité referido, expedir el correspondiente Dictamen de Giro y Licencia de funcionamiento, conforme a la normatividad que en la materia corresponda.

SECCIÓN DECIMA JEFATURA DE VENTANILLA ÚNICA SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE).

Artículo 145. La Dirección de Fomento y Desarrollo Económico a través de la Jefatura de Ventanilla Única Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), La cual es el área encargada de proporcionar

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

la información, recepción, gestión y resolución, de los trámites para la apertura de una empresa de bajo riesgo. El Sistema de Apertura Rápida de Empresas es una herramienta que buscan facilitar los giros o actividades de bajo riesgo y susceptibles de ser desarrolladas por la micro, pequeña y mediana empresa, considerando su tamaño, la rentabilidad social, la ubicación en zonas de atención prioritaria.

El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Ventanilla Única SARE, así como su representación, corresponden a la Jefa o Jefe de Ventanilla Única, en el ámbito de su competencia, quien tendrá siguientes atribuciones:

- I. Informar de manera clara, precisa y concreta la información sobre los requisitos, plazos, costos y beneficios del Ventanilla Única;
- II. Informar el procedimiento para unidades de bajo riesgo los plazos y características específicas para la operación del SARE;
- III. Dar resolución a las solicitudes de Autorización en un plazo no mayor a tres días hábiles y en un máximo de dos visitas, contados a partir de que el solicitante acumule los requisitos, entregue los mismos a la Autoridad Municipal y ésta emita la resolución correspondiente;
- IV. La ventanilla única entregará en forma presencial al solicitante o representante legal la Licencia de Funcionamiento en un término de cinco días hábiles.
- V. Proporcionar a los particulares los servicios de orientación y resolución de los trámites que se realicen ante las dependencias municipales para la constitución e inicio de operaciones de las empresas;
- VI. Integrar, dar seguimiento y desahogar expedientes de las solicitudes para la apertura de unidades económicas de bajo riesgo;
- VII. Recibir y verificar la documentación entregada por el particular y orientarlo en caso de presentar información incompleta;
- VIII. Generar y actualizar un registro de la apertura de unidades económicas de bajo riesgo establecidas en el catálogo del SARE así como las licencias otorgadas en Ventanilla, Llevando de igual manera el registro de las asesorías proporcionadas a las personas que solicitan información;
- IX. Elaborar estadísticas en materia de la apertura de unidades económicas de bajo riesgo SARE en el Municipio;
- X. Realizar visitas de verificación a efecto de constatar el cumplimiento de las disposiciones normativas y reglamentarias que correspondan a cada establecimiento que solicite su apertura mediante el SARE;
- XI. Dirigir las actividades que se realizan en la ventanilla para el otorgamiento de las licencias de funcionamiento de la apertura de unidades económicas de bajo riesgo;
- XII. Presentar a la Directora o Director, las solicitudes para el otorgamiento la licencia de funcionamiento de las unidades económicas de bajo riesgo para su revisión y visto bueno;
- XIII. Enviar la información del registro municipal a la Directora o Director, dentro de los dos días hábiles siguientes de cada mes calendario;

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

- XIV. Asegurar el correcto resguardo, clasificación y actualización del archivo físico de la información y documentación solicitada a las unidades económicas, en estricto apego a la normatividad vigente;
- XV. Coordinar con la Jefatura de Visitadores, Verificadores, Inspectores, Notificadores y ejecutores, la inspección de las unidades económicas que hayan recibido licencia de funcionamiento, a efecto de constatar la veracidad de los datos proporcionados en la Ventanilla Única, dicha inspección se integrará al expediente;
- XVI. Coadyuvar en las modificaciones a la normativa vigente y los manuales de procedimientos y de organización de la Jefatura con la Coordinación Jurídica;
- XVII. Proporcionar al superior jerárquico inmediato, la información necesaria para solventar observaciones derivadas de auditorías; y
- XVIII. Las demás que la normatividad vigente le faculte, así como las expresamente encomendadas.

Artículo 146. Para la obtención de la Licencia de funcionamiento conforme a las unidades económicas que se encuentran dentro del Catálogo de Giros de Bajo Riesgo, el trámite deberá cumplir con lo siguiente:

I. De Bajo Riesgo, para personas físicas:

- a. Llenar el formato del FUA (formato Único de Apertura);
- b. Identificación oficial;
- c. Comprobante de domicilio.
- d. Visto Bueno de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Atención a Riesgos
- e. Cédula Informativa de Zonificación
- f. Dos fotografías del inmueble interior y fachada
- g. Constancia de situación fiscal actualizada
- h. Permiso de salubridad y/o regulación sanitaria, en caso de preparación de alimentos.
- i. En caso de personas Jurídicas Colectivas la siguiente documentación:
- j. Acta constitutiva;
- k. Poder Notarial del representante legal;
- l. Identificación vigente.
- m. Autorización del Medio Ambiente en caso necesario;

Para la apertura y obtención de la licencia de funcionamiento SARE para desempeñar la actividad comercial, industrial y de servicio de bajo riesgo de las unidades económicas del municipio, contempladas en el catálogo mexiquense, están obligados a cumplir con la normatividad establecida.

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

Artículo 147. La Jefatura de Empleo es la encargada de coordinar, desarrollar e implementar políticas públicas para promover la generación de Empleo en el Municipio, así como la vinculación con el sector empresarial, asociaciones y la sociedad civil en general con los buscadores de empleo, así mismo desarrollar e implementar programas de capacitación para la promoción del auto empleo; para impulsar el desarrollo económico del Municipio. El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Jefatura del Empleo, así como su representación corresponden a la Jefa o Jefe, quien tendrá para sí, las siguientes atribuciones:

- I. Organizar y operar el servicio municipal de empleo;
- II. Vincular la actividad de la jefatura de empleo con el Servicio Nacional y Estatal de empleo;
- III. Establecer estrategias municipales para la promoción del empleo y capacitación para el trabajo;
- IV. Promover e instrumentar a través del Servicio Municipal del Empleo, mecanismos orientados a mejorar las condiciones de vida y de trabajo de la población;
- V. Fomentar el empleo de las personas sin discriminación;
- VI. Vincular la oferta de empleo, que genera la población del Municipio, con la demanda que realicen las empresas establecidas en el mismo coadyuvando con la Secretaria del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de México y el Servicio Nacional de Empleo en el Estado de México;
- VII. Generar convenios de Educación Dual para estudiantes y empresas, capacitaciones, ferias y jornadas de empleo, entre otras actividades necesarias a fin de generar el impulso empresarial;
- VIII. Brindar asesoría para la generación de oportunidades de negocios para la planta productiva y la ampliación de servicios y empleos para la comunidad, para generar la competitividad empresarial;
- IX. Apoyar la productividad y la creación de empresas que generen un alto índice de empleos;
- X. Fomentar la creación de fuentes de empleo, impulsando el establecimiento de micro, pequeña y mediana empresa, comercio y servicios sustentables;
- XI. Apoyar en el diseño y ejecución de los Programas de Política del Desarrollo Económico de las Mujeres en el municipio, que impulsen el emprendimiento de las mismas;
- XII. Investigar, concertar y promover la oferta de empleos de la industria y el comercio de la región para la población del Municipio;
- XIII. Coordinar con las instancias Federales, Estatales y Municipales, así como organismos privados y la sociedad civil, a fin de gestionar recursos y programas de apoyo en materia del empleo y su vinculación;
- XIV. Atender las funciones delegadas por la Subdirectora o el Subdirector de Desarrollo Económico en materia administrativa;
- XV. Coordinar con la SNE las Ferias de Empleo;
- XVI. Coordinar con empresarios las jornadas de empleo;
- XVII. Establecer con la Coordinación de Proyectos para elaboración de planes, programas, proyectos y acciones;
- XVIII. Analizar y proponer la incorporación de programas municipales, derivado de las demandas de la ciudadanía, en materia de Empleo;

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

- XIX. Coadyuvar con las empresas y comercios establecidos en el Municipio, para reclutamientos de vacantes de empleo;
- XX. Coordinar estrategias que permitan la mayor captación de desempleados con los sectores público y privado;
- XXI. Coadyuvar con SNE para la realización de Jornadas y Ferias del empleo;
- XXII. Coordinar la creación de convenios de colaboración entre empresas, escuelas y el Municipio, para reclutamiento y capacitación de la población;
- XXIII. Elaborar estadísticas e indicadores en materia de Empleo del Municipio;
- XXIV. Promover la captación de los buscadores de empleo para vincular con organismos públicos y privados y la sociedad civil;
- XXV. Promover el empleo, mediante la atención continua de los solicitantes de empleo a través de la vinculación con organismos públicos y privados y sociedad civil para cubrir las vacantes que ofertan los sectores participantes de la actividad económica, a favor de los aspirantes que desean incorporarse a una oportunidad de trabajo;
- XXVI. Elaborar y actualizar el archivo de empresas inscritas en la Bolsa de Empleo para fomentar la participación de las mismas en las Ferias y Jornadas del Empleo;
- XXVII. Coadyuvar en la promoción de la capacitación de la población que buscan emplearse;
- XXVIII. Difundir las vacantes propuestas por las empresas participantes;
- XXIX. Comunicar la cartera de vacantes y de solicitantes de empleo con perfiles disponibles;
- XXX. Integrar reportes y comunicados en materia de Empleo de la Subdirección; y
- XXXI. Las demás que le confiere la normatividad vigente, así como las expresamente encomendadas.

SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA DE LA SUBDIRECCIÓN DE MOVILIDAD

Artículo 148. La Subdirección de Movilidad es la encargada de coordinar, dirigir, supervisar y dar seguimiento a las políticas públicas para incentivar, fomentar los programas, proyectos y acciones del Ayuntamiento en materia de Movilidad. La Subdirección de Movilidad tiene las siguientes atribuciones:

- I. Implementar convenios en materia de Movilidad;
- II. Mantener una coordinación permanente con los gobiernos Federal, Estatal y Municipal en materia de Desarrollo Económico en Movilidad;
- III. Garantizar el Derecho Humano a la movilidad favoreciendo al mejor desplazamiento de personas, así como vehicular;
- IV. Fomentar mecanismos en materia de movilidad estableciendo las bases y directrices para planear, gestionar, regular y vigilar la movilidad dentro del territorio municipal;

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

- V. Plantear que la vialidad se lleve a cabo conforme al plan E-3. Vialidades y restricciones del Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Ixtapaluca;
- VI. Establecer la organización administrativa de la subdirección en estricto apego a la normatividad aplicable;
- VII. Promover acciones de trabajo en coordinación con las demás dependencias municipales;
- VIII. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas y actividades atribuidas a la subdirección;
- IX. La celebración de convenios en beneficio de la población en materia Movilidad, previo acuerdo con la Directora o Director y la Presidenta o Presidente Municipal;
- X. Conducir la administración de los programas municipales en materia de planeación de Movilidad;
- XI. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto a la normatividad vigente;
- XII. Proporcionar información necesaria para solventar observaciones derivadas de auditorías;
- XIII. Estudiar, instrumentar y coordinar las políticas públicas de la subdirección y programas derivados de ellas con apego a la legalidad y transparencia;
- XIV. Coadyuvar en la ejecución de programas de mejora regulatoria;
- XV. Supervisar el uso adecuado de los sellos oficiales asignados a la subdirección;
- XVI. Proporcionar al superior jerárquico inmediato, la información necesaria para solventar observaciones derivadas de auditorías;
- XVII. Coadyuvar con la Secretaría de Movilidad del Estado de México en materia de Transporte Público y Escolar;
- XVIII. Trabajar en conjunto con la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana en los proyectos, acciones y actividades que designe esta Subdirección en materia de Movilidad;
- XIX. Pertenecer, colaborar y trabajar las actividades desarrolladas en el Comité de Movilidad;
- XX. Fungir en el ámbito de su competencia, como órgano de consulta, tanto del Gobierno Municipal como del Gobierno Estatal y Federal, de los sectores privado y social sobre la situación de Movilidad;
- XXI. Autorizar y proporcionar la información y cooperación técnica en materia de su competencia a las dependencias municipales que lo soliciten;
- XXII. Promover la generación, actualización y organización de las estadísticas en materia de movilidad y empleo municipal, así como, su vinculación con indicadores estatales;
- XXIII. Promover la coordinación con núcleos empresariales, líderes de Transporte Público, de otros municipios para coadyuvar en la definición, instrumentación y evaluación de planes y programas regionales que impacten el desarrollo intermunicipal;
- XXIV. Planear las acciones de trabajo en coordinación con las otras dependencias para el logro de metas establecidas;
- XXV. Instrumentar programas, foros de consulta ciudadana, campañas de capacitación y difusión permanentes de cultura de la Movilidad en el territorio Municipal;
- XXVI. Coadyuvar en proyectos para la señalización vial dentro del territorio municipal, de acuerdo a lo establecido en Normas Federales y Estatales, así como para la conservación y mantenimiento

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

de la infraestructura municipal de señalización, en conjunto con la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana;

- XXVII. Dar seguimiento a la celebración convenios de colaboración y participación en materia de Movilidad entre particulares, la Secretaría de Movilidad y el Municipio;
- XXVIII. Emitir para el territorio municipal, permisos de estacionamientos de servicio al público, asimismo los cajones de estacionamientos en la vía pública de las bases de Transporte Público;
- XXIX. Determinar en el municipio, las zonas de ascenso y descenso exclusivo de personas con discapacidad previamente analizadas por la Coordinación de Movilidad; y
- XXX. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos jurídicos.

Artículo 149. El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Subdirección de Movilidad, así como su representación corresponden al Subdirectora o Subdirector de Movilidad, quien tendrá para sí, las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir, supervisar, coordinar y evaluar los programas y desempeño de las coordinaciones, jefaturas y demás aéreas que integren la Subdirección;
- II. Delegar funciones en la materia, según lo determine y considere necesario;
- III. Proponer la creación, modificación o supresión de las unidades administrativas y operativas con base a las disposiciones jurídicas que den sustento a toda acción en materia que compete a la Subdirección para el visto bueno y aprobación de la Presidenta o Presidente Municipal;
- IV. Designar a los representantes y, en su caso a los servidores públicos de la Subdirección en las comisiones, consejos, congresos, organizaciones, entidades e instituciones municipales, estatales, nacionales, en las que participe la misma;
- V. Mantener la coordinación permanente con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, a fin de acercar de manera fácil y eficiente a los ciudadanos los programas que deba atender de manera específica, con el fin de alcanzar los objetivos de desarrollo del municipio en materia de Movilidad;
- VI. Firmar convenios en beneficio de la población en materia Movilidad, previo acuerdo con la Directora o Director y la Presidenta o Presidente Municipal;
- VII. Representar a la Directora o Director en eventos públicos y protocolarios, cuando así se le requiera.
- VIII. Establecer mecanismos para que las actividades administrativas de la Subdirección no estén sujetas al pago de contribuciones extraordinarias, ni a donación alguna; la exigencia de cargas tributarias, dádivas o cualquier otro concepto que condicione su expedición será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- IX. Asegurar el correcto resguardo, clasificación y actualización del archivo físico y digital de la información y documentación solicitada por las unidades administrativas de la Subdirección, en estricto apego a la normatividad vigente;
- X. Proporcionar a la Directora o Director, la información necesaria para solventar observaciones derivadas de auditorías;

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

- XI. Programar, Analizar, integrar y someter a consideración de la Directora o Director, para su aprobación las propuestas de programas, manuales y acciones de apoyo a la comunidad que realice la Subdirección;
- XII. Dirigir la promoción de la participación de la comunidad a través de la formulación y actualización permanente de los programas de apoyo y regulación, en materia de Movilidad;
- XIII. Intervenir y resolver los asuntos relativos de las coordinaciones y la jefatura de la Subdirección de Movilidad, en estricto apego a la normativa vigente;
- XIV. Coadyuvar con otras dependencias del municipio el cumplimiento de los fines en la administración pública Municipal y participar activamente en los programas para la modernización y simplificación de los sistemas administrativos del Gobierno Municipal;
- XV. Analizar, integrar y autorizar los programas que realizan las unidades administrativas que integran a la Subdirección;
- XVI. Coordinar y dar seguimiento a convenios y programas con órganos del sector privado y público, con el fin de alcanzar los objetivos de desarrollo del municipio en materia de Movilidad;
- XVII. Promover la recopilación y elaboración de información estadística que apoye la planeación y programación de acciones;
- XVIII. Promover la instrumentación de foros, cursos y talleres de participación ciudadana en materia de movilidad que impulsen el desarrollo del Municipio;
- XIX. Promover propuestas en materia de Movilidad relacionadas con el municipio, previo acuerdo con la Dirección y la Presidenta o Presidente Municipal para presentar al Comité Movilidad;
- XX. Dar visto bueno en el territorio municipal, permisos de estacionamientos de servicio al público, asimismo los cajones de estacionamientos en la vía pública de las bases de Transporte Público;
- XXI. Atender y propiciar la solución de las situaciones que surjan en materia de tránsito por el servicio de transporte público;
- XXII. Vigilar e inspeccionar que los servicios del transporte público en los términos que se señale el presente Reglamento, salvaguarden la seguridad e integridad de los usuarios;
- XXIII. Autorizar en el Municipio, las zonas de ascenso y descenso exclusivo de personas con discapacidad previamente analizadas por la Coordinación de Movilidad;
- XXIV. Coadyuvar con la Secretaria de Movilidad y Municipios de la región para aplicar las disposiciones de la Ley de Movilidad que se encuentran vigentes; y
- XXV. Las demás que la normatividad vigente le faculte, así como las expresamente encomendadas.

SECCIÓN DECIMA TERCERA DE LA COORDINACIÓN DE PROYECTOS

Artículo 150. La Coordinación de Proyectos, es la unidad administrativa encargada administrar, impulsar, fortalecer, generar, organizar y coadyuvar en la ejecución de proyectos que promuevan las actividades productivas fomentando una cultura en materia de Movilidad. El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Coordinación de Proyectos, así como su

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50
representación corresponden al Coordinador o Coordinadora, quien tendrá para sí, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el control interno de la Subdirección de Movilidad, cuando la Subdirectora o Subdirector lo requiera o considere necesario;
- II. Representar y atender las funciones delegadas por la Subdirectora o Subdirector, cuando este último lo considere necesario;
- III. Elaborar, apoyar, estudiar, opinar y proponer mediante planes, proyectos y objetivos estratégicos en materia de Movilidad;
- IV. Coadyuvar en la planeación de los programas y acciones de las demás áreas administrativas de la Subdirección de Movilidad;
- V. Implementar políticas de desarrollo económico, territorial y sectorial de acuerdo con las necesidades y a la vocación productiva del Municipio;
- VI. Promover el uso y desarrollo de las tecnologías de la información en materia de Movilidad;
- VII. Coadyuvar en la elaboración de manuales de organización y procedimientos, planes, programas y proyectos de las áreas de la Subdirección de Movilidad;
- VIII. Elaborar los Presupuestos basados en Resultados de la Subdirección de Movilidad así como la entrega de los mismos;
- IX. Coordinar la realización de los programas Federales, Estatales y Municipales de competencia en la Subdirección de Movilidad;
- X. Elaborar y desarrollar estudios y proyectos de señalización, y mejora en el uso de la infraestructura vial, priorizando la atención a peatones, personas con discapacidad, ciclistas y transporte no motorizado;
- XI. Coordinar con la Secretaria de Movilidad del Estado de México, la realización de estudios técnicos y acciones en materia de Movilidad;
- XII. Coadyuvar con las dependencias y demás áreas de la Subdirección de Movilidad para el desarrollo de proyectos de Movilidad;
- XIII. Coadyuvar en la elaboración de estudios y análisis de las propuestas y solicitudes para determinar la autorización de bases del Transporte Público;
- XIV. Gestionar estrategias de colaboración con otras regiones en beneficio del municipio en materia de Movilidad;
- XV. Coadyuvar en la planeación para la creación y administración de puertos, nodos logísticos, parques y corredores industriales en el Municipio;
- XVI. Mantener la correcta operación de la Subdirección de Movilidad mediante la continua solicitud de materiales, insumos y servicios para la atención a la población;
- XVII. Coadyuvar en la elaboración de estadísticas de las demás Coordinaciones y la Jefatura de la Subdirección de Movilidad;
- XVIII. Coadyuvar con la Coordinación de Movilidad en el desarrollo de Foros de Consulta en materia de Movilidad;
- XIX. Planear la publicidad de los eventos de la Subdirección de Movilidad;
- XX. Coadyuvar en la ejecución de los proyectos de la Subdirección de Movilidad;

- XXI. Gestionar recursos para la ejecución de los proyectos de la Subdirección de Movilidad;
- XXII. Coadyuvar con la consolidación de la Mejora Regulatoria; y
- XXIII. Las demás que la normatividad vigente le faculte, así como las expresamente encomendadas.

SECCIÓN DECIMA CUARTA DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA DE MOVILIDAD.

Artículo 151. La coordinación jurídica es el área encargada de asesorar legalmente a las diferentes coordinaciones y la jefatura de la Subdirección. El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia del Departamento Jurídico, así como su representación corresponden a la Coordinadora o Coordinador, quien tendrá para sí, las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar y coordinar jurídicamente a la Subdirección y a sus unidades administrativas, sin perjuicio de las facultades conferidas específicamente en este reglamento;
- II. Atender las funciones delegadas por la Subdirectora o Subdirector de Movilidad en materia administrativa;
- III. Asesorar e interpretar para efectos administrativos las disposiciones jurídicas cuando existan controversias legales entre las coordinaciones, jefaturas y la ciudadanía;
- IV. Recibir coordinar y analizar los expedientes en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales de conformidad con a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información de Estado de México;
- V. Revisar las bases y/o requisitos legales a que deben ajustarse los convenios y contratos en los que participe la dirección;
- VI. Conocer de los recursos y procedimientos que se presenten ante la Subdirección de Movilidad;
- VII. Coordinar y ser enlace en los asuntos jurídicos con las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- VIII. Representar a la Subdirección de Movilidad como enlace con la Dirección en materia de Mejora Regulatoria;
- IX. Representar a la Subdirección de Movilidad como enlace con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, en materia de transparencia;
- X. Promover la simplificación administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad de trámites y servicios que ofrece la Subdirección de Movilidad;
- XI. Proponer las modificaciones a la normativa vigente y los manuales de procedimientos y de organización; y
- XII. Las demás que la normatividad vigente le faculte, así como las expresamente encomendadas.

SECCIÓN DECIMA QUINTA DE LA COORDINACIÓN DE MOVILIDAD

Artículo 152. La Coordinación de Movilidad, la cual es el área encargada coordinar, desarrollar e implementar políticas públicas para la mejora de la movilidad en el municipio. El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Coordinación de Movilidad, así

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

como su representación corresponden a la Coordinadora o Coordinador, quien tendrá para sí, las siguientes atribuciones:

- I. Atender las funciones delegadas por la Subdirectora o Subdirector de Movilidad en materia administrativa;
- II. Coadyuvar con la Secretaría de Movilidad del Estado de México, los operativos en materia de Transporte Público que se realicen en el Municipio;
- III. Integrar expedientes para el visto bueno de los permisos en materia de estacionamientos de servicio al público, y los cajones de estacionamientos en la vía pública de las bases de Transporte Público y realizar los cobros correspondientes de acuerdo a lo estipulado en el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- IV. Coordinar con empresas de Transporte Público y Escolar para la mejora continua y dar seguimiento al cumplimiento de la norma, en el Municipio;
- V. Coadyuvar con la Coordinación de Proyectos en la elaboración de planes, programas, proyectos y acciones;
- VI. Dar seguimiento, evaluación y control del avance, calidad y demás características de las obras o de la prestación de los servicios en materia de transporte, sin perjuicio de la intervención que corresponda a otras autoridades;
- VII. Aprobar e implementar proyectos dentro del municipio en materia de Transporte Público y Escolar, señalización y educación vial;
- VIII. Elaborar y actualizar el registro Municipal de Transporte Público y Escolar en conjunto con la Secretaría de Movilidad del Estado de México con relación al número de bases, número de unidades y espacios designados en el Municipio para fines estadísticos;
- IX. Dar seguimiento de las respuestas ciudadanas turnadas a esta Subdirección en materia de Movilidad;
- X. Integrar reportes y comunicados en materia de Movilidad de la Subdirección;
- XI. Dar opinión respecto a las acciones implementadas por la autoridad Federal, Estatal y Municipal en materia de movilidad, que genere conflictos con la población o infraestructura en el Municipio;
- XII. Dictar medidas tendientes al mejoramiento de los servicios de movilidad y tránsito;
- XIII. Coadyuvar a la elaboración de estudios y generación de estadísticas, para brindar mejor calidad a los servicios de vialidad y tránsito;
- XIV. Promover e impulsar la cultura y seguridad vial, mediante la elaboración e implementación de programas;
- XV. Gestionar cursos de capacitación dirigidos a los operadores del Transporte Público y Escolar;
- XVI. Instrumentar canales de comunicación en materia de movilidad eficientes entre la ciudadanía y el gobierno municipal a partir de las redes sociales, los medios impresos y los encuentros con la ciudadanía, tales como foros, conferencias y consultas;
- XVII. Analizar y proponer la instalación de los espacios destinados para la ubicación de estacionamiento, ascenso y descenso de pasaje, exclusivo de personas con discapacidad;

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

- XVIII. Proponer el debido señalamiento de la vialidad en el Municipio mediante la implementación de programas de señalización;
- XIX. Coadyuvar con la Coordinación de Proyectos en la elaboración de Foros de Consulta en materia de Movilidad;
- XX. Realizar estudios para la creación de nuevas rutas para Transporte Público y Escolar, de carga pesada y particulares;
- XXI. Realizar operativos de revisión al transporte público y escolar en coordinación de la Secretaría de Movilidad del Estado de México, la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de México y la Dirección de Seguridad y Previsión Ciudadana, en su caso;
- XXII. Realizar estudios referentes al Transporte Público y Escolar para mejorar la calidad de las vialidades, así mismo asegurar el derecho de Tránsito y Movilidad;
- XXIII. Analizar y proponer alternativas de solución a la problemática del transporte;
- XXIV. Realizar estudios para colocación de rampas para personas con capacidades diferentes así como coordinar operativos de señalización;
- XXV. Coadyuvar con la Dirección de Seguridad y Previsión Ciudadana, la colocación de señalamientos en vías de comunicación del Municipio;
- XXVI. Implementar programas de fomenten a la cultura y educación en materia de movilidad que integre a la ciudadanía, a los sectores públicos de los diferentes niveles y al sector Privado;
- XXVII. Retirar de la vialidad todo lo que dificulte u obstaculice el tránsito peatonal, ciclista o vehicular en coordinación con la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana y la Dirección; y
- XXVIII. Las demás que le confiere la normatividad vigente, así como las expresamente encomendadas.

TITULO TERCERO.

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES.

CAPITULO PRIMERO.

DE LAS SANCIONES A LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS.

Artículo 153. Todas aquellas infracciones que cometan los servidores públicos en ejercicio de funciones, se les sancionara con estricto apego a la Ley Orgánica Municipal, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como las leyes y reglamentos vigentes de observancia general, atendiendo a la gravedad de la falta cometida.

Artículo 154. Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de lo que las Leyes señalen.

Artículo 155. Las infracciones o faltas administrativas a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, serán sancionadas con las medidas siguientes:

- I. Amonestación;
- II. Amonestación con apercibimiento;
- III. Suspensión de actividades temporal o definitiva, parcial o total;

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

- IV. Suspensión de licencia, permiso, autorización, fichas de empadronamiento, visto bueno, según sea el caso;
- V. Multa;
- VI. Retiro del anuncio, local y mercancía; y
- VII. Revocación de licencia, permiso, autorización, Cédulas de empadronamiento o visto bueno, según sea el caso.

Artículo 156. La amonestación es la advertencia que la Autoridad Municipal dirige al infractor haciéndole ver las consecuencias de la falta que cometió, incitándolo a la enmienda y procederá cuando se cometan infracciones a las disposiciones del presente Reglamento, acuerdos y demás disposiciones administrativas emitidas por el Ayuntamiento, siempre y cuando no se trate de reincidencia, la amonestación se orientara a subsanar o corregir la violación en que incurre el infractor, induciéndolo a cumplir sus obligaciones con espíritu cívico y solidario.

Artículo 157 La multa es la sanción consistente en el pago de una suma de dinero a la Autoridad Municipal por cualquier contravención legal y que se fijara de acuerdo a la unidad de medida y actualización vigente en la zona económica a la que pertenece el Municipio de Ixtapaluca, considerando:

- I. La gravedad de la infracción;
- II. Los antecedentes, condiciones económicas y sociales del infractor;
- III. El monto del beneficio o perjuicio económico derivado del incumplimiento de obligaciones, si lo hubiere; y
- IV. La reincidencia, si la hubiere;

Artículo 158. Aseguramiento es la retención fundada y motivada de los bienes de una persona física o moral, decretada por la Autoridad Municipal, relacionados con una infracción y que podrán ser reintegrados a quien justifique los derechos sobre ellos y cumpla, en su caso, con la sanción correspondiente.

Artículo 159. La suspensión es el acto de la Autoridad Municipal por el que se deja sin efecto temporal o definitivo las garantías establecidas en la concesión, autorización, permiso, contrato o licencia, visto bueno o cédula en razón de contravenir lo establecido por los ordenamientos legales.

Artículo 160. La clausura es la acción provisional o definitiva, al que cometa actos u omisiones que se contrapongan a las disposiciones que determinen el presente Reglamento y en los Ordenamientos Legales, en el ejercicio de una actividad física o de servicio.

Artículo 161. La reparación del daño es la restitución de las cosas al estado que tenían originalmente o ante la imposibilidad de esto es la indemnización entregada por la persona que cometa la afectación de bienes o derechos por la violación a lo establecido en el Reglamento y en los Ordenamientos Legales según el perjuicio ocasionado.

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

Artículo 162. El retiro es el acto administrativo por el que la Autoridad Municipal traslada al área de resguardo del Municipio, los bienes considerados como instrumentos para el desempeño de su actividad.

Artículo 163. El decomiso es la privación de los bienes de una persona física, considerados como el instrumento de su actividad, decretado por la Autoridad Municipal, como consecuencia de la infracción a los ordenamientos.

Artículo 164. Para la imposición de las sanciones se tomara en cuenta la gravedad de la infracción cometida, la reincidencia del infractor, los costos de inversión, los daños o perjuicios causados a terceros, el grado de afectación al interés público, el incumplimiento de las condiciones fijadas en la licencia, permiso, autorización, cédulas de empadronamiento, visto bueno, según sea el caso, el ocultamiento deliberado de la infracción y las circunstancias en que esta se haya llevado a cabo.

Artículo 165. Los procedimientos y recursos del presente reglamento se atenderán conforme al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 166. Se sancionará con arresto hasta 36 horas, independientemente de la aplicación de las sanciones, a quien ejecute actos en contra de la dignidad humana, la moral y el orden público, agrede de palabra o hecho a los Servidores Públicos en ejercicio de sus funciones. Para la aplicación de la sanción contenida en el presente artículo se tomará en consideración la gravedad de la infracción, la cual será determinada por el Oficial Conciliador y Calificador.

SECCIÓN PRIMERA EN MATERIA DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES

Artículo 167. A los titulares que para la obtención de un dictamen de giro, permiso o licencia de funcionamiento, según corresponda, hubieren proporcionado información falsa, se sancionará con multa y con clausura permanente de la manera siguiente:

- I. Para las unidades económicas de bajo impacto multa de cien a doscientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente que corresponda;
- II. Para las unidades económicas de mediano impacto multa de doscientas a quinientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente que corresponda;
- III. Para las unidades económicas de alto impacto multa de quinientas a mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente que corresponda; y
- IV. Además de las sanciones a que se refiere este artículo, se dará vista al Ministerio Público, respecto de los delitos que se pudieran haber cometido.

Artículo 168. Cuando se trate de unidades destinadas para la enajenación, reparación o mantenimiento de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas, corresponde a la Dirección de Desarrollo Fomento y Desarrollo Económico Municipal o a la autoridad equivalente, la

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50
imposición de las sanciones establecidas en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.

Artículo 169. La Dirección tiene la facultad de suspender temporalmente, hasta por noventa días, el funcionamiento de las unidades económicas a que se refiere al articulado del presente Reglamento, como medida. Durante la suspensión se llevará a cabo el procedimiento administrativo correspondiente. En caso de que se mantenga el incumplimiento se sancionará con clausura temporal o permanente, según corresponda.

Artículo 170. Cuando se trate de unidades económicas que se dediquen a la venta o suministro de bebidas alcohólicas, corresponderá a los municipios en el ámbito de sus atribuciones, la imposición de las sanciones siguientes:

- I. Con multa equivalente de doscientos cincuenta a quinientas veces la unidad de medida y actualización al momento de cometer la infracción, a quien contando con autorización vigente incumpla con el horario autorizado, con independencia de esta multa, cuando se detecten en la verificación modificaciones a las condiciones originalmente autorizadas en el dictamen de giro o licencia de funcionamiento se clausurará temporalmente.
- II. Con multa equivalente de dos mil a dos mil quinientas veces la unidad de medida y actualización vigente al momento de cometer la infracción y la suspensión permanente, cuando se incumpla el horario establecido para los bailes públicos.
- III. Con multa equivalente de quinientas a mil veces la unidad de medida vigente al momento de cometer la infracción, y la clausura permanente por incumplir en lo dispuesto por el artículo 75 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
- IV. Con multa equivalente de quinientas a dos mil veces la unidad de medida y actualización al momento de cometer la infracción, y la clausura permanente por vender o suministrar bebidas alcohólicas a menores de edad y contratarlos.
- V. La Dirección, estará facultada para suspender temporalmente, hasta por noventa días, el funcionamiento de las unidades económicas, mientras se lleve a cabo el procedimiento administrativo y con el objeto de preservar el interés público y la salud.
- VI. Se exhiba en los accesos de los establecimientos dedicados a la venta de bebidas alcohólicas por copeo, con el propósito de atraer a los clientes. Esta misma sanción será aplicada a la persona dueño o encargado de dichos establecimientos;

Artículo 171. Una vez aplicada esta medida de seguridad se podrá iniciar con el procedimiento administrativo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, a fin de que en caso de que se mantenga el incumplimiento se sancione con la clausura temporal o permanente, parcial o total, según corresponda.

Artículo 172. Las infracciones no previstas en este Reglamento serán sancionadas con multa equivalente hasta por diez mil veces la unidad de medida actualizada que corresponda al momento

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50
de cometer la infracción, cuando se trate de unidades económicas que se dediquen a la venta o suministro de bebidas alcohólicas.

Artículo 173. Cuando se trate de unidades económicas que se dediquen a la venta o suministro de bebidas alcohólicas, en caso de reincidencia, se duplicará el monto de la multa que corresponda. Se entiende por reincidencia que el infractor cometa la misma violación a las disposiciones de este Reglamento, dos o más veces dentro del periodo de un año, contado a partir de la fecha en que se le hubiera notificado la sanción inmediata anterior.

Artículo 174. Procederá el retiro de sellos de clausura o suspensión temporal de actividades, previo pago de la sanción correspondiente y cuando, dependiendo de la causa que la haya originado, se cumpla con alguno de los supuestos siguientes:

- I. Exhibir los documentos o demás elementos que acrediten la subsanación de las irregularidades por las que la Dirección impuso la clausura temporal;
- II. Exhibir la carta compromiso de cierre definitivo de actividades comerciales; y
- III. Haber concluido el término de clausura temporal impuesto por la Dirección.

Artículo 175. La Dirección tendrá la facultad de corroborar el cumplimiento de los compromisos contraídos por parte del titular de la unidad económica, así como de imponer nuevamente la clausura en el caso de incumplimiento.

Artículo 176. Para el retiro de sellos de clausura o suspensión temporal de actividades se entregará al titular de la unidad económica copia legible de la orden de levantamiento y del acta circunstanciada que se levante ante dos testigos, en la que constará su ejecución.

Artículo 177. Las autoridades tendrán en todo momento la atribución de corroborar que subsista en estado de clausura o de suspensión temporal de actividades impuestos a cualquier unidad económica.

Artículo 178. Cuando se detecte que el local clausurado no tiene sellos, se ordenará por oficio se repongan estos y se dará parte a la autoridad competente.

SECCIÓN SEGUNDA EN MATERIA DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS

Artículo 179. Se impondrá multa de 20 a 50 unidades de medida a quien con anuncios publicitarios obstruya la vía pública;

Artículo 180. Se hará acreedor a la suspensión temporal y multa conforme a la normatividad establecida al anuncio publicitario espectacular que funcione sin contar con permiso de la Dirección.

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

Artículo 181. Se aplicará una multa de 50 a 150 unidades de medida a quien ejerza la actividad publicitaria de perifoneo dentro del territorio Municipal sin contar con autorización de la Dirección. Si fuese con cualquier vehículo automotor se dará parte a la Dirección General de Seguridad y Previsión Ciudadana para que resuelva con forme a sus atribuciones.

Artículo 182. A las personas que realicen la actividad publicitaria que pegue o reparta publicidad comercial o de cualquier otro tipo, sin el permiso correspondiente, en edificios públicos, postes de alumbrado público, de energía eléctrica, de teléfonos, de semáforos, guarniciones, camellones puentes peatonales, parques o jardines, y demás bienes del dominio público Federal, Estatal o Municipal incluso en bienes de propiedad sin contar con permiso por escrito de la Dirección se sancionará con multa de 20 a 50 unidades de medida actualizada y se dará parte a la Dirección General de Seguridad y Previsión Ciudadana para que resuelva con forme a sus atribuciones.

Artículo 183. Cualquier otra violación a las disposiciones del presente Reglamento, cuya sanción no esté expresamente prevista, se impondrá multa de 40 a 50 unidades de medida vigente en la zona, a los titulares de las licencias permisos publicitarios.

Artículo 184. Se revocarán de oficio las licencias, permisos publicitarios otorgados en los casos siguientes:

- I. Si el anuncio se fija o instala en sitio distinto del autorizado;
- II. Cuando exista en contra del titular de un permiso publicitario, queja reiterada de los concesionarios de vehículos del servicio público de transporte en cuyas unidades se haya instalado publicidad, por el incumplimiento de los preceptos de este Reglamento, las disposiciones administrativas que de él deriven y del contrato respectivo;
- III. En caso de reincidencia de infracción a cualquier disposición de este Reglamento;
- IV. Cuando no se efectúen los trabajos de conservación y mantenimiento del anuncio o de sus estructuras, dentro del plazo que se le haya señalado para la realización de los mismos;
- V. Cuando se ejecuten las obras de construcción, instalación, modificación, ampliación, reparación o retiro de estructuras de anuncios sin la responsiva de un responsable de obra y/o corresponsable, en su caso;
- VI. Cuando se utilicen para fines distintos a los autorizados;
- VII. Cuando haya concluido la vigencia del contrato para la instalación de Mobiliario Municipal;
- VIII. Cuando por motivo de la instalación de un anuncio, se ponga en peligro la integridad física de las personas;
- IX. Cuando el titular del permiso publicitario, reincida en la instalación de anuncios en vehículos del servicio público de transporte sobre la vía o paraderos;
- X. Cuando haya concluido la vigencia de la póliza de seguro de responsabilidad civil por daños a terceros, en su caso, y no haya sido renovada;
- XI. Cuando los datos o documentos proporcionados por el solicitante resulten falsos, o se haya conducido con dolo o mala fe;

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

XII. Cuando se hayan modificado las condiciones de los anuncios, sin haber obtenido la autorización correspondiente; y

XIII. Concluido el procedimiento de revocación, se procederá al retiro del anuncio

SECCIÓN TERCERA EN MATERIA DE MERCADOS, CENTRALES DE ABASTO

Artículo 185. Todo comerciante o locatario que incumpla con alguna de las disposiciones contenidas en el articulado del presente Reglamento se hará acreedor a una sanción cuya aplicación será atendiendo a la naturaleza de las obligaciones o prohibiciones transgredidas.

Artículo 186. En caso de no haber revalidado las autorizaciones o permisos en años anteriores, la Dirección sancionara esta omisión, tomando en cuenta la unidad de medida vigente en la zona, en el año en que no se llevó a cabo dicha revalidación.

Artículo 187. La contravención a las disposiciones del presente Reglamento dará lugar a la imposición de sanciones económicas, cancelación de la Cédula de Empadronamiento, Baja del Padrón Único de locatarios, clausura de locales o planchas, según corresponda en los términos del presente Reglamento.

Artículo 188. Las sanciones que se impongan por infracciones al presente Reglamento, serán aplicadas sin perjuicio de las responsabilidades Civiles, Administrativas o Penales que le resulten al infractor.

Artículo 189. Será sancionado por incumplimiento en el ejercicio a los locatarios quien venda bebidas alcohólicas, al copeo o destapadas en los locales y/o planchas de mercados conforme a la normatividad vigente.

Artículo 190. Se impondrá multa de cincuenta a doscientos unidades de medida actualizada, clausura y, en su caso, retiro de los bienes de la actividad al que ejerza las prohibiciones contenidas en la normatividad y leyes establecidas del presente Reglamento, sin Autorización, Licencia o Permiso.

Artículo 191. La Dirección será la facultada de condonar o conmutar una multa impuesta a un infractor considerando las circunstancias del caso. La conmutación se hará por trabajo comunitario, esta facultad podrá delegarse específicamente a un Órgano de la Administración Municipal.

Artículo 192. En los casos de reincidencia, se aplicará hasta el doble de la sanción originalmente impuesta;

Artículo 193. En los casos de reincidencia por tercera ocasión en cualquier infracción que prevea este Reglamento, se procederá a la cancelación definitiva de su Cédula de Empadronamiento o

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50
permiso, baja del padrón único de locatarios y la clausura del local o plancha, previa Garantía de Audiencia.

Artículo 194. Independientemente de la aplicación de las sanciones pecuniarias a que se refiere el presente Título, la Dirección será la facultada en clausurar los locales comerciales, en los siguientes casos:

- I. Por carecer de la Cédula de Empadronamiento, o bien que la misma no haya sido revalidada;
- II. Cuando se haya cancelado la Cédula de Empadronamiento;
- III. Por realizar actividades sin haber tramitado la Cédula de Empadronamiento;
- IV. Cuando no se acate el horario autorizado para la actividad comercial, y no se cumpla con las restricciones al horario o suspensiones de actividades en fecha determinadas por la Dirección;
- V. Por realizar actividades diferentes a las declaradas en la Cédula de Empadronamiento;
- VI. Cuando se expendan bebidas alcohólicas en los locales comerciales para su consumo en los mismos;
- VII. Por haber obtenido la Cédula de Empadronamiento, mediante la exhibición o declaración de documentos o datos falsos;
- VIII. Cuando se manifiesten datos falsos al realizar el trámite de revalidación de Cédula de Empadronamiento o cuando se hayan detectado en la diligencia de verificación, modificaciones a la actividad comercial por la que se otorgó la Cédula de Empadronamiento original; y
- IX. Cuando con motivo de la actividad comercial que se desarrolla, se ponga en peligro el
- X. orden público, la salubridad y la protección civil.

Artículo 195. Cuando exista oposición a la ejecución de la clausura, la Dirección podrá solicitar el uso de la fuerza pública a la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana.

Artículo 196. El estado de clausura, impuesto con motivo de alguna de las causales señaladas en la normatividad y leyes aplicables, será provisional. Podrá ser levantado solo cuando haya cesado la falta o violación que hubiera dado lugar a su imposición o en su caso el pago de la sanción o multa.

Artículo 197. El locatario que sea sancionado con la clausura de su local plancha por violar las disposiciones de este Reglamento se le colocaran los sellos ya sean de clausura temporal o cancelación de la concesión según sea el caso, se le dará un plazo de hasta de diez días para cumplir con las sanciones pecuniarias que se le hayan impuesto si es que existen y si transcurrido este plazo no da cumplimiento a ellas, procederá el embargo de acuerdo a lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 198. Cuando dentro del local se encuentren mercancías perecederas o animales vivos, si su propietario no cumple con las multas dentro de las 24 horas siguientes, se hará un avalúo y se venderán subasta pública a través de la Dirección, para cubrir multas, gastos y créditos del comerciante. De no existir postores en la subasta, los bienes se integrarán al Patrimonio Municipal u otra institución de beneficencia domiciliada en el Municipio.

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

Artículo 199. Procederá el estado de clausura por 15 días, independiente del pago de las multas derivadas de las violaciones a la normatividad y leyes establecidas del presente Reglamento, en los casos del mismo ordenamiento.

Artículo 200. Procederá la clausura inmediata, únicamente en los casos en que la normatividad y leyes establecidas lo señalen.

Artículo 201. Las infracciones al presente Reglamento en materia de Rastros por parte de los introductores de ganado serán hechas del conocimiento del Secretario del Ayuntamiento, quien en su caso podrá turnarla a la Presidenta o Presidente Municipal.

Artículo 202. Los introductores que infrinjan las disposiciones del presente Reglamento en materia de rastros, se harán acreedores a:

- I. Amonestación;
- II. Multa hasta por el equivalente a un día de ingreso; III. Doble multa;
- III. Revocación del permiso;
- IV. Arresto hasta por 36 horas;

Artículo 203. A los concesionarios de mercados y centrales de abastos que infrinjan las disposiciones se les sancionará con:

- I. Multa de diez a cien veces unidad de medida y actualización vigente en el municipio, la cual se duplicara en caso de reincidencia;
- II. Suspensión temporal de las actividades; y
- III. Arresto administrativo hasta por 36 horas;
- IV. Indemnizarán al Ayuntamiento por los daños y perjuicios que causen, independientemente de la aplicación de otras sanciones;

Artículo 204. Las sanciones a que se refiere la normatividad y leyes establecidas, dependerán del tipo de falta, reincidencia y de las condiciones económicas del infractor,

Artículo 205. Cualquier otra violación al presente Reglamento, acuerdos o circulares que con base en él se expidan, en los que no se encuentre prevista una sanción, se impondrá una multa de 10 a 50 unidades de medida actualizada.

SECCIÓN CUARTA EN MATERIA DE TIANGUIS

Artículo 206. El incumplimiento a las obligaciones que el presente Reglamento señala a los Tianguistas, puede dar lugar a la cancelación de su permiso para ejercer el comercio en Tianguis.

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

Artículo 207. La violación de los días y lugares no autorizados dará lugar a multa hasta por 15 unidades de medida.

Artículo 208. Todo comerciante tianguista que incumpla con alguna de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento se hará acreedor a una sanción cuya aplicación será atendiendo a la naturaleza de las obligaciones o prohibiciones transgredidas.

Artículo 209. Las sanciones económicas deberán decretarse entre el mínimo y máximo establecido en el Bando Municipal, el Código financiero, la Ley Orgánica y la normativa vigente.

Artículo 210. En caso de revalidación y no haber realizado el trámite de las autorizaciones o permisos en años anteriores, la Dirección sancionará esta omisión, tomando en cuenta la unidad de medida vigente en la zona, del año en que no se llevó a cabo dicha revalidación.

Artículo 211. Las infracciones a las normas contenidas en el presente Reglamento en materia de Tianguis serán sancionadas con:

- I. Amonestación;
- II. Multa de hasta 50 unidades de medida vigente en la zona;
- III. Suspensión temporal o la cancelación del permiso o autorización;
- IV. Arresto administrativo hasta por 36 horas; y
- V. Decomiso.

Artículo 212. Cualquier otra violación al presente Reglamento en materia de Tianguis, acuerdo o circulares que con base en él se expidan, en los que se encuentre prevista una sanción, se impondrá una multa de 15 a 30 unidades de medida vigente en la zona.

Artículo 213. Independientemente de la aplicación de las sanciones pecuniarias a que se refiere el presente Título, la Dirección podrá decomisar las mercancías en los siguientes casos:

- I. Por carecer de permiso, o bien que el mismo no haya sido revalidado;
- II. Por realizar actividades sin haber tramitado el permiso para instalarse;
- III. Cuando no se acate el horario autorizado para la actividad comercial, y no se cumplan con las restricciones al horario o suspensiones de actividades de fechas determinadas por la Dirección;
- IV. Cuando se expendan bebida alcohólicas;
- V. Cuando con motivo de la actividad comercial que se desarrolla, se ponga en peligro el orden público;
- VI. Cuando se obstruya la vialidad de acceso y descenso de las escuelas ya sea público o privado; y
- VII. Cuando no cuenten con las condiciones que marca la Coordinación de Protección Civil y Atención a Riesgos.

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

Artículo 214. Cuando exista oposición al levantamiento o retiro del puesto por incurrir en una falta o infracción, la Dirección podrá solicitar la fuerza pública a la Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana.

Artículo 215. Al comerciante tianguista, que sea sancionado retirándole su puesto por violar las disposiciones de este Reglamento en materia de Tianguis, se le decomisarán las mercancías y se depositarán en el área de resguardo municipal, se le dará un plazo hasta de diez días para recogerlas, si transcurrido éste plazo no las recoge, se considerarán abandonadas y se procederá a rematarlas fuera de subasta, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

SECCIÓN QUINTA EN MATERIA DE VÍA PÚBLICA

Artículo 216. Todo comerciante y vendedor que incumpla con alguna de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento en materia de vía pública se hará acreedor a una sanción cuya aplicación será atendiendo a la naturaleza de la falta en que se incurra.

Artículo 217. Para establecer las sanciones, la Dirección, fundamentará y motivará sus resoluciones, considerando para su individualización, los elementos señalados en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 218. Las sanciones económicas en materia de Vía Pública deberán decretarse entre el mínimo y el máximo establecido en el Bando Municipal, así como en la unidad de medida y actualización general vigente en la zona en el momento de cometerse la violación al presente Reglamento.

Artículo 219. En caso de no haber realizado trámite de las autorizaciones o permisos en años anteriores, la Dirección sancionará esta omisión tomando en cuenta la unidad de medida y actualización general vigente en la zona.

Artículo 220. Las infracciones a las normas contenidas en el presente Reglamento en materia de Vía Pública, serán sancionadas con:

- I. Amonestación;
- II. Multa de hasta 100 días de salario mínimo general vigente en la zona;
- III. Suspensión temporal o la cancelación del permiso o autorización;
- IV. Arresto administrativo hasta por 36 horas (por parte de la autoridad competente);
- V. Decomiso; y
- VI. Retiro de puesto y/o estructura.

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

Artículo 221. La contravención a las disposiciones del presente Reglamento en materia de Vía Pública, dará lugar a la imposición de sanciones cancelación del tarjetón o permiso, baja del Padrón de Vía Pública y decomiso de mercancías según corresponda en los términos del presente Título.

Artículo 222. Se sancionará veinte a cincuenta veces o sancionado con multa de la unidad de medida y actualización vigente en la zona, al que:

- I. Ejercer el comercio en lugar diferente al que se autorizó para tal efecto; Así como realizar un giro diverso al establecido permiso de vía pública, esto con la finalidad de ejercer actividad comercial.
- II. Siendo comerciante y no entregue al recolector de servicios públicos, la basura que genere de manera separada en orgánica e inorgánica;
- III. Siendo comerciante, invada las vías o sitios públicos con objetos que impidan el libre acceso de los transeúntes o vehículos; Así como exceder el espacio establecido en su permiso de vía pública, esto con la finalidad de ejercer actividad comercial.
- IV. Se dedique a la actividad comercial utilizando la vía pública banqueta y/o vía de circulación y no mantenga limpio el espacio utilizado, independientemente que se le haga del conocimiento a la instancia municipal correspondiente;
- V. Siendo comerciante, invada las vías o sitios públicos con objetos que impidan el libre acceso de los transeúntes o vehículos; y
- VI. Realice el lavado de vehículos particulares, de transporte en general; así como trabajos de hojalatería, pintura, cambio de aceite, reparación mecánica eléctrica u otros servicios similares a vehículos en la vía pública ,

Artículo 223. En materia de publicidad será sancionado al incumplimiento en el ejercicio de las prohibiciones con multa de treinta a sesenta unidades, treinta a cincuenta unidades de medida actualizada en la zona, de acuerdo a la falta contenida en la normatividad y leyes establecidas del presente reglamento.

Artículo 224. Cualquier otra violación al presente Reglamento en materia de Vía Pública, acuerdos o circulares que con base en ese expidan; en las que se encuentre prevista una sanción en el presente Reglamento se impondrá una multa de 50 a 80 unidades de medida y actualización el incumplimiento de las obligaciones contenidas en la normatividad y leyes establecidas.

Artículo 225. En los casos de reincidencia, se aplicará hasta el doble de la sanción originalmente impuesta y para el caso de reincidir nuevamente se sancionará, además, con la cancelación del tarjetón o permiso de vía pública, Baja del Padrón de Vía Pública, levantamiento del puesto y estructura así como el decomiso de mercancías.

Artículo 226. Independientemente de la aplicación de las sanciones pecuniarias a que se refiere el presente Capítulo, la Dirección podrá decomisar las mercancías, en los siguientes casos:

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

- I. Por carecer del tarjetón o permiso de vía pública, o bien que la misma no haya sido revalidada;
- II. Cuando se haya cancelado del tarjetón o permiso de vía pública;
- III. Realizar actividades sin haber tramitado la del tarjetón o permiso de vía pública;
- IV. Cuando no se acate el horario autorizado para la actividad comercial, y no cumpla con las restricciones al horario o suspensiones de actividades en fechas determinadas por la Dirección.
- V. Por realizar actividades diferentes a las declaradas en el tarjetón o permiso de vía pública;
- VI. Cuando se expendan bebidas alcohólicas en los puestos;
- VII. Por haber obtenido el tarjetón o permiso de vía pública, mediante la exhibición y/o declaración de documentos o datos falsos;
- VIII. Cuando se manifiesten datos falsos al realizar el trámite de revalidación del tarjetón o permiso de vía pública; y
- IX. Cuando con motivo de la actividad comercial que se desarrolla, se ponga en peligro el orden público, la salubridad y la protección civil.

Artículo 227. Cuando exista oposición a la ejecución de la clausura, la Dirección podrá hacer uso de la fuerza pública.

Artículo 228. Se decretará el decomiso con motivo de alguna de las causales señaladas en la normatividad y leyes establecidas del presente Reglamento, podrán ser devueltas las mercancías solo cuando haya cesado la falta o violación que hubiere dado lugar a la imposición.

Artículo 229. Al vendedor o comerciante en vía pública que sea sancionado retirándole su puesto por violar las disposiciones de este Reglamento, depositarán en el área de resguardo municipal; se le dará un plazo hasta de diez días para recogerlas, si transcurrido este plazo no las recoge, se considerarán abandonadas y se procederá a rematarlas fuera de subasta, en términos del Código de Procedimientos.

Artículo 230. A quien se sorprenda vendiendo bebidas alcohólicas en la vía pública se sancionará con el levantamiento del puesto, decomiso de la mercancía y la multa de 100 a 200 unidades de medida y actualización general vigente en la entidad.

TITULO CUARTO
DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDAD
CAPITULO ÚNICO
CONSIDERACIONES GENERALES

Artículo 231. Contra los actos y resoluciones de carácter administrativo y fiscal, que dicten o ejecuten las autoridades municipales, en aplicación del presente Reglamento, las y los particulares afectados tendrán la opción de promover el Recurso Administrativo de Inconformidad ante la misma autoridad municipal que ejecuto el acto, o interponer el Juicio ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, conforme a las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**TITULO QUINTO
DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS
CAPITULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 232. Las ausencias de las personas al servicio público podrán ser temporales o definitivas.

Las ausencias temporales hasta por quince días de la Directora o Director que sean justificadas, serán suplidas o suplidos por la o el servidor público que proponga, previa aprobación del Presidente Municipal, con el carácter de Encargada o Encargado del Despacho, la o el Encargado del Despacho deberá reunir los mismos requisitos exigidos para ser Titular.

Las ausencias temporales hasta por quince días, que sean justificadas de las Subdirectoras o los Subdirectores, las Coordinadoras o los Coordinadores, las Jefas o Jefes, serán suplidas por la o el servidor público que proponga la Directora o Director, previa aprobación del Presidente Municipal.

Las atribuciones y responsabilidades inherentes al cargo que ocupe la o el servidor público como Encargada o Encargado del Despacho, las asumirá durante el periodo correspondiente como si fuera Titular.

Las ausencias mayores a quince días serán suplidas por la o el servidor público que designe el Presidente Municipal.

Las Unidades Administrativas de la Dirección no podrán tener una o un Encargado de Despacho por más de sesenta días naturales.

Si la falta temporal de los titulares de la Unidades Administrativas se convierte en definitiva, se procederá a la determinación de la Directora o Director, previo acuerdo del Presidente.

**TITULO SEXTO
DE LA SUPLETORIEDAD
CAPITULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 233. En caso de controversias a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento que no se encuentren reguladas de forma clara y precisa, se aplicará supletoriamente el Código Administrativo del Estado de México, el Código de Procedimientos Administrativos, Código Financiero del Estado de México y la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.

**TITULO SÉPTIMO
MEJORA REGULATORIA
CAPITULO PRIMERO**

DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 234. Bajo cumplimiento con el último párrafo del Artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se implementan las políticas públicas de Mejora Regulatoria en la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, para la simplificación de regulaciones, trámites, servicios y demás objetivos que establezca la Ley General en la materia.

Artículo 235. La Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, implementará el Comité Interno de Mejora Regulatoria, el cual se encargará de elaborar y aprobar los programas anuales de mejora regulatoria, así como las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica, con base en los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan de Desarrollo Municipal.

Artículo 236. El Comité Interno de Dirección de Fomento y Desarrollo Económico estará integrado por:

- I. Presidente del Comité Interno de la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico de Mejora Regulatoria;
- II. Enlace y secretario técnico. Subdirector Dirección Desarrollo Económico;
- III. Vocal 1. Subdirector de Movilidad;
- IV. Vocal 2. Jefe de Empleo;

Cada integrante del Comité nombrará a un suplente en caso de ausencia.

- I. **Artículo 237.** El Comité Interno de la Dirección, tendrá que sesionar de manera ordinaria cuatro veces al año por trimestre y podrá reunirse cuantas veces sea necesario en reuniones extraordinarias, para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

Artículo 238. Para dar cumplimiento, el Comité Interno tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar los proyectos de regulación y Análisis de Impacto Regulatorio.
- II. Coadyuvar el cumplimiento de las obligaciones que tienen encomendadas.
- III. Participar en la elaboración del programa anual de Dirección de Fomento y Desarrollo Económico del año respectivo.
- IV. Participar en la elaboración de proyectos de regulaciones relativas a la normalidad.
- V. Elaborar los reportes de avance programados e informes.
- VI. Contribuir con la simplificación administrativa y la prestación eficiente y eficaz del servicio público.
- VII. Implementar y Promover la modernización administrativa de mejora regulatoria y gestión de calidad en los trámites y servicios.
- VIII. Regular la gestión de trámites, servicios, procesos y procedimientos administrativos a través de del uso de las tecnologías de la información y comunicación en observancia a la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios; y

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

IX. Integrar la información contenida en el artículo anterior, a la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.

TITULO OCTAVO DE LA AGENDA REGULATORIA

Artículo 239. La Agenda Regulatoria es la propuesta de las regulaciones que en la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, pretenden expedir y que presentarán ante la Autoridad de Mejora Regulatoria en los primeros cinco días de los meses de mayo y noviembre de cada año, misma que podrá ser aplicada en los periodos subsecuentes de junio a noviembre y de diciembre a abril respectivamente.

Artículo 240. La Agenda Regulatoria de las dependencias deberá incluir al menos:

- I. Nombre preliminar de la propuesta regulatoria;
- II. Materia sobre la que versará la regulación;
- III. Problemática que se pretende resolver con la propuesta regulatoria;
- IV. Justificación para emitir la propuesta regulatoria; y
- V. Fecha tentativa de presentación. La Dirección de Fomento y Desarrollo Económico podrá iniciar los trabajos de elaboración de sus propuestas regulatorias aun cuando la materia o tema no esté incluida en su Agenda Regulatoria, pero no podrán ser emitidos sin que estén incorporados a dicha Agenda, salvo por las excepciones establecidas en el artículo 46 de este Reglamento.

TRANSITORIOS

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

Segundo. Con su entrada en vigor, se abrogan o derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se contravengan al presente Reglamento.

Tercero. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, mande publicar el presente en la Gaceta Municipal.

Por lo tanto mando que se publique, circule, observe y se le dé el debido cumplimiento. Ixtapaluca, Estado de México, a los 30 días del mes de Marzo de 2023.

Lic. Felipe Rafael Arvizu de la Luz

Presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca 2022-2024

(RÚBRICA)

REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

GOBIERNO DE IXTAPALUCA 2022-2024

El Ayuntamiento de Ixtapaluca, Estado de México, en ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 112, 113, 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y en lo dispuesto por el artículo 3 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

CONSIDERANDO

Que la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca 2022-2024 tiene en sus metas realizar una reingeniería institucional que sirva de plataforma para otorgar servicios de alta calidad a la Ciudadanía.

Que el cumplimiento a la norma y los procesos es una obligación de los servidores públicos del Municipio de Ixtapaluca, pero que también es una convicción ética de este Gobierno.

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

En este marco, se procedió al diseño de las normas municipales, en materia de infraestructura y obra pública, con fundamento en la Ley Orgánica Municipal, y en congruencia con el Bando Municipal, el Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024, Leyes y Reglamentación en materia.

Felipe Rafael Arvizu De la Luz, Presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca, Estado de México, en mérito de lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE IXTAPALUCA

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DE LAS COMPETENCIAS

Artículo 1. Las disposiciones contenidas en este ordenamiento normativo son de orden público, observancia general para toda la ciudadanía y de estricta obligatoriedad en su cumplimiento para los servidores públicos del Ayuntamiento del Municipio de Ixtapaluca y tiene por objeto regular las acciones, atribuciones, funciones y organización de la Dirección de Infraestructura y Obras Públicas.

Artículo 2. La Dirección de Infraestructura y Obras Públicas tiene como propósito el despacho, estudio y planeación de los diversos asuntos de la administración municipal, en materia de obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, con base en los programas anuales de obras y acciones que establezca el Ayuntamiento para el logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal;

Artículo 3. Es objeto de la Dirección de Infraestructura y Obras Públicas, ejecutar las obras públicas, solicitadas por la ciudadanía del Municipio de Ixtapaluca, aprobadas por el Ayuntamiento, incluidas en el Plan de Desarrollo Municipal vigente, y concentradas en el Programa Anual de Obra Pública, referentes a edificación, urbanización, servicios, equipamiento y mantenimiento urbano y que satisfagan los requerimientos de la sociedad, en un esquema de transparencia, y con apego a la normatividad, lo anterior, buscando acrecentar la calidad de vida de los habitantes de este Municipio.

Artículo 4. La Dirección de Infraestructura y Obras Públicas tiene por tarea: planear, diseñar, construir y evaluar los proyectos de obra pública, así como, controlar y evaluar el

funcionamiento de la misma, a fin de garantizar el cumplimiento de su objeto, planes y programas autorizados. Así mismo, el despacho de los asuntos que encomiende la Ley Orgánica del Estado de México, la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal de Ixtapaluca 2022-2024 y demás ordenamientos legales en la materia de obra pública y su legislación.

Artículo 5. Para los efectos y desarrollo del presente reglamento se entenderá por:

- I. **ADJUDICACIÓN:** Al acto administrativo a través del cual la Dirección de Infraestructura y Obras Públicas, una vez cubiertas las formalidades del procedimiento, asigna a una persona física o moral un contrato para la ejecución de obra pública y los servicios relacionados con las mismas, conforme al Programa Anual de Obra aprobado por el Ayuntamiento.
- II. **ADMINISTRACIÓN:** A la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca, Estado de México;
- III. **ÁREA:** Al lugar físico en donde se desarrollan actividades laborales por un grupo de personas subordinadas a un superior jerárquico, a los que se les confieren atribuciones específicas en el Reglamento.
- IV. **ASIGNACIÓN:** Al importe previsto en partidas, guiones, y/o incisos presupuestarios destinados a sufragar las erogaciones que según el objeto del gasto les corresponde.
- V. **AUDITORÍA:** Al examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas de una entidad practicado con posterioridad a su ejecución y evaluación.
- VI. **AYUNTAMIENTO:** Al Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Ixtapaluca 2022-2024, integrado por el Presidente Municipal, Sindica y Síndico, Regidoras y Regidores.
- VII. **BANDO MUNICIPAL:** Al ordenamiento legal que señala los derechos y obligaciones que deberán conservar y cumplir los habitantes del municipio y las normas administrativas que garantizan la tranquilidad y seguridad. Bando Municipal de Ixtapaluca 2022-2024.
- VIII. **CABILDO:** A la asamblea deliberante de los integrantes del Ayuntamiento del Municipio de Ixtapaluca, así como, la Secretaría o Secretario del mismo.
- IX. **CALLE:** A las Vialidades para el libre tránsito de vehículos y transeúntes, comprendidos dentro de la jurisdicción del Municipio de Ixtapaluca;
- X. **COMISIÓN:** Grupo integrado y representativo de personas que se dirigen a la Dirección de Infraestructura y Obras Públicas con el fin de manifestar de manera verbal alguna solicitud, respecto a la Obra Pública;
- XI. **CONSTITUCION FEDERAL:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- XII. **CONSTITUCION LOCAL:** A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

- XIII. CONTRATISTA: A la persona física o moral que formalice un contrato de Obra Pública o Servicios relacionados con la misma, con el Ayuntamiento de Ixtapaluca.
- XIV. CONVOCATORIA: Al llamado o invitación que hace la Administración Pública a las personas físicas o morales que puedan estar interesadas en participar en un proceso de licitación para la asignación y contratación de Obra Pública.
- XV. COCICOVI: Al Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.
- XVI. DEPENDENCIAS: A las diferentes Direcciones de la Administración Pública Estatal y Municipal.
- XVII. DIRECCIÓN: A la Dirección de Infraestructura y Obras Públicas del Municipio de Ixtapaluca.
- XVIII. DIRECTOR O DIRECTORA: Al Director o Directora de la Dirección de Infraestructura y Obras Públicas del Municipio de Ixtapaluca.
- XIX. EDIFICACIÓN: A las obras concernientes a la construcción de edificios destinado al uso Público.
- XX. UNIDADES ADMINISTRATIVAS: A las diferentes áreas de la Dirección de Infraestructura y Obras Públicas (Subdirecciones, Coordinaciones y Jefaturas de Departamento).
- XXI. ESTIMACIÓN: A la cuantificación y valuación de los trabajos ejecutados en un periodo determinado, aplicando los precios unitarios a las cantidades de los conceptos de trabajos realizados.
- XXII. FINANCIAMIENTO: Al conjunto de recursos monetarios financieros para llevar a cabo una actividad económica, con la característica de que generalmente se trata de sumas tomadas a préstamo que complementan los recursos propios.
- XXIII. INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS: A la Invitación a cuando menos tres empresas para participar con sus ofertas en un concurso para la contratación y ejecución de obra pública, mediante invitación restringida emitida por la Dependencia.
- XXIV. INVITACIÓN RESTRINGIDA: Al Procedimiento para la Adjudicación de contrato de obra, excepción a la Licitación, mediante el cual, se hace la invitación a tres personas físicas o morales, para que participen con sus ofertas en un concurso.
- XXV. LEY: A las leyes que establecen las disposiciones jurídicas tendientes a regular las atribuciones de los servidores públicos de la Dirección de Infraestructura y Obras Públicas del Municipio de Ixtapaluca, de índole Federal, Estatal o Municipal.
- XXVI. LEY DE OBRAS PÚBLICAS: A la Ley de Obras Públicas y de Servicios relacionados con las mismas. Aplica cuando las obras se financian con recursos federales.
- XXVII. LEY ORGÁNICA: A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

- XXVIII. LIBRO DÉCIMO SEGUNDO: Al Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Aplica cuando las obras se financian con recursos Estatal o Municipal.
- XXIX. LICITACIÓN PÚBLICA: Al procedimiento de conocimiento público mediante el cual se convoca a participar en un concurso para adjudicación de contrato de obra pública a personas físicas y morales, se reciben propuestas, se evalúan y se adjudica el contrato de la obra pública al mejor postor.
- XXX. MANUAL DE ORGANIZACIÓN: Al documento que contiene el organigrama que describe la estructura de organización de la Dirección, así mismo contempla las funciones de las unidades administrativas que integran la misma.
- XXXI. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: Al documento de control interno el cual contiene información detallada, ordenada, sistemática e integral, estableciendo todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en la Dirección de Infraestructura y Obras Públicas.
- XXXII. MARCO JURÍDICO: Al conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos, y acuerdos jurídicos a los que debe apegarse una dependencia o entidad en el ejercicio de las funciones que tiene encomendadas.
- XXXIII. MARCO NORMATIVO: Al conjunto general de normas, criterios, metodologías, lineamientos y sistemas, que establecen la forma en que deben desarrollarse las acciones para alcanzar los objetivos propuestos en el proceso de programación-presupuestación.
- XXXIV. MIDS. A la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social.
- XXXV. MISIÓN: Al enunciado corto que establece el objetivo general, y la razón de existir de una dependencia, entidad o unidad administrativa.
- XXXVI. MUNICIPIO: Al Municipio de Ixtapaluca, Estado de México.
- XXXVII. NORMA: Al Ordenamiento imperativo de acción que persigue un fin determinado con la característica de ser rígido en su aplicación.
- XXXVIII. OBJETIVO: A la expresión cualitativa de un propósito en un periodo determinado; el objetivo debe responder a la pregunta: ¿qué? y ¿para qué?.
- XXXIX. OBRA PÚBLICA: A los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar o demoler bienes muebles e inmuebles, con cargo a recursos públicos federales, estatales o municipales.
- XL. OPDAPAS: Al Organismo Público Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.
- XLI. OSFEM: Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- XLII. PBRM: Al Presupuesto Basado en Resultados Municipal.

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

- XLIII. PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL, PLADEMUN 2022-2024: A la herramienta de gestión que promueve el desarrollo social en un determinado territorio.
- XLIV. PRESUPUESTO: A la estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del sector público Federal, Estatal y Municipal, necesarios para cumplir con las metas de los programas establecidos.
- XLV. PROGRAMA: Al conjunto homogéneo y organizado de actividades a realizar para alcanzar una o varias metas con recursos previamente determinados y a cargo de una unidad responsable.
- XLVI. POA: Al Programa Operativo Anual.
PAO: Al Programa Anual de Obra Pública, en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal.
- XLVII. PROPUESTA: A la proposición presentada por una persona física o moral, en un concurso de adjudicación de contrato para obras públicas o servicios relacionados con las mismas.
- XLVIII. REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS: Al Reglamento de la Ley de Obras Públicas y de Servicios relacionados con las mismas, aplica cuando el recurso es Federal.
- XLIX. REGLAMENTO DEL LIBRO: Al Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, aplica cuando el recurso es Estatal o municipal.
- L. SERVICIOS: A los Servicios relacionados con la Obra Pública.
- LI. SIAVAMEN. Al Sistema de Avance Mensual Ramo 33.
- LII. SISGE. Al Sistema de Información Social Geo referenciada.
- LIII. TITULAR DE LA DIRECCIÓN: Al Director o Directora de Infraestructura y Obras Públicas.
- LIV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS: A las diferentes áreas de la Dirección de Infraestructura y Obras Públicas (Subdirecciones, Coordinaciones y Jefaturas de Departamento).
- LV. URBANIZACIÓN: Al conjunto de obras que permiten el desarrollo de una urbe, mediante la dotación de vías de comunicación, servicios públicos básicos y mobiliario urbano, entre otros.
- LVI. VISIÓN: Descripción de un escenario altamente deseado por la Dirección.

CAPITULO II

DE LA DIRECCIÓN

ATRIBUCIONES

Artículo 6. Corresponde a la Dirección de Infraestructura y Obras Públicas, la atención y seguimiento de los asuntos siguientes:

- I. Diseñar e implementar las políticas de planeación y proyección en materia de las obras públicas, en función de las demandas y necesidades sociales, procurando la calidad de vida de los habitantes más vulnerables, en los polígonos de extrema pobreza del municipio;
- II. Integrar la cartera de proyectos de obra pública, en el Plan de Desarrollo Municipal, y de conformidad con la asignación y disponibilidad de recursos financieros y en congruencia con los Planes de Desarrollo Federal y Estatal,
- III. Considerar y priorizar la cartera de proyectos de obras de infraestructura principales y complementarias, por ejecutar; ajustándose a los dictámenes de Impacto Regional y Municipal y a la normatividad operacional.
- IV. Integrar expedientes técnicos para cada obra plasmada en el Plan de Desarrollo Municipal, recabando la información técnica y de necesidades en campo, como base para la integración del proyecto arquitectónico, el análisis de las factibilidades socio económicas, contar con los inmuebles para su ejecución a nombre del municipio, el impacto ambiental, la sustentabilidad y con ello la determinación del procedimiento constructivo y el costo de cada obra o acción;
- V. Elaborar el documento: Programa Anual de Obra para cada ejercicio fiscal, en congruencia con los objetivos y prioridades del Plan de Desarrollo Municipal de la entidad;
- VI. Presentar ante el Ayuntamiento el proyecto de Programa Anual de Obra para su aprobación en sesión de Cabildo y dar inicio a los procedimientos de adjudicación conforme a lo establecido en el Presupuesto de Egresos y la Ley en materia de Obra Pública, Federal o Estatal, según sea la fuente de financiamiento y la normatividad operativa propia del programa de inversión de que se trate;
- VII. Integrar los expedientes Unitarios de control de la obra pública a realizar, los cuales contendrán, toda la información de cada obra ejecutada por la Dirección, desde su autorización, asignación, la integración del proyecto ejecutivo, el procedimiento de asignación de contrato, su ejecución, su entrega al área operativa, los informes requeridos, y el finiquito de las mismas;
- VIII. Proponer al Comité Interno de Obra los calendarios de procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, para obras públicas a financiar con recursos federales, estatales y municipales,

- IX. Ejecutar el Programa Anual de Obra, de acuerdo con la normatividad aplicable, en términos de lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal, atendiendo a las prioridades socialmente demandadas;
- X. Elaborar e integrar las bases de licitación y concurso para la asignación de contratos de obra pública, sujetándose a los lineamientos y normatividad en materia;
- XI. Integrar un padrón de contratistas interno confiable y actualizado, que integre empresas constructoras preferentemente de la entidad, clasificándoles por especialidad y capacidades técnicas y financieras;
- XII. Convocar a Licitación Pública, adjudicando y contratando la obra pública y los servicios relacionados con la misma, informando de ello a las Dependencia Estatales involucradas;
- XIII. Llevar a cabo los procedimientos de adjudicación de contrato de obras públicas, mediante Licitación Pública Nacional, Concurso por Invitación Restringida o Asignación Directa, conforme a la normatividad Federal o Estatal vigentes, en materia de obra pública;
- XIV. Iniciar, supervisar, evaluar, las obras publicas por contrato asignadas, llevando seguimiento y control de las mismas y hasta su conclusión;
- XV. Informar a las Secretarías del Ramo, Secretaría de Finanzas del Estado de México, al Órgano Interno de Control Municipal y al propio Ayuntamiento, el inicio, avance y conclusión de las obras y conclusión de las obras que se realizan, ya sea que se ejecuten por contrato o por administración;
- XVI. Ejecutar obra pública por administración, involucrando al personal técnico y profesional de la Dirección, así como, la maquinaria, equipo y herramienta con que cuenta para tal fin y hasta su conclusión;
- XVII. Formular y autorizar las estimaciones de los trabajos ejecutados por los contratistas contratados y dar trámite al pago de las estimaciones ante la Dirección de Administración y Finanzas;
- XVIII. Iniciar el proceso administrativo para que el Ayuntamiento pueda suspender temporalmente, en todo o en parte, los trabajos contratados por causa justificada en materia de obra pública municipal;
- XIX. Dar por terminados los contratos en forma administrativa y de manera anticipada, cuando no sea posible determinar su temporalidad de suspensión, existan causas justificadas que impidan la continuación de los trabajos, o concurran otras razones de interés público;
- XX. Verificar la debida terminación de los trabajos, de cada obra contratada, para proceder a su recepción física, haciéndolo constar en el acta de entrega y recepción correspondiente;

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

- XXI. Vigilar, una vez concluidas las obras, que las áreas operativas, las reciban oportunamente, en condiciones de operación, y con toda la documentación del proyecto final, incluidos los manuales e instructivos de operación, mantenimiento y los certificados de garantía de calidad;
- XXII. Celebrar convenios con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal y con vecinos del municipio, para ejecutar obra pública en conjunto;
- XXIII. Recopilar la documentación solicitada por los diferentes órganos fiscalizadores y atender cualquier inspección, supervisión o auditoria, respecto de las obras programadas, ejecutadas y recepcionadas;
- XXIV. Recibir y dar contestación, con oportunidad, a las solicitudes, que ingresa la Ciudadanía en materia de obra pública;
- XXV. Atender las demás que señale la normatividad correspondiente para el buen funcionamiento de la Dirección.

Artículo 7. La Dirección designará al personal profesional, técnico y administrativo, suficiente para atender, a través de áreas administrativas, todas las funciones en materia de obra pública y los servicios relacionados con la misma.

Artículo 8. La Dirección, para el debido desempeño de sus funciones y atribuciones, se integra por las siguientes áreas administrativas:

- I. Dirección
- II. Subdirección General
- III. Coordinación General
- IV. Coordinación de Estudios y Proyectos
- V. Coordinación de Licitaciones y Contratos
- VI. Coordinación de Construcción
 - a. Jefatura de Obras de Edificación
 - b. Jefatura de Obras de Urbanización
- VII. Coordinación de Programas Federales y Estatales
- VIII. Coordinación de Mantenimiento Urbano

CAPITULO III
DEL DIRECTOR, DIRECTORA O TITULAR

Artículo 9. El Director, Directora o Titular, deberá contar con el perfil profesional y demás requisitos estipulados en el art. 32 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y tendrá las siguientes encomiendas y atribuciones:

- I. Planear, programar, presupuestar, adjudicar, contratar, ejecutar y controlar las obras públicas a realizar, dentro del Municipio y por orden expresa del Ayuntamiento, a través de las áreas administrativas a su cargo;
- II. Instruir la elaboración e integración de estudios y proyectos ejecutivos de obras públicas, previamente autorizados por el Ayuntamiento, considerando la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- III. Instruir la elaboración de las bases de licitación y concurso y expedir, en su caso, la convocatoria o invitación a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva;
- IV. Asistir a las sesiones del Comité Interno de Obra Pública, en carácter de ponente, presentando los programas de obra y adjudicación correspondientes a las obras públicas aprobadas por el Ayuntamiento, sus modificaciones y ajustes y firmando el acta correspondiente;
- V. Instruir la ejecución de las obras públicas que apruebe el Ayuntamiento conforme a la legislación y normatividad aplicable a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose, en su caso, con el Presidente Municipal y con las autoridades federales, estatales y municipales concurrentes;
- VI. Ejercer y administrar, de manera conjunta con la Dirección de Administración y Finanzas los recursos públicos destinados a la ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables, los manuales operativos y lo establecido en las cláusulas de los contratos celebrados con los contratistas hasta su liquidación y finiquito;
- VII. Instruir la elaboración de los Informes mensuales, trimestrales y anuales de Obra Pública, que integran la cuenta pública, a presentar ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- VIII. Instruir a la Coordinación General respecto del control, resguardo y mantenimiento del Inventario de bienes muebles recibido en la entrega recepción de la administración, al inicio de sus funciones;

- IX. Dar atención a la ciudadanía, en cuanto a peticiones y demandas en materia de obra pública y los servicios relacionados con las mismas y seguimiento a la resolución correspondiente en los tiempos que permita la Ley;
- X. Delegar e Instruir al Subdirector o Subdirectora General, sobre los asuntos pendientes y a tratar, respecto de la agenda de la Dirección, en caso de ausencia por encomiendas o situaciones fortuitas;
- XI. Las demás que señale la normatividad correspondiente, para el ejercicio de su función.

Artículo 10. La Dirección, formulará el Programa Anual de Obra, así como sus respectivos presupuestos; con base en las políticas, objetivos y prioridades de la planeación del municipio, dando prioridad a las obras en proceso y considerando las siguientes acciones:

- I. El resultado de los estudios que se requieran para definir la factibilidad técnica, económica, social, ecológica y ambiental de las obras proyectadas;
- II. El planteamiento de objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo;
- III. Las acciones previas, simultáneas y posteriores a la ejecución de la obra pública, incluyendo, cuando corresponda, las obras principales de infraestructura, inducidas, complementarias y accesorias, así como las acciones para poner aquellas en servicio;
- IV. Los resultados de la gestión ante las dependencias correspondiente, para la elaboración de los dictámenes de factibilidad, cuando la obra pública, lo requiera;
- V. Las características ambientales, climáticas y geográficas del Municipio donde deba realizarse la obra pública, así como los resultados previsibles;
- VI. Las acciones necesarias a fin de resolver posibles interferencias y evitar duplicidad de trabajos o interrupción de servicios públicos;
- VII. La calendarización física y financiera de los recursos necesarios para la realización de estudios y proyectos, ejecución de los trabajos y gastos de operación;
- VIII. Las fechas de inicio y término de los trabajos, considerando las condiciones, físicas, climatológicas, la prioridad y la suficiencia presupuestal;
- IX. Las investigaciones, asesorías, consultorías, y estudios que se requieran, incluyendo los proyectos arquitectónicos, de ingeniería, socio-económicos, necesarios para la integración de expedientes técnicos de obra;
- X. La ejecución, que deberá comprender el costo estimado, incluyendo probables ajustes;
- XI. Las condiciones de suministro de materiales, de maquinaria, de equipo o de cualquier otro accesorio relacionado con los trabajos, los cargos para pruebas de funcionamiento, así como los indirectos de las obras o servicios relacionados con la misma.

- XII. La accesibilidad, evacuación, libre tránsito sin barreras arquitectónicas para todas las personas, cumpliendo con las normas de diseño y de señalización que se emitan, en instalaciones, circulaciones, servicios sanitarios y demás instalaciones análogas para las personas con capacidades diferentes;
- XIII. La forma de ejecución por contrato, sobre la base a precios unitarios y tiempo determinado o precio alzado; y
- XIV. Las demás que señale la normatividad correspondiente.

Artículo 11. Corresponde al Director, Directora o Titular de la Dirección el despacho de los siguientes asuntos no delegables:

- I. Otorgar nombramientos al personal subordinado a su cargo, en su caso, con aprobación del Presidente Municipal;
- II. Coordinar y otorgar el Visto Bueno del Programa Anual de Obra Pública, mismo que deberá presentar al Presidente Municipal para ser aprobado por el Ayuntamiento;
- III. Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, sean programadas, presupuestadas, licitadas, asignadas, contratadas, ejecutadas, supervisadas y finiquitadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
- IV. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones establecidas en los contratos de obra;
- V. Revisar y signar la documentación que, en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- VI. Designar, en el momento oportuno, al personal que se encargará de coordinar y llevar a cabo la entrega-recepción de la Dirección;
- VII. Signar los informes de actividades de la Dirección, así como aquellos que se le requieran en cualquier momento de su mandato por las autoridades competentes;
- VIII. Otorgar Visto Bueno al Programa de trabajo de la Dirección, así como establecer los objetivos y políticas del mismo;
- IX. Designar a los Residentes y Supervisores de Obra, conforme a lo establecido en la normatividad y ponerlos a disposición del titular de las Jefaturas de Obras de Urbanización y Edificación; y
- X. Las demás que se requieran para el buen ejercicio de sus funciones.

CAPITULO IV

DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL

Artículo 12. La Subdirección General es la encargada de asistir al Director, Directora o Titular de la Dirección, en la planeación, programación, formulación, integración, proyección y vigilancia de la obra pública o de los servicios relacionados con la misma.

Artículo 13. La Subdirección tendrá como responsable a un Subdirector o Subdirectora, quien tendrá por encargo los siguientes asuntos:

- I. Dar seguimiento a la Agenda de Trabajo de la Dirección;
- II. Revisar y dar seguimiento a las peticiones de Obras Públicas, a través del Archivo de Control y Seguimiento;
- III. Elaborar las contestaciones a las peticiones ciudadanas en materia de Obra Pública, requiriendo el visto bueno de la Dirección;
- IV. Colaborar, a petición del Director, en la integración y elaboración de la reglamentación y manuales de operación y de procedimientos administrativos correspondientes a la Dirección;
- V. Asistir al Director, Directora o Titular de la Dirección, para brindar atención a las comisiones de la ciudadanía en materia de obra pública, en su ausencia;
- VI. Coordinar la solicitud y envío de la documentación de la Dirección, a las Instituciones que intervienen en el control, seguimiento y auditoría de obra;
- VII. Realizar las funciones que le encomiende de manera especial el Director, Directora o Titular de la Dirección;
- VIII. Verificar con la Coordinación de Estudios y Proyectos, que, al elaborar el análisis de factibilidad, se cuente con la acreditación de la propiedad y la Liberación de Predio, en donde se va a ejecutar la Obra;
- IX. Participar con la Coordinación General de Obras para establecer los lineamientos y la realización de estudios y proyectos de construcción de obras;
- X. Contribuir con la Coordinación de Estudios y Proyectos, para revisar los estudios de mercadeo de materiales para la integración de los precios unitarios;
- XI. Verificar el avance físico y financiero de las Obras de manera conjunta con la Coordinación General de Obras;
- XII. Fungir cuando se requiera, como mediador entre los contratistas, la comunidad y los servidores públicos respecto a las problemáticas que se presenten con la ejecución de las obras;
- XIII. Revisar de manera conjunta con la Coordinación General de Obras y la Coordinación de Construcción, los actos de entrega recepción de las Obras ejecutadas y terminadas;
- XIV. Coadyuvar con la Coordinación de Programas Federales y Estatales, en el proceso administrativo de gestión y trámite de obra pública con recursos Federales y Estatales;

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

- XV. Coadyuvar con la Coordinación General de Obras, en el seguimiento a las Auditorias que realicen las Instancias Fiscalizadoras;
- XVI. Coadyuvar con la Coordinación General de Obras, para vigilar que las actividades que se realicen en las áreas administrativas de la Dirección se lleven a cabo de acuerdo al marco jurídico y normativo vigente;
- XVII. Coadyuvar con la Coordinación General de Obras, en el inventario de los bienes muebles, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;
- XVIII. Coordinar reuniones de trabajo con la participación de la Coordinación General de Obras y la coordinación de Construcción, Supervisores o Supervisoras de Obra, Residentes, y los Contratistas, para resolver problemáticas relacionadas con la ejecución de obra, firmando los acuerdos y minutas generadas;
- IX. Atender las comisiones y funciones especiales que el Director, Directora o Titular, le encomiende y mantenerlo informado de las mismas;
- XX. Las demás que se requieran y coadyuven con el bueno desempeño de las áreas de la Dirección.

CAPITULO V

DE LA COORDINACION GENERAL DE OBRA

Artículo 14. La Coordinación General de Obras, por instrucción de la Dirección, es la encargada de revisar que se observe el cumplimiento de las políticas, objetivos y prioridades señalados en los Planes de Desarrollo Federal, Estatal y Municipal, en la integración del Programa Anual de Obra y los procedimientos de integración de expedientes, asignación y contratación, construcción, supervisión y operación de las obras públicas autorizadas por el Ayuntamiento. Así mismo, atenderá todas las comisiones que le asigne la Dirección.

Artículo 15. La Coordinación General de Obras tendrá como responsable a un coordinador o coordinadora general de obra, quien tendrá por encargo los siguientes asuntos:

- I. Coadyuvar con la Subdirección de Recursos Humanos, para el control de asistencia y seguimiento del personal adscrito a la Dirección, de acuerdo al Reglamento de Trabajo del Municipio de Ixtapaluca, dejando constancia de ello en el expediente correspondiente del servidor público;

- II. Coordinar la adecuada administración de los recursos materiales, maquinaria, parque vehicular, equipo y servicios asignados y requeridos en la Dirección, verificando su correcto uso;
- III. Controlar y supervisar la solicitud y suministro de servicios y materiales de acuerdo a las necesidades de cada una de las unidades administrativas;
- IV. Solicitar al área correspondiente el mantenimiento de mobiliario y equipo de la Dirección, para evitar tiempos muertos en la realización de los trabajos y atraso en el cumplimiento de metas previamente establecidas;
- V. Informar al personal de la Dirección los mandatos y/o notificaciones enviadas por la Subdirección de Recursos Humanos, para cumplir con lo establecido en las normas laborales correspondientes, dando el derecho a la Servidora o Servidor Público de conocer las disposiciones establecidas en este ámbito;
- VI. Coadyuvar con la Subdirección de Recursos Humanos sobre los movimientos de alta y bajas del personal adscrito a la dirección;
- VII. Controlar el parque vehicular de la Dirección, con el objeto de que los servidores públicos que sean responsables de su uso, utilicen los vehículos únicamente para uso oficial;
- VIII. Solicitar, dentro del tiempo previsto y de acuerdo al uso, el mantenimiento del parque vehicular de la Dirección, al área correspondiente, con el objeto de que no existan obstáculos para la realización de las tareas y metas propuestas por la Dirección;
- IX. Mantener actualizada la plantilla del personal, así como el organigrama general de la Dirección, verificando que cada uno de los puestos sean ocupados por los servidores públicos que se encuentran dados de alta en la Subdirección de Recursos Humanos, y concuerde lo que establece la plantilla del personal con lo manifestado en el organigrama;
- X. Integrar el inventario de la maquinaria y equipo de construcción, manteniendo una base de datos actualizada y pormenorizada de los mismos;
- XI. Atender todos los requerimientos materiales, equipo y herramientas que le solicite el personal de la Dirección, para que las tareas laborales se realicen dentro del tiempo establecido;
- XII. Reportar las incapacidades del personal adscrito a esta Dirección, ante la Subdirección de Recursos Humanos, para constatar sus faltas y no sean afectadas, en ninguna situación laboral;
- XIII. Revisar que en las obras a proyectar se establezcan las normas oficiales en materia de ordenamiento territorial, asentamientos humanos, desarrollo urbano de los centros de población, conservación ecológica, protección al ambiente, así como, las características climáticas y geográficas de la región donde se realizarán las obras;
- XIV. Revisar las posibles interferencias o interrupciones de servicios públicos dando la debida solución, conjuntamente con las dependencias externas o áreas competentes de la Administración Municipal;

- XV. Revisar la calendarización física y financieramente de los recursos para la realización de estudios, proyectos, ejecución de los trabajos y gastos de operación de las obras;
- XVI. Verificar la elaboración de los programas y los presupuestos de la Dirección;
- XVII. Participar en la entrega-recepción de las diferentes áreas de la Dirección, en términos de la normatividad cuando así se requiera, para que esta se realice en el tiempo previsto en la Ley;
- XVIII. Las demás que la normatividad vigente le faculta y las que se requieran para el buen ejercicio de sus funciones.

CAPITULO VI

DE LA COORDINACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Artículo 16. La Coordinación de Estudios y Proyectos, es el área encargada de planear, coordinar, supervisar, vigilar, elaborar y diseñar los estudios, proyectos de ingeniería, y presupuestos necesarios para la construcción, modernización, conservación, mejoramiento, mantenimiento, rehabilitación, ampliación, equipamiento o adecuación de las obras, susceptibles de ejecutarse en el Municipio, tomando en cuenta los estudios preliminares de las obras, con el propósito de atender y satisfacer los requerimientos de la sociedad. Es el área encargada de coordinar los estudios de factibilidad, de planeación de obra, integrando la información del expediente técnico de acuerdo a las necesidades.

Artículo 17. El titular de la Coordinación de Estudios y Proyectos, desempeñará dentro de su cargo, las siguientes funciones:

- I. Integrar los proyectos ejecutivos de cada una de las obras, inscritas en el Programa Anual de Obra, del ejercicio presupuestal correspondiente;
- II. Revisar que la planeación de las obras se efectúe de acuerdo y en congruencia con los Planes de Desarrollo Federal, Estatal y Municipal;
- III. Verificar que se aplique en los proyectos, las leyes, reglamentación, normas y especificaciones aplicables a cada uno de los proyectos ejecutivos contenidos en el Programa Anual de Obra;
- IV. Instruir al personal a su cargo para que se realicen los levantamientos topográficos de campo, para inicio de los proyectos indicados por la Dirección;
- V. Dar atención y seguimiento en tiempo y forma a las observaciones derivadas de las auditorías practicadas por los órganos de control interno y externo, relacionadas con las actividades de la Coordinación a su cargo;

- VI. Verificar que el personal adscrito a su área, solicite ante la Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano, Ecología, Coordinación Municipal de Protección Civil y Atención de Riesgos, y OPDAPAS, los dictámenes de factibilidad correspondientes de los proyectos de obra, para determinar su viabilidad;
- VII. Coordinar con las Dependencias Externas o Áreas competentes de la Administración Municipal el inicio de los trabajos, evitando posibles interferencias o interrupciones de servicios públicos, o en su caso, dar la debida solución ante cualquier desperfecto;
- VIII. Verificar que se trámite y obtenga previo a la ejecución de las obras, la liberación de los derechos de vía, la adquisición o en su caso la regularización de la tenencia de la tierra, la expropiación de los inmuebles sobre los cuales se ejecutarán las obras, los documentos que acrediten la propiedad de los inmuebles, según sea el caso;
- IX. Efectuar las visitas de campo necesarias para recabar la información suficiente y tomar todas las consideraciones en el proyecto, como son: datos físicos, climatológicos, sociales, y otros, en el sitio donde se llevarán a cabo las obras;
- X. Elaborar el presupuesto de las obras, que contendrá: Catálogo de conceptos, precios unitarios, explosión de insumos, programas de obra, presupuestos base, a través del personal adscrito a esta área;
- XI. Elaborar y cuantificar con precisión, las cantidades de obra a realizar, de cada uno de los proyectos considerados por la Dirección;
- XII. Realizar periódicamente cotizaciones de insumos tales como materiales, mano de obra, maquinaria y equipo para mantener actualizada la base de datos del sistema de costos, mismos que servirán de base para la elaboración de presupuestos;
- XIII. Revisar y evaluar propuestas económicas entregadas por los contratistas en las licitaciones públicas, invitaciones restringidas o invitación a cuando menos tres personas, así como las adjudicaciones directas, verificando insumos, rendimientos materiales, mano de obra, maquinaria, cálculo de indirectos, financiamiento, utilidad y programas de obra y todos los aspectos técnicos y económicos presentados y total acuerdo con la normatividad vigente aplicable;
- XIV. Considerar las previsiones necesarias que se requieran para realizar los ajustes de costos, con el objeto de asegurar la continuidad de los trabajos;
- XV. Evaluar y autorizar los precios unitarios extraordinarios o cantidades de obra fuera de catálogo, solicitados por los contratistas, para emitir si proceden o no la respuesta correspondiente al área solicitante en tiempo y forma;
- XVI. Evaluar y autorizar los ajustes de costos de los insumos, solicitados por los contratistas, lo que se deberá llevar a acabo de acuerdo a los plazos, y consideraciones señaladas en la normatividad correspondiente, así mismo, emitir la respuesta a la Contratista;
- XVII. Las demás que se requieran para el buen funcionamiento de la Coordinación de Estudios y Proyectos.
- XVIII. Las demás que la normatividad vigente le faculte y que se requieran y coadyuven con el bueno desempeño de las áreas de la Dirección.

CAPITULO VII
DE LA COORDINACIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATOS

Artículo 18. La Coordinación de Licitaciones y Contratos es la encargada de hacer cumplir los lineamientos para llevar a cabo los procedimientos de licitación pública y sus excepciones para la contratación de obra pública y/o los servicios relacionados con la misma, conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 19. La Coordinación de Licitaciones y Contratos, atenderá los siguientes asuntos:

- I. Coadyuvar en la planeación de las obras para que se programen en congruencia con los Planes de Desarrollo Federal, Estatal y Municipal;
- II. Revisar la asignación de recursos otorgados al Municipio publicados en la Gaceta de Gobierno del Estado de México, así como, a la publicación del presupuesto de egresos, tanto Federal como Estatal;
- III. Revisar que se cuente con la disponibilidad de los recursos financieros para poder llevar a cabo el proceso de contratación de las obras, solicitando los oficios de suficiencia presupuestal previo a iniciar los procedimientos de contratación ante la Dirección de Administración y Finanzas;
- IV. Revisar que se cuente con las autorizaciones respectivas por parte de la Secretaría de Finanzas del Estado de México y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, cuando los recursos sean concertados con el Estado y/o la Federación;
- V. Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Obra, por instrucción de la Dirección;
- VI. Elaborar, verificar e integrar las bases de licitación correspondientes, las cuales serán utilizadas en los concursos por la modalidad de Licitación Pública, Invitación Restringida y Asignación Directa, debiendo asegurarse que estas cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad y visto bueno del área jurídica local;
- VII. Revisar y autorizar las publicaciones de las convocatorias correspondientes, en los medios de comunicación impresos y electrónicos necesarios y que estas cumplan con los requisitos estipulados en la normatividad;
- VIII. Realizar la venta de bases en los procedimientos por Licitación Pública e Invitación Restringida, debiendo asegurarse que se realice en los periodos y plazos que establece la normatividad;
- IX. Coordinar las visitas al sitio de los trabajos correspondientes a los concursos por Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa, debiendo asegurarse

que se realicen de acuerdo a los periodos y plazos que establece la normatividad, levantando y requisitando el acta correspondiente por los asistentes al acto;

- X. Coordinar las juntas de aclaraciones en los concursos por Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas o Invitación Restringida, debiendo asegurarse que se realicen de acuerdo a los periodos y plazos que establece la normatividad, levantando y requisitando el acta correspondiente por los asistentes al acto;
- XI. Celebrar los actos de presentación y apertura de proposiciones en los concursos por Licitación Pública e Invitación Restringida de acuerdo a los periodos y plazos y formalidades que establece la normatividad, levantando firmando y requisitando el acta correspondiente por los asistentes;
- XII. Realizar y firmar el dictamen de evaluación de las proposiciones presentadas por los licitantes, verificando que cumplan con los requisitos estipulados en las bases de licitación;
- XIII. Celebrar los actos de fallo de acuerdo a los plazos y formalidades establecidos en la normatividad, debiendo levantar, otorgar el visto bueno y requisitar el acta de fallo correspondiente, haciendo constar en la misma, la reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las proposiciones, y las razones para admitirlas y desechar las propuestas;
- XIV. Solicitar a los contratistas a los cuales se les haya asignado un contrato de obra, la garantía de cumplimiento, y en su caso la garantía de anticipo dentro de los plazos establecido en la normatividad;
- XV. Coordinar las actividades para que se realicen las invitaciones correspondientes a las instancias internas y externas, a los eventos derivados de las licitaciones públicas, tales como visita al sitio de la obra, junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones y fallos;
- XVI. Elaborar, revisar y dar seguimiento a los contratos de obra pública, mismos que deberán suscribirse en el tiempo establecido en las bases de licitación y de acuerdo a los requisitos que señalan los artículos 46 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y el artículo 79 de su Reglamento, así como el artículo 104 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;
- XVII. Solicitar los Acuerdos de Cabildo que requieran las obras, para que se esté en condiciones de dar inicio a los procesos de adjudicación a través de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa, debiendo dar trámite a los mismos hasta su conclusión, recabando el acta correspondiente;
- XVIII. Elaborar los Convenios Adicionales a los contratos originales, en monto o plazo de ejecución, siempre que se cuente con recursos autorizados, mismos que deben ser suscritos de acuerdo a la normatividad;
- XIX. Integrar y mantener actualizado el Catálogo de Contratistas de la Dirección de Obras Públicas, que servirá para invitar a las personas físicas o morales que participen en

- procesos de contratación por invitación a cuando menos tres personas o invitación restringida y adjudicación directa;
- XX. Coordinar la publicación de convocatorias para licitaciones y concursos en medios electrónicos CompraNet, para obras a financiar con recursos federales;
- XXI. Verificar la garantía de cumplimiento, y en su caso la garantía de anticipo dentro de los plazos establecido en la normatividad;
- XXII. Solicitar al Comité Interno de Obra Pública los dictámenes de procedencia que se requieran en los procedimientos de Invitación a cuando menos tres personas, Invitación Restringida y Adjudicación Directa, así como, la revisión de los proyectos programas y presupuestos de obra pública o servicios, integrando la documentación correspondiente;
- XXIII. Solicitar a los Contratistas a los cuales se les haya asignado un contrato de obra, la garantía para el debido cumplimiento, con un valor del 10% del monto total contratado, la cual deberá ser entregada dentro del plazo establecido en la normatividad;
- XXIV. Solicitar a los Contratistas a los cuales se les haya otorgado el anticipo señalado en el contrato respectivo, la garantía y la factura para realizar el trámite de pago del mismo, la cual deberá ser entregada dentro del plazo establecido en la normatividad;
- XXV. Coordinar con el área correspondiente la constitución de COCICOVI de las obras contratadas, verificando la entrega de documentación necesaria al Órgano Interno de Control Municipal;
- XXVI. Integrar los Expedientes Únicos de Obra definitivos, para cada una de las obras realizadas, sus procedimientos de adjudicación, contratación y estimaciones autorizadas para su archivo, incluidas sus modificaciones, y proyecto final;
- XXVII. Respalda en medios electrónicos los expedientes únicos de las obras públicas terminadas;
- XXVIII. Dar seguimiento, ante el Órgano Interno de Control Municipal, a las inconformidades administrativas presentadas por los licitantes o invitados en las licitaciones públicas o concursos para asignación de contratos de obra pública;
- XXIX. Dar seguimiento a las observaciones derivadas de las auditorías practicadas por los órganos de control interno y externo;
- XXX. Revisar que se remitan las incidencias correspondientes a los eventos de licitación, a las dependencias internas y externas pertinentes;
- XXXI. Solicitar al Órgano Interno de Control Municipal la revisión y expedición del documento de consulta, vía electrónica, a los registros de sanciones y de procedimientos administrativos, para los contratistas, empresas, proveedor o particular, que corroboren que no se encuentran impedidos de poder participar en actos de licitación o concurso para la asignación de contratos de obra pública;

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

- XXXII. Integrar la documentación requerida por parte de la Dirección de Administración y Finanzas para el soporte, trámite y pago de estimaciones de trabajos ejecutados por contratistas, según los tiempos establecidos en la normatividad;
- XXXIII. Colaborar en la integración de Actas de Entrega Recepción de obra y Finiquito de contratos celebrados con contratistas;
- XXXIV. Colaborar en la integración del proceso administrativo de Entrega Recepción de la Dirección, al término del periodo de gobierno;
- XXXV. Las demás que la normatividad le faculte y las que se requieran para el buen funcionamiento de la Coordinación de Licitaciones y Contratos.

CAPITULO VIII

DE LA COORDINACION DE CONSTRUCCIÓN

Artículo 20. La Coordinación de Construcción, es el área encargada de ejecutar la obra pública, conforme al Proyecto de obra elaborado por la Coordinación de Estudios y Proyectos, y adjudicado, asignado y contratado a través de la Coordinación de Licitaciones y Contratos, para las obras incluidas en el Programa Anual de Obra y de conformidad con la normatividad vigente en materia;

Artículo 21. La Coordinación de Construcción, atenderá los siguientes asuntos: previo al inicio y durante la ejecución de los trabajos por parte de las contratistas asignadas con el contrato de obra correspondiente:

- I. Verificar que los Contratistas a quienes se les haya adjudicado un contrato de obra, envíen por escrito a la Dirección, el documento que haga constar que dieron inicio a la ejecución de los trabajos, de acuerdo con la fecha estipulada en el contrato respectivo;
- II. Verificar que el Superintendente, cuente con la formación profesional adecuada, la experiencia en administración y construcción de obras y los conocimientos y habilidades en la materia;
- III. Asignar a los Residentes, Supervisores o Supervisoras, que brindarán el apoyo técnico y proporcionarán la documentación necesaria al Órgano Interno de Control Municipal, para que se lleve a cabo la constitución de los COCICOVI para cada una de las obras contratadas;
- IV. Constatar que los Contratistas a quien se les haya adjudicado un contrato de obra, envíen por escrito a la Dirección, el documento donde designan al Superintendente de Construcción responsable de la ejecución de los trabajos;
- V. Verificar que los Residentes cuenten con la formación profesional adecuada, la experiencia en administración y construcción de obras, así como, los conocimientos y habilidades expedidas en la materia, mediante sus certificaciones vigentes;

- VI. Vigilar que el personal encargado de la administración y control de la obra de cumplimiento a las funciones como Residente y Supervisor de Obra, en apego a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su reglamento, o en su caso, el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento;
- VII. Verificar y asegurar que las empresas contratistas cumplan con las condiciones de seguridad e higiene que se requieren en la obra, de acuerdo a las cláusulas establecidas en el contrato respectivo;
- VIII. Verificar que los contratistas inicien oportunamente las obras de acuerdo a las fechas estipuladas en el contrato correspondiente a cada obra o el diferimiento de inicio en caso de que la entrega del anticipo se haya registrado posteriormente;
- IX. Verificar que las obras se realicen de acuerdo a los periodos y plazos convenidos, y de acuerdo a los programas de ejecución de obra aplicando, en caso de incumplimiento, las penas convencionales estipuladas en el contrato respectivo.
- X. Verificar que las obras se realicen de acuerdo al proceso constructivo indicado en el proyecto, y considerando las especificaciones técnicas, normas de construcción y calidad, seguridad e higiene, y todo lo pactado en los anexos técnicos del contrato;
- XI. Verificar que los programas de ejecución entregados por las contratistas se apeguen a los tiempos establecidos en el contrato o reprogramados por causas ajenas a la contratista, y/o aplicar las retenciones y penas convencionales estipuladas en los contratos ante cualquier incumplimiento injustificado;
- XII. Revisar, conciliar y autorizar los números generadores de obra y las estimaciones presentadas por las contratistas, de manera conjunta con los jefes o jefas de Obras de Urbanización o Edificación, verificando se presenten conforme al programa de obra y en los plazos establecidos en el contrato;
- XIII. Revisar y evaluar las causas que motiven suspensiones temporales o definitivas de las obras, de acuerdo con los plazos y condiciones que la normatividad de la materia establece, así como la reanudación de los trabajos, según sea el caso, elaborando el dictamen correspondiente;
- XIV. Revisar y evaluar las causas que originen la terminación anticipada de los contratos de obra, tomando en consideración las previsiones necesarias, los plazos, tiempos y condiciones que la normatividad establece, elaborando el dictamen correspondiente;
- XV. Revisar y evaluar la rescisión administrativa de los contratos de obra, estableciendo las causas justificadas que dieron origen a la rescisión, tomando las previsiones necesarias que la normatividad establece, elaborando el dictamen correspondiente, tomando inmediata posesión de los trabajos ejecutados para hacerse cargo de los inmuebles y las instalaciones respectivas;
- XVI. Cuando se dé el caso dar a conocer, mediante oficio, a la Secretaría de Finanzas, a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y al Ayuntamiento la comunicación de la suspensión, rescisión o terminación anticipada de los contratos;

- XVII. Verificar de manera conjunta con la Coordinación de Estudios y Proyectos, las solicitudes por parte de los contratistas para ajuste de costos, precios extraordinarios y/o volúmenes excedentes no pactados en el contrato, para su análisis, revisión, y según el caso aprobación, dando respuesta oportuna al contratista en los términos que la normatividad de la materia establece;
- XVIII. Verificar y constatar que efectúe la debida terminación de las obras, una vez que la contratista hubiere notificado a la Dirección por escrito, la terminación de los trabajos.
- XIX. Dar apertura a la Bitácora de Obra de manera conjunta con la contratista, tal y como lo establece y describe La Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas y su Reglamento, el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento, según sea el caso;
- XX. Asentar en la Bitácora las notas correspondientes al proceso de la ejecución de la obra, ya sean estas de carácter informativo, preventivo, correctivo o sancionatorio, debidamente firmadas por las partes registradas;
- XXI. Mantener en resguardo la Bitácora de Obra, verificando que las notas estén firmadas por las partes hasta la conclusión de la obra y efectuada la nota de cierre de Bitácora conducente;
- XXII. Levantar el acta de verificación correspondiente, en la que se manifieste, en caso de proceder, el plazo para la conclusión de los trabajos o, en su caso, la reparación de los trabajos que muestren incumplimiento con respecto a lo establecido en el proyecto;
- XXIII. Revisar y otorgar el visto bueno a las actas de Entrega-Recepción de las obras terminadas, verificando que estas cumplan con los requisitos estipulados en la normatividad, así mismo, constatar que los trabajos se lleven a cabo conforme al programa de obra y de acuerdo a las condiciones establecidas en el contrato;
- XXIV. Revisar y otorgar el visto bueno a la elaboración y envío de incidencias para la entrega-recepción de obras a las dependencias internas y externas competentes, así como, a los COCICOVIS.
- XXV. Recibir y revisar el finiquito y extinción de derechos de los contratos de obra respectivos, presentado por los contratistas, para su trámite de liquidación;
- XXVI. Otorgar el visto bueno a las actas de finiquito y extinción de derechos de las obras, cumpliendo con cada uno de los requisitos establecidos en la normatividad, avalando y firmando las actas correspondientes;
- XXVII. Revisar y dar el visto bueno a las actas de entrega-recepción para su entrega a las unidades responsables de la operación de las obras;
- XXVIII. Asegurarse que los contratistas entreguen previo a la recepción de los trabajos las garantías de defectos y vicios ocultos;
- XXIX. Verificar, evaluar y autorizar las solicitudes de las contratistas para modificar el contrato en monto o plazo de ejecución de los trabajos;
- XXX. Tomar las decisiones técnicas que se requieran para la correcta ejecución de los trabajos, resolviendo las consultas, aclaraciones o dudas que se llegaran a presentar

por parte del Superintendente de obra, en relación a los contratos de obra, quedando asentadas en minutas de obra y notas en la bitácora correspondiente;

- XXXI. Realizar los informes legales, técnicos, financieros y administrativos a la Dirección, relacionados con la ejecución de obras, el avance, cumplimiento y desempeño de los contratistas;
- XXXII. Participar en la atención a las comisiones de vecinos que tramitan obra o bien que plantean problemáticas generadas debido a la ejecución de las mismas;
- XXXIII. Atender y coordinar los eventos correspondientes a arranques de obra o inauguraciones de obra, conjuntamente con la contratista responsable de la ejecución de los trabajos;
- XXXIV. Realizar visitas de inspección a las obras, en compañía del residente y del superintendente de la empresa constructora, ordenando por bitácora las instrucciones necesarias para corregir, en su caso las deficiencias si las hubiese;
- XXXV. Coadyuvar con la Coordinación General de Obras en la atención y solventación de las auditorías de obra que practiquen al Ayuntamiento, los Órganos de Control Externo y participar en los levantamientos físicos que se realicen y proporcionar la documentación adicional, que sea de su competencia y que se requiera en el transcurso de la auditoría;
- XXXVI. Las demás que la normatividad vigente le faculte y que se requieran para el buen ejercicio de las funciones de la Coordinación de Construcción.

Artículo 22. Para el óptimo desarrollo y control de las actividades propias descritas en el artículo anterior, la Coordinación de Construcción se subdivide en dos áreas, cuyos responsables designados atenderán:

- a. La Jefatura de Obras de Urbanización
- b. La Jefatura de Obras de Edificación;

Artículo 23. La Jefatura de Obras de Urbanización, es el área encargada de supervisar el cumplimiento de la ejecución de la obra pública, por urbanización, revisar de forma integral las estimaciones de trabajos ejecutados de las obras contratadas y gestionar la solicitud de pago de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable.

Artículo 24. Esta jefatura contará con personal asignado para residencia y supervisión de las obras de su competencia, teniendo las siguientes encomiendas:

- I. Coordinar la supervisión de las obras, por urbanización, a través de visitas de campo, llevando a cabo la evaluación y seguimiento de las mismas;
- II. Dar seguimiento al programa de ejecución e informar al Residente de Obra de Urbanización sobre el estado de los mismos;
- III. Vigilar y revisar la ejecución de la obra;

- IV. Dar apertura y registrar en la Bitácora de obra los avances y aspectos relevantes de la ejecución de la obra, desde su inicio hasta su conclusión;
- V. Revisar y comprobar las estimaciones, turnarlas a la residencia, y a su vez este turnarlas a la coordinación de construcción para trámite de pago correspondiente;
- VI. Llevar el control de las cantidades medidas y conciliadas en obra y determinar las faltantes por ejecutar, en concordancia con la superintendencia;
- VII. Llevar el control del avance financiero de la obra;
- VIII. Elaborar informes de avance físico y financiero de las obras;
- IX. Firmar los informes de las obras;
- X. Avalar los conceptos de precios extraordinarios, y turnarlos a la Coordinación de Estudios y Proyectos para que sean revisados por el Analista de Precios;
- XI. Verificar que los planos se mantengan actualizados;
- XII. Actualizar el programa de ejecución de obra;
- XIII. Verificar que los materiales, mano de obra, maquinaria y equipo para la ejecución de la obra, sean de calidad y con las características pactadas en el contrato;
- XIV. Vigilar y solicitar que la superintendencia presente oportunamente los reportes de laboratorio, según sea el caso, con sus resultados;
- XV. Verificar que los trabajos se terminen en tiempo y forma de acuerdo a lo estipulado en el contrato y conforme a la normatividad aplicable;
- XVI. Elaborar el documento de finiquito de los trabajos;
- XVII. Las demás que señale la normatividad correspondiente para el buen funcionamiento de la Jefatura y Coordinación.

Artículo 25. La Jefatura de Obras de Edificación, es el área encargada de supervisar el cumplimiento de la ejecución de la obra pública, por edificación, revisar de forma integral las estimaciones de trabajos ejecutados de las obras contratadas y gestionar la solicitud de pago de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable.

Artículo 26. Esta jefatura contará con el personal asignado para residencia y supervisión de las obras de su competencia, teniendo las encomiendas siguientes:

- I. Coordinar la supervisión de las obras, por edificación, a través de visitas, llevando a cabo la evaluación y seguimiento de las mismas;
- II. Dar seguimiento al programa de ejecución e informar al Residente de Obra de Edificación sobre el estado de los mismos;
- III. Vigilar y revisar la ejecución de la obra;
- IV. Dar apertura y registrar en la Bitácora de obra, los avances y aspectos relevantes de la obra, durante la ejecución de la misma;

- V. Revisar y comprobar las estimaciones, turnarlas a la residencia, y a su vez este turnarlas a la coordinación de construcción para trámite de pago correspondiente;
- VI. Llevar el control de las cantidades medidas y conciliadas en obra y determinar las faltantes por ejecutar, en concordancia con la superintendencia;
- VII. Llevar el control del avance financiero de la obra;
- VIII. Elaborar informes de avance físico y financiero de las obras;
- IX. Firmar los informes de las obras;
- X. Avalar los conceptos de precios extraordinarios, y turnarlos a la Coordinación de Estudios y Proyectos para que sean revisados por el Analista de Precios;
- XI. Verificar que los planos se mantengan actualizados;
- XII. Verificar y en su caso actualizar el programa de ejecución de obra;
- XIII. Verificar que los materiales, mano de obra, maquinaria y equipo para la ejecución de la obra, sean de calidad y con las características pactadas en el contrato;
- XIV. Vigilar y solicitar que la superintendencia presente oportunamente los reportes de laboratorio, según sea el caso, con sus resultados;
- XV. Verificar que los trabajos se terminen en tiempo y forma de acuerdo a lo estipulado en el contrato y conforme a la normatividad aplicable;
- XVI. Elaborar el documento de finiquito de los trabajos;
- XVII. Las demás que señale la normatividad correspondiente para el buen funcionamiento de la Jefatura y Coordinación.

CAPITULO IX

DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES

Artículo 27. La Coordinación de Programas Federales y Estatales, es el área encargada del seguimiento, control y verificación de los programas federales, estatales y otros, gestionados por la Presidencia Municipal y mediante los cuales se destinan recursos para efectuar obras y acciones en beneficio del Municipio de Ixtapaluca.

Artículo 28. La Coordinación de Programas Federales y Estatales tendrá el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dar seguimiento a la gestión de recursos Federales y Estatales, con iniciativa privada o fondos internacionales, en beneficio del Municipio;
- II. Coadyuvar en la planeación del Programa Anual de Obra en sus diferentes vertientes;

- III. Coadyuvar, en conjunto con el Director, Directora o Titular, en la elaboración del Programa Anual de Obra;
- IV. Impulsar la organización y participación de la ciudadanía en los procesos del diagnóstico;
- V. Planear la construcción, ampliación, habilitación o rehabilitación de espacios públicos, tales como Centros de Desarrollo Comunitario, Casa del Adulto Mayor, Parques, Pavimentaciones y Electrificación en zonas marginadas;
- VI. Contribuir al mejoramiento de las zonas marginadas, procurando la calidad de vida de los habitantes más vulnerables, en los polígonos de extrema pobreza, ZAP'S Zonas de atención prioritaria;
- VII. Coordinar con la Comisión Federal de Electricidad la introducción de la red eléctrica en las localidades que cuenten con mayor rezago, en este servicio;
- VIII. Constatar que las obras y acciones a ejecutar se encuentren dentro de los polígonos ZAP's;
- IX. Constatar que las obras y acciones se encuentren en la Georreferenciación, SISGE, Sistema de Información Geográfica.
- X. Integrar el padrón de beneficiarios CUIS;
- XI. Atender las propuestas de los Comités de participación Social de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano;
- XII. Remitir a la Secretaría de Bienestar las propuestas de obras y acciones, conforme a la fecha establecida en la convocatoria pública emitida;
- XIII. Cumplir con las normas de ordenamiento territorial, desarrollo urbano, protección civil y conservación ecológica en los proyectos a realizar;
- XIV. Participar brindando soluciones a las posibles interrupciones que se presenten en las obras, por controversias, con la intervención de dependencias internas o externas;
- XV. Participar en la constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia y Comités de Participación Social;
- XVI. Dar seguimiento en la entrega de documentación para la gestión de los recursos obtenidos;
- XVII. Coordinar al área o áreas respectivas, dependiendo del Fondo o Programa gestionado, en la consideración de la normatividad aplicable; y
- XVIII. Las demás que se requieran para el buen desempeño de las funciones de la Coordinación de Programas Federales y Estatales.

CAPITULO X
DE LA COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO

Artículo 29. La Coordinación de Mantenimiento Urbano, es el área auxiliar encargada, dentro de la Dirección, de ejecutar el mantenimiento para la conservación de los espacios públicos, las vialidades, caminos y terracerías, con base a la planeación y programación que establezca la Dirección, empleando recursos materiales, mano de obra, maquinaria y equipo propio o arrendado; en acciones contempladas en el Programa Anual de Obras y Mantenimiento, aprobado por el Ayuntamiento Municipal.

Artículo 30. La Coordinación de Mantenimiento Urbano tendrá para sí, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Solicitar al área correspondiente, la integración y actualización del inventario de espacios públicos, propiedad del municipio, con la documentación propia de cada proyecto o equipo, lo cual permita la programación para su mantenimiento: predictivo, preventivo o correctivo, integrando acciones en el Plan de Desarrollo Municipal y designando, a través de la Dirección, los recursos suficientes en el Programa Anual de Obra, para mantener dichos espacios en condiciones físicas aptas de operación para las distintas áreas operativas;
- II. La participación en la integración de la cartera de proyectos de mantenimiento Urbano, a considerar en el Programa Anual de Obra;
- III. La Ejecución y supervisión de las acciones programadas para el mantenimiento preventivo y correctivo de caminos, su balizamiento, propiedad del municipio, y empleando la maquinaria y equipo adecuado,
- IV. El mantenimiento del equipo y maquinaria con que cuenta el Municipio de Ixtapaluca, así como, la capacitación permanente del personal asignado para su operación,
- V. Realizar y proponer a la Dirección, el Programa de Mantenimiento preventivo de los espacios físicos, con la finalidad de que sea contemplado en el Programa Anual de Obra;
- VI. Las demás que señale la Dirección en observancia de la normatividad correspondiente,

TITULO SEGUNDO
DEL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA
CAPÍTULO I

DE LA NATURALEZA Y CONSTITUCIÓN

Artículo 31. El Comité Interno de Obra es un órgano auxiliar del Ayuntamiento encargado de integrar, estudiar, evaluar, proponer y formular todo lo relacionado con la obra pública municipal, así como los procesos de contratación y servicios relacionados con la misma, conforme a las atribuciones y obligaciones que le otorgan los ordenamientos legales vigentes.

Artículo 32. El Comité Interno de Obra Pública se constituirá dentro de los primeros treinta días del inicio del periodo constitucional del gobierno municipal.

Artículo 33. El Comité Interno de Obra Pública estará integrado por:

- I. Un Presidente o una Presidenta, con derecho a voz y voto.
- II. Un Secretario Técnico o una Secretaria Técnica, designado por el Presidente Municipal.
- III. Dos Vocales: Con derecho a voz y voto.
 - a. El Director, Directora o Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
 - b. El Director, Directora o Titular de la Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano.
- IV. Un Ponente: cuyo cargo recaerá en el Director, Directora o Titular de la Dirección de Infraestructura y Obras Públicas;
- V. Dos Invitados permanentes:
 - a. El Director, la Directora o Titular de la Dirección Jurídica, a fin de asesorar, orientar y apoyar en lo concerniente al marco jurídico de actuación en materia de obra pública.
 - b. El Contralor Municipal o la Contralora Municipal, a fin de asesorar, orientar y apoyar en lo concerniente a la normatividad aplicable en materia de obra pública.
- VI. Un Asesor o asesora especialista nombrado por el Director, Directora o Titular de la Dirección, en relación a su conocimiento técnico, experiencia y solvencia profesional, en razón a las características, magnitud, complejidad de las obras o servicios que se pretendan contratar.

Todos los integrantes contarán con derecho a voz y el Presidente o Presidenta y los dos vocales, además contarán, con derecho a voto.

Cada titular designará un suplente a excepción del Secretario Técnico o Secretaria Técnica.

El Comité podrá tener tantos miembros como se juzgue conveniente para el eficaz desempeño de sus funciones, dichas propuestas estarán a cargo del Presidente Municipal y aprobadas por el Comité en sesión del pleno.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

Artículo 34. Las Atribuciones o facultades del Comité, además de las señaladas en el Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y Municipios, serán las siguientes:

- I. Analizar, Instrumentar y Dictaminar, los proyectos de programas y presupuestos de obra pública o servicios relacionados con la misma, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- II. Dictaminar sobre la procedencia de inicio de procedimientos de la Licitación Pública, la Invitación Restringida o de Adjudicación Directa;
- III. Validar la procedencia de la celebración de convenios modificatorios a los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma, que por su trascendencia sea necesario someterlos a consideración del Comité;
- IV. Vigilar el cumplimiento de la Ley y del Presupuesto de Egresos correspondiente en los contratos de adjudicación de los trabajos de obra pública y de servicios relacionados con la misma;
- V. Validar el Programa Anual de Obra para el ejercicio presupuestal correspondiente;
- VI. Dictaminar sobre el origen de los casos de excepción al procedimiento de Licitación Pública;
- VII. Conocer sobre el inicio de los procesos de Adjudicación Directa;
- VIII. Analizar la documentación relativa a los actos de excepción a la Licitación Pública, esto es, de Invitación Restringida y Adjudicación Directa;
- IX. Analizar y en su caso aprobar, la evaluación presentada de los actos de Invitación Restringida y Adjudicación Directa, verificando que se hayan realizado conforme a los criterios establecidos en las bases, a efecto de garantizar las mejores condiciones para el Municipio de Ixtapaluca; y
- X. Las demás que señale la normatividad correspondiente para el buen funcionamiento de la Dirección.

CAPÍTULO III

DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

Artículo 35. Las sesiones del Comité Interno de Obra Pública se celebrarán en el lugar que previamente se designe para tal fin.

Artículo 36. Las Sesiones del Comité se clasificarán de la siguiente forma:

- I. Ordinarias y
- II. Extraordinarias.

Artículo 37. Son sesiones ordinarias, aquellas que se acuerden para sesionar una vez al mes, previamente establecidas por el Comité en la primera sesión.

Artículo 38. Son sesiones extraordinarias las que se realicen fuera de las fechas acordadas por el Comité para sesionar y que tengan asuntos de urgente resolución.

Artículo 39. Para que una sesión del Comité se considere válida, es necesaria la asistencia de más de la mitad de los miembros del mismo y de la presencia del secretario técnico o secretaria técnica.

Artículo 40. Las sesiones se desarrollarán en estricto apego al orden del día, conforme al siguiente procedimiento:

- I. Lista de presentes;
- II. Declaración de Quórum;
- III. Instalación del Comité (Primera Sesión);
- IV. Lectura y en su caso aprobación del Orden del Día;
- V. Cuando proceda, lectura y en su caso aprobación del acta de la sesión anterior;
- VI. Desahogo de los asuntos;
- VII. Asuntos generales; y
- VIII. Clausura.

En las sesiones extraordinarias no se incluirán los asuntos generales al orden del día correspondiente.

Las decisiones del Comité se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos.

TITULO TERCERO
DE LOS COMITÉS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

CAPÍTULO I
DE LA NATURALEZA

Artículo 41. Los Comités de Participación Social, son órganos de participación representación de una zona de actuación del programa que corresponda, electos de manera democrática en asamblea general, tienen como objetivo establecer el mecanismo de participación ciudadana en el proceso de planeación, programación y ejecución de las acciones del programa correspondiente.

CAPÍTULO II
DEL OBJETIVO Y PROPÓSITO

Artículo 42. El objetivo de los Comités de Participación Social es sensibilizar a la comunidad sobre su disposición para integrar COCICOVIS.

Artículo 43. El propósito de los Comités de Participación Social es programar las actividades y recursos acordes a las necesidades y características de cada zona.

Artículo 44. Los integrantes del Comité de Participación Social y los vecinos deberán promover el registro y reconocimiento formal del mismo, ante la autoridad municipal de acuerdo a la normatividad correspondiente.

CAPÍTULO III
DE LA INTEGRACIÓN

Artículo 45. El Comité de Participación Social, en virtud de la obra a la cual fue creado, estará integrado por:

- I. Un Presidente, Secretario y tres Vocales, quienes serán elegidos de forma democrática por los vecinos de la zona, y deberán tener las siguientes atribuciones:
 - A. Cuidar y administrar los recursos económicos del Comité Comunitario en forma transparente, si es el caso.
 - B. Establecer una cuenta bancaria, la cual será firmada de forma mancomunada con otro miembro elegido por los vecinos, si es el caso.

- C. Llevar los registros contables e informes sobre los ingresos y gastos del Comité Comunitario, presentando un informe en cada reunión de vecinos, si es el caso.
- IV. Comisionados, integrados en las siguientes comisiones:
 - A. Comisionados para el cuidado, limpieza y mantenimiento de las instalaciones. Los vecinos miembros de esta comisión, serán los responsables de vigilar el adecuado uso de quienes utilicen las diversas instalaciones del lugar.
 - B. Comisionados del cuidado de áreas verdes del espacio. Los vecinos miembros de esta comisión, deberán de promover la participación de todos los vecinos en tareas de educación ambiental.
 - C. Comisionados de organización de eventos y actividades. Los vecinos miembros de esta comisión, deberán proponer a los vecinos un plan de actividades para la organización de festividades que respondan a tradiciones y costumbres de la comunidad, así como otras que promuevan la convivencia de aprovechamiento del espacio que incluya a todos los vecinos.
 - D. Comisionados de Control y Vigilancia. Los vecinos miembros de esta comisión, deberán llevar un seguimiento sobre las actividades que se desarrollen en el espacio público.

Todas las comisiones podrán estar integradas por mujeres, hombres, jóvenes, personas adultas mayores y en su caso, personas con discapacidad.

CAPÍTULO IV DEL DESARROLLO

Artículo 46. Los Comités de Participación Social, deberán establecer siete fases de trabajo en el ámbito comunitario dirigidas a impulsar procesos de organización y participación, siendo las siguientes:

- I. Primera. La Dirección de Infraestructura y Obras Públicas, a través de la Coordinación de Programas Federales y Estatales y en coadyuvancia con la comunidad, supervisarán la zona con la finalidad de conocer la problemática de la misma, en cuanto a seguridad y violencia.
- II. Segunda. La Dirección de Infraestructura y Obras Públicas, a través de la Coordinación de Programas Federales y Estatales, en conjunto con la comunidad, identificará y jerarquizará las zonas vulnerables, así como los recursos con los que dispone para el ejercicio fiscal, a efecto de lograr que los espacios elegidos alcancen la totalidad de su potencialidad.

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

- III. Tercera. La Dirección de Infraestructura y Obras Públicas, a través de la Coordinación de Programas Federales y Estatales, en conjunto con la comunidad, identificará los espacios públicos susceptibles de intervención, realizando visitas a la zona.
- IV. Cuarta. Elaboración del Diagnóstico del espacio público, asimismo la Dirección de Infraestructura y Obras Públicas, a través de la Coordinación de Programas Federales y Estatales, promoverá que los integrantes de la comunidad organizada den seguimiento al proyecto y se constituyan en Comités de Participación Social para la gestión de más apoyos.
- V. Quinta. Formulación de Proyectos, considerando los alcances específicos del mismo, así como el compromiso de las instituciones municipales.
- VI. Sexta. Una vez aprobado el proyecto, se difundirá entre las personas que habitan en las colonias y barrios cercanos a la zona, para convocar a la integración de Comités de Participación Social y.
- VII. Séptima. Llevar a cabo la ejecución de la obra.

Artículo 47. Los Comités de Participación Social además de lo señalado en el presente reglamento, se regirán en los demás ordenamientos jurídicos que la ley establezca.

TÍTULO CUARTO

DE LOS COMITÉS CIUDADANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA

CAPITULO I

DE LA NATURALEZA, INTEGRACIÓN Y FUNCIÓN

Artículo 48. Los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia se integrarán por:

- I. Tres vecinos de la localidad en la que se construya la obra;
- II. La elección de los mismos se realizará por asamblea general, por los ciudadanos beneficiados;
- III. El cargo es honorífico; y
- IV. No deben ser dirigentes de organizaciones políticas y/o servidores públicos:

Artículo 49. Para cada obra municipal se constituirá un Comité Ciudadano de Control y Vigilancia, con excepción de las obras en las que se integren los Comités de Participación Social, quienes serán responsables de supervisarla. Sin embargo, en aquellos casos en que las características técnicas o las dimensiones de la obra lo ameriten, podrán integrarse más de uno.

CAPITULOII

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

Artículo 50. Los comités ciudadanos de control y vigilancia atenderán los siguientes asuntos:

- I. Vigilar que la obra pública se realice de acuerdo al expediente técnico y dentro de la normatividad correspondiente;
- II. Observar los procesos o actos administrativos relacionados con la adjudicación o concesión de la ejecución de la obra;
- III. Visitar los lugares donde se llevará a cabo la ejecución de las obras, así como registrar los resultados de las mismas;
- IV. Verificar la calidad con que se realiza la obra pública;
- V. Denunciar ante las autoridades correspondientes las irregularidades que observe durante el desempeño de sus funciones o las quejas que reciba de la ciudadanía, con motivo de las obras objeto de supervisión;
- VI. Integrar un archivo con la documentación que se derive de la supervisión de las obras;
- VII. Intervenir en los actos de entrega-recepción de las obras y acciones, informando a los vecinos el resultado del desempeño de sus funciones;
- VIII. Promover el adecuado mantenimiento de la obra pública ante las autoridades municipales; y
- I. Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le otorgan las leyes respectivas.

Artículo 51. Los comités ciudadanos de control y vigilancia deberán apoyarse en el Órgano Interno de Control Municipal para vigilar el cumplimiento de la normatividad y contratos.

DEL PADRÓN DE CONTRATISTAS

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 52. El Ayuntamiento de Ixtapaluca a través del Comité Interno de Obra Pública determinará el procedimiento de adjudicación, ya sea, licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa, de acuerdo al monto del presupuesto base del servicio, así como a los montos señalados en el Presupuesto de Egresos, Estatal y Federal; y al cargo de los recursos Federales, Estatales o Municipales; seguirán los pasos que señala la Ley de Obras Públicas y de Servicios Relacionados con las mismas, así como el Reglamento de la Ley de Obras Públicas y de Servicios Relacionados con las mismas, o el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, así como el Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

Artículo 53. El padrón de contratistas estará integrado por el catálogo de personas jurídicas colectivas y personas físicas, interesadas en participar como contratistas de obras públicas y servicios, mediante procedimientos de invitación restringida o adjudicación directa.

Artículo 54. El catálogo de contratistas es una base de datos ordenada, actualizada y confiable con la que cuenta el Ayuntamiento, mediante la cual los interesados deberán de inscribirse con base a lo que dispone la Sección Primera, del Capítulo Segundo, del Título Tercero del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, así como la Ley de Obras Públicas y de Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento.

TÍTULO SÉXTO

DE LOS MEDIOS DE DEFENSA

CAPÍTULO I

DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 55. Los licitantes y los convocados en un procedimiento de licitación pública nacional, invitación a cuando menos tres personas, licitación o invitación restringida, podrán promover inconformidad administrativa en contra del procedimiento de licitación o invitación, por contravención a las disposiciones de la Ley de Obras Públicas y de Servicios Relacionados con las mismas, o por contravención a las disposiciones del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; siempre que se trate del mismo procedimiento en el que hayan participado como licitantes o convocados, respectivamente.

CAPÍTULO II

DE LAS INCONFORMIDADES EN PROCEDIMIENTOS DE LICITACION PÚBLICA E INVITACION RESTRINGIDA

Artículo 56. La inconformidad administrativa es el procedimiento que un licitante o invitado puede interponer, por la contravención a las disposiciones de la Ley De Obras Públicas y de Servicios relacionados con las mismas y su reglamento.

Artículo 57. La inconformidad administrativa procede contra los actos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas; que se indican a continuación:

- I. La convocatoria a la licitación, y las juntas de aclaraciones. En este supuesto, la inconformidad sólo podrá presentarse por el interesado que haya manifestado su interés, ya sea en COMPRANET o por escrito presencial, cumpliendo con todo lo requisitado en la convocatoria;
- II. La invitación a cuando menos tres personas. Sólo estará legitimado para inconformarse quien haya recibido invitación, dentro de los seis días hábiles siguientes;
- III. El acto de presentación y apertura de proposiciones y el fallo. En este caso, la inconformidad sólo podrá presentarse por quien hubiere presentado proposición dentro de los seis días hábiles siguientes a la celebración de la junta pública;
- IV. La cancelación de la licitación. En este supuesto, la inconformidad sólo podrá presentarse por el licitante que hubiere presentado proposición, dentro de los seis días hábiles siguientes a su notificación, y
- V. Los actos y omisiones por parte de la convocante que impidan la formalización del contrato en los términos establecidos en la convocatoria a la licitación o en esta Ley. En esta hipótesis, la inconformidad sólo podrá presentarse por quien haya resultado adjudicado, dentro de los seis días hábiles posteriores a aquél en que hubiere vencido el plazo establecido en el fallo para la formalización del contrato o, en su defecto, el plazo legal. En todos los casos en que se trate de licitantes que hayan presentado proposición conjunta, la inconformidad sólo será procedente si se promueve conjuntamente por todos los integrantes de la misma.

CAPITULO III

**DE LOS REQUISITOS DEL ESCRITO DE INCONFORMIDAD
EN LAS LICITACIONES O CONCURSOS DE OBRA PÚBLICA**

Artículo 58. El escrito de inconformidad deberá contener los datos siguientes:

- I. Nombre del inconforme o de quien promueva en su representación;
- II. Domicilio en el Estado de México para recibir notificaciones;
- III. Número del concurso, nombre de la obra o servicio y el motivo de inconformidad;
- IV. La fecha de celebración del acto de adjudicación o de la notificación del fallo;
- V. Bajo protesta de decir verdad, los hechos que sustenten la inconformidad;
- VI. Las disposiciones legales violadas, de ser posible;
- VII. La solicitud de suspensión del acto motivo de inconformidad, en su caso. El inconforme deberá adjuntar a su escrito el documento que acredite su personalidad, cuando no gestione a nombre propio, así como los documentos que ofrezca como prueba.

TÍTULO SEPTIMO

DE LAS SANCIONES, AUSENCIAS Y SUPLENCIAS

CAPÍTULO I

DE LAS SANCIONES

Artículo 59. Corresponde al Órgano Interno de Control Municipal de Ixtapaluca, establecer las sanciones administrativas a las que haya lugar, derivado de las acciones y funciones de los servidores y servidoras que integran la Administración Municipal.

Artículo 60. Las sanciones se fundan conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios y demás ordenamientos aplicables dentro del Municipio.

CAPÍTULO II

DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS

Artículo 61. Las ausencias pueden ser temporales o permanentes.

La ausencia temporal siempre será por causa justificada y está determinada por la licencia solicitada, la cual no podrá exceder de treinta días.

La ausencia permanente está determinada por la rescisión contractual.

Artículo 62. En caso de ausencia permanente del Director, Directora o Titular de la Dirección, será atribución del Ayuntamiento nombrar a quien lo sustituya, a propuesta del Presidente Municipal.

En caso de ausencia permanente de algún Subdirector o Subdirectora; Coordinador o Coordinadora, Jefe o Jefa de las diferentes áreas, será atribución del Director, Directora o Titular de la Dirección nombrar a quien lo sustituya.

Artículo 63. En caso de ausencia temporal del Director, Directora o Titular de la Dirección las funciones serán cubiertas por la persona de confianza que éste designe. En caso de ausencia temporal de algún Subdirector o Subdirectora; Coordinador o Coordinadora, Jefe o Jefa de las diferentes áreas, será atribución del Director, Directora o Titular de la Dirección nombrar a quien lo sustituya.

TITULO OCTAVO

APARTADO DE MEJORA REGULATORIA

CAPÍTULO UNICO

DEL COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA

DE LA DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA Y OBRA PÚBLICA

Artículo 64. La Dirección deberá implementar las políticas públicas de mejora regulatoria para la simplificación de trámites y de servicios en la Dirección de Infraestructura y Obras Públicas.

Artículo 65. El Comité de Mejora Regulatoria de la Dirección de Infraestructura y Obras Públicas, es el órgano deliberativo creado con el objeto de elaborar y aprobar los programas anuales de mejora municipal, con apego a los objetivos, estrategias y líneas de acción de los Programas de Desarrollo Federal, Estatal y Municipal.

Artículo 66 El Comité Interno estará integrado por:

- I. El Director de Infraestructura y Obras Públicas, quien será el Presidente;
- II. El o la Coordinador(a) de Estudios y Proyectos, El o la Coordinador(a) de Construcción, El o la Coordinador(a) de Licitaciones y Contratos, El o la Coordinador(a) de Programas Federales y Estatales, El o los jefes(as) de área, quienes tendrá estrecha comunicación con la o el Coordinador General de Obra y el

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

o la Enlace de Mejora Regulatoria para dar cumplimiento a la Ley, quienes fungirán como vocales; y

- III. El o La Coordinador (a) General de Obra, quien fungirá como Enlace de Mejora Regulatoria de la Dirección.

Los integrantes del Comité podrán nombrar un suplente en caso de ausencia.

Artículo 67. El comité interno sesionará por lo menos una vez por trimestre, y podrá reunirse cuantas veces el Presidente del Comité de Mejora Regulatoria considere necesario para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

Artículo 68. El Comité Interno, para su cumplimiento, tendrás las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, implementar y promover proyectos de regulación y modernización administrativa de los trámites y de servicios que brinda la dirección;
- II. Coadyuvar el cumplimiento de las obligaciones que tienen encomendadas;
- III. Participar en la elaboración del programa anual municipal del año respectivo;
- IV. Participar en la elaboración de proyectos de regulaciones relativas a la nueva normalidad;
- V. Elaborar los reportes de avance de mejora;
- VI. Contribuir con la simplificación administrativa del servicio público;
- VII. Mantener actualizado el catálogo de trámites y servicios, así como los requisitos y tiempos de entrega y/o respuesta; y
- VIII. Las demás que se requieran y coadyuven con el bueno desempeño de las áreas de la Dirección.

Artículo 69. El Comité de la Mejora Regulatoria de la Dirección de Infraestructura y Obras Públicas dentro de los primeros tres del mes de mayo y noviembre de cada año deberá actualizar su Agenda Regulatoria, misma que será aplicada en los periodos subsecuentes de junio a noviembre y de diciembre a abril respectivamente.

Artículo 70. La Agenda Regulatoria deberá incluir al menos:

- I. Nombre preliminar de la propuesta;
- II. Materia sobre la que versara la regulación;
- III. Problemática que se pretende resolver con la propuesta regulatoria;
- IV. Justificación para emitir la propuesta regulatoria;

V. Fecha tentativa de presentación.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 108 del Código de Procedimientos del Estado de México, el presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO.- Con su entrada en vigor, se abrogan o derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se contravengan al presente Reglamento.

TERCERO.- Se instruye al Secretario (a) del Ayuntamiento, mande publicar el presente en la Gaceta Municipal.

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

Lic. Felipe Rafael Arvizu De la Luz, Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Ixtapaluca 2022-2024.

Ixtapaluca, Estado de México, abril del año 2023.

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

GOBIERNO DE IXTAPALUCA 2022-2024

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO.

Felipe Rafael Arvizu de la Luz

Presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca, México.

A los habitantes y sus Servidores Públicos, hace saber.

El Ayuntamiento de Ixtapaluca, Estado de México, en ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 112, 113, 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y en lo dispuesto por el artículo 3 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Se procedió al diseño de las normas Municipales por nivel jerárquico, con la intención de alinearlos a la Ley Orgánica Municipal y al Bando Municipal.

Así mismo la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca 2022-2024, tiene en sus metas realizar una reingeniería institucional que sirva de plataforma para otorgar servicios de alta calidad a la ciudadanía, ya que es una obligación de los Servidores Públicos del Municipio de Ixtapaluca, pero también es una convicción ética de este gobierno.

Para dar cumplimiento a lo anterior en la Acta de la Vigésima Sesión Ordinaria de Cabildo, de fecha 18 de mayo de 2022, en el punto 10 de la orden del día, se aprobó por unanimidad de votos el Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Ixtapaluca 2022-2024. En el cual menciona que en el artículo 11 de dicho Reglamento se da a conocer que el Ayuntamiento se auxiliara de las Dependencias para su funcionamiento incluyendo a la Dirección de Administración y Finanzas; así como el Bando Municipal de Ixtapaluca 2022, en los artículos 6, 7, 10 y 74 hace mención de las áreas en las que se va apoyar la Administración 2022-2024 para llevar a cabo las funciones del Ayuntamiento de Ixtapaluca, Estado de México.

Lo anterior sin olvidar que el Artículo 139 Bis, primer párrafo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México establece que la Mejora Regulatoria y el Gobierno Digital son instrumentos de desarrollo, por lo que es obligatorio para el Estado y los Municipios, sus Dependencias y organismos auxiliares, implementar de manera permanente, continua y coordinada sus normas, actos, procedimientos y resoluciones, ajustándose a las disposiciones que establece la

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

Constitución, a fin de promover políticas públicas relativas al uso de las tecnologías de la información e impulsar el desarrollo económico del Estado de México. Por lo que la Dirección de Administración y Finanzas está comprometida y en constante trabajo para dar cumplimiento a la mejora continua.

CONSIDERANDO

Que el Plan de Desarrollo del Municipal de Ixtapaluca 2022-2024 establece que la modernización del marco jurídico es una línea de acción para construir una Administración Pública moderna que impulse el desarrollo y garantice la estabilidad institucional.

Que la modernización de la Administración Pública implica la evaluación permanente de sus procedimientos y estrategias, a fin de consolidar aquellas que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales y replantear las que resultan insuficientes para tal propósito, aprovechando las oportunidades de mejora.

Que la dinámica de la Administración Pública Municipal hace necesario modernizar las estructuras de organización de las direcciones y organismos descentralizados, a fin de dotarlas de mayor capacidad de respuesta en el desarrollo de los planes y programas de gobierno.

Que, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, la tesorería municipal es la encargada de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento.

Felipe Rafael Arvizu de la Luz, Presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca, en mérito de lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEL AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO.**

III. TÍTULO PRIMERO

IV. DISPOSICIONES GENERALES

V. CAPÍTULO ÚNICO

VI. DEL OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización, estructura orgánica, y funcionamiento de la Dirección de Administración y Finanzas del Ayuntamiento de Ixtapaluca, México.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. **Administración Pública.** - Las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca, México;
- II. **Ayuntamiento.** - El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ixtapaluca, México;
- III. **Bando.** - Al Bando Municipal de Ixtapaluca vigente;
- IV. **Cabildo.** - El Ayuntamiento como Asamblea Deliberante, conformada por el Jefe de Asamblea, los Síndicos y los Regidores;
- V. **CFDI.** - Comprobante Fiscal Digital por Internet emitido por el SAT;
- VI. **Código Financiero.** - El Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- VII. **Contribuyente.** - A la persona física o jurídica colectiva, que sea propietaria o poseedora de bienes inmuebles ubicados dentro del territorio del Estado, independientemente del régimen jurídico de propiedad que ostenten, y que se ubiquen en los supuestos que establece el artículo 47 Bis del Código para la presentación del dictamen sobre la determinación de la base del Impuesto Predial y los avisos relacionados con dicho dictamen;
- VIII. **Dependencias.** - Los Órganos Administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Dirección de administración y Finanzas, Direcciones Generales y Unidades de Coordinación y Apoyo o con cualquier otra denominación, en términos de la normatividad aplicable;
- IX. **Dirección de Administración y Finanzas.** - La Dirección de Administración y Finanzas del Ayuntamiento de Ixtapaluca o Tesorería Municipal;
- X. **Director de Administración y Finanzas.** - El Titular de la Dirección de Administración y Finanzas o Tesorero Municipal del Ayuntamiento de Ixtapaluca;
- XI. **Entidades.** - Los Organismos Auxiliares y los Fideicomisos que forman parte de la Administración Pública Descentralizada;
- XII. **IGCEM.** - El Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México;
- XIII. **Impuesto.** - Al Impuesto Predial establecido en el Código Financiero del Estado de México;
- XIV. **Información Digital.** - A los datos, gráficos o alfanuméricos utilizados por la Dependencia de Catastro que conforman las bases de datos utilizadas en los sistemas de cómputo catastrales para el uso, explotación o administración de la información Catastral;

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

- XV. **Informe Mensual.** - Los estados financieros que mensualmente se entregan al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, conjuntamente con la documentación de ingresos, egresos, diario y cheque;
- XVI. **Manual Catastral.** - El documento a efecto de atender las necesidades de actualizar las disposiciones contenidas en este ordenamiento.
- XVII. **Manual de Organización.** - El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las Unidades Administrativas, que integran la Dirección de Administración y Finanzas, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad;
- XVIII. **Manual de Procedimientos.** - El documento que, en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de la Dirección de Administración y Finanzas; contemplando las diferentes Unidades Administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar;
- XIX. **Municipio.** - El Municipio de Ixtapaluca, México;
- XX. **Órgano Superior de Fiscalización.** - El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXI. **Presidente Municipal.** - El Presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca, México;
- XXII. **Ramo 33.**- El Programa impulsado por el Gobierno Federal, para el fortalecimiento de la Hacienda Municipal, responsable de los programas; FISM (Fondo para la Infraestructura Social Municipal) y FORTAMUN (Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios);
- XXIII. **Reglamento.** - El Reglamento Interior de la Dirección de Administración y Finanzas del Ayuntamiento de Ixtapaluca, Estado de México;
- XXIV. **SAT.** - (Servicio de Administración Tributaria). Es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XXV. **Secretaría de Finanzas.** - La Secretaría de Finanzas del Estado de México;
- XXVI. **Servidor o Servidora Público.** - Al Hombre o Mujer que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la Administración Pública Municipal;
- XXVII. **Subdirector de Administración y Finanzas.** - El Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas o Subtesorero Municipal del Ayuntamiento de Ixtapaluca;
- XXVIII. **Unidades Administrativas.** - Las Subdirecciones, coordinaciones, Jefaturas y demás áreas que conformen la Dirección de Administración y Finanzas y que sean necesarias para el eficiente desempeño de sus funciones; y
- XXIX. **Unidades Ejecutoras.** - Cajas Recaudadoras y Receptorías, que forman parte y dependen de la Subdirección de Impuestos y Derechos Diversos.

Artículo 3.- El Director de Administración y Finanzas, para el análisis, estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia; así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden a la Dirección de Administración y Finanzas, contará con las siguientes Subdirecciones:

- I. Subdirección de Recaudación;
- II. Subdirección de Catastro;
- III. Subdirección de Administración;
- IV. Subdirección de Finanzas;
- V. Subdirección de Recursos Humanos; y

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

VI. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus atribuciones. Según lo requiera.

Los Titulares de las Unidades Administrativas antes descritas, responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el Director de Administración y Finanzas, no existiendo preeminencia entre ellas.

Artículo 4.- La Dirección de Administración y Finanzas es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada y a través de sus Unidades Administrativas y Ejecutoras, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Bando Municipal y el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven y sean de su competencia; así como las funciones en materia tributaria, gasto y deuda que sean de su competencia, el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables, de igual forma por los acuerdos emitidos por el Presidente Municipal y el Cabildo; para el logro de sus objetivos y prioridades.

Las actividades de la Dirección de Administración y Finanzas y las Subdirecciones se conducirán bajo los criterios de eficiencia, racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, debiendo formular sus proyectos de presupuesto anual y calendario de gasto, con base en la normatividad vigente.

VII. TÍTULO SEGUNDO

VIII. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

IX. CAPÍTULO PRIMERO

X. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 5.- La Dirección de Administración y Finanzas, a través de su Titular, formulará anualmente su Programa Operativo, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto que tenga asignado; mismo que deberá ser congruente con los programas de las demás Dependencias.

Artículo 6.- La Dirección de Administración y Finanzas deberá coordinarse con las demás Dependencias y en su caso con las Entidades, para lograr los fines de la Administración Pública, conforme a lo dispuesto por el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

De igual forma se coordinará con las entidades Federales, Estatales y Municipales, buscando lograr la realización de los objetivos contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal, a través de una adecuada implementación de los procesos de planeación, programación y presupuesto del gasto público del Municipio, coordinando las diferentes fuentes de captación y entablando relación con los

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50
sectores social y privado que permitan el desarrollo de políticas económicas que impulsen el desarrollo del Municipio.

Artículo 7.- El Director de Administración y Finanzas, así como los Titulares de las diversas Unidades Administrativas que conforman la Dirección de Administración y Finanzas, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 8.- La Dirección de Administración y Finanzas formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de acuerdos, circulares, resoluciones, reglamentos y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias; así como su actualización o modificación; mismas que cuando así proceda, se someterán por conducto del Director de Administración y Finanzas a la consideración del Cabildo a través del Presidente Municipal.

Artículo 9. El horario de labores del personal no sindicalizado, de confianza y eventuales es de 9:00 a.m. a 18:00 p.m. de lunes a viernes y los sábados de 9:00 a.m. a 13:00 p.m.

Para el personal sindicalizado, se establecerá de conformidad con el convenio celebrado con el sindicato.

Cualquier modificación o reestructuración de horarios deberá ser autorizada por Cabildo y la Dirección de Administración y Finanzas.

XI. CAPÍTULO SEGUNDO

XII. DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 10.- Son atribuciones del Director de Administración y Finanzas (Tesorero Municipal), “Art. 95 Ley Orgánica Municipal del Estado de México”:

- I. Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
- III. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
- IV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;
- V. Proporcionar oportunamente al ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de este Reglamento y otros ordenamientos aplicables;

- VI. Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;
- VI. Bis. Proporcionar para la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos Municipales la información financiera relativa a la solución o en su caso, el pago de los litigios laborales;
- VII. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos requeridos;
- VIII. Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- IX. Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- X. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal;
- XI. Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal;
- XII. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;
- XIII. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;
- XIV. Ministrarle a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XV. Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;
- XVI. Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;
- XVII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento;
- XVIII. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIX. Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;
- XX. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
- XXI. Entregar oportunamente a él o los Síndicos, según sea el caso, el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas; y
- XXII. Las que les señalen las demás disposiciones legales y el ayuntamiento.

Artículo 11.- El Director de Administración y Finanzas tendrá y ejercerá las siguientes funciones no delegables:

- I. Administrar, previo acuerdo con el Presidente Municipal y conforme a las disposiciones legales aplicables a la política hacendaria del Municipio;
- II. Planear, organizar, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de su competencia, con base en las políticas públicas, normatividad aplicable y prioridades establecidas para el

- cumplimiento y logro de los programas, objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- III. Planear y dirigir la recaudación de ingresos, así como, la concentración, custodia y registro, de los fondos provenientes de la aplicación de las disposiciones legales y de otros conceptos, en los que tenga derecho el Municipio a percibir;
 - IV. Evaluar los planes y estudios que se realizan sobre las diversas fuentes de riqueza del Municipio, para incrementar los ingresos, tendientes a mejorar los sistemas de control fiscal;
 - V. Dictar las medidas técnicas y administrativas que sean necesarias, para lograr un desarrollo financiero eficiente;
 - VI. Acordar con el Presidente Municipal o con los Titulares de las Unidades Administrativas que forman parte de la Dirección de Administración y Finanzas, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;
 - VII. Informar al Presidente Municipal, sobre el avance del gasto público de las Dependencias de la Administración Pública; así como sobre la ejecución y avances de los programas presupuestarios de la Dirección de Administración y Finanzas, que deriven del Plan de Desarrollo Municipal y del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
 - VIII. Validar el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos y Presupuesto Definitivo de la Dirección de Administración y Finanzas, así como revisar los que le sean remitidos por las demás Dependencias de la Administración Pública;
 - IX. Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, la creación de órganos u organismos auxiliares, que resulten necesarios para el fiel desempeño de sus atribuciones;
 - X. Proveer conforme al presupuesto, al presente Reglamento y demás normatividad aplicable; a las Unidades Administrativas de insumos, que sean indispensables para el adecuado funcionamiento, así como las modificaciones de estructura administrativa para el mejor despacho de los asuntos de la misma;
 - XI. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Dirección de Administración y Finanzas, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas o encomendadas;
 - XII. Autorizar por escrito a Servidores Públicos subalternos para que realicen actos y suscriban documentos específicos que, conforme a este Reglamento, sean atribuciones de los Titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección de Administración y Finanzas;
 - XIII. Someter a consideración del Presidente Municipal la designación o remoción de los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Dirección de Administración y Finanzas, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
 - XIV. Designar de acuerdo a la normatividad aplicable, al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos en tanto se designa al servidor público correspondiente, en el caso de las vacantes de Servidores Públicos que se presenten dentro de la Dirección de Administración y Finanzas;
 - XV. Desempeñar, asistir o participar en las comisiones, consejos, comités o funciones que determine el Presidente Municipal o el Cabildo y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas; de igual forma, en su caso designar de entre los Servidores Públicos adscritos a la Dirección de Administración y Finanzas, a quien pueda suplirlo ante los distintos comités, consejos u otros organismos de los cuales sea integrante, siempre y cuando no exista disposición que lo impida;
 - XVI. Comparecer ante el Cabildo, cuando así lo solicite éste, en los términos legales y aplicables, para informar sobre la situación que guardan los asuntos propios de la Dirección de Administración y Finanzas o cuando se trate un asunto concerniente a sus atribuciones;

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

- XVII. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios, que sean de su competencia, así como suscribir contratos, convenios, actos y demás documentos que se relacionen directamente con la representación, trámite y resolución de su competencia, previstos en la Ley;
- XVIII. Controlar los títulos de crédito, contratos y convenios que sean requeridos para apoyar las Finanzas del Ayuntamiento suscritos por el Presidente Municipal;
- XIX. Autorizar, la programación de los pagos a cubrirse a los diversos proveedores y prestadores de servicios;
- XX. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de créditos fiscales, cuando sea incosteable o insostenible su cobro, o bien por insolvencia de deudores u obligados solidarios;
- XXI. Intervenir en representación del Municipio en las controversias que se susciten, dentro de la materia de su competencia, aportando todo fundamento legal y administrativo; que por ejercicio de sus funciones le sea atribuible;
- XXII. Atender las auditorías financieras que le sean aplicadas al Municipio y que por Ley le sea atribuible atender a través de la Dirección de Administración y Finanzas;
- XXIII. Ministrarle a su inmediato antecesor los datos oficiales que le solicite, para contestar los pliegos de observaciones que formule el Órgano Superior de Fiscalización;
- XXIV. Coadyuvar con el Presidente Municipal en la formulación del Informe de Gobierno, proporcionando la información de los avances cuantitativos de las actividades de la Dirección de Administración y Finanzas;
- XXV. Firmar como testigo en los contratos derivados de los Procedimientos de Adquisición de Bienes, Arrendamiento y Servicios, mediante el proceso de Invitación Restringida y Licitación Pública de acuerdo a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- XXVI. Ejercer las facultades que las Leyes y demás disposiciones legales confieren al Director de Administración y Finanzas en su carácter de autoridad fiscal; y
- XXVII. Las demás que le sean encomendadas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Reglamento y las que señale la normatividad aplicable.

Artículo 12.- El Director de Administración y Finanzas llevará a cabo el ejercicio del presupuesto que hubiere sido autorizado para la Dirección de Administración y Finanzas y deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia y disciplina presupuestal.

Artículo 13.- Los Manuales de Organización, de Procedimientos que expida el Director de Administración y Finanzas, deberán contener información sobre la estructura orgánica de la Dependencia y las funciones de sus Unidades Administrativas; así como los principales procedimientos administrativos que se desarrollen; en caso de ser necesario, sobre la coordinación de los sistemas de comunicación entre las demás Dependencias y Unidades Administrativas que integran la Administración Pública.

Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados.

Artículo 14.- Al tomar posesión del cargo, el Director de Administración y Finanzas deberá levantar un inventario de los bienes de la Dirección de Administración y Finanzas y elaborar una relación de los asuntos pendientes del antecesor; el registro de dichos asuntos deberá mantener actualizado y

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

darse a conocer al Presidente Municipal para efectos de la contraloría municipal, en términos de la normatividad aplicable.

Artículo 15.- Al Director de Administración y Finanzas, le corresponderá originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus facultades delegables a Servidores Públicos subalternos, expidiendo los acuerdos relativos que deberán ser publicados en la Gaceta Municipal y/o en la Gaceta del Gobierno del Estado.

En los casos en que la delegación de facultades recaiga en Servidores Públicos generales, éstos adquirirán la categoría de Servidores Públicos de confianza, debiendo, en caso de ser sindicalizados, renunciar a tal condición o solicitar licencia al sindicato correspondiente en los términos de la normatividad aplicable.

Artículo 16.- Los Titulares de las Unidades Administrativas que integren la Dirección de Administración y Finanzas, asumirán la responsabilidad de los manejos de su área así como la supervisión técnica y administrativa de las mismas y rendirán cuentas de los actos que realizan para el funcionamiento directamente ante el Jefe inmediato de la Unidad Administrativa a su cargo, supervisarán y estarán auxiliados por los Servidores Públicos, asesores, órganos técnicos y administrativos que las necesidades del servicio requiera, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Dirección de Administración y Finanzas, previa aprobación del Presidente Municipal; cuyas atribuciones específicas deberán contemplarse en el Manual de Organización respectivo, además;

Proporcionarán información referente a sus funciones, solicitada por la ciudadanía, que le requiera la Unidad de Transparencia, de acuerdo con los lineamientos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y/o Autoridades fiscalizadoras que lo requieran; y

Analizarán e implementarán en forma permanente los controles internos que se requieran para el adecuado desempeño de las funciones y actividades asignadas a cada área de trabajo, con el objeto de contar con elementos que permitan reorientar la labor realizada, dentro del marco normativo al que deberá sujetarse Administración Pública Municipal, asimismo; realizarán todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las que indique su Jefe inmediato.

XIII. TÍTULO TERCERO

XIV. SUBDIRECCION DE RECAUDACIÓN

XV. CAPÍTULO PRIMERO

XVI. DE LA COMPETENCIA DEL SUBDIRECTOR

Artículo 17.- La Subdirección de Recaudación es la Dependencia encargada de hacer cumplir los lineamientos planteados en los artículos 28, Párrafo I, II y XIV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca.

XVII. CAPÍTULO SEGUNDO

XVIII. DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 18.- La Subdirección estará a cargo de un titular quien estará a cargo de organizar, dirigir y registrar las actividades diarias que realiza la Subdirección.

Artículo 19.- La Subdirección de Recaudación estará integrada, además del Subdirector por:

- I. Coordinación de Cajas; y
- II. Coordinación Administrativa.

XIX. CAPÍTULO TERCERO

XX. DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

Artículo 20.- El Subdirector de Recaudación, tendrá bajo observancia y responsabilidad las siguientes funciones:

- I. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar, las funciones encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo, supervisando que las mismas se desarrollen con apego al marco normativo vigente;
- II. Integrar, documentar, elaborar y presentar la propuesta a su superior jerárquico:
 - a. Los proyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto que les correspondan; y
 - b. Las políticas de recaudación para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes.
- III. Validar que los trámites que se realizan en las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad se apeguen estrictamente a la legalidad;
- IV. Supervisar las actividades de los Coordinadores, así como del personal;
- V. Inspeccionar los sistemas y procedimientos de recaudación;
- VI. Controlar los ingresos Municipales;
- VII. Dar seguimiento a las solicitudes de información a las diferentes Dependencias involucradas con la recaudación, además de controlar la entrega de la misma a las diversas áreas del Ayuntamiento, así como Dependencias externas;
- VIII. Observar el buen estado de la oficina central y oficinas auxiliares de recaudación, atendiendo las necesidades del servicio y personal, con el fin de mejorar la calidad de

atención a la ciudadanía; y

- IX. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le instruya el Director de Administración y Finanzas.

XXI. CAPÍTULO CUARTO

XXII. DE LA COORDINACIÓN DE CAJAS

Artículo 21.- *La Coordinación de Cajas estará a cargo de un coordinador o coordinadora de cajas, quien tendrá a su cargo el organizar, dirigir y registrar las actividades diarias del área de cajas.*

Artículo 22.- Son responsabilidades del coordinador o coordinadora de cajas:

- I. Realizar arqueos de cajas;
- II. Recibir, verificar y canalizar los cortes diarios generados por los cajeros;
- III. Realizar, validar y firmar pólizas de cobro;
- IV. Supervisar y verificar el funcionamiento de las cajas;
- V. Actualizar bases de datos de la recaudación;
- VI. Elaborar reportes e informes;
- VII. Validar las transferencias con la Dirección de Administración y Finanzas;
- VIII. Dar seguimiento a las actividades solicitadas por el Subdirector;
- IX. Devolución de cantidades pagadas indebidamente al fisco estatal;
- X. Verificar el manejo de las formas valoradas y valorables, utilizadas en el procedimiento de recaudación; y
- XI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le instruya el Subdirector.

XXIII. CAPÍTULO QUINTO

XXIV. DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 23.- *La Coordinación Administrativa estará a cargo de un titular encargado de organizar, dirigir y registrar las actividades diarias que realiza el personal administrativo.*

Artículo 24.- *Son responsabilidades del Coordinador o Coordinadora Administrativa:*

- I. Orientar y dar asistencia técnica, en el ámbito de su competencia: a las instancias recaudadoras, a las Dependencias y Unidades Administrativas que lo soliciten;
- II. Proporcionar asistencia y orientación al contribuyente, de manera personalizada, vía telefónica, electrónica y a través de los medios masivos de comunicación, así como diseñar programas que fomenten el cumplimiento voluntario y oportuno de las obligaciones fiscales;
- III. Elaborar documentos de orientación en materia fiscal;
- IV. Elaborar y mantener actualizados los manuales de procedimientos en materia recaudatoria;

- V. Coordinar y supervisar la adecuada administración del Recurso Humano; así como de los recursos financieros y materiales;
- VI. Coordinar y supervisar las actividades del personal;
- VII. Apoyar la capacitación y asesoría técnica del personal administrativo;
- VIII. Realizar gestiones para la solicitud de recursos financieros relativos a la Subdirección;
- IX. Planear y proyectar el presupuesto de la Subdirección;
- X. Dar seguimiento a los programas de la Subdirección, en términos administrativos; y
- XI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le instruya el Subdirector y/o superior jerárquico.

XXV. CAPÍTULO SEXTO

XXVI. DE LOS CONTRIBUYENTES

Artículo 25.- *Son contribuyentes las personas físicas y jurídicas colectivas, que están obligadas al pago de las contribuciones y aprovechamientos, conforme a las disposiciones de las Leyes vigentes.*

Artículo 26.- *El ciudadano que deba cumplir con su obligación tributaria al Municipio, o bien que requiera realizar algún pago, deberá cubrir los requisitos correspondientes de acuerdo a:*

- I. Predio:
 - I. Copia de la manifestación de valores catastrales (Alta o actualización de datos);
 - II. Copia del último recibo de pago de impuesto predial o línea de captura; y
 - III. En caso de pertenecer a algún grupo vulnerable: copia de credencial o documento del titular que acredite la pertenencia al grupo vulnerable (INAPAM, dictamen de jubilado, pensionado), madre soltera (estudio socioeconómico del DIF), viudez (copia del acta de defunción y copia de acta de matrimonio).
- II. Rezago en el impuesto predial:
 - I. Copia del último recibo de pago de impuesto predial;
 - II. Copia de la manifestación de valores catastrales; y
 - III. De existir alguna campaña en favor de grupos vulnerables: copia de credencial o documento del titular acredita la pertenencia a grupo vulnerable.
- III. Alta o cambio de nombre en el sistema de impuesto predial:
 - I. Copia de la manifestación de valores catastrales o certificado de clave y valor catastral.
- IV. Certificados de no adeudo de impuesto predial y aportación de mejoras:
 - I. Copia del certificado de Clave y Valor Catastral del año fiscal vigente;
 - II. Copia del recibo de pago del impuesto predial del año fiscal corriente y de los años 2020, 2021 (línea de captura y comprobante de pago);
 - III. Copia del INE del propietario al 200%;
 - IV. Carta poder en su caso;
 - V. Copia del recibo de pago de las certificaciones; y

- VI. Pago de 2.5 UMA vigentes (Unidad de Medida de Actualización).
- V. Pagos diversos:
 - I. Orden de pago original emitida por la Dirección o área que realice el trámite solicitado por el contribuyente;
 - II. En caso de existir alguna campaña o programa especial, especificar a qué Dirección o área pertenece; y
 - III. Pago correspondiente a la orden expedida por la Dirección o área que realice el trámite solicitado por el contribuyente.

Artículo 27.- *El ciudadano podrá solicitar la emisión de la Factura, cubriendo los requisitos correspondientes:*

- I. Pagos diversos:
 - I. Copia del recibo de pago emitido por esta Subdirección;
 - II. Copia de datos fiscales (Cedula Fiscal). (En caso de que le contribuyente requiera CFDI); y
 - III. Formato de Solicitud, elaborada con los datos correctos del contribuyente. (razón social, RFC del contribuyente o genérico según el caso, uso CFDI, método de pago, correo electrónico).
- II. Facturación a terceros:
 - I. Copia del recibo de pago emitido por esta Subdirección;
 - II. Copia de datos fiscales (Cedula Fiscal);
 - III. Formato de Solicitud con datos correctos. (razón social, RFC, uso CFDI, método de pago, correo electrónico, fecha en que se solicita, fecha de cuando se realiza el trámite, debidamente con firma y sello y número telefónico para dudas o aclaraciones del trámite;
 - IV. Contrato de comisión o prestación de servicios (en el caso de gestores o comisionistas);
 - V. Poder notarial de las empresas otorgado a sus empleados para poder hacer los pagos de sus cuentas personales y así poder facturar a nombre de la compañía;
 - VI. Copia de INE vigente del dueño o apoderado legal y copia del INE del gestor o comisionista;
 - VII. Sea contrato o poder notarial, se tendrá que renovar anualmente; y
 - VIII. Deberá contener firma y sello del quien realice el trámite.

XXVII. TÍTULO CUARTO

XXVIII. SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO

XXIX. CAPÍTULO PRIMERO

XXX. DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES EN MATERIA DE CATASTRO

Artículo 28.- Las disposiciones Catastrales tienen por objeto:

- I. La integración, organización y funcionamiento del Catastro en lo que se refiere a los bienes inmuebles ubicados en el Municipio de Ixtapaluca;
- II. Señalar la forma, términos y procedimientos a que se sujetarán los procesos Catastrales; y
- III. Determinar las obligaciones que en materia de Catastro tienen los propietarios o poseedores de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio de Ixtapaluca, los Servidores Públicos, los notarios, así como las personas que realicen actos relacionados con la aplicación del presente Reglamento.

Artículo 29.- Son autoridades en materia de Catastro en el Municipio de Ixtapaluca:

- I. El Presidente Municipal de Ixtapaluca;
- II. El Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del Municipio de Ixtapaluca;
- III. El Subdirector del Catastro del Municipio de Ixtapaluca; y
- IV. Los demás Servidores Públicos que se indiquen en el presente Reglamento y los ordenamientos legales aplicables.

XXXI. CAPÍTULO SEGUNDO

XXXII. DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO

Artículo 30.- Para dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el Reglamento y en el presente, el Catastro Municipal contará con la siguiente estructura operativa y administrativa:

- I. Coordinación Jurídica;
- II. Coordinación Operativa;
- III. Coordinación de Sistemas Informáticos;
 - a. Departamento de Atención al Público;
 - b. Departamento de Asignación y Control de Gestión;
 - c. Departamento de Levantamientos Topográficos Catastrales;
 - d. Departamento de Valuación;
 - e. Departamento de Registro Alfanumérico;
 - f. Departamento de Actualización de Valores Unitarios de Suelo y Registro Grafico;
 - g. Departamento de Traslado de Dominio; y
- IV. Las demás Dependencias y áreas que sean necesarias para el adecuado desempeño de las funciones de la Subdirección del Catastro.

Artículo 31.- El titular de la Subdirección del Catastro tendrá las siguientes responsabilidades:

- I. Planear, coordinar, administrar y evaluar los programas que se elaboren en materia catastral;
- II. Coordinar y supervisar las actividades del personal que se encuentra a su cargo, a fin de:

- a. Recibir las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles, para efectos de su inscripción o actualización en el padrón catastral Municipal;
 - b. Obtener de las autoridades, Dependencias o instituciones de carácter federal y estatal, de las personas físicas o jurídicas colectivas, los documentos, datos o informes que sean necesarios para la integración y actualización del padrón catastral Municipal;
 - c. Identificar en forma precisa los inmuebles ubicados dentro del territorio Municipal, mediante la localización geográfica y asignación de la clave catastral que le corresponda;
 - d. Llevar a cabo la inscripción y control de los inmuebles localizados dentro del territorio Municipal;
 - e. Integrar, conservar y mantener actualizados los registros gráfico y alfanumérico de los inmuebles ubicados en el territorio del Municipio;
 - f. Practicar levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos, a petición de parte y en los términos de los ordenamientos correspondientes; y
 - g. Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles, que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el Padrón Catastral Municipal;
- III. Definir y ejecutar las normas técnicas y administrativas para la identificación y registro, valuación, reevaluación y deslinde de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Municipio de Ixtapaluca;
 - IV. Implementar las acciones necesarias al interior de la Subdirección y en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Municipal afines, para la consolidación, conservación y buen funcionamiento del Catastro Municipal;
 - V. Formular los proyectos de zonificación catastral y valores unitarios de suelo y construcción;
 - VI. Elaborar y actualizar la cartografía catastral del Municipio;
 - VII. Ejecutar coordinadamente con las Dependencias del Ejecutivo Estatal y Federal los estudios para determinar los límites del Municipio;
 - VIII. Llevar el registro y control de los inmuebles localizados dentro del Municipio;
 - IX. Integrar, clasificar y ordenar la información catastral del Municipio;
 - X. Conservar las claves catastrales existentes de los bienes inmuebles ubicados en el territorio Municipal, así como aplicar la técnica vigente para otorgar las claves catastrales de los predios que incrementen su padrón;
 - XI. Inscribir los bienes inmuebles en el padrón catastral y mantenerlo actualizado;
 - XII. Determinar la localización de cada predio;
 - XIII. Solicitar a las Dependencias y Organismos Federales, Estatales y Municipales, así como a los propietarios o poseedores de bienes inmuebles, los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar y actualizar el padrón catastral del Municipio;
 - XIV. Determinar el valor catastral correspondiente a cada bien inmueble y actualizarlos con base en las tablas de valor aprobadas por la Legislatura del Estado;
 - XV. Ejecutar los trabajos de localización, deslinde y elaborar los planos manzaneros ubicados en el territorio del Municipio de Ixtapaluca;
 - XVI. Practicar apeo y deslindes catastrales a petición de parte;
 - XVII. Ejecutar los levantamientos de los diferentes sectores catastrales, así como de todo lo relacionado con trabajos técnicos sobre fijación y rectificación de los límites de la propiedad pública y privada en el territorio del Municipio de Ixtapaluca;
 - XVIII. Determinar las acciones que procedan en los términos del Título Quinto del Código Financiero y del presente Reglamento;

- XIX. Emitir dictamen en materia de identificación, apeo y deslinde, y en su caso rectificación y aclaración de linderos de bienes inmuebles cuando lo solicite autoridad competente o parte interesada;
- XX. Verificar los datos proporcionados por los propietarios respecto de sus predios;
- XXI. Ordenar inspecciones a los predios para determinar si sus características han sido modificadas, mediante mandamiento escrito debidamente fundado y motivado y con firma autógrafa y sello correspondiente;
- XXII. Establecer los sistemas de archivo;
- XXIII. Registrar oportunamente los cambios que operen en los bienes inmuebles; expedir los traslados de dominio o certificaciones correspondientes;
- XXIV. Facilitar a los organismos, oficinas e instituciones públicas que requieran los datos contenidos en el Catastro, mediante oficio fundado y motivado;
- XXV. Proponer la modificación y actualización de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcciones, que conformará el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones que se presente a la Legislatura;
- XXVI. Emitir Clave catastral;
- XXVII. Expedir Traslado de Dominio, certificado de clave y valor catastral, copias certificadas de planos y demás constancias y documentos relacionados con la información catastral;
- XXVIII. Notificar a los interesados y comunicar en su caso a la autoridad que corresponda del resultado de las operaciones catastrales efectuadas;
- XXIX. Cancelar los servicios solicitados por los usuarios, en caso de no realizarse el pago respectivo por los mismos, durante los siguientes diez días de haber efectuado la solicitud;
- XXX. Elaborar los anteproyectos del reglamento o instructivos que sean necesarios y someterlos a la aprobación del Ayuntamiento, así como proponer los cambios que mejoren el sistema catastral vigente;
- XXXI. Resolver las dudas que se susciten en la interpretación y aplicación de este Reglamento;
- XXXII. Suscribir los documentos oficiales expedidos por la propia Subdirección de Catastro;
- XXXIII. Cumplir con la normatividad y los procedimientos técnicos y administrativos establecidos en el Título Quinto del Código Financiero, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia;
- XXXIV. Delegar a los titulares o Coordinadores de las diversas áreas del Catastro, según sea el caso, las firmas de los documentos que por los servicios solicitados se hayan realizado;
- XXXV. Dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Catastro Municipal de Ixtapaluca y;
- XXXVI. Las demás que le atribuyen los ordenamientos jurídicos.

XXXIII. CAPÍTULO TERCERO

XXXIV. DEL FUNCIONAMIENTO DEL CATASTRO MUNICIPAL

Artículo 32.- Las Jefaturas de cada Departamento y demás Dependencias, tendrán, además de las mencionadas en los artículos anteriores, las atribuciones que les asigne el Subdirector de Catastro.

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

Artículo 33.- El nombramiento del Subdirector, Jefe de área y personal técnico y administrativo se hará en los términos previstos por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y este Reglamento.

Artículo 34.- La Subdirección de Catastro comunicará a la Tesorería Municipal, los cambios que operen en los bienes inmuebles del Municipio de Ixtapaluca dentro de un plazo de treinta días, contando a partir de la fecha en que se efectúen.

Artículo 35.- Por conducto del Subdirector, proporcionará al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, la información respecto a los bienes inmuebles que integran el padrón de su Catastro.

Artículo 36.- El personal técnico y administrativo de la Subdirección de Catastro atenderá al público con diligencia, probidad, eficiencia y responsabilidad y con estricto apego a lo que disponen las normas sobre la materia.

XXXV. CAPÍTULO CUARTO

XXXVI. DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

Artículo 37.- La Coordinación Jurídica tendrá las siguientes responsabilidades:

- I. Asesorar a la Subdirección de Catastro en asuntos de carácter jurídico legal, así como en la observación de la legislación vigente, aplicable en las actividades de la Subdirección;
- II. Verificar la correcta aplicación de la legislación vigente, en materia Catastral;
- III. Emitir dictamen u opinión jurídica sobre recursos e impugnaciones interpuestas ante y contra de la Subdirección, y en asuntos relacionados a los servicios de la Subdirección como instancia Jurídica-Administrativa;
- IV. Asumir la defensa legal de la Subdirección de Catastro, en coordinación con la Dirección Jurídica del Ayuntamiento, en los casos en que haya lugar;
- V. Obtener, concentrar y salvaguardar la información relativa a los asuntos jurídicos de la Subdirección;
- VI. Participar a solicitud de la Subdirección, en la formulación de Proyectos, Resoluciones, disposiciones, contratos, convenios, reglamentos y otros actos jurídicos de competencia de la Subdirección de Catastro; y
- VII. Las demás que la Subdirección le encomiende, en el ámbito de su competencia.

XXXVII. CAPÍTULO QUINTO

XXXVIII. DE LA COORDINACIÓN OPERATIVA

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

Artículo 38.- La Coordinación Operativa tendrá a través de su titular las siguientes responsabilidades:

Participar en conjunto con la Subdirección, en la coordinación y supervisión de las actividades del personal que se encuentra a su cargo;

- I. Contribuir en la implementación de acciones al interior de la Subdirección y en coordinación con las diferentes áreas del Catastro Municipal;
- II. Participar en la concentración de la información que soliciten por escrito otras Dependencias oficiales, para la ejecución de sus programas;
- III. Comprobar el cumplimiento de la normatividad y los procedimientos técnicos y administrativos establecidos en su Reglamento, el Manual Catastral, el Título Quinto del Código Financiero y demás disposiciones aplicables en la materia;
- IV. El Coordinador, tendrá bajo su estricta responsabilidad la facultad de firmar los documentos oficiales respectivos de su área, para lograr la pronta expedición de los mismos; y
- V. Las demás que la Subdirección le encomiende, en el ámbito de su competencia.

XXXIX. CAPÍTULO SEXTO

XL. DE LA COORDINACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

Artículo 39.- La Coordinación de Sistemas Informáticos tendrá a través de su titular, las siguientes responsabilidades:

- I. Procurar mediante el mantenimiento que se considere necesario, el correcto funcionamiento del SIC;
- II. Asignar, modificar y dar de baja, las claves de acceso a todos y cada uno de los usuarios del SIC;
- III. Realizar y verificar la correcta actualización de altas, bajas y cambios en los catálogos de manzanas, calles, colonias, localidades, valores unitarios de suelo y valores de calle;
- IV. Obtener reportes y consultas de todos y cada uno de los catálogos integrados en el SIC;
- V. Enviar y recibir información entre los diferentes niveles de operación del SIC: Municipio, delegación y Subdirección de Catastro;
- VI. Mantener la integridad de la base de datos con funciones de respaldo y recuperación del Padrón Catastral, control de usuarios, Re indexación, verificación de información catastral y mantenimiento al histórico de movimientos realizados;
- VII. Enviar mensualmente al IGECM, el respaldo de la base de datos del sistema que tienen instalado, en algún medio electrónico de almacenamiento, para actualizar el Padrón Catastral del Estado;
- VIII. Generar los reportes, estadísticas, informes y cualquier otro dato que, en el ámbito de su competencia, sea requerido por la Subdirección, la Autoridad Catastral regional o estatal, o cualquier otra instancia facultada para ello;
- IX. Depurar las inconsistencias detectadas en la información procesada mediante el SIC, a fin de consolidar bases de datos confiables;
- X. Mantener el control de los recursos informáticos, tanto de Hardware como de Software que sean requeridos por la Subdirección;
- XI. Administrar y Generar Sistemas de Gestión para la consulta y control de la información catastral del Municipio;

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

- XII. Vigilar y verificar que toda la información generada por los trámites realizados ante la Subdirección de Catastro sea oportuna y correctamente capturada en el Sistema de Gestión;
- XIII. Vigilar y verificar que en el área de los sistemas de cómputo y de sus correspondientes programas se realicen las tareas de forma eficiente y oportuna;
- XIV. Actualizar la información Geográfica de las Zonas Urbanas y Rústicas del Municipio;
- XV. Generar herramientas para la conformación de un Sistema de Información Geográfica Municipal;
- XVI. Actualizar, manejar y mantener la cartografía y archivo gráfico del Municipio;
- XVII. Asistir a las demás Dependencias Municipales que requieran la consulta de la información Catastral y su referencia cartográfica digital;
- XVIII. Distribuir equitativamente las cargas de trabajo entre el personal adscrito al área, buscando celeridad, transparencia y eficiencia;
- XIX. Administrar y coordinar los proyectos de Sistemas de Información Geográficos que se desarrollen dentro del Municipio;
- XX. El Coordinador, tendrá bajo su estricta responsabilidad la facultad de firmar los documentos oficiales respectivos de su área, para lograr la pronta expedición de los mismos; y
- XXI. Las demás funciones que le asigne el Subdirector.

XLI. CAPÍTULO SÉPTIMO

XLII. DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Artículo 40.- El Departamento de Atención al Público, tendrá las siguientes responsabilidades:

- I. Orientar al usuario del servicio catastral, proporcionándole información adecuada;
- II. Registrar a los usuarios atendidos en el control correspondiente;
- III. Verificar que las solicitudes y formatos recibidos, cumplan con los requisitos establecidos en los lineamientos establecidos en el Manual Catastral del Estado de México. En caso de no cumplirlos, se orientará el usuario para que integre la documentación necesaria, mediante la programación de una nueva cita o la entrega de nuevos formatos y folios respectivos;
- IV. Comprobar que la documentación presentada sea la correcta y suficiente para proceder al Trámite o Servicio Catastral solicitado, e integrar el expediente;
- V. Elaborar la orden de pago por el costo del trámite o servicio catastral solicitado, de acuerdo a la tarifa vigente;
- VI. Asignar un número de folio por trámite solicitado y el o los movimientos quede él se derive;
- VII. Entregar al usuario el acuse de recibo del servicio catastral solicitado;
- VIII. Enviar cada expediente completo al área correspondiente de acuerdo con el trámite solicitado, mediante documento de turno de correspondencia, memorando u oficio;
- IX. Programar la ejecución de los servicios catastrales conforme a las agendas disponibles de las áreas operativas responsables y llevar su registro;
- X. Proporcionar información al solicitante, acreditado o representante legal del interesado, sobre el servicio solicitado y el avance del mismo;

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

- XI. Instrumentar o actualizar un sistema de seguimiento y control de expedientes, que optimice el servicio;
- XII. Emitir los documentos oficiales en los formatos establecidos para cada servicio solicitado, conforme a lo que se indica en el apartado anterior;
- XIII. Entregar al usuario, que así lo solicite, los documentos y requisitos del trámite a realizar y registrar los datos requeridos en el formato denominado "Control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales"; y
- XIV. Las demás que la Subdirección le encomiende, en el ámbito de su competencia.

XLIII. CAPÍTULO OCTAVO

XLIV. DEL DEPARTAMENTO DE ASIGNACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

Artículo 41.- El Departamento de Asignación y Control de Gestión, tendrá las siguientes responsabilidades:

- I. Verificar que las solicitudes, formatos y la totalidad de los documentos que le sean turnados, cumplan con los requisitos y lineamientos establecidos en el Manual Catastral;
- II. Asignar la clave catastral que corresponda, a los predios ubicados dentro de su jurisdicción territorial, conforme a los procedimientos establecidos en el Manual Catastral;
- III. Dar de baja una clave catastral a los predios ubicados dentro de su jurisdicción territorial, en los casos previstos y conforme a los procedimientos establecidos en el Manual Catastral;
- IV. Reasignar clave catastral a los predios ubicados dentro de su jurisdicción territorial, en los casos previstos y conforme a los procedimientos establecidos en el Manual Catastral;
- V. Apegarse a los tiempos establecidos para dar respuesta a las solicitudes recibidas, conforme a lo establecido por el Manual Catastral; y
- VI. Las demás que la Subdirección le encomiende, en el ámbito de su competencia.

XLV. CAPÍTULO NOVENO

XLVI. DEL DEPARTAMENTO DE LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS CATASTRALES

Artículo 42.- El Departamento de Levantamientos Topográficos Catastrales tendrá las siguientes responsabilidades:

- I. Revisar que las solicitudes, formatos y la totalidad de los documentos que le sean turnados, cumplan con los requisitos señalados en los lineamientos establecidos en el Manual Catastral;
- II. Hacer del conocimiento del usuario, los alcances administrativos y limitaciones legales del resultado del levantamiento topográfico catastral;
- III. Realizar levantamientos topográficos catastrales a petición de parte interesada;
- IV. Obtener las medidas reales de los linderos y superficie del predio, tomando como base la documentación correspondiente y el resultado de la diligencia;
- V. Dar certidumbre a los propietarios y Dependencias públicas y privadas en cuanto a las medidas y superficie de un inmueble, para los fines a que haya lugar;

- VI. Verificar que la clave catastral del predio objeto de la diligencia, sea la correcta. En caso contrario o cuando no se cuente con ella, se procederá a asignar la clave catastral definitiva y en su caso, emitir la certificación correspondiente, a fin de dar proceso al expediente;
- VII. Establecer fecha y hora para la realización del Levantamiento Topográfico Catastral, en apego a los términos establecidos por el Manual Catastral;
- VIII. Actualizar la cartografía catastral; y
- IX. Las demás que la Subdirección le encomiende, en el ámbito de su competencia.

XLVII. CAPÍTULO DÉCIMO

XLVIII. DEL DEPARTAMENTO DE VALUACIÓN

Artículo 43.- El Departamento de Valuación tendrá las siguientes responsabilidades:

- I. Registrar cada uno de los inmuebles sujetos de valuación catastral, a partir de la clave catastral de los mismos, e identificar el área homogénea o en su caso, la banda de valor que le corresponda;
- II. Obtener de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo aprobadas por la Legislatura, atendiendo al área homogénea o banda de valor donde se ubica el inmueble, el valor unitario de suelo que le corresponda, verificando que la zona y manzana catastrales estén contenidas en las tablas;
- III. Identificar y obtener en las Tablas de Valores Unitarios de Suelo aprobadas por la Legislatura, las dimensiones del lote base correspondiente al área homogénea o banda de valor donde se ubica el inmueble, que representa al prototipo del área homogénea;
- IV. Calcular y obtener el valor catastral del terreno en estudio, conforme a la secuencia establecida en el Manual Catastral del Estado de México;
- V. Identificar la tipología de construcción de cada una de las unidades constructivas por valuar, asignándoles un código respecto del Uso, Clase y Categoría que les corresponda, conforme a la tabla de valores unitarios de construcciones aprobada por la Legislatura y a las definiciones establecidas en el artículo 47 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- VI. Obtener el valor unitario de la construcción correspondiente a cada edificación por valuar, de acuerdo al código asignado identificado en la Tabla de Valores Unitarios de Construcciones, según su tipología;
- VII. Determinar la superficie de cada edificación expresada en metros cuadrados, metros cúbicos o metros conforme a la unidad de medida que le corresponda, identificada en la Tabla de Valores Unitarios de Construcciones;
- VIII. Definir para cada terreno y edificación, los elementos que determinan a los factores de mérito o de demérito que en su caso procedan, de acuerdo con los criterios que se enuncian en el siguiente apartado;
- IX. Calcular individualmente el valor catastral de cada una de las unidades constructivas existentes en el inmueble en estudio, conforme a la secuencia establecida en el Manual Catastral, obtener el valor catastral total del predio en estudio;
- X. Emitir las constancias y certificaciones en el ámbito de su competencia; y
- XI. Las demás que la Subdirección le encomiende, en el ámbito de su competencia.

XLIX. CAPÍTULO ONCEAVO

L. DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO ALFANUMÉRICO

Artículo 44.- El Departamento de Registro Alfanumérico tendrá las siguientes responsabilidades:

- I. Registrar y/o actualizar en el registro alfanumérico del inventario analítico, los datos de los inmuebles existentes en el área de su jurisdicción, de acuerdo con lo establecido en los artículos 176 y 183 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como en los estudios técnicos catastrales, de acuerdo con el artículo 177 del mismo Código;
- II. Realizar todo registro y/o actualización, en estricto apego a los lineamientos establecidos en el Manual Catastral;
- III. Identificar plenamente cada uno de los inmuebles sujetos de inscripción y/o actualización, a través de los procesos establecidos en el Manual Catastral;
- IV. Vincular las actualizaciones con su correspondiente inscripción o actualización en el registro gráfico;
- V. Notificar a la Tesorería Municipal sobre las actualizaciones realizadas, para la correspondiente modificación al sistema de cobro;
- VI. Remitir al IGECEM, dentro de los primeros 10 días del mes siguiente al que se realizó la actualización, copia de la base de datos de la información catastral alfanumérica y los reportes contemplados por el Manual Catastral; y
- VII. Las demás que la Subdirección le encomiende, en el ámbito de su competencia.

LI. CAPÍTULO DOCEAVO

LII. DEL DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN DE VALORES UNITARIOS DE SUELO Y REGISTRO GRÁFICO

Artículo 45.- El Departamento de Actualización de Valores Unitarios de Suelo y Registro Gráfico tendrá las siguientes responsabilidades:

- I. Actualizar a nivel predio, en medio analógico o digital, las modificaciones derivadas de las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles; de los levantamientos topográficos catastrales o verificación de linderos; así como de los trabajos técnicos realizados para detectar los cambios que se operen en los inmuebles y que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el padrón catastral Municipal, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos en el Manual Catastral;
- II. Vincular las actualizaciones realizadas, con la correspondiente actualización al registro alfanumérico;
- III. Registrar los movimientos de actualización, para la realización de Reportes mensuales de vinculación del registro gráfico con el registro alfanumérico;
- IV. Aplicar las modificaciones realizadas, en el plano catastral correspondiente;
- V. Remitir al IGECEM, dentro de los primeros 10 días del mes siguiente al que se realizó la actualización, copia de los gráficos actualizados en medio digital o analógico, o en su caso

- el reporte de movimientos de actualización de la cartografía catastral escala 1:500 o 1:1000, conteniendo la información de las modificaciones realizadas a nivel predio;
- VI. Hacer acopio de los materiales necesarios para el análisis, integración y elaboración de propuestas de actualización, según los lineamientos establecidos en el Manual Catastral;
 - VII. Analizar la información vigente respecto de la delimitación de áreas homogéneas y bandas de valor, así como de los correspondientes valores unitarios de suelo;
 - VIII. Realizar recorridos de campo para la verificación de la información del punto anterior;
 - IX. Realizar investigaciones o estudios del mercado inmobiliario que prevalece en cada área homogénea;
 - X. Integración de la información obtenida en expedientes por área homogénea y banda de valor;
 - XI. Analizar y elaborar las propuestas de actualización de valores unitarios de suelo y construcción; de la actualización correspondiente en el registro gráfico y de los catálogos del alfanumérico del padrón catastral Municipal;
 - XII. Programar entregas parciales al IGECM de los trabajos realizados, para su oportuna revisión y emisión de opinión técnica;
 - XIII. Entrega de la propuesta final al IGECM para su revisión y emisión de opinión técnica, así como para integrar el proyecto Municipal;
 - XIV. Validar en sesión formal de Cabildo, del proyecto Municipal de tablas de valores para el ejercicio fiscal correspondiente;
 - XV. Remitir y entregar oficialmente la iniciativa Municipal de tablas de valores, para su análisis, revisión y aprobación por la Legislatura del Estado; y
 - XVI. Las demás que la Subdirección le encomiende, en el ámbito de su competencia.

LIII. CAPÍTULO TRECEAVO

LIV. DEL DEPARTAMENTO DE TRASLADO DE DOMINIO

Artículo 46.- El Departamento de Traslado de Dominio tendrá las siguientes responsabilidades:

- I. Recibir, analizar y determinar el pago del impuesto sobre Adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio.
- II. Atender y orientar al contribuyente, sobre los requisitos para llevar a cabo los trámites y servicios de este departamento;
- III. Recibir, registrar, generar el cálculo y orden de pago del impuesto de adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles;
- IV. Generar la expedición de copias certificadas del impuesto sobre traslación de dominio;
- V. Operar y actualizar el Sistema de Información Catastral (SIC), con los cambios de propietarios con base en el pago del impuesto de adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles;
- VI. Subsanan errores del formato del impuesto de traslado de dominio, así como la sustitución del mismo en caso de extravío; y
- VII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las demás que la normatividad le permita.

LV. TÍTULO QUINTO

LVI. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

LVII. CAPÍTULO PRIMERO

LVIII. DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 47.- El presente Reglamento aplica a las atribuciones, funciones, actos, procedimientos y resoluciones de la Dependencia que, en ejercicio de sus funciones, le corresponde la observancia obligatoria y cumplimiento.

Artículo 48.- Para el despacho de los asuntos de su competencia la Subdirección de Administración, además de la oficina del Subdirector se integrará por las siguientes Dependencias Auxiliares:

- I. Departamento de Procesos Licitatorios;
- II. Departamento de Almacén;
- III. Departamento de Logística y Eventos Especiales;
- IV. Departamento de Control Vehicular; y
- V. Departamento de Soporte Documental.

Artículo 49.- La Subdirección de Administración tiene como objetivo planear, dirigir y controlar la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para abastecer la demanda o las necesidades de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, mediante el proceso de licitación pública, adjudicación directa o invitación a tres personas, de acuerdo con los lineamientos que marca la Ley de Contratación Pública del Estado de México y de los Municipios y su Reglamento, así como la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, tomando en cuenta los criterios de economía, eficiencia, imparcialidad, transparencia, honradez, así como observar los principios de austeridad, que aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para el ente Municipal; así como el control y mantenimiento del parque vehicular para el cumplimiento de los programas y proyectos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal; y Controlar y salvaguardar los bienes de consumo del Almacén, con el objeto de optimizar su uso y supervisar que se mantenga el stock de máximos y mínimos necesarios que cubran la demanda de las áreas de la Administración Municipal.

El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos de competencia de la Subdirección; corresponden al Subdirector de Administración y en algunas situaciones a su personal que se designe.

La Subdirección de Administración tendrá bajo su observancia y responsabilidad las siguientes funciones:

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

- I. Coordinar y administrar los recursos económicos, técnicos y materiales asignados a la Subdirección;
- II. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones de la Subdirección de Administración del ejercicio que corresponda;
- III. Rendir oportunamente informes de actividades anuales de la Subdirección a la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación;
- IV. Definir, operar y vigilar el proceso de aprobación de las solicitudes de adquisición y servicios que presenten las Dependencias Municipales;
- V. Dar seguimiento a la adquisición de los insumos requeridos en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, por las diferentes Dependencias de la Administración Municipal para el adecuado desempeño de sus funciones;
- VI. Analizar las políticas, bases y lineamientos emitidos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como su aplicación a los respectivos procesos de contratación;
- VII. Conformar y establecer el Comité de Adquisiciones y Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles y del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones;
- VIII. Fungir como Secretario Ejecutivo en las Juntas del comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Ixtapaluca;
- IX. Vigilar y dar seguimiento en coordinación con las Dependencias, la contratación de bienes, servicios y arrendamientos;
- X. Organizar y controlar la documentación referente al Subcomité Revisor de Convocatoria de los procesos de Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas; y Adjudicación directa;
- XI. Concentrar la información generada (expedientes) por los procesos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y notificar y reportar a la Dirección de Administración y Finanzas;
- XII. Observar que las Dependencias solicitantes de suministros de bienes y servicios cumplan con las características solicitadas por la Subdirección de Administración, ajustándose de acuerdo a la Ley de Adquisición y a la Ley de Contratación y sus Reglamentos;
- XIII. Validar y declarar de inválidos los contratos o convenios celebrados de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- XIV. Formular los anteproyectos de programación y presupuestación de la Subdirección y remitirlo a la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación, para su análisis y aprobación;
- XV. Dirigir el registro y control de pagos de los proveedores, así mismo garantizar la retribución de los mismos; en coordinación con la Tesorería Municipal;
- XVI. Coordinar con las Dependencias del Municipio para desarrollar e implementar procedimientos de trabajo sistematizado, lo que permitirá la eficiencia y eficacia de la Subdirección;
- XVII. Administrar los almacenes asignados a la Subdirección, de manera eficiente;
- XVIII. Recibir, controlar, resguardar y dar salida a los materiales y bienes ingresados al Almacén, cuidando que los procesos de suministro y distribución se realicen con eficiencia, para que los materiales y bienes lleguen oportuna y confiablemente a las Dependencias Municipales, optimizando la Administración y la operación en el almacén;
- XIX. Coordinar, de conformidad a la ley de la materia los procedimientos de entrega recepción administrativa que se requieran;
- XX. Establecer sistemas de organización administrativa que eficiente el desempeño de las actividades de la Subdirección en coordinación con las Dependencias;
- XXI. Constituir y actualizar el Catálogo de Proveedores;
- XXII. Llevar a cabo las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, realizar los trámites vehiculares de los vehículos pertenecientes al Municipio;

- XXIII. Planificar, administrar y registrar el gasto de consumo de combustible del parque vehicular;
- XXIV. Efectuar y dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que resulten de las auditorías practicadas por los Órganos Superiores de Fiscalización;
- XXV. Elaborar Informes Trimestrales de Presupuestos Basados en Resultados Municipales (PBRM);
- XXVI. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar los informes de resultados de las actividades que se tengan encomendadas a la Subdirección, con base a políticas y estrategias para el logro de los objetivos y metas;
- XXVII. Integrar, resguardar y proporcionar la información referente a sus funciones, del mismo modo dar respuesta y continuidad a las solicitudes de la Unidad de Transparencia, de acuerdo a los Lineamientos contenidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipio;
- XXVIII. Emitir disposiciones, circulares y acuerdos que permitan el desarrollo eficaz de la Administración Municipal;
- XXIX. Coordinar y supervisar los eventos y contratar los servicios requeridos, para la atención del personal que participa en las reuniones convocadas por el Área de Presidencia y otras Dependencias, así como lo necesario para los eventos especiales;
- XXX. Coordinar y supervisar la clasificación de los archivos de trámite del Área con base en los lineamientos establecidos para tal efecto;
- XXXI. Analizar e implementar en forma permanente los controles internos que se requieran para el adecuado desempeño de las funciones y actividades asignadas a cada área de trabajo, con el objeto de contar con elementos que permitan reorientar la labor realizada, dentro del marco normativo al que deberá sujetarse Administración Pública Municipal;
- XXXII. Definir, operar y vigilar el proceso de aprobación de las solicitudes de adquisición y servicios que presenten las Dependencias Municipales; y
- XXXIII. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamento vigentes.

El Subdirector de Administración tendrá bajo su observancia las siguientes responsabilidades:

- I. Participar con la Contraloría Municipal en la modernización y mejoramiento integral de la Administración Pública Municipal, así como crear e integrar las demás comisiones que sean necesarias para su buen funcionamiento;
- II. Planear, organizar, integrar, coordinar, dirigir y supervisar las adquisiciones, arrendamientos, bienes y servicios mediante procedimiento de Licitación Pública (del ejercicio y anticipadas del ejercicio inmediato posterior), Invitación Restringida, Invitación a cuando menos Tres Personas y Adjudicaciones Directas, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, así como sus debidos Reglamentos;
- III. Firmar como responsable del proceso, elaboración y autorización en los contratos derivados de los Procedimientos de Adquisición de Bienes, Arrendamiento y Servicios mediante Invitación Restringida y Licitación Pública de acuerdo a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- IV. Firmar como responsable del proceso, elaboración y autorización en los Contratos Abiertos, Acuerdos de Coordinación y Contratos Pedido, de las Adjudicaciones Directas, de acuerdo al Capítulo Décimo de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- V. Establecer de acuerdo a su competencia y con apego a la normatividad vigente las políticas, criterios, sistemas y procedimientos que deban de regir en la Subdirección;

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

- VI. Emitir reglamentos, acuerdos, convenios y circulares a las demás Dependencias, sobre asuntos de la competencia de la Subdirección;
- VII. Establecer, coordinar, ejecutar las políticas y criterios en materia de la Subdirección en bienes materiales, servicios y arrendamientos que permitan una mayor eficiencia y eficacia en las actividades de la Subdirección;
- VIII. Planear, coordinar y asignar el manejo racional de los recursos materiales y financieros asignados a la Subdirección;
- IX. Establecer las políticas y criterios generales para la planeación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios consolidados;
- X. Atender las diversas solicitudes de bienes, servicios y arrendamientos de las Dependencias del Municipio;
- XI. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones de las áreas adscritas al Ayuntamiento de Ixtapaluca;
- XII. Acordar con el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, los nombramientos de las Jefaturas del área de la Subdirección en caso de ausencia permanente y temporal;
- XIII. Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de las áreas de la Subdirección y coordinar las actividades de estas;
- XIV. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas planteados por los departamentos que integran la Subdirección;
- XV. Emitir los dictámenes de adjudicación y dictaminar sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad vigente;
- XVI. Presentar a la Tesorería Municipal de Ixtapaluca, el anteproyecto del presupuesto de Egresos de la Subdirección de Administración y Finanzas;
- XVII. Proponer y gestionar ante la Dirección de Administración y Finanzas, la propuesta de la reconducción, ampliación, disminución y/o modificación del presupuesto de las áreas adscritas al Ayuntamiento;
- XVIII. Tramitar ante la Dirección de Administración y Finanzas, la liberación de los recursos económicos asignados a la Subdirección; y de las áreas adscritas al Ayuntamiento;
- XIX. Ejercer el presupuesto de la Subdirección y coadyuvar con las áreas adscritas al Ayuntamiento a ejercer su presupuesto asignado;
- XX. Acordar con los Directores de las Dependencias y en su caso, con los demás Servidores Públicos de la subdirección, los asuntos de su competencia;
- XXI. Efectuar y dar seguimiento a las Solventaciones de las observaciones derivadas de auditorías correspondientes a la Subdirección de Administración;
- XXII. Vigilar el uso adecuado de los sellos oficiales asignados a la Subdirección; y
- XXIII. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos vigentes.

LIX. CAPÍTULO SEGUNDO

LX. DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS LICITATORIOS

Artículo 50.- El departamento de procesos licitatorios, es la Unidad Administrativa, encargada de aplicar y administrar los recursos económicos y técnicos, que se ejerzan de acuerdo a las políticas y procedimientos, así como cumplir y hacer cumplir de acuerdo a la norma aplicable y vigente los

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

procedimientos de adjudicación en su modalidad de Invitación restringida, Invitación a cuando menos tres personas y Licitaciones Públicas Nacionales, para optimizar el aprovechamiento de los recursos según corresponda el recurso si es Estatal o Federal.

Artículo 51.- El departamento de procesos licitatorios, tendrá como responsable a un titular, quien tendrá las siguientes responsabilidades:

- I. Proponer al Subdirector los objetivos, planes y programas sobre asuntos del Departamento;
- II. Planear, proponer, coordinar y validar las adquisiciones, arrendamientos y servicios que consideren necesarios para el funcionamiento de la Subdirección;
- III. Elaborar documentación concerniente a los procedimientos de adjudicación de bienes, servicios y arrendamientos;
- IV. Realizar trámite de pago a proveedores ante la Dirección de Administración y Finanzas;
- V. Elaborar contratos referentes a procedimientos de adquisiciones, servicios y arrendamientos, de acuerdo a la norma vigente, así como realizar su trámite de pago;
- VI. Aprobar los contratos y convenios que sean remitidos a Tesorería Municipal que cumplan con la normatividad vigente;
- VII. Informar al Subdirector, del seguimiento, cumplimiento, terminación, y en su caso el incumplimiento de los contratos y/o convenios que se apliquen en los procedimientos de Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas, Invitación Restringida y Adjudicación Directa;
- VIII. Ser enlace ante la Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento para elaborar y actualizar:
 - a. Manual de Organización;
 - b. Manual de Procedimientos;
 - c. Reglamento Interior;
 - d. Anteproyecto de Presupuesto;
 - e. Guía Consultiva para el Desarrollo Municipal; y
 - f. Informe Trimestral de Presupuesto Basado en Resultados Municipales (PBRM).
- IX. Vocal administrativo del Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Ixtapaluca;
- X. Apoyar en los procesos de Entrega-Recepción de la Subdirección de Administración;
- XI. Dar seguimiento y respuesta a las solicitudes de información de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Ixtapaluca, concernientes al departamento;
- XII. Asistir y asesorar al Subdirector o Subdirectora;
- XIII. Desempeñar las funciones y comisiones que el Subdirector le delegue o encomiende;
- XIV. Informar mensualmente al Subdirector o cada vez que éste lo requiera en resultado de sus funciones y acciones;
- XV. Coordinar y supervisar la clasificación de los archivos de trámite del Área con base en los lineamientos establecidos para tal efecto; y
- XVI. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos vigentes.

LXI. CAPÍTULO TERCERO

LXII. DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

Artículo 52.- El departamento de Almacén, es la Unidad Administrativa, encargada de eficientar el abasto de bienes y/o materiales, así como del adecuado manejo, registro y custodia de las existencias adquiridas por el Ayuntamiento de Ixtapaluca.

Artículo 53.- El titular del departamento de Almacén tendrá a cargo las siguientes responsabilidades:

- I. Acordar con el subdirector, los asuntos de su competencia;
- II. Elaborar el programa de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente el cumplimiento del mismo al Subdirector;
- III. Programar, realizar y actualizar inventarios físicos a los almacenes del Municipio;
- IV. Elaborar el registro de entradas y salidas, así como el kárdex de las bodegas pertenecientes al Ayuntamiento;
- V. Recibir, ordenar y clasificar la entrada de materiales, suministros y/o bienes muebles adquiridos por el Municipio, verificando que todos los artículos estén contabilizados;
- VI. Inspeccionar que los bienes, suministros y/o bienes muebles no obtuvieron daños o imperfecciones durante el traslado a la recepción a los almacenes del Municipio, con el fin de asegurar su calidad y buen estado;
- VII. Realizar resguardos internos y registro de ubicación precisa de los bienes y/o materiales;
- VIII. Notificar a las Dependencias cuando sus artículos han sido recibidos y almacenados, así como complementar el papeleo necesario para la entrega de los mismos bienes y/o materiales solicitados por las Dependencias;
- IX. Informar al subdirector las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de objetivos y metas; y
- X. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos vigentes.

LXIII. CAPÍTULO CUARTO

LXIV. DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y EVENTOS ESPECIALES

Artículo 54.- El departamento de Logística y Eventos Especiales, es la Unidad Administrativa, encargada de satisfacer la demanda de los bienes y servicios requeridos por las Dependencias que necesitan para ejecutar sus tareas, eventos o ceremonias realizados por la Administración Pública Municipal.

Artículo 55.- El titular del departamento de Logística y Eventos Especiales le corresponderán las siguientes responsabilidades:

- I. Acordar con el Subdirector, los asuntos de su competencia;
- II. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente el cumplimiento del mismo al Subdirector;

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

- III. Planificar y programar los bienes y servicios solicitados por las Dependencias para su entrega;
- IV. Coordinar con las Dependencias Municipales, la entrega de materiales o suministros solicitados de acuerdo a la suficiencia presupuestal y existencia;
- V. Elaborar y atender la Agenda de eventos y fechas especiales para el suministro de los bienes o servicios;
- VI. Recabar la información de los eventos y ceremonias de la Administración Pública Municipal para su comprobación y trámite de pago;
- VII. Coordinar la logística y suministrar los servicios y los materiales necesarios para la realización de eventos de la Administración Pública Municipal.
- VIII. Coordinar y supervisar los eventos y contratar los servicios requeridos, para la atención del personal que participa en las reuniones convocadas por el Área de Presidencia y otras Dependencias, así como lo necesario para los eventos especiales; y
- IX. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos vigentes.

LXV. CAPÍTULO QUINTO

LXVI. DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

Artículo 56.- El departamento de control vehicular es la Unidad Administrativa, encargada de proporcionar las unidades vehiculares a las Dependencias Municipales y realizar actividades de mantenimiento correctivo y preventivo de las unidades del parque vehicular Municipal, así mismo, los trámites vehiculares ante la Dependencia correspondiente.

Artículo 57.- El departamento de Control Vehicular, tendrá a cargo a un titular a quien le corresponderá las siguientes responsabilidades:

- I. Acordar con el Subdirector, los asuntos de su competencia;
- II. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente el cumplimiento del mismo al Director;
- III. Atender las requisiciones o solicitudes de las Dependencias para la reparación y mantenimiento del parque vehicular del Municipio;
- IV. Efectuar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos oficiales;
- V. Elaborar bitácora de servicio por unidad atendida;
- VI. Elaborar el diagnóstico y lista de refacciones que se utilizan en la reparación de fallas detectadas en los vehículos automotores del Ayuntamiento;
- VII. Solicitar las refacciones para la reparación del parque vehicular;
- VIII. Coordinar con las demás Dependencias del Municipio la reparación y entrega del parque vehicular que corresponda;

- IX. Actualizar el padrón y condiciones mecánicas del parque vehicular;
- X. Controlar la bitácora de asignación vehicular;
- XI. Supervisar el registro del consumo diario de combustible, revisar y validar los vales de consumo de combustible, así mismo concentrarlos por Dependencia Administrativa;
- XII. Preparar y tramitar la documentación necesaria para el trámite de pago de consumo de combustible;
- XIII. Elaborar informe de costo mensual y anual del consumo de combustible;
- XIV. Elaborar y registrar las bitácoras de consumo de combustible para el parque vehicular. Determinar la proporción de kilómetro recorrido por litro consumido en los formatos autorizados;
- XV. Auxiliar y validar el parque vehicular en coordinación con la Jefatura de Archivo y Control Patrimonial; y
- XVI. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos vigentes.

LXVII. CAPÍTULO SEXTO

LXVIII. DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE DOCUMENTAL

Artículo 58.- El Departamento de Soporte Documental, es la Unidad Administrativa encargada de recibir, integrar y tramitar las contrataciones de servicios, bienes y arrendamientos en modalidad de Adjudicación Directa conforme a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

Artículo 59.- El Departamento de Soporte Documental, tendrá a cargo a un titular a quien le corresponderá las siguientes responsabilidades;

- I. Acordar con el Subdirector, los asuntos de su competencia;
- II. Atender trámites de requisiciones o solicitudes de bienes, materiales y servicios aprobadas por el Subdirector de Administración;
- III. Elaborar contratos referentes a procedimientos de adquisición, servicios y arrendamientos en modalidad de Adjudicación Directa de acuerdo a la norma vigente, así como realizar su trámite de pago;
- IV. Mantener y actualizar en base de datos el catálogo de proveedores;
- V. Registro y control de información generada (expedientes) por los procesos de Adquisición, Arrendamientos y Servicios, notificando y reportando a la Dirección de Administración y Finanzas;
- VI. Coordinar y supervisar la clasificación de los archivos de trámite del Área con base en los lineamientos establecidos para tal efecto, así como verificar que se informe con la periodicidad establecida de esta clasificación a la Coordinación de Archivos; y
- VII. Las demás que le señalen las leyes y Reglamentos vigentes.

LXIX. TITULO SEXTO

LXX. DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

LXXI. CAPÍTULO PRIMERO

LXXII. DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

Artículo 60.- El Subdirector de Finanzas, para el análisis, estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia; así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden a la Subdirección de Finanzas, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Coordinación de Contabilidad;
- II. Coordinación de Ingresos;
- III. Coordinación de Egresos (Recurso Propio, Ramo 28 Y Ramo 33);
- IV. Coordinación de Control Presupuestal;
- V. Coordinación de Solventaciones;
- VI. Coordinación de Normatividad; y
- VII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus atribuciones. Según lo requiera.

Los Titulares de las Unidades Administrativas antes descritas, responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el Subdirector de Finanzas, no existiendo preeminencia entre ellas.

Artículo 61.- Los Titulares de las Unidades Administrativas que integren la Subdirección de Finanzas, asumirán la supervisión técnica y administrativa de las mismas, responderán directamente ante el Jefe inmediato del correcto funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo, supervisarán y estarán auxiliados por los Servidores Públicos, Asesores, Órganos Técnicos y Administrativos que las necesidades del servicio requiera, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Tesorería, previa aprobación del Presidente Municipal; cuyas atribuciones específicas deberán contemplarse en el Manual de Organización respectivo; asimismo; ejercerán las atribuciones que le sean encomendadas en el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

LXXIII. CAPÍTULO SEGUNDO

LXXIV. DE LA COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

Artículo 62.- Corresponde a la Coordinación de Contabilidad General, a través de su Titular, atenderá los asuntos siguientes:

- I. Recopilar, organizar y consolidar la información financiera y presupuestal, así como la documentación generada por las Dependencias para integrar y presentar los informes mensuales y/o trimestrales, financieros y la cuenta pública anual, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad fiscalizadora y al Manual Único de Contabilidad Gubernamental;
- II. Revisar y analizar que los movimientos contables de los registros realizados en las pólizas que se generen y se hagan conforme a las disposiciones aplicables establecidas en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental y la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- III. Remitir al titular de la Dirección de Administración y Finanzas para su validación la documentación e información financiera y presupuestal generada que integra los informes mensuales y/o trimestrales y la cuenta pública anual que se presentan a la entidad fiscalizadora;
- IV. Coordinar con los enlaces administrativos de las áreas ejecutoras, la atención oportuna de los pliegos de observaciones y responsabilidad, así como los pliegos de recomendaciones y seguimientos a la evaluación de programas de inversión que emitan las entidades fiscalizadoras federales, estatales y municipales, derivadas de la implementación de auditorías financieras y la revisión a los informes mensuales y la cuenta pública anual;
- V. Presentar al titular de la Dirección de Administración y Finanzas la propuesta de cancelación contable de las cuentas incobrables, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- VI. Obtener, resguardar y custodiar el original de la información financiera y presupuestal y los documentos originales que integran los informes mensuales y/o trimestrales de las cuentas públicas anuales en términos de las disposiciones legales;
- VII. Verificar en los libros contables saldos pendientes para tramitar y elaborar las constancias de no adeudo solicitadas por el personal del ayuntamiento y remitirlas al titular de la Dirección de Administración y Finanzas para su firma;
- VIII. Elaborar y presentar ante el Sistema de Administración Tributaria la declaración mensual de impuestos federales y demás obligaciones fiscales; y
- IX. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

LXXV. CAPÍTULO TERCERO

LXXVI. DE LA COORDINACIÓN DE INGRESOS

Artículo 63.- Corresponde a la Coordinación de Ingresos, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Recaudar, supervisar e informar de los ingresos que se generen en el Municipio, en base a la Ley de Ingresos Municipal y que deban ser registrados por la Tesorería formando parte de la Cuenta Pública;
- II. Integrar conjuntamente con sus Unidades Administrativas el presupuesto de ingresos, y proponerlo al Tesorero;
- III. Supervisar la determinación, liquidación y recaudación de las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;
- IV. Tomar las medidas necesarias para eficientar los procedimientos de recaudación, que puedan contribuir a incrementar dichos ingresos en conjunto con la Subdirección de Recaudación;

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

- V. Elaborar los informes concernientes a la recaudación y captación de los ingresos, así como todos aquellos reportes inherentes a su área;
- VI. Coadyuvar con la Coordinación de Egresos la presentación de la propuesta del Presupuesto de Ingresos, por ejercicio fiscal;
- VII. Revisar los documentos necesarios para integrar el reporte único de ingresos;
- VIII. Elaborar los reportes diarios y mensuales de los ingresos del Municipio;
- IX. Dar seguimiento administrativo a los reportes emitidos; y
- X. Los demás que le sean encomendados por el Titular de la Coordinación de Ingresos y los que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 64.- La Coordinación de Ingresos, para el eficiente ejercicio de sus funciones se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Subdirección de Recaudación;
- II. Subdirección de Predio; y
- III. Las demás que le sean necesarias para el ejercicio de sus atribuciones.

LXXVII. CAPÍTULO CUARTO

LXXVIII. DE LA COORDINACIÓN DE EGRESOS

Artículo 65.- Corresponde a la Coordinación de Egresos, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Coadyuvar en la elaboración del Programa Financiero Municipal, así como en el establecimiento de lineamientos y procedimientos para el ejercicio del gasto público Municipal, evaluando el ejercicio y aplicación del mismo, conforme a lo establecido en las normas vigentes en apego a los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal;
- II. Coordinar el flujo de caja y calendarizar los pagos de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados;
- III. Asistir a los comités y comisiones que se le asigne, en los que por su naturaleza se tomen decisiones que afecten al presupuesto de egresos;
- IV. Analizar el presupuesto de egresos para realizar proyecciones de cierre de ejercicio fiscal de los programas concertados con la federación y el estado;
- V. Revisar y codificar la documentación comprobatoria presentada por las Unidades Administrativas ejecutoras que cumplan con la normatividad aplicable a cada programa;
- VI. Diseñar, instrumentar e implementar los controles internos para la autorización y liberación de los recursos de los programas Federales, Estatales y Recursos Propios asignados para la obra pública;
- VII. Recibir de la Subdirección de Administración y Finanzas la documentación soporte derivada de la adquisición de bienes y contratación de servicios, así como aquella documentación derivada de la contratación de obras y servicios relacionados con las mismas, para la emisión de contra recibos;

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

- VIII. Elaborar pólizas y cheques con la validación de la Dirección de Administración y Finanzas;
- IX. Recabar firmas en los cheques y oficios de pagos y transferencias electrónicas ante las autoridades correspondientes;
- X. Conciliar con la Coordinación de Contabilidad los Saldos de Cuentas por Pagar; y
- XI. Los demás que le sean encomendados por el Tesorero y los que le señale la normatividad aplicable.

LXXIX. SECCIÓN PRIMERA

LXXX. RECURSO PROPIO, RAMO 28 Y RAMO 33

Artículo 66.- Corresponde a las funciones del Recurso Propio, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Administrar y controlar financieramente los Recursos Propios del Municipio, para la realización de los pagos de servicios personales, materiales y suministros; servicios generales, transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas; bienes muebles, inmuebles e intangibles; y en su caso la inversión pública, aplicando la estricta y adecuada integración del presupuesto, de acuerdo a la normatividad vigente;
- II. Registrar todos los pagos autorizados presupuestalmente;
- III. Revisar la documentación de los expedientes emitidos por la Subdirección de Administración de los diferentes procedimientos adquisitivos;
- IV. Expedir pólizas de egresos;
- V. Instrumentar el pago a los contratistas y proveedores de servicios, contra entrega de la documentación solicitada por el Órgano Superior de Fiscalización;
- VI. Registrar los movimientos contables en los auxiliares por cuenta bancaria;
- VII. Actualizar los expedientes de pasivos, para su buen control;
- VIII. Realizar previo cumplimiento de los trámites legales, las transferencias bancarias para el pago de acciones permitidas y contempladas en el techo presupuestal;
- IX. Realizar los programas institucionales asignados que sean de su competencia;
- X. Elaborar los reportes concentrados del ejercicio de los recursos, así como proponer con autorización del Tesorero, el destino de los mismos en apoyo a los programas de desarrollo social y financiero contemplados en las Leyes respectivas; y
- XI. Las demás que le sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Artículo 67.- Corresponde a las funciones del Ramo 28, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Administrar y controlar financieramente los Recursos Federales, para la realización de los pagos de servicios personales, materiales y suministros; servicios generales, transferencias,

- asignaciones, subsidios y otras ayudas; bienes muebles, inmuebles e intangibles y en su caso la inversión pública, aplicando la estricta y adecuada integración del presupuesto, de acuerdo a la normatividad vigente;
- II. Registrar todos los pagos autorizados presupuestalmente;
 - III. Revisar la documentación de los expedientes emitidos por la Subdirección de Administración de los diferentes procedimientos adquisitivos;
 - IV. Expedir pólizas de egresos;
 - V. Instrumentar el pago a los contratistas y proveedores de servicios, contra entrega de la documentación solicitada por el Órgano Superior de Fiscalización;
 - VI. Registrar los movimientos contables en los auxiliares por cuenta bancaria;
 - VII. Conciliar las cuentas bancarias referentes a las aportaciones Federales;
 - VIII. Actualizar los expedientes de pasivos, para su buen control;
 - IX. Realizar previo cumplimiento de los trámites legales, las transferencias bancarias para el pago de acciones permitidas y contempladas en el techo presupuestal;
 - X. Realizar los programas institucionales asignados que sean de su competencia;
 - XI. Elaborar los reportes concentrados del ejercicio de los recursos, así como proponer con autorización del Tesorero, el destino de los mismos en apoyo a los programas de desarrollo social y financiero contemplados en las Leyes respectivas; y
 - XII. Los demás que le sean encomendados por el Tesorero y los que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 68.- Corresponde a las funciones del Ramo 33, a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Administrar y controlar financieramente los Recursos Federales, para la realización de acciones, obras públicas y desarrollo social, aplicando la estricta y adecuada integración del presupuesto, de acuerdo a la normatividad vigente;
- II. Registrar todas las obras y/o acciones a ejecutarse con recursos de Ramo 33 autorizadas por el Cabildo;
- III. Revisar la documentación de las obras y/o acciones adjudicadas;
- IV. Expedir pólizas de egresos;
- V. Instrumentar el pago a los contratistas y proveedores de servicios, contra entrega de la documentación solicitada por el Órgano Superior de Fiscalización, de las obras y/o acciones a ser cubiertas con recursos de Ramo 33;
- VI. Registrar los movimientos contables en los auxiliares por cuenta bancaria;
- VII. Conciliar las cuentas bancarias referentes a las aportaciones Federales;
- VIII. Integrar los expedientes de obras y/o acciones, que se encuentren en proceso o bien sean consideradas concluidas;
- IX. Actualizar los avances físicos y financieros de todas las obras y/o acciones ejecutadas con recursos de Ramo 33;
- X. Verificar que en los expedientes de obras finiquitadas conste el acta de entrega de obras a la comunidad;
- XI. Realizar previo cumplimiento de los trámites legales, las transferencias bancarias para el pago de acciones permitidas y contempladas en el Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios;
- XII. Realizar los programas institucionales asignados que sean de su competencia;

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

- XIII. Elaborar los reportes concentrados del ejercicio de los recursos, así como proponer con autorización del Tesorero, el destino de los mismos en apoyo a los programas de desarrollo social y financiero contemplados en las Leyes respectivas; y
- XIV. Los demás que le sean encomendados por el Tesorero y los que le señale la normatividad aplicable.

LXXXI. CAPÍTULO QUINTO

LXXXII. DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL

Artículo 69.- Corresponde a la Coordinación de Control Presupuestal, a través de su Titular, atienda los asuntos siguientes:

- I. Integrar y presentar el proyecto y presupuesto definitivo anual de Egresos de la Administración Pública Municipal para someterlo a consideración de la Dirección de Administración y Finanzas;
- II. Coordinar y realizar asesorías a las Dependencias Municipales para la elaboración del presupuesto de Egresos, así como establecer normas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto de inversión y gasto público, de acuerdo a la normatividad correspondiente;
- III. Recibir, integrar, analizar y validar la suficiencia presupuestal de las solicitudes de adquisición, órdenes de servicio y gastos a comprobar que presentan las Unidades Administrativas y someterlo a autorización del titular de la Dirección de Administración y Finanzas;
- IV. Recibir y analizar las propuestas de modificaciones al Presupuesto de Egresos;
- V. Elaborar y emitir oficios de asignación, modificación y aprobación presupuestal, así como la liberación de recursos;
- VI. Recibir y revisar las solicitudes de adecuación o traspasos internos y externos presupuestales para autorización y validación del titular de la Dirección de Administración y Finanzas o bien, para análisis y aprobación del Ayuntamiento según corresponda;
- VII. Elaborar y validar los oficios de asignación, modificación y aprobación presupuestal;
- VIII. Elaborar y presentar el análisis del presupuesto de egresos para realizar proyecciones de cierre del ejercicio fiscal;
- IX. Instrumentar e implementar las acciones necesarias para verificar que las Unidades Administrativas observen los lineamientos establecidos para el ejercicio del gasto;
- X. Administrar y controlar las solicitudes de adquisición de bienes y solicitudes de órdenes de servicio; y
- XI. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Artículo 70.- Para el buen desempeño de estas funciones, el Titular de la Coordinación de Control Presupuestal, podrá delegar en el personal adscrito a su área, las siguientes funciones, sin que ello limite su supervisión directa:

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

- I. Elaboración de los centros de costos de cada una de las Dependencias;
- II. Revisión de la información de los presupuestos de todas las Dependencias para que cumplan con las especificaciones técnicas requeridas;
- III. Verificación del ejercicio del gasto en los formatos internos autorizados;
- IV. Registro de los documentos que afecten o comprometan el gasto;
- V. Remisión a la Coordinación de Contabilidad General, de aquellos documentos que afecten o comprometan el gasto;
- VI. Asesoría a las Dependencias acerca del comportamiento y adecuaciones del presupuesto;
- VII. Analizar y controlar el Presupuesto de Egresos de acuerdo a la normatividad establecida y calendarización aprobada;
- VIII. Generar y supervisar los reportes mensuales y anuales de la aplicación del presupuesto de cada una de las Dependencias y presentar los reportes mensuales del ejercicio del gasto;
- IX. Llevar a cabo los cierres de mes conforme a la Cuenta Pública;
- X. Registrar la contabilidad correspondiente;
- XI. Analizar los gastos por Dependencia;
- XII. Recabar información de los presupuestos de todas las Dependencias de la Administración Pública;
- XIII. Revisar y analizar los centros de costos de la nómina para cargarla al presupuesto de cada Dependencia;
- XIV. Asesorar a todas las Dependencias de la Administración Pública, en materia de presupuesto, transferencias y comportamiento del gasto; y
- XV. Las demás que le sean encomendadas por el Titular de la Coordinación de Control Presupuestal y las que le señale la normatividad aplicable.

LXXXIII. CAPÍTULO SEXTO

LXXXIV. DE LA COORDINACIÓN DE SOLVENTACIONES

Artículo 71.- Para hacer frente de manera eficaz y eficiente la responsabilidad de atender, dar respuesta y solventar ante las autoridades fiscalizadoras del Gobierno Estatal, el Titular de la Coordinación de Solventaciones, tendrá las siguientes responsabilidades:

- I. Contestar para su solventación, las observaciones efectuadas a los informes trimestrales emitidos por las autoridades fiscalizadoras del Estado de México, solicitando a las Dependencias o Entidades de la Administración Pública, toda clase de documentación legal y contable que sea necesaria de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos en la normatividad aplicable;
- II. Analizar y evaluar las diferentes observaciones hechas a los informes mensuales por las autoridades fiscalizadoras;
- III. Contestar para su solventación, en coordinación con las áreas responsables, las observaciones, independientemente de su recurrencia y dar seguimiento hasta la liberación total de las mismas;
- IV. Presentar ante las autoridades fiscalizadoras las evidencias requeridas para solventar las observaciones;
- V. Aclarar situaciones específicas ante el Órgano Superior de Fiscalización y en su caso, acordar el procedimiento para la liberación de observaciones; y

- VI. Las demás que le sean encomendadas por el Titular de la Subdirección de Finanzas y las que le señale la normatividad aplicable.

LXXXV. CAPÍTULO SEPTIMO

LXXXVI. DE LA COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD

Artículo 72.- Corresponde a la Coordinación de Normatividad, a través de su Titular, atender los asuntos siguientes:

- I. Formular, actualizar e integrar en coordinación con las unidades administrativas de la Dirección de Administración y Finanzas, el marco normativo general en materia de programación, presupuestación, recursos financieros, humanos, técnicos, materiales, adquisiciones y servicios, disposición documental, bienes muebles e inmuebles, control interno y administración de riesgos institucionales, ética, integridad, transparencia, y demás normativa de acuerdo al cumplimiento de los planes, estrategias y/o programas aprobados y/o emitidos;
- II. Formular el Reglamento Interno, Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección de Administración y Finanzas, así como las propuestas de modificación de los mismos, así como promover su aplicación para el mejor desempeño de las funciones institucionales;
- III. Coadyuvar en el análisis, desarrollo e implementación de procesos, métodos de trabajo y técnicas de apoyo a la función fiscalizadora, que permitan mejorar la calidad del trabajo y reducción de tiempos, para el logro de los objetivos;
- IV. Formular, compilar y divulgar los proyectos de reglamentos, lineamientos, bases, políticas, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones jurídicas relativas a los asuntos de competencia de las Unidades Administrativas de la Dirección de Administración y Finanzas, a fin de que se ajusten a la normatividad aplicable, y así lograr su adecuado funcionamiento;
- V. Coordinar y revisar la publicación de la normativa interna en los portales institucionales de internet, conforme lo determinen las disposiciones jurídicas y normativas de cumplimiento obligatorio para la Dirección de Administración y Finanzas;
- VI. Vigilar que los actos de la Dirección de Administración y Finanzas se realicen con estricto apego a la normatividad jurídica aplicable;
- VII. Desahogar las consultas de carácter jurídico que formulen los titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección de Administración y Finanzas;
- VIII. Vigilar los procedimientos de Invitación Restringida y Licitación Pública de acuerdo a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios para adquisición de bienes y servicios, requeridos y autorizados para la administración conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Vigilar, atender y asesorar asuntos de carácter laboral que sean presentados, así como elaborar dictámenes y dar seguimiento a los procesos que surgen en la Subdirección de Recursos Humanos;
- X. Verificar la correcta aplicación nominativa a cada uno de los trabajadores;
- XI. Elaborar los pagos correctos de seguridad social de cada uno de los trabajadores;
- XII. Elaborar el cálculo de finiquitos de cada trabajador que se dio de baja y lo solicite;

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

- XIII. Elabora las correcciones que surgen mediante el alta del trabajador ante la seguridad social (ISSEMyM); y
- XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia señalen otras disposiciones legales, reglamentarias y/o administrativas, cualquier otra función inherente a su cargo, o que expresamente le confiera su superior jerárquico.

LXXXVII. TÍTULO SÉPTIMO

LXXXVIII. DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

LXXXIX. CAPÍTULO PRIMERO

XC. DE LA ORGANIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 73.- Corresponde a la Subdirección de Recursos Humanos, a través de su Titular, quien tendrá las responsabilidades siguientes:

- I. Dar cumplimiento a lo establecido en el código de ética y conducta;
- II. Planear y coordinar la operación y control del Sistema Integral de Personal;
- III. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo entre el Municipio y los Servidores Públicos;
- IV. Mantener comunicación permanente con la organización Sindical de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal;
- V. Proponer líneas de acción que orienten la política salarial de la Administración Pública Municipal;
- VI. Aplicar las disposiciones que norman la remuneración que deba otorgarse a los Servidores Públicos en concordancia con las respectivas estructuras orgánicas funcionales y los catálogos de puestos aprobados;
- VII. Realizar las acciones necesarias, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas Municipal, para que las remuneraciones a los Servidores Públicos se entreguen en forma oportuna;
- VIII. Formular y mantener actualizado el registro de Servidores Públicos y los catálogos de puestos de la Administración Pública Municipal;
- IX. Supervisar que la actualización de las plantillas de plazas y de personal de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, se realice oportunamente de acuerdo con la normatividad aplicable;
- X. Llevar a cabo el control de asistencia y puntualidad del personal; mediante lista de asistencia y/o cualquier tecnología que se encuentre acorde a la actualidad;
- XI. Aplicar en el Sistema integral de Personal, las deducciones económicas que se impongan a los Servidores Públicos adscritos a las mismas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XII. Establecer y vigilar el cumplimiento de las disposiciones de los procedimientos en materia de desarrollo y administración de personal;
- XIII. Supervisar y registrar los movimientos de altas, bajas, cambios y licencias autorizados;
- XIV. Proporcionar a los Servidores Públicos documentos de identificación;

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

- XV. Supervisar que los trámites de alta y baja de Servidores Públicos ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, se realicen con oportunidad;
- XVI. Promover y llevar a cabo programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo que propicien la superación individual y colectiva de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, previa identificación de las necesidades que a este respecto existan;
- XVII. Intervenir como representante del Director de Administración y Finanzas en las Comisiones Mixtas de Capacitación y Desarrollo, de Escalafón y de Seguridad e Higiene;
- XVIII. Desarrollar estudios y análisis relativos y dictaminar sobre la procedencia de la creación, modificación o disolución de las Unidades Administrativas de las Dependencias, a fin de racionalizar la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal;
- XIX. Elaborar e integrar el Tabulador de Sueldos así como el formato de Remuneraciones de los Servidores Públicos para integrarlo en el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal que corresponda, y deberá remitirse a la Subdirección de Administración a más tardar el 15 de Febrero del mismo; y
- XX. Las demás que señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director de Administración y Finanzas.

XCI.

XCII. CAPÍTULO SEGUNDO

XCIII. DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Artículo 74.- Además de las previstas en la Ley, corresponde a los Servidores Públicos las siguientes responsabilidades:

- I. Observar los Reglamentos en vigor y todas las medidas que se adopten en lo relativo a higiene y seguridad en el trabajo, así como las medidas preventivas para evitar accidentes;
- II. Vigilar que el personal a sus órdenes durante el desempeño de sus actividades, adopten las precauciones necesarias para evitar que sufra algún daño; asimismo están obligados a dictar las medidas preventivas conducentes y comunicar a las autoridades superiores de la institución la posibilidad de cualquier peligro;
- III. En el caso de ocurrir accidentes, los trabajadores que tengan conocimiento de los hechos deberán dar aviso inmediato a su superior a efecto de que los accidentados reciban los primeros auxilios, atención médica en su caso, debiendo hacer el reporte de accidente respectivo en el que harán constar las circunstancias en que acontecen, testigos del mismo y las causas que lo motivaron;
- IV. Cuidar de las instalaciones sanitarias, para que se mantengan en las mejores condiciones de limpieza, debiendo usar para ello los recipientes distribuidos y colocados por el Ayuntamiento en los diversos Departamentos y secciones para dicho objeto; y
- V. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

XCIV. TÍTULO OCTAVO

XCV. MEJORA REGULATORIA

XCVI. CAPÍTULO ÚNICO

XCVII. DE LA MEJORA REGULATORIA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1

Artículo 75.- Bajo cumplimiento con el Artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se implementan las políticas públicas de Mejora Regulatoria en la Dirección de Administración y Finanzas, para la simplificación de regulaciones, trámites, servicios y demás objetivos que establezca la Ley General en la materia.

Artículo 76.- Establecer el Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Dirección de Administración y Finanzas, el cual se encargará de elaborar y aprobar los programas anuales de Mejora Regulatoria de la Dirección de Administración y Finanzas, así como las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica, con base en los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan de Desarrollo Municipal.

Artículo 77.- El Comité Interno de la Dirección de Administración y Finanzas estará integrado por:

- I. El Titular de la Dirección de Administración y Finanzas;
- II. El Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, podrá ser suplido por el funcionario público con nivel inferior jerárquico inmediato quien será el enlace de la materia y responsable de Mejora Regulatoria del sujeto obligado el cual tendrá estrecha comunicación con el Coordinador Municipal de Mejora Regulatoria para dar cumplimiento a la Ley;
- III. El Enlace de Mejora Regulatoria de la Dirección de Administración y Finanzas, quien fungirá como Enlace del Área ante el Coordinador Municipal de Mejora Regulatoria y será el que tenga el nivel jerárquico inmediato inferior al del Titular; y
- IV. Otros responsables de área que determine el titular de la Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 78.- El Comité Interno de la Dirección de Administración y Finanzas, tendrá que sesionar cuatro veces al año, y podrá reunirse cuantas veces el Enlace de Mejora Regulatoria considere necesario para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

Artículo 79.- Para dar cumplimiento el Comité Interno tendrá al interior de la Dirección de Administración y Finanzas, las siguientes funciones:

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

- I. Coordinar proyectos de regulaciones y Análisis de Impacto Regulatorio;
- II. Coadyuvar el cumplimiento de las obligaciones que tienen encomendadas;
- III. Participar en la elaboración del Programa Anual de la Dirección de Administración y Finanzas del año respectivo;
- IV. Participar en la elaboración de proyectos de regulaciones relativas a la normalidad;
- V. Elaborar los reportes de avance pragmático e informes;
- VI. Contribuir con la simplificación administrativa y la prestación eficiente y eficaz del servicio público;
- VII. Implementar y Promover la modernización administrativa de mejora regulatoria y gestión de calidad en los trámites y servicios que ofrece la Dirección de Administración y Finanzas; y
- VIII. Regular la gestión de tramites, servicios, procesos y procedimientos administrativos a través de del uso de las tecnologías de la información y comunicación en observancia a la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.

Artículo 80.- Integrar a la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria para impulsar procesos de calidad en los términos de las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 81.- Conocer, analizar y atender los resultados de las encuestas, información estadística y evaluación en materia de mejora regulatoria.

Artículo 82.- Mantener actualizado el catálogo de trámites y servicios, así como los requisitos, plazos y cargas tributarias que correspondan.

Artículo 83.- La integración de sistemas de Mejora Regulatoria de la Dirección de Administración y Finanzas, e impulsar procesos de calidad regulatoria.

AGENDA REGULATORIA

Artículo 84.- La Agenda Regulatoria es la propuesta de las regulaciones que, en la Dirección de Administración y Finanzas, pretenden expedir y que presentarán ante la Autoridad de Mejora Regulatoria en los primeros cinco días de los meses de mayo y noviembre de cada año, misma que podrá ser aplicada en los periodos subsecuentes de junio a noviembre y de diciembre a abril respectivamente.

Artículo 85.- La Agenda Regulatoria de la Dirección de Administración y Finanzas deberá incluir al menos:

- I. Nombre preliminar de la propuesta regulatoria;
- II. Materia sobre la que versará la regulación;
- III. Problemática que se pretende resolver con la propuesta regulatoria;
- IV. Justificación para emitir la propuesta regulatoria; y

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

- V. Fecha tentativa de presentación. La Dirección de Administración y Finanzas podrá iniciar los trabajos de elaboración de sus propuestas regulatorias aun cuando la materia o tema no esté incluida en su Agenda Regulatoria, pero no podrán ser emitidos sin que estén incorporados a dicha Agenda, salvo por las excepciones establecidas en el artículo 46 del Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Ixtapaluca.

XCVIII. TÍTULO NOVENO

XCIX. RÉGIMEN DE SUPLENCIAS, SANCIONES POR INFRACCIONES Y MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

C. CAPÍTULO PRIMERO

CI. DEL RÉGIMEN DE SUPLENCIAS

Artículo 86.- Las faltas de los Servidores Públicos que forman parte de la Tesorería podrán ser temporales o definitivas.

Las faltas temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y las condiciones generales de trabajo; en todo caso, las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

Artículo 87.- Las faltas temporales del Tesorero no serán cubiertas por funcionario alguno, en su caso las atribuciones serán ejercidas directamente por el Presidente Municipal o la persona que éste designe para tal efecto.

En caso de falta definitiva del Tesorero, el Cabildo, a propuesta del Presidente Municipal, designará, en los términos previstos en las disposiciones aplicables, a quien ocupe dicho cargo.

Artículo 88.- Las faltas temporales o definitivas de cualquiera de los Servidores Públicos adscritos a la Tesorería serán cubiertas por quien designe el superior jerárquico del funcionario de que se trate, previo acuerdo con el Tesorero, en el caso de las temporales y para las definitivas, adicionalmente se estará a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

CII. CAPÍTULO SEGUNDO

CIII. DE LAS SANCIONES POR INFRACCIONES

Artículo 89.- Las infracciones al presente Reglamento serán sancionadas en términos a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, así como las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.

CIV. CAPÍTULO TERCERO

CV. DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Artículo 90.- Contra los actos y resoluciones administrativas que dicten o ejecuten las autoridades Municipales competentes, en aplicación del presente Reglamento, los particulares afectados tendrán la opción de interponer el Recurso Administrativo de Inconformidad ante la autoridad que emite el acto o el Juicio Administrativo, ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México, dentro de los 15 días hábiles posteriores a aquel en que surta efecto la notificación respectiva, conforme a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado.

CVI. TRANSITORIOS

Primero.- Publíquese en la Gaceta Municipal.

Segundo.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Tercero.- Con la entrada en vigor del presente ordenamiento, se derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

Cuarto.- Se derogan todos los Acuerdos de Cabildo relativos a la Dirección de Administración y Finanzas Municipal, cuyo contenido haya quedado comprendido en el presente Reglamento.

El C. Presidente Municipal Constitucional, hará que se publique y se cumpla.

Dado en el Palacio Municipal de Ixtapaluca, México, 2023.

Felipe Rafael Arvizu de la Luz
Presidente Municipal Constitucional
(Rúbrica)

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

La Reproducción total o parcial de este Reglamento sólo se realizará mediante autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO.

GOBIERNO DE IXTAPALUCA 2022-2024

El Ayuntamiento de Ixtapaluca, en ejercicio de la facultad que le confieren los Artículos Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en los Artículos 112, 113, 116, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y en los Artículos 2, 3, 27, 31 fracción I y XXXIX, 164 y 165 de la ley Orgánica Municipal del Estado de México y en los Artículos 5, 6, 54 y 58 del Bando Municipal de Ixtapaluca 2022 y los Artículos 5, 16 y 17 bis del Reglamento Orgánico Municipal de Ixtapaluca.

Considerando.

Que para satisfacer las necesidades y expectativas de la población, basada en las cambiantes condiciones sociales, económicas y políticas de Ixtapaluca, uno de los compromisos de la administración 2022-2024 es actualizar el marco jurídico que rige la acción de gobierno municipal, con Acciones Fuertes y visión de futuro.

Que el establecimiento del Estado de Derecho, contribuirá a que la administración pública pueda cumplir, con absoluto respeto a las instituciones, con los principios, los objetivos, estrategias y líneas de acción que sustentan el Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024.

Que en la definición de las funciones y atribuciones de los titulares de esta Dirección de Gobierno del Municipio de Ixtapaluca, es necesario establecer las normas y procedimientos generales para su integración y operación con el propósito de enriquecer y hacer eficaz y eficiente la labor propia del servicio público.

Que el mecanismo rector en la elaboración y expedición de este reglamento de la Dirección de Gobierno es el sustento en el Bando Municipal y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, el presente documento funge como complemento de las demás disposiciones internas del Ayuntamiento de

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

Ixtapaluca, procurando en todo momento que este alineado a las disposiciones aplicables.

Que la relación con la ciudadanía es parte fundamental de las decisiones del gobierno municipal, como ejercicio de la gobernanza que debe privar en todo ente de gobierno.

Felipe Rafael Arvizu de la Luz, Presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca, en razón de lo expuesto tengo a bien expedir el presente:

REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE IXTAPALUCA

TITULO PRIMERO

DE LA PARTICIPACION CIUDADANA

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público, interés y observancia general en el Municipio de Ixtapaluca, tiene por objeto regular la organización, las facultades, atribuciones y funcionamiento de la Dirección, conforme a la legislación aplicable, así como, fomentar y promover la participación ciudadana a través del establecimiento de los instrumentos que permitan su organización y su relación con los órganos de gobierno del municipio

Artículo 2.- Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- .**Administración Municipal:** Administración Pública Municipal de Ixtapaluca;
- .**Autoridades Auxiliares:** Delegados, subdelegados y COPACIS de las diferentes colonias del Municipio de Ixtapaluca, Estado de México.
- .**Ayuntamiento:** Ayuntamiento Constitucional de Ixtapaluca;
- .**Bando:** Al Bando Municipal de Ixtapaluca vigente;
- .**Cabildo:** Cuerpo colegiado y deliberativo integrado por Presidente Municipal, la Síndico, el Síndico, las 5 Regidoras y los 8 Regidores del Ayuntamiento Constitucional de Ixtapaluca;
- .**Constitución Federal:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- .**Constitución Local:** A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México;
- .**COPACIS.-** Consejos de Participación Ciudadana de Ixtapaluca, Estado de México;
- .**Dirección:** Dirección de Gobierno Municipal;
- .**Directora o Director:** Directora o Director de Gobierno Municipal;
- .**Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- .**Municipio:** Municipio de Ixtapaluca, Estado de México;

- .**Normatividad.**- Leyes, Códigos, Bando, Reglamentos, disposiciones de carácter general, Normas, Políticas, Procedimientos, Manuales, Lineamientos, Acuerdos, Circulares, Oficios y demás actos administrativos de orden general;
- .**Participación Ciudadana:** Mecanismo y forma de participación establecida formalmente, reglamentada o utilizada por el gobierno Municipal, para la interacción entre este y la sociedad ixtapaluquense.
- .**Presidente Municipal:** Presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca;
- .**Reglamento General:** Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca;
- .**Reglamento.**- El presente Reglamento;
- .**Servidor Público.**- Hombre o Mujer que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la Administración Pública Municipal;
- .**Sesión de Cabildo.**- Reunión de carácter colegiado que en observancia al presente Reglamento y que en el ámbito de su competencia llevan a cabo los miembros del Ayuntamiento, con la finalidad de proponer, conocer, discutir, instruir definir y aprobar las políticas generales de gobierno y la administración municipal, así como aprobar la instrumentación de medidas específicas que conciernen a la población, territorio y organización política y administrativa del Municipio conforme a lo dispuesto por la Constitución General, así como otras leyes y ordenamientos vigentes aplicables. Es el acto de Gobierno Municipal de mayor jerarquía en el Municipio;
- .**Titular.**- Servidor Público al frente de cada una de las Dependencias y Entidades que integran el Municipio de Ixtapaluca, Estado de México;
- .**Unidades Administrativas.**- A Las Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento, Encargados de área y demás áreas que integran Dependencias del Ayuntamiento del Municipio de Ixtapaluca, Estado de México;

Artículo 3.- Los principios en los que se regirá la Participación ciudadana en el municipio, son:

- .**Legalidad.** La garantía de que las decisiones de gobierno municipal estén apegadas a derecho, garantizando la seguridad jurídica de la población;
- .**Democracia.** Garantizar la libre participación de la población Ixtapaluquense en la organización e integración de las autoridades y órganos auxiliares, siempre apegados al marco normativo;
- .**Tolerancia.** Garantía de reconocimiento y respeto a la diferencia y diversidad de pensamiento de quienes conforman la población, como un elemento esencial en la construcción de consensos.
- .**Equidad de Género.** Igualdad de trato y oportunidades a las mujeres y los hombres en la conformación de las autoridades auxiliares;
- .**Corresponsabilidad.** Compromiso compartido entre la población y el gobierno municipal, de acatar los resultados de las decisiones tomadas en corresponsabilidad, reconociendo y garantizando los derechos de la población a promover y decidir sobre los asuntos públicos, aclarando que la participación ciudadana es condición indispensable para un buen gobierno y no sustitución de las responsabilidades del mismo;

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

.**Inclusión.** Garantizar la participación de todos en la toma de decisiones, sin importar su estado civil, condición social, sexo, género, preferencia sexual, condición física, religión y condición económica. Reconociendo las desigualdades y promoviendo el desarrollo de la sociedad;

.**Respeto.** Reconocimiento pleno a la diversidad de posturas e ideologías, así como, líneas de acción, en relación de los asuntos públicos;

.**Solidaridad.** Disposición de asumir de manera conjunta la problemática social, entre el gobierno y la sociedad; y

.**Universalidad.** Determinación de los asuntos públicos que más beneficien a la comunidad.

Artículo 4.- En materia del presente ordenamiento, son autoridades:

.El Ayuntamiento

.El Presidente Municipal y

.La Dirección de Gobierno.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES, DERECHOS Y PRERROGATIVAS

Artículo 5.- Son atribuciones del Ayuntamiento en materia de Participación Ciudadana:

.Expedir la convocatoria para elegir Delegados, Subdelegados y COPACIS, en los plazos y términos señalados en la Ley Orgánica Municipal;

.Declarar la validez de los comicios señalados en la fracción anterior;

.Resolver en última instancia, las impugnaciones presentadas en las elecciones señaladas en la fracción I;

.Remover de su cargo a las autoridades auxiliares en los términos de la legislación vigente y aplicable y del presente reglamento; y

.Las demás que les señalen las normas jurídicas aplicables

Artículo 6.- Son atribuciones del Presidente Municipal en materia de Participación Ciudadana:

.Atender y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas en acuerdo con el Artículo 8 de la Constitución Federal;

.Promover y fomentar la participación colectiva de los ciudadanos de Ixtapaluca;

.Promover y fomentar la libre asociación en el municipio;

.Vigilar la integración y funcionamiento de los COPACIS y de las autoridades auxiliares;

.Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de Participación Ciudadana; y

.Las demás que le señale la normatividad vigente.

Artículo 7.- Son atribuciones de la Dirección de Gobierno en materia de Participación Ciudadana:

- .Vigilar el funcionamiento de los COPACIS y autoridades auxiliares, en los términos de la normatividad y de este Reglamento;
- .Tramitar las impugnaciones, así como la remoción o sanción de cualquier naturaleza que señale el presente ordenamiento
- .Tramitar y ejecutar los procedimientos de la Consulta Popular;
- .Imponer las sanciones que correspondan, señaladas en el presente ordenamiento;
- y
- .Las demás que le señalen las normas jurídicas.

Artículo 8.- Los ciudadanos Ixtapaluquenses, en materia de Participación Ciudadana, tienen los siguientes Derechos:

- .Participar en la planeación, diseño, ejecución y evaluación de las decisiones de gobierno, sin menoscabo de las atribuciones de la autoridad, mediante los instrumentos legales aplicables;
- .Ser informados oportunamente del Bando, Reglamentos y resoluciones administrativas de observancia general y de aplicación en el territorio municipal;
- .Participar en la integración de planillas de los COPACIS y fórmulas de autoridades auxiliares, cumpliendo con los requisitos de ley;
- .Votar y ser votados en la elección de los COPACIS y autoridades auxiliares
- .Participar y promover la Consulta Popular, como instrumento de la Participación Ciudadana;
- .Ser informado de las obras y los servicios públicos que presta la administración municipal; y
- .Los demás que le señalen las normas jurídicas aplicables.

Artículo 9.- Los ciudadanos Ixtapaluquenses, en materia de Participación Ciudadana, tendrán las obligaciones siguientes:

- .Cumplir con lo establecido en las normas jurídicas vigentes;
- .Ejercer los derechos que les otorga la normatividad vigente, sin perturbar el orden público, ni afectar la continuidad del desarrollo normal de las actividades de los demás ciudadanos y servidores públicos;
- .Integrar los COPACIS y las autoridades auxiliares;
- .Asumir y ejercer las funciones de representación vecinal y ciudadana que se les encomiende; y
- .Las demás que les impongan las normas jurídicas vigentes.

Artículo 10.- Los derechos de ciudadanía y de los habitantes del Municipio, señalados en el presente ordenamiento, se ejercerán sin perturbar el orden y la paz pública.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CAPÍTULO PRIMERO DEL OBJETO E INTEGRACIÓN

Artículo 11.- La Dirección es la dependencia responsable de planear, coordinar, operar, dirigir, administrar, evaluar y controlar las políticas, programas y acciones que contribuyan en el fortalecimiento del ambiente de civilidad, respeto y tolerancia, así como, la convivencia armónica entre los ciudadanos, organizaciones políticas, civiles, sociales y el gobierno municipal y coordinar y fomentar la participación ciudadana.

Artículo 12.- La Dirección para el despacho de los asuntos relacionados con la misma, estará integrada por:

- . Subdirector Regional 1;
 - . Coordinador General de Investigación e inteligencia;
 - 1. Jefatura de Información
 - 2. Jefatura Administrativa
 - 3. Jefatura de Atención Ciudadana
 - 4. Jefatura de Autoridades Auxiliares

- II. Subdirector Regional 2;
 - . Coordinación de Organización Comunal;
 - . Coordinación de Gestión Comunitaria;

- III. Subdirector Regional 3;
 - . Coordinación de Enlace Institucional
 - . Coordinación de Asuntos Jurídicos;

- IV. Las demás que sean necesarias para la mejor prestación de los servicios; y que determine la Dirección, previa autorización de Presidente Municipal.

Artículo 13.- Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Reglamento, al Hombre, será de manera directa, así como también las referidas a la Mujer, cuando de su texto y contexto se establezca que es expresamente para uno y otro género.

Artículo 14.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, la Dirección se coordinará con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

Artículo 15.- Las áreas de la Dirección ejercerán las funciones que les asignen este Reglamento, el Manual de Organización y los Manuales Específicos.

Artículo 16.- La observancia de este reglamento es obligatoria para todos los servidores públicos adscritos a la Dirección, así como de las unidades administrativas de la misma.

Artículo 17.- Los titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección deberán entregar al Director o Directora, informes de acuerdo a su plan anual y funciones o de actividades que realicen.

Artículo 18.- El Director o Directora deberá reunirse por lo menos una vez al mes, con los titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección, a fin de coordinar las acciones a realizar, con el objeto de unificar criterios y evitar la duplicidad de funciones operativas.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECTORA O DIRECTOR

Artículo 19.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dirección, así como su representación, corresponden a la Directora o Director, quien tendrá para sí, las atribuciones siguientes:

- .Coordinar y supervisar las acciones diarias realizadas en la Dirección de Gobierno;
- .Coordinar, instruir y dirigir al personal adscrito a la Dirección de Gobierno para el cumplimiento de las funciones;
- .Atender las problemáticas de los diferentes grupos sociales en el Municipio;
- .Encausar a los ciudadanos o grupos sociales que lo requieran a las diferentes áreas de la Administración Municipal;
- .Mantener al tanto Presidente Municipal, sobre la situación política del Municipio;
- .Celebrar acuerdos con los diferentes grupos u organizaciones sociales;
- .Brindar información al Presidente Municipal de los acontecimientos relevantes de manera permanente;
- .Atender los conflictos que afecten la paz social dentro del municipio de Ixtapaluca e intervenir para la conciliación y en su posible caso solución;
- .Elaborar los programas y proyectos inherentes a la Dirección de Gobierno;
- .Coordinar trabajos con las autoridades auxiliares;
- .Coordinarse con todas las dependencias de los diferentes niveles de gobierno y los del Ayuntamiento para la aplicación de los programas institucionales.
- .Representar al Presidente Municipal cuando así se le encomiende;
- .Proponer soluciones de las demandas sociales y para la solución de conflictos a las instancias correspondientes del Ayuntamiento;
- .Atender y concertar con los grupos sociales que estén obstruyendo las vías de comunicación para la liberación de la misma;
- .Atender y dar seguimiento a las gestiones de las Autoridades Auxiliares y COPACIS;

- .Apoyar, en caso de contingencias al Organismo Público Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, a la Dirección de Protección Civil; y las demás que determine el Presidente Municipal;
- .Convocar por lo menos una vez al mes, a los titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección, a fin de coordinar las acciones, con el objeto de unificar criterios y evitar la duplicidad de funciones operativas;
- .Conciliar con las partes en los conflictos sociales, procurando siempre la armonía y la paz municipal; y
- .Las demás que establecen otros ordenamientos legales y el manual de organización de la Dirección.

CAPÍTULO TERCERO DE LA SUBDIRECCIÓN REGIONAL 1

Artículo 20.- La Subdirección Regional 1 es el área encargada de realizar los trabajos generales de la Dirección en ausencia de la Directora o Director, así como, de encausar a los grupos sociales que manifiestan alguna inconformidad con la dependencia que corresponda de la Administración Municipal.

Artículo 21.- Como responsable de la Subdirección Regional 1, recae en la Subdirectora o Subdirector Regional 1, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- .Coadyuvar en el desarrollo de las acciones e implementación de los planes y objetivos planteados de la dirección de gobierno.
- .Coadyuvar con la Directora o el Director en la coordinación y supervisión de las acciones realizadas en la Dirección de Gobierno.
- .Garantizar el cumplimiento de las políticas internas en la dirección.
- .Asistir a la Directora o Director en la planeación estratégica de la Dirección, dándole seguimiento a los avances y evaluaciones;
- .Realizar las tareas asignadas que le sean encomendadas por el Director de Gobierno.
- .Representar al Director de Gobierno en comisiones, reuniones y eventos cuando este se encuentre ausente y por indicaciones del mismo.
- .Atender de manera oportuna todas las problemáticas que se susciten en ausencia del Directora o Director;
- .Mantener informado a la Directora o Director de las actividades que se realicen en su ausencia;
- .Entregar un informe detallado diario de las actividades que realiza al Director o Directora;
- .Apoyar al Director o Directora, en cuanto al seguimiento de las gestiones que le solicite la ciudadanía;
- .Auxiliar al Director o Directora en todas las actividades concernientes a la Dirección; y
- .Las demás que la normatividad, el Director o Directora y el manual de organización le permita.

CAPÍTULO CUARTO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN E INTELIGENCIA

Artículo 22.- La Coordinación General de Investigación e Inteligencia, es el área encargada de realizar el análisis de las condiciones sociales y políticas del municipio, para evitar acciones que atenten contra la paz social.

Artículo 23.- Como responsable de la Coordinación General de Investigación e Inteligencia, recae en la Coordinadora o Coordinador, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- .Coadyuvar y coordinar las estrategias en el manejo de la información, para la investigación y aplicación de tácticas operativas para la prevención y reacción de actos que vulneren la paz social en el Municipio.
- .Coordinar las acciones operativas de la Dirección en el ámbito de su competencia.
- .Realizar las acciones que permitan la paz política y social en el municipio y en su caso, en coadyuvancia con otras dependencias municipales.
- .Consolidar estrategias y mantener vínculos de información con las Dependencias y unidades administrativas de los gobiernos Federal, Estatal y Municipal.
- .Desarrollar acciones sistematizadas para la planeación, recopilación, análisis y el buen uso de la información en pro de la prevención y acciones de reacción para que pueda existir un buen equilibrio en la paz social.
- .Establecer un sistema destinado a la coordinación y ejecución de los métodos de análisis de información para generar inteligencia operacional que permita identificar personas, grupos antagónicos, sociales con el fin de evitar acciones que desestabilicen la paz social en el Municipio.
- .Diseñar y coordinar el análisis estratégico de la información de inteligencia.
- .Las demás que la normatividad y el director le encomiende.

CAPÍTULO QUINTO DE LA JEFATURA DE INFORMACIÓN

Artículo 24.- La Jefatura de información será la encargada de integrar la información recabada en los movimientos sociales y asociaciones que se encuentran en el Municipio.

Artículo 25.- Como responsable de la Jefatura de información, recae en la Jefa o Jefe quien tendrá las siguientes atribuciones:

- .Integrar a la carpeta de archivo las notas informativas realizadas por los auxiliares de las comisiones o eventos atendidos para ser entregadas al Director de Gobierno o a la Autoridad correspondiente.
- .Realizar el llenado de los formatos PbRM con evidencias y formatos de informe mensual de actividades e indicadores basados en la Gaceta municipal.

- .Coadyuvar en la elaboración de manuales, POA e informes.
- .Coadyuvar a la recepción de documentos y oficios.
- .Las demás que la normatividad y el director le encomiende.
- .Coadyuvar en la elaboración de oficios y el ordenamiento administrativo.
- .Atención y recepción al público en general que se presente en la Dirección.
- .Las demás que la normatividad vigente le atribuya.

CAPÍTULO SEXTO DE LA JEFATURA ADMINISTRATIVA

Artículo 26.- La Jefatura Administrativa será la encargada de coadyuvar con la Dirección con los asuntos que requieran análisis de la normatividad federal, estatal o municipal, así como atender los asuntos jurídicos de la Dirección.

Artículo 27.- Como responsable de la Jefatura Administrativa, recae en la Jefa o Jefe quien tendrá las siguientes atribuciones:

- .Supervisar las actividades del personal que conforma la Dirección.
- .Supervisar la adecuada administración del recurso humano; así como de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección.
- .Apoyar la asesoría técnica del personal administrativo en los programas y áreas, que permitan que el trabajo sea más eficiente, eficaz y con calidad.
- .Realizar las gestiones administrativas necesarias ante las diferentes áreas del Ayuntamiento
- .Llevar a cabo las requisiciones ante la Dirección de Control de Bienes, materiales e Inventarios.
- .Organizar documentos y/u oficios de la Dirección.

Las demás que la normatividad vigente le atribuya y la Directora o Director le asigne.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA JEFATURA DE ATENCIÓN CIUDADANA

Artículo 28.- La Jefatura de Atención Ciudadana será la encargada de dar seguimiento a la problemática de la ciudadana recibida en eventos o movimientos sociales realizados en el Municipio.

Artículo 29.- Como responsable de la Jefatura de atención y seguimiento a la problemática social, recae en la Jefa o Jefe quien tendrá las siguientes atribuciones:

- .Conocer las demandas de las personas, lo que solicitan, quien los lidera, la cantidad de personas que se manifiestan.
- .Acompañar en todo momento a los manifestantes para que se conduzcan en orden y respetando a terceros.

- .Entablar diálogos para canalizarlos a las distintas instancias de municipio
- .Reportar en todo momento la situación que se está viviendo a la dirección de gobierno de municipio de Ixtapaluca.
- .Elaborar los reportes, actas informativas para constatar de los hechos.
- .Tomar evidencias (Fotos, nombres, videos, etc.), para tener elementos que se puedan suscitar en el transcurso de la manifestación.
- .Monitorear desde que se tenga conocimiento de alguna manifestación, acto, actividad o acción que no sea común dentro del municipio.
- .Asistir a los movimientos sociales hasta su disolución, con excepción de que se indique el retiro o la no presencia en dicha situación.
- .Identificar la tendencia política.
- .Las demás que la normatividad vigente y el director le asigne.

CAPÍTULO OCTAVO DE LA JEFATURA DE AUTORIDADES AUXILIARES

Artículo 30.- La Jefatura de autoridades auxiliares será la encargada de fomentar la participación ciudadana en el Municipio a través de la comunicación con los COPACIS, Delegados y Subdelegados, procurando dar seguimiento a las actividades de las diferentes autoridades auxiliares.

Artículo 31.- Como responsable de la Jefatura de Autoridades Auxiliares, recae en la Jefa o Jefe quien tendrá las siguientes atribuciones:

- .Promover la participación ciudadana en el Municipio;
- .Organizar y coordinar, con el Director o Directora, el proceso electoral municipal que señala la Ley Orgánica en materia de autoridades y órganos auxiliares;
- .Coadyuvar en coordinación con la secretaria del ayuntamiento, dirección de contraloría y patrimonio la calendarización de las entregas a recepción con autoridades auxiliares; delegadas, delegadas, subdelegadas, subdelegadas y consejo de participación ciudadana.
- .Coadyuvar en coordinación con la secretaria del ayuntamiento, dirección de contraloría y patrimonio el resguardo de papelería, sello y bienes inmuebles de cada autoridad auxiliar y COPACI.
- .coadyuvar en los conflictos que se generan entre las autoridades auxiliares; delegadas, delegadas, subdelegadas, subdelegadas y consejo de participación ciudadana y la ciudadanía.
- .Sostener un ambiente de confianza y comunicación permanente con las autoridades auxiliares; delegado, delegado, subdelegado, subdelegado y consejo de participación ciudadana y con la ciudadanía;
- .Intervenir en los conflictos que se generen entre autoridades auxiliares y la población;
- .Coordinar los trabajos entre el Gobierno Municipal, las Autoridades Auxiliares y la población en general;
- .Apoyar las gestiones y trámites ante las diferentes dependencias de la administración municipal de las autoridades auxiliares; delegadas, delegadas,

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

- subdelegadas, subdelegadas y consejo de participación ciudadana, que soliciten en beneficio de su comunidad;
- .Sostener un ambiente de confianza y comunicación permanente con las autoridades auxiliares; delegado, delegado, subdelegado, subdelegado y consejo de participación ciudadana y con la ciudadanía;
- .Dar seguimiento a las gestiones de autoridades auxiliares y COPACI;
- .Convocar a los COPACIS a las sesiones, cuando el Director o Directora lo solicite;
- .Mantener informado al Director o Directora de las actividades que la coordinación de Autoridades Auxiliares realice;
- .Proponer curso – taller y, o pláticas para explicar las funciones, limitaciones y en su caso las atribuciones de autoridades auxiliares y COPACI;
- .Difundir los foros de participación ciudadana mediante las autoridades auxiliares y COPACI;
- .Conocer la problemática social, a través de autoridades auxiliares y COPACI.
- .Promover la participación en el desarrollo vecinal, cívico y cultural de autoridades auxiliares y COPACI;
- .Mantener comunicación constante con autoridades auxiliares y COPACI, para coadyuvar con el desarrollo de sus programas de trabajo
- .Sostener un ambiente de confianza y comunicación permanente con la sociedad y las Autoridades Auxiliares, en cuanto a la realización de eventos sociales y políticos dentro de la demarcación que le corresponde a la autoridad auxiliar; y
- .Las demás que la normatividad, el Director o Directora y el manual de organización le permita.

CAPÍTULO NOVENO DE LA SUBDIRECCIÓN REGIONAL 2

Artículo 32.- La Subdirección Regional 2, es el área encargada de realizar el control administrativo de la Dirección en asistencia de la Directora o Director.

Artículo 33.- Como responsable de la Subdirección Regional 2, recae en la Subdirectora o Subdirector Regional 2, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- .Supervisar y rendir informe del control administrativo de personal en razón de los registros de asistencia, comisiones asignadas e instrumentar los lineamientos y correcciones disciplinarias;
- .Llevar el registro de los oficios de comisión de las y los servidores públicos adscritos a la Dirección y darles el puntual seguimiento;
- .Establecer estadísticas de los asuntos administrativos de la Dirección;
- .Realizar acciones que por delegación le solicite la Directora o Director;
- .Representar a la Dirección en eventos o reuniones que le solicite la Directora o Director;
- .Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

CAPÍTULO DÉCIMO DE LA COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN COMUNAL

Artículo 34.- La Coordinación de Organización Comunal, es el área encargada de organizar y actualizar el padrón de mesas directivas de las organizaciones civiles y de la Unidades habitacionales asentadas en Ixtapaluca

Artículo 35.- Para el estudio y despacho de los asuntos de la Coordinación de Organización Comunal, el Coordinador tiene las siguientes atribuciones:

- .Generar un padrón de mesas directivas de las asociaciones y unidades habitacionales en Ixtapaluca;
- .Coadyuvar con la Subdirección Regional 2 en sus asuntos;
- .Asistir a la Directora o Director y a la Subdirectora o Subdirector en las reuniones con las asociaciones y mesas directivas de las Unidades Habitacionales.
- .Realizar análisis de las organizaciones comunales asentadas en el Municipio.
- .Establecer estadísticas de los asuntos administrativos de la Dirección;
- .Realizar acciones que por delegación le solicite la Directora o Director;
- .Representar a la Dirección en eventos o reuniones que le solicite la Directora o Director;
- .Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN COMUNITARIA

Artículo 36.- La Coordinación de Gestión Comunitaria, es el área encargada de dar seguimiento a las peticiones de la comunidad de Ixtapaluca

Artículo 37.- Para el estudio y despacho de los asuntos de la Coordinación de Gestión Comunitaria, el Coordinador tiene las siguientes atribuciones:

- .Actualizar el padrón de peticiones que hacen los ciudadanos en las reuniones comunitarias;
- .Establecer un procedimiento para dar seguimiento y pronta respuesta a las peticiones ciudadanas en reuniones y eventos;
- .Establecer estadísticas de los asuntos administrativos de la Dirección;
- .Realizar acciones que por delegación le solicite la Directora o Director;
- .Representar a la Dirección en eventos o reuniones que le solicite la Directora o Director;
- .Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LA SUBDIRECCIÓN REGIONAL 3

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

Artículo 38.- La Subdirección Regional 3, es el área encargada del estudio y aplicación de la normatividad en la Dirección en asistencia de la Directora o Director.

Artículo 39.- Como responsable de la Subdirección Regional 3, recae en la Subdirectora o Subdirector Regional 3, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- .Supervisar y rendir informe del control administrativo de personal en razón de los registros de asistencia, comisiones asignadas e instrumentar los lineamientos y correcciones disciplinarias;
- .Analizar la normatividad y su aplicación en las actividades de las y los servidores públicos adscritos a la Dirección y darles el puntual seguimiento;
- .Establecer estadísticas de los asuntos jurídico-administrativos de la Dirección;
- .Actualizar la normatividad municipal que en su caso aplique para la Dirección;
- .Realizar acciones que por delegación le solicite la Directora o Director;
- .Representar a la Dirección en eventos o reuniones que le solicite la Directora o Director;
- .Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LA COORDINACIÓN DE ENLACE INSTITUCIONAL

Artículo 40.- La Coordinación de Enlace Institucional, es el área encargada de realizar vínculos institucionales con los gobiernos Federal, Estatal y de otros municipios.

Artículo 41.- Como responsable de la Coordinación de Enlace Institucional, recae en la Coordinadora o Coordinador, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- .Establecer funciones que permitan impulsar y divulgar mecanismos de cooperación e intercambio de información entre las diversas áreas adscritas a este ayuntamiento o con el Gobierno Federal y Estatal.
- .Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito a esta Dirección y otras Dependencias del Ayuntamiento que así lo solicite.
- .Impulsar y fomentar la participación de las Dependencias municipales, en las tareas encomendadas para la preservación de la paz social del Municipio.
- .Establecer puentes de cooperación que permitan una comunicación constante y permanente con las Dependencias municipales, Federales y Estatales con el fin de coadyuvar en las tareas y la preservación de la paz social del Municipio de Ixtapaluca.
- .Coadyuvar en las acciones administrativas y operativas en las acciones que la Dirección realiza.
- .Las demás que la normatividad y el director le encomiende.

DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 42.- La Coordinación Jurídica será la encargada de coadyuvar con la Dirección con los asuntos que requieran análisis de la normatividad federal, estatal o municipal, así como atender los asuntos jurídicos de la Dirección.

Artículo 43.- Como responsable de la coordinación Jurídica, recae en la Coordinadora o Coordinador quien tendrá las siguientes atribuciones:

- .Proporcionar el apoyo jurídico que requiera la Dirección de Gobierno y proponer las alternativas de solución para la atención de los asuntos que le sean encomendados.
- .Representar legalmente a la Dirección de Gobierno en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales del orden federal y local que involucren a esta área.
- .Proporcionar asesoría y apoyo jurídico en las materias que las unidades administrativas del Instituto requieran.
- .Hacer del conocimiento al Director, la atención dada a las denuncias o querellas que deban presentarse ante el Ministerio Público y de aquellos procedimientos jurisdiccionales y administrativos que la Dirección sea parte.
- .Planear o intervenir en reuniones con otras áreas, entidades y/o autoridades para atender asuntos en los que concurran el ámbito de su competencia.
- .Asegurar la representación legal del Instituto en las audiencias de ley derivadas de procesos judiciales en materia laboral, civil, amparo, penal y administrativo.
- .Supervisar la atención y seguimiento de los procesos judiciales y administrativos, a fin de dirigir el desarrollo de todas las etapas procesales hasta su conclusión.
- .Las demás que le confiera la normatividad vigente.

TÍTULO TERCERO DE LA PARTICIPACION CIUDADANA

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES

Artículo 44.- Las Autoridades Auxiliares del Ayuntamiento son instancias de promoción y gestión social, encargadas de promover la participación de la ciudadanía, en coordinación con el gobierno municipal; con el único fin de lograr el bienestar colectivo de las comunidades y son el vínculo entre éstas y el gobierno municipal.

Actuarán honoríficamente en sus respectivas circunscripciones territoriales, mediante los principios de honradez, imparcialidad y justicia; y tendrán por finalidad mantener el orden, la tranquilidad, la paz social, la integridad humana, la igualdad de trato y oportunidades, la no discriminación, perspectiva de género, la seguridad y la protección de las personas vecinas y habitantes, sin invadir atribuciones que no tengan expresamente conferidas en la Ley. También podrán promover la participación ciudadana de los habitantes del Municipio.

CAPÍTULO SEGUNDO DE SU CONFORMACIÓN

Artículo 45.- La elección de las Autoridades Auxiliares se sujetará al procedimiento enmarcado en la convocatoria que al efecto expida el Ayuntamiento, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica, el Bando y demás leyes aplicables. Por cada Delegado o Delegada y Subdelegado o Subdelegada deberá elegirse un suplente.

La elección de las Autoridades Auxiliares se realizará en la fecha señalada en la convocatoria, entre el segundo domingo de marzo y el día 30 de ese mes, en el primer año del periodo del gobierno municipal entrante.

La convocatoria deberá expedirse cuando menos diez días antes de la elección.

Sus nombramientos serán firmados por él o la Titular del Ejecutivo Municipal y él o la Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, entregándose a los electos a más tardar el día en que entren en funciones, que será el 15 de Abril del mismo año. En términos como lo señala la Ley Orgánica.

Artículo 46.- Para ser Autoridad Auxiliar se requiere:

- .Ser ciudadana o ciudadano ixtapaluquense en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- .Ser vecina o vecino, en términos de la Ley Orgánica y del Bando, de la delegación o subdelegación municipal respectiva;
- .Ser de reconocida probidad; y
- .Las demás que determinen las normas jurídicas aplicables.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 47.- Las autoridades auxiliares municipales ejercerán, en sus respectivas jurisdicciones, las atribuciones que les delegue el Ayuntamiento, para mantener el orden, la tranquilidad, la paz social, la seguridad y la protección de los vecinos.

Artículo 48.- Las autoridades auxiliares municipales tendrán las siguientes atribuciones:

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

- .Vigilar el cumplimiento del Bando, de las disposiciones reglamentarias que expida el Ayuntamiento y reportar a la dependencia administrativa correspondiente, las violaciones a las mismas;
- .Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas que de él se deriven;
- .Auxiliar a la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento con la información que requiera para expedir certificaciones;
- .Informar anualmente a sus representados y al Ayuntamiento, sobre la administración de los recursos que en su caso tenga encomendados, y del estado que guardan los asuntos a su cargo;
- .Elaborar los programas de trabajo para las delegaciones y subdelegaciones, con la asesoría del Ayuntamiento;
- .Vigilar el estado de los canales, vasos colectores, barrancas, canales alcantarillados y demás desagües e informar al Ayuntamiento para la realización de acciones correctivas; y
- .Las demás que determinen las normas jurídicas aplicables.

Artículo 49.- Les corresponden a las autoridades auxiliares las atribuciones y limitantes señaladas en la Ley.

Artículo 50.- El procedimiento de elección de los delegados se seguirá sobre la base del procedimiento de elección de COPACIS, previsto en este Reglamento, a diferencia de que será por una fórmula de candidatos contemplando un propietario y un suplente que cumplan con los requisitos previstos en el presente ordenamiento.

Artículo 51.- El delegado o delegada tendrá las facultades para expedir constancias domiciliarias, en caso no existir dicha figura, la podrá expedir, el subdelegado o subdelegada, cumpliendo con la normatividad establecida para tal efecto.

Artículo 52.- Las constancias domiciliarias deberán contener:

- .Número de folio;
- .Fotografía del o la solicitante;
- .Datos como nombre completo y domicilio del solicitante;
- .Fecha de expedición de la constancia;
- .Nombre y firma del delegado o delegada, subdelegado o subdelegada o autoridad que la expida y
- .Sello de la delegación o del Ayuntamiento.

No tendrán ningún tipo de validez las constancias domiciliarias que no cuenten con la información anteriormente establecida o que contengan información adicional a la requerida.

Artículo 53.- El cobro indebido por la expedición de cualquier documento que expidan las autoridades auxiliares, por el ejercicio de sus funciones, previa comprobación, será sancionado conforme a la Ley.

CAPÍTULO CUARTO DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACION CIUDADANA

Artículo 54.- Los COPACIS, son órganos ciudadanos de interés público, de comunicación y colaboración entre la comunidad que representan y la autoridad municipal, y tienen por objeto coadyuvar con el Ayuntamiento para llevar a cabo la gestión, promoción y ejecución de los planes y programas municipales en las diversas materias.

Artículo 55.- Los COPACIS se integrarán por cinco vecinos y sus respectivos suplentes, quienes integraran la planilla de la manera siguiente:

- .Un presidente o presidenta;
- .Un secretario o secretaria;
- .Un tesorero o tesorera; y
- .Dos vocales.

Artículo 56.- Para ser miembro de los COPACIS, se necesita cumplir con los siguientes requisitos:

- .Ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- .Ser vecina o vecino de la localidad correspondiente con residencia mínima de seis meses antes de la elección, además de contar con la credencial de elector que acredite su residencia en la misma colonia, pueblo o fraccionamiento;
- .No haber sido condenado o condenada a pena privativa de la libertad por delito intencional;
- .No ser ni haber sido servidor o servidora público por lo menos seis meses anteriores a la fecha de la elección;
- .No haber ocupado ningún cargo como propietario o propietaria del COPACI en el periodo inmediato anterior; y
- .No haber sido removido o removida o sustituido o sustituida de algún puesto del COPACI del periodo anterior.

Artículo 57.- La función de cualquier actividad dentro de los COPACIS, por parte de sus miembros es honorífica.

Artículo 58.- Los miembros del COPACIS, durarán en su cargo el tiempo que determine la legislación aplicable vigente.

Los miembros del consejo saliente tienen la obligación entregar en orden al Ayuntamiento, las instalaciones, bienes y documentación respectiva que les haya

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

sido asignada, sujetándose en su caso, supletoriamente y en lo conducente, al régimen de entrega-recepción.

Artículo 59.- Los miembros de los COPACIS, podrán ser removidos en cualquier tiempo por el Ayuntamiento, siguiendo el procedimiento de sustitución contemplado en el presente ordenamiento jurídico y en cuyo caso se llamará a los suplentes.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DE LOS CONSEJOS

Artículo 60.- Los COPACIS, tendrán las atribuciones que les señala la ley.

Artículo 61.- Todas las atribuciones y gestiones realizadas ante la comunidad y autoridad municipal se harán de manera gratuita, en caso contrario, serán sancionados conforme a la ley.

Artículo 62.- Los miembros del consejo tienen el deber de conducirse en el desempeño de su cargo, bajo los principios de honradez, imparcialidad y respeto.

Artículo 63.- Son atribuciones de los presidentes o presidentas de los COPACIS:

- . Convocar y presidir las reuniones del COPACI de su comunidad y asambleas;
- . Coordinar y vigilar el cumplimiento de los planes y programas de trabajo en su comunidad, así como el desempeño de los miembros del COPACI;
- . Firmar en compañía del Tesorero o Tesorera, los recibos por las aportaciones que reciban de las autoridades o particulares, que sean destinadas para la realización de obras en su comunidad;
 - . Los recibos deberán ser foliados y autorizados por la Secretaría del Ayuntamiento y la Dirección de Gobierno, dando aviso a la Contraloría Municipal;
- IV. Informar por escrito al Ayuntamiento y a la comunidad sobre:
 - . El estado de las obras en proceso y las obras realizadas;
 - . Los programas y las obras que se pretenden llevar a cabo, y
 - . El estado de cuenta sobre el manejo de los recursos económicos que obtuvo el consejo.
- V. Resguardar y garantizar el uso adecuado del sello oficial que le proporcione el Ayuntamiento;
- V. Cumplir y hacer cumplir todos los acuerdos tomados en las reuniones del COPACI. Y
- V. Las demás que le atribuyan la normatividad vigente.

Artículo 64.- Son atribuciones de los secretarios o secretarias de los COPACIS:

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

- .Firmar conjuntamente con el presidente o presidenta, las convocatorias del COPACI a las reuniones de éste o de la comunidad, firmando además todos los demás documentos que signe el presidente o presidenta;
- .Asistir a todas las reuniones del COPACI y de la comunidad;
- .Levantar las actas de todas las reuniones, en caso de ausencia del miembro responsable para ello; el acta será levantada por el miembro del COPACI que designe la mayoría;
- .Llevar los archivos del COPACI;
- .Dar seguimiento a todas las gestiones y acuerdos que realicen los miembros del COPACI ante autoridades, instituciones o particulares; y
- .Las demás que le atribuyan la normatividad vigente.

Artículo 65.- Son atribuciones del vocal tesorero o tesorera de los COPACIS:

- .Recibir los ingresos y efectuar sólo los gastos que apruebe el COPACI;
- .Firmar con el presidente o presidenta y con el secretario o secretaria, los recibos que expidan por los ingresos percibidos;
- .Llevar las operaciones de ingresos y egresos;
- .Informar al COPACI, a la comunidad y la autoridad municipal, cuando se lo requieran, de las finanzas del COPACI;
- .Rendir un informe anual por escrito de las finanzas del COPACI al Ayuntamiento, enterando del mismo a la Contraloría Municipal; y
- .Las demás que le atribuya la normatividad vigente.

Artículo 66.- Son atribuciones de los vocales de los COPACIS:

- .Llevar a cabo los estudios y realización de las proposiciones correspondientes a sus respectivas áreas; y
- .Auxiliar y cooperar con la mesa directiva del COPACI, en los asuntos que competen a su vocalía; y
- .Las demás que le atribuyan la normatividad vigente.

Artículo 67.- Los miembros de los COPACIS están impedidos para:

- .Hacer uso indebido del sello oficial que le proporcione el Ayuntamiento;
- .Emitir constancias domiciliarias;
- .Participar, promover y celebrar actos religiosos en su carácter de miembro del COPACI; y
- .Otorgar constancias de no-afectación de bienes municipales; y
- .Las demás que la legislación y reglamentos respectivos determinen.

Artículo 68.- El cobro indebido por la expedición de cualquier documento que expidan los miembros de los COPACIS, por el ejercicio de sus funciones, previa comprobación, será sancionado conforme a la Ley.

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

Artículo 69.- Las infracciones a cualquier artículo de este reglamento se sancionarán conforme a lo establecido en la ley.

Artículo 70.- El Ayuntamiento a través de la Dirección de Gobierno, tendrá las siguientes obligaciones:

- .Capacitar a los miembros de los COPACIS, respecto de los ordenamientos legales aplicables en el Municipio y en el Estado; y
- .En coordinación con los COPACIS, implementar acciones de información para promover la participación ciudadana.

CAPÍTULO QUINTO DE LA CONSULTA POPULAR

Artículo 71.- La Consulta Popular es el medio a través del cual, la ciudadanía y la población del Municipio podrán emitir opiniones y formular propuestas de solución a problemas colectivos de la comunidad donde residen.

Artículo 72.- Este mismo medio podrá ser utilizado por el Ayuntamiento o los órganos de la Administración Pública Municipal, para conocer las opiniones sobre la problemática municipal, planeación urbana, protección ambiental, servicios públicos y cualquier asunto de carácter municipal.

Artículo 73.- La Consulta Popular podrá ser solicitada por:

- .El Ayuntamiento
- .Los COPACIS, con la aprobación del cincuenta por ciento más uno de los ciudadanos de su jurisdicción, en votación directa de asamblea.

Artículo 74.- La solicitud se formulará por medio de un escrito presentado ante la oficialía de partes del Ayuntamiento y dirigida a la Dirección de Gobierno.

Artículo 75.- Toda solicitud para convocar a una consulta popular deberá reunir los siguientes requisitos:

- .La solicitud deberá ser debidamente firmada por los solicitantes;
- .Señalar domicilio para oír y recibir toda clase de documentos y notificaciones.
- .Los solicitantes, podrán nombrar un representante común que le dará seguimiento a todos los trámites correspondientes;
- .Dirigirse a la autoridad competente;
- .Señalar el objeto, procedimiento, metodología y forma de la consulta; y
- .Precisar fecha, lugar y formato mediante el cual se pretende que se consulte a la ciudadanía ixtapaluquense.

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

Artículo 76.- La Dirección de Gobierno emitirá un proyecto de resolución a presentarse en Cabildo, en el cual se determine a la factibilidad y viabilidad financiera, técnica y operativa de la solicitud.

Artículo 77.- El Ayuntamiento resolverá la procedencia de la Consulta Popular, y en su caso emitirá una convocatoria a través de la Dirección de Gobierno, en los términos siguientes:

- I. Precisaré el objeto, procedimiento metodología y la forma de la Consulta;
- II. Señalara el lugar, la fecha y el formato mediante el cual se consultara a la ciudadanía; y
- III. Podrá agregar los elementos que considere necesarios señalar;
- IV. La publicara por lo menos siete días naturales antes de la fecha establecida para llevarla a cabo; la convocatoria será impresa, se colocará en los lugares de mayor afluencia ciudadana y se difundirá en los medios de comunicación locales de mayor alcance.

Artículo 78.- La Consulta Popular podrá realizarse por medio de consulta directa, de encuestas o de los medios que se estimen convenientes.

Artículo 79.- Las conclusiones de la consulta vecinal se publicarán y se difundirán en el lugar en que haya sido realizada la misma y en la gaceta municipal.

Artículo 80.- Los resultados de la consulta vecinal tendrán carácter vinculatorio para las acciones o decisiones del ayuntamiento, cuando éstas hayan obtenido la mayoría absoluta de la votación del Cabildo.

Artículo 81.- Las consultas que sean aprobadas por el Ayuntamiento se sujetarán a las disposiciones de este reglamento.

TÍTULO CUARTO DE LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO

Artículo 82.- En ausencia temporal del Director o Directora de Gobierno y de los titulares de las áreas que comprendan en esta Dirección se suplirán de la siguiente manera:

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

I. Director o Directora.- Quien determine el Director o Directora, informándole al Presidente Municipal. Y

II. Las Subdirecciones, Coordinaciones y Jefaturas.- Quien determine el Director o Directora.

Artículo 83.- En ausencia Definitiva del Director o Directora de Gobierno y de los Jefes o Jefas de las áreas que comprendan en esta Dirección se suplirán de la siguiente manera:

I. Director o Directora.- Quien determine el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal. y

II. Las Coordinaciones y Jefaturas.- Quien determine el Director o Directora.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL PROCEDIMIENTO DE SUSTITUCIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LOS ORGANOS Y AUTORIDADES AUXILIARES

Artículo 84.- La aplicación del procedimiento de sustitución de los integrantes de los órganos y autoridades auxiliares, por la causa que fuere, corresponde al Ayuntamiento, a través de las dependencias competentes y se substanciará con arreglo a las disposiciones contenidas en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás disposiciones aplicables.

En caso de renuncia o muerte de algún integrante de los COPACIS y/o autoridad auxiliar, la Dirección de Gobierno implementará el procedimiento para llamar al suplente.

Artículo 85.- La sustitución de los miembros del consejo, puede ser por alguno de los supuestos siguientes:

- .Licencia;
- .Renuncia; y
- .Remoción.

Artículo 86.- Se entenderá por licencia, el acto por el cual un integrante de los COPACIS o autoridad auxiliar solicite separarse temporalmente del cargo, de acuerdo a lo siguiente:

- .La licencia no podrá exceder 30 días y se podrá renovar solamente una vez; y
- .No es necesario solicitar licencia cuando la ausencia no exceda 15 días.

Artículo 87.- La solicitud de licencia deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- .Presentarla por escrito ante la Dirección de Gobierno; y

- .Copia simple de identificación oficial; y.
- .Copia simple de Nombramiento.

Artículo 88.- La licencia surtirá sus efectos a partir del día siguiente de su presentación, la Dirección de Gobierno llamará al suplente.

Artículo 89.- Se entiende por renuncia, el acto personalísimo por el cual un integrante del COPACI o autoridad auxiliar, decide libre y voluntariamente separarse definitivamente del cargo.

Artículo 90.- Una vez presentada la renuncia por escrito ante la Dirección de Gobierno, se seguirá lo previsto en el artículo 76 de la Ley Orgánica y el presente Reglamento.

Artículo 91.- Se entiende por remoción, el acuerdo del Ayuntamiento por el cual se remueve a uno o varios integrantes del COPACI o autoridad auxiliar por:

- .Incumplimiento de las obligaciones que establece el presente Reglamento, la Ley Orgánica y demás disposiciones aplicables; y
- .Por la realización de actos de corrupción;

En caso de muerte se llamara al suplente.

Artículo 92.- El procedimiento de sustitución por remoción se iniciará:

- .De oficio. Cuando así lo considere la Dirección de Gobierno, después de haber tenido conocimiento de hechos que así lo ameriten; y
- .A petición de parte. Cuando exista una queja presentada por:
 - . Cualquier ciudadano que tenga su domicilio en la localidad de que se trate;
 - . Los miembros del consejo de participación ciudadana; o
 - . Las autoridades auxiliares de la localidad de que se trate.

Artículo 93.- Cuando el procedimiento de remoción se inicie de oficio, la Dirección de Gobierno integrará el expediente que contenga los elementos e información necesaria, y lo turnará a la Dirección Jurídica, quien elaborará un proyecto de resolución respecto de la procedencia o improcedencia del procedimiento de remoción y posterior a ello, lo remitirá a la Secretaría del Ayuntamiento quien lo someterá a consideración del Cabildo.

Artículo 94.- Cuando el procedimiento de remoción se inicie a petición de parte, la queja deberá presentarse por escrito dirigido al Ayuntamiento conteniendo los siguientes requisitos:

- .El nombre del quejoso o, en su caso de quien promueva en su nombre;
- .El domicilio para recibir notificaciones, que deberá estar ubicado en el territorio del Municipio;

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

- .El planteamiento de la queja; y
- .Las pruebas que ofrezca.

Una vez que la Dirección de Gobierno reciba la queja y arme el expediente, procederá en los mismos términos del precepto anterior.

Artículo 95.- Si el Ayuntamiento determina procedente iniciar el procedimiento de remoción, turnará el expediente a la Dirección Jurídica, para su substanciación en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Substanciado el procedimiento, la Dirección Jurídica elaborará el proyecto de resolución, mismo que regresará junto con el expediente a la Secretaría del Ayuntamiento.

Una vez que la Secretaría del Ayuntamiento reciba el expediente y el proyecto de resolución, lo turnara en el orden del día para ponerlo a consideración del Ayuntamiento.

Las resoluciones que tengan por objeto remover a algún o algunos de los integrantes del COPACI y autoridad auxiliar, deberán ser aprobadas por las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento.

Artículo 96.- En contra a las resoluciones dictadas en los recursos de remoción, procederá el recurso de inconformidad previsto en el Código de Procedimientos Administrativos.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS SANCIONES

Artículo 97.- Se consideran infracciones a este reglamento, cualquier violación a preceptos señalados en este ordenamiento.

Artículo 98.- Las infracciones podrán ser sancionadas con:

- .Amonestación;
- .Multa de hasta 50 veces la unidad de medida y actualización vigente en el municipio;
- y
- .Remoción y revocación definitiva del cargo.

Lo anterior sin perjuicio de las que impongan otras autoridades, por violación a otros ordenamientos.

Artículo 99.- En todos los procedimientos para imponer sanciones, se aplicará lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativos del Estado de México y será la Dirección de Gobierno la encargada de imponerlas, salvo en los casos relacionados con la fracción III del artículo anterior.

Artículo 100.- El Ayuntamiento tendrá la facultad de remover del cargo a las autoridades auxiliares e integrantes de los COPACIS, de acuerdo a lo dispuesto en este reglamento y siguiendo para ello las formalidades del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 101.- Contra las resoluciones que emita la Dirección de Gobierno u otra autoridad con base en este reglamento, procederá el Recurso Administrativo de Inconformidad contemplado en el Código de Procedimientos Administrativos de la entidad.

TÍTULO ESPECIAL DEL PROCESO DE ELECCIÓN DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, DELEGADOS Y SUBDELEGADOS

CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 102.- El proceso de elección de los COPACIS, Delegados o Delegadas y Subdelegados o Subdelegadas se llevará a cabo a través del voto universal, libre, secreto y directo de los ciudadanos que cuenten con su credencial para votar con fotografía, expedida por el Instituto Nacional Electoral, y que acredite su vecindad en la localidad del Consejo de Participación Ciudadana o Delegación o Subdelegación a elegir.

La elección de los COPACIS se llevará a cabo mediante el sistema de planillas integradas por cinco vecinos y sus respectivos suplentes de la jurisdicción del Consejo de Participación Ciudadana a elegirse.

En el caso de la elección de Delegados o Delegadas y Subdelegados o Subdelegadas se aplicará el sistema de fórmula.

En ambos casos, por cada miembro propietario se elegirá un suplente.

Artículo 103.- El proceso de elección de los consejos, delegados o delegadas y subdelegados o subdelegadas iniciará con la convocatoria que expida el Ayuntamiento a través de la Dirección de Gobierno, en la fecha señalada de conformidad con lo previsto por este reglamento.

Artículo 104.- Para los efectos de este reglamento, de conformidad con lo previsto en la ley aplicable vigente, el proceso de elección de los consejos, delegados o delegadas y subdelegados o subdelegadas comprenderá las siguientes etapas:

I. Primera etapa: De los actos preparatorios de la elección:

a. Convocatoria

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

- b. Procedimiento de registro de las planillas y formulas
- c. Las campañas electorales
- d. Procedimiento para la integración y ubicación de las casillas
- e. Registro de representantes de las planillas y fórmulas; y
- f. Entrega de la documentación y el material electoral para la elección.

II. Segunda etapa: de la jornada electoral:

- a. Instalación, apertura de votación y clausura de las casillas:
- b. Votación; y
- c. Escrutinio y cómputo

III. Disposiciones complementaria y calificación de la elección

Artículo 105.- El Ayuntamiento a través de la Dirección de Gobierno, será el encargado de expedir y publicar la convocatoria para la elección de Delegados o Delegadas, Subdelegados o Subdelegadas y Consejos de participación ciudadana en gaceta de gobierno, en los periódicos de mayor circulación de la localidad y lugares públicos, en virtud a lo establecido en los artículos 59 y 73 de la Ley Orgánica.

Artículo 106.- La convocatoria que expida el Ayuntamiento deberá contener como mínimo los siguientes requisitos:

- I. Fecha del día de la elección;
- II. Señalar los órganos y autoridades auxiliares que habrán de elegirse en las diferentes localidades del municipio, reconocidas en el bando municipal vigente;
- III. Requisitos y plazo para el registro de planillas y fórmulas;
- IV. Periodo de campaña; y
- V. Firma del presidente municipal y del director de gobierno.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL REGISTRO DE PLANILLAS O FORMULAS

Artículo 107.- El registro de las planillas y fórmulas se llevará a cabo en la fecha que señale la convocatoria expedida por el Ayuntamiento.

Artículo 108.- El registro de planillas o formulas se realizará a solicitud de los interesados, en los formatos previamente establecidos por la Dirección de Gobierno, que contendrá como mínimo, los siguientes requisitos:

- I. Apellido paterno, apellido materno y nombre(s);
- II. Lugar y fecha de nacimiento;
- III. Ocupación;
- IV. Clave de la credencial para votar con fotografía expedida por el Instituto Nacional Electoral vigente; y
- V. Cargo para el que se postula cada uno.

La solicitud deberá acompañarse de una declaración de aceptación de la postulación, copia de la credencial para votar, expedida por el Instituto Nacional Electoral, constancia de residencia, de cada uno de los interesados, además del programa de trabajo de la planilla o fórmula.

Artículo 109.- La Dirección de Gobierno al recibir la solicitud de registro de las planillas o fórmulas, verificará dentro de los tres días hábiles siguientes al vencimiento del plazo de registro, que se cumplan todos los requisitos señalados por este reglamento.

Si de la verificación realizada se advierte que se omitió el cumplimiento de uno o varios requisitos, se notificará de inmediato a la planilla correspondiente, para que en un plazo no mayor a 48 horas contadas a partir de la notificación respectiva, subsane el o los requisitos omitidos o sustituya la candidatura, por una sola vez.

Cualquier solicitud o documentación presentada fuera de los plazos que determine la convocatoria será desechada de oficio.

No se registrará a ninguna planilla o fórmula que no complete los requisitos anteriormente mencionados.

Artículo 110.- La Dirección de Gobierno, en el término que marque la convocatoria, registrará las candidaturas que procedan y llevará a cabo la publicación de dicha conclusión, dando a conocer los nombres de las planillas y/o fórmulas registradas y de aquellas que no cumplieron con los requisitos.

Artículo 111.- Dentro del plazo establecido para el registro de candidaturas de las planillas o fórmulas, los candidatos registrados podrán cambiar el cargo para el que se postulan.

Vencido el plazo, sólo podrán ser removidos por fallecimiento, inhabilitación, incapacidad total o parcial.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS CAMPAÑAS ELECTORALES

Artículo 112.- Para efectos del presente ordenamiento, se entenderá por campaña electoral, el conjunto de actividades llevadas a cabo por los candidatos de las planillas y/o fórmulas registradas que tenga por objeto la obtención del voto;

Se entenderán por actos de campaña, las reuniones públicas, asambleas y en general aquellas en que los candidatos o simpatizantes de la planilla y/o fórmula, se dirijan a la comunidad para promover sus candidaturas;

Se entenderá por propaganda electoral, el conjunto de escritos, publicaciones, imágenes, grabaciones, proyecciones y expresiones que durante la campaña electoral producen y difunden los miembros de las planillas y/o fórmulas registradas y sus simpatizantes, con el propósito de presentar ante la comunidad sus candidaturas respectivas;

La propaganda y las actividades de campaña que se realicen, deberán fomentar la exposición, desarrollo y discusión ante la comunidad de sus programas y acciones fijadas por las mismas;

Las campañas electorales deberán observar una conducta de respeto hacia sus contendientes y hacia las autoridades, bajo el riesgo de perder su registro quien no cumpla con esta disposición.

Artículo 113.- Las reuniones públicas realizadas por los miembros de las planillas registradas se regirán por lo dispuesto en el artículo 9 de la Constitución Federal y no tendrán más límite que el respeto a los derechos de terceros y en particular, a los demás miembros de las otras planillas, así como las disposiciones que para el ejercicio de la garantía de reunión y la preservación del orden público, dicte la autoridad administrativa competente.

Artículo 114.- La propaganda impresa que las planillas y/o fórmulas utilicen dentro de la campaña electoral deberá contener, en todo caso, una identificación precisa que le asigne la Dirección de Gobierno para cada una de ellas.

La propaganda que en el curso de una campaña difundan por medios gráficos las planillas y/o fórmulas registradas, en los términos del artículo 7 de la Constitución

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

Federal, no tendrá más límite que el respeto a la vida privada de los candidatos, autoridades, terceros, instituciones y valores democráticos.

La propaganda electoral correspondiente a las planillas registradas no podrá fijarse, ni distribuirse en el interior de las oficinas o edificios públicos e inmuebles destinados al culto religioso.

Artículo 115.- Las campañas electorales de las planillas y/o fórmulas se iniciarán en la fecha señalada en la convocatoria para la elección respectiva, debiendo concluir 24 horas antes de celebrarse la jornada electoral, en las cuales no se permitirá la celebración ni la difusión de reuniones o actos públicos de campaña, de propaganda o de proselitismos electorales.

CAPÍTULO CUARTO DE LA INTEGRACIÓN Y UBICACIÓN DE LAS CASILLAS

Artículo 115.- Por cada localidad habrá una casilla donde se llevará a cabo la elección de los COPACIS, Delegados o Delegadas y Subdelegados o Subdelegadas correspondientes.

La Dirección de Gobierno será responsable de asignar el lugar donde se instalarán las casillas para la elección. En caso de ser necesario podrá instalar una casilla contigua dentro de la misma localidad, cuando el número de electores así lo requiera.

En las casillas se encontrarán, servidores públicos de la administración municipal, quienes fungirán como mesa directiva y un representante de cada planilla o fórmula registrada.

Artículo 117.- Las casillas deberán ubicarse en lugares que reúnan los siguientes requisitos:

- I. De fácil y libre acceso para los electores;
- II. Que propicien la instalación de elementos modulares que garanticen el secreto en la emisión del voto;
- III. No ser casas habitadas por servidoras o servidores públicos de confianza, federales, estatales o municipales, ni de autoridades auxiliares del municipio o candidatos o candidatas de planillas o fórmulas, delegados o delegadas, subdelegadas o subdelegados o integrantes del consejo inmediato anterior o representantes;
- IV. No ser establecimientos fabriles, templos o locales destinados al culto religioso, o locales de partidos políticos; y

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

V. No ser locales ocupados por establecimientos mercantiles donde se expendan bebidas alcohólicas al copeo o similares.

Para efecto de la ubicación de las casillas se preferirán, en caso de reunir los requisitos señalados por las fracciones I y II del párrafo anterior, los inmuebles ocupados por las escuelas y oficinas públicas.

Artículo 118.- La Dirección de Gobierno será la encargada de verificar que el lugar donde se ubique la casilla, cumpla los requisitos fijados por el artículo anterior.

Artículo 119.- La Dirección de Gobierno será la encargada de publicar las listas de integrantes y la ubicación de las casillas para el desarrollo del proceso de elección, mismas que se fijarán en los edificios y lugares públicos más concurridos en el municipio.

CAPÍTULO QUINTO DEL REGISTRO DE REPRESENTANTES

Artículo 120.- Cada planilla o fórmula, una vez registrada y hasta trece días antes de la elección, tendrá derecho a nombrar un representante propietario y su respectivo suplente ante cada casilla.

Las planillas podrán sustituir libremente a sus representantes ante la casilla, hasta antes del vencimiento del término a que se refiere el párrafo anterior.

Artículo 121.- Los representantes propietarios o suplentes de las planillas y/o planillas registradas deberán acreditarse ante la mesa directiva de casilla al inicio de la instalación de la misma y podrán portar en un lugar visible, durante todo el día de la jornada electoral, un distintivo de hasta 5 por 5 centímetros, indicando la planilla que representa y con la leyenda visible de “representante propietario” o “representante suplente”, según sea el caso.

Artículo 122.- Los representantes de las planillas debidamente acreditados ante cada casilla tendrán derecho a:

- I. Participar en la instalación de cada casilla y contribuir al buen desarrollo de sus actividades hasta su clausura;
- II. Observar y vigilar el desarrollo de la elección; y
- III. Estar presentes en el escrutinio y cómputo de los votos.

Artículo 123.- La Dirección de Gobierno será la encargada de recibir la solicitud de registro de los representantes por parte de las planillas o fórmulas registradas, y en su caso emitir las acreditaciones.

CAPÍTULO SEXTO LA DOCUMENTACIÓN Y EL MATERIAL ELECTORAL

Artículo 124.- La Dirección de Gobierno será el órgano encargado de proporcionar el material necesario para el correcto desarrollo de las elecciones, dentro del cual se encuentra:

- I. Lista de los representantes de las planillas o fórmulas;
- II. Urnas para recibir la votación;
- III. Boletas para la elección; y
- IV. La documentación y el material para el desarrollo de la elección.

Artículo 125.- En la boleta que se utilizará para la elección, se incluirán los datos esenciales de las planillas correspondientes y cuando éstas se encuentren impresas no habrá modificación en caso de cancelación del registro o sustitución de uno o más integrantes de la planilla o fórmula. En todo caso, los votos contarán para las planillas debidamente registradas ante la dirección de gobierno.

La dirección de gobierno será la encargada de resguardar la documentación y el material para el desarrollo de la elección.

CAPÍTULO SEXTO DE LA INSTALACIÓN, APERTURA Y CLAUSURA DE LAS CASILLAS

Artículo 126.- Las casillas se instalarán a las 8:00 horas del día de la elección y los encargados de las mismas procederán a su instalación en presencia de los representantes de las planillas y/o fórmulas registradas debidamente acreditadas presentes.

Artículo 127.- En el caso de que por alguna razón no sea posible instalarla en el lugar y hora señalada, los encargados de la casilla en acuerdo con los representantes de las planillas o fórmulas presentes, determinarán su instalación, dar aviso inmediato a la Dirección de Gobierno y los incidentes se registrarán en el acta de inicio de la jornada.

Artículo 128.- Las casillas cerrarán la votación a las 18:00 horas del día de la elección, salvo que todavía se encuentren electores formados para votar, en ese supuesto, se cerrará una vez que dichas personas hubiesen votado.

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

Artículo 129.- Concluyendo la instalación de la casilla y el cierre de la votación, el encargado integrará el acta de la jornada, misma que contendrá lo siguiente:

- I. Nombre de la persona encargada de la casilla;
- II. Nombre de cada uno de los representantes de las planillas y/o fórmulas debidamente acreditados presentes;
- III. Hora de apertura y cierre de la votación; y
- IV. Relación de incidentes suscitados, si los hubiere.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA VOTACIÓN

Artículo 130.- Instalada la casilla, el encargado dará por iniciada la votación, anotando en el Acta de la jornada la hora.

Artículo 131.- Iniciada la votación no podrá suspenderse sino en caso fortuito o fuerza mayor y corresponderá al encargado de la casilla dar un aviso inmediato a la Dirección de Gobierno, asentando en el acta de la jornada la causa de suspensión, la hora en que ocurrió y el número de votantes que al momento habían ejercido su derecho al voto.

Recibida la información anterior, la Dirección de Gobierno decidirá si se reanuda la votación, para lo cual tomará las medidas que estime necesarias.

Artículo 132.- Los ciudadanos votarán en el orden en que se presenten ante la de casilla, debiendo mostrar su credencial para votar, expedida por el Instituto Nacional Electoral y en su caso documento expedido por Ayuntamiento donde acredite su vecindad, el encargado de la casilla verificará la residencia de los mismos.

No está permitido votar a las personas que presenten credencial para votar con muestras de alteración o distinta a la suya, personas armadas o bajo los influjos del alcohol o sustancias psicotrópicas, en el caso de que se presenten estos incidentes se anotarán en el acta respectiva.

Artículo 133.- Una vez que el elector haya exhibido su credencial de elector con fotografía, el encargado de la casilla le entregará la boleta de elección para que libremente y en secreto marque la planilla y/o fórmula de su elección en las boletas correspondientes.

Aquellos electores que no sepan leer ni escribir o se encuentren físicamente impedidos para marcar sus boletas, podrán hacerse asistir por una persona de su

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

confianza debidamente identificada ante el encargado de la mesa que les acompañe. Asentándose lo anterior en el acta de la jornada electoral.

Posteriormente, el elector doblará sus boletas y se dirigirá a depositarlas a la urna correspondiente; el encargado de la casilla anotará la palabra “votó” en la lista de registro correspondiente y procederá a impregnar con líquido indeleble el dedo pulgar derecho del elector y devolverle su credencial para votar.

Artículo 134.- Los representantes de las planillas podrán ejercer su derecho de voto en las casillas en las que estén acreditados con tal carácter, siempre y cuando sean vecinos de la localidad.

Artículo 135.- El encargado de la casilla podrá solicitar en todo tiempo, el auxilio de la fuerza pública con el fin de preservar el orden y la normalidad de la votación, haciendo constar en el acta las causas del quebranto del orden y las medidas acordadas.

CAPÍTULO OCTAVO DEL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE LAS CASILLAS

Artículo 136.- Una vez concluida la votación, llenada y firmada el acta correspondiente, el encargado de la casilla procederá al escrutinio y cómputo de los votos sufragados en la misma en presencia de los representantes de las planillas y/o fórmulas.

Artículo 137.- El escrutinio y cómputo es el procedimiento por el cual los integrantes de cada casilla determinarán:

- I. El número de electores que votó en la casilla;
- II. El número de votos emitidos a favor de cada una de las planillas;
- III. El número de votos anulados por cada casilla; y
- IV. El número de boletas sobrantes en cada casilla.

Se entenderá por voto válido, la marca que haga el elector en un solo cuadro correspondiente a alguna de las planillas y/o fórmulas registradas.

Se entiende por voto nulo, aquel expresado por el elector en una boleta que deposite en la urna sin haber marcado un solo recuadro que contenga el emblema de alguna planilla y/o fórmula, así como en el caso de marcar dos o más recuadros, estos votos en ningún caso se sumarán a las boletas sobrantes que fueron inutilizadas.

Se entenderá por boletas sobrantes aquellas que habiendo sido entregadas a la casilla, no fueron utilizadas por los electores, las boletas sobrantes deberán ser

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50
inutilizadas por el encargado de la casilla, cruzándolas con dos líneas diagonales, en presencia de los representantes de las planillas.

Artículo 138.- Concluido el escrutinio y cómputo de los votos, se asentará en el acta de la jornada lo correspondiente a:

- I. El número de votos emitidos a favor de cada planilla y/o fórmula;
- II. El número total de las boletas sobrantes que fueron inutilizadas;
- III. El número de votos nulos;
- IV. Una relación de los incidentes suscitados, si los hubiere; y
- V. La firma del encargado de la casilla y de los representantes de las planillas y/o fórmula presentes.

CAPÍTULO NOVENO DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 139.- El Ayuntamiento por acuerdo expreso declarará la validez o invalidez de las elecciones, expedirá los nombramientos respectivos firmados por él Presidente Municipal y la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento. La Dirección de Gobierno señalará oportunamente la fecha de su entrega.

Artículo 140.- Los miembros de los consejos, delegados y subdelegados entrarán en funciones el mismo día en que rindan la protesta de ley.

Artículo 141.- Cuando se haya declarado la invalidez de la elección de algún consejo, delegado o subdelegado, se deberá realizar la convocatoria a elecciones extraordinarias en un plazo no mayor a 60 días, a partir de dicha declaración. En todo caso los consejos salientes continuarán en su cargo hasta que el consejo electo entre en funciones.

En cualquier caso, los integrantes de los Consejos, Delegadas o Delegados y Subdelegadas o Subdelegados electos de manera extraordinaria terminarán sus funciones en la misma fecha que los electos de manera ordinaria.

Artículo 142.- Cualquier asunto no contemplado en este ordenamiento será resuelto por la Secretaria del Ayuntamiento.

CAPÍTULO DÉCIMO DE LAS IMPUGNACIONES

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

Artículo 143.- Se entenderá por impugnación, el acto por medio del cual se ataca la validez de los resultados de las elecciones para miembros de los Consejos de Participación Ciudadana, Delegadas o Delegados y Subdelegadas o Subdelegados.

Artículo 144.- El plazo para presentar las impugnaciones estará determinado en la convocatoria vigente.

Artículo 145.- El documento de impugnación deberá ser presentado por escrito ante la oficialía de partes, dirigido al ayuntamiento y señalar:

- I. Nombre del o los quejosos;
- II. Domicilio para recibir notificaciones;
- III. Planteamiento de la impugnación; y
- IV. Las pruebas que ofrezca.

Artículo 146.- Las pruebas ofrecidas serán desahogadas con base al código de procedimientos administrativos de la entidad.

Artículo 147.- La Secretaría del Ayuntamiento será la responsable de asignar un número de expediente a la impugnación para que posteriormente se turne a la Comisión Electoral de Participación Ciudadana, la cual estará integrada por:

- I. El Presidente Municipal;
- II. La Síndico Municipal;
- III. Una o un Regidor por cada fracción partidista;
- IV. La Secretaria o Secretario del Ayuntamiento; y
- V. El Director o Directora de Jurídico.

Artículo 148.- La comisión electoral de participación ciudadana elaborará un dictamen por cada una de las impugnaciones en las que resolverá sobre su procedencia, posteriormente elaborará un proyecto de resolución a presentarse en cabildo con los resultados de cada uno de los dictámenes.

Artículo 149.- Las impugnaciones que procedan, serán turnadas a la Dirección de Gobierno a efecto de que se les otorgue a cada uno de los perjudicados su garantía de audiencia en el término de 5 días hábiles, para que expongan lo que a su derecho convenga.

Artículo 150.- Una vez desahogada la garantía de audiencia, el expediente será devuelto a la comisión electoral de participación ciudadana, para que elabore un nuevo proyecto de resolución en el que se determinarán, en su caso, los nombres de las personas que habrán de ocupar el cargo de Delegados, Subdelegados o integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana.

Artículo 151.- El proyecto de resolución será presentado en el cabildo para su resolución final.

TÍTULO SEXTO DE LA MEJORA REGULATORIA

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 152.- El Ayuntamiento, por conducto de la Coordinación General de Municipal de Mejora Regulatoria, expedirá las bases y lineamientos para el proceso, implementación, ejecución y evolución de la mejora regulatoria y la permanente revisión y actualización del marco normativo municipal, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Mejora Regulatoria del Estado y sus Municipios y su reglamento, atendiendo a la dinámica de la ciencia del derecho que contribuya al Desarrollo Social y Económico del Municipio, promoviendo para tal efecto la transparencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones, con el propósito de obtener un marco jurídico municipal eficaz y eficiente, enfocado a la generación del máximo beneficio para la población, atendiendo a los programas que se determinen en el Plan de Desarrollo Municipal, en términos de la normatividad aplicable.

El objeto de la Mejora Regulatoria es la mejora integral, continua y permanente de la regulación municipal, mediante la coordinación entre el Ayuntamiento, el Gobierno del Estado y la sociedad civil, que:

- .Dé lugar a un sistema integral de gestión regulatoria que está regido en los principios de máxima utilidad para la sociedad y la transparencia en su elaboración;
- .Promueva la eficacia y eficiencia gubernamental en todos sus ámbitos;
- .Promueva la transparencia;
- .Fomente el desarrollo económico y la competitividad del ayuntamiento;
- .Implemente la desregulación para la apertura, instalación, operación y ampliación de empresas;
- .Mejore la calidad e incremente la eficiencia del marco regulatorio, a través de la disminución de los requisitos, costos y tiempos en que incurren los particulares para cumplir con la norma aplicable, sin incrementar con ello los costos sociales;
- .Modernice y agilice los procesos administrativos en beneficio de la población Ixtapaluquense;
- .Otorgue certidumbre jurídica sobre la regulación, transparencia al proceso regulatorio y continuidad a la mejora regulatoria;

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

- .Fomentar una cultura de gestión gubernamental para la atención de las y los Ciudadanos; y
- .Coadyuve para que sea más eficiente la administración pública, eliminando la discrecionalidad de los actos de la autoridad.

Artículo 153. La Dirección de Gobierno, establecerá un Comité Interno, designando un Enlace Municipal de Mejora Regulatoria, quien se encargará de dar seguimiento a las indicaciones de la Coordinación General de Mejora Regulatoria.

TRANSITORIOS

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

Segundo.- Con su entrada en vigor, se abrogan o derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se contravengan al presente Reglamento.

Tercero.- Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, para que se publique en la Gaceta Municipal.

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

Ixtapaluca, Estado de México, a los días del Mes de del Año 2023.

FELIPE RAFAEL ARVIZU DE LA LUZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.
(RÚBRICA).

ROBERTO AGENIS ALVIZURI GONZÁLEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)

REGLAMENTO DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

GOBIERNO DE XTAPALUCA
2022 - 2024

El Ayuntamiento de Ixtapaluca, Estado de México, en ejercicio de la facultad que confiere el Artículo, 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Artículo 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y en lo dispuesto por el Artículo 3 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

CVII. CONSIDERANDO

Que el Plan de Desarrollo Municipal de Ixtapaluca, establece que para que la gobernabilidad sea efectiva, debe ser democrática y apegada a derecho. Lo anterior requiere que las instituciones municipales tengan las capacidades y los recursos necesarios para desempeñar cabalmente sus funciones y así responder de manera legítima y eficaz a las demandas que le plantea la sociedad.

Que una línea de Acción del Municipio es generar una adecuación normativa, implementando reformas y modificaciones administrativas para impulsar las mejores prácticas en políticas públicas.

Que la modernización de la Administración Pública implica la evaluación permanente de sus procedimientos y estrategias, a fin de consolidar los que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales y replantear los que resultan insuficientes para tal propósito, aprovechando las oportunidades de mejora.

Que la modificación al marco jurídico garantiza una administración pública adecuada y acorde a los tiempos actuales, que exigen modernizar a las instituciones para hacerlas más eficientes, coordinando adecuadamente sus actividades para atender con eficacia las necesidades de la población.

En mérito de lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

CVIII. REGLAMENTO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA 2022-2024

CIX. TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CX. CAPÍTULO ÚNICO DEL OBJETO

Artículo - *El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, funcionamiento y organización de la Secretaría del Ayuntamiento de Ixtapaluca, Estado de México.*

Artículo - *A la Secretaría del Ayuntamiento en sus funciones administrativas le corresponden las siguientes atribuciones:*

Asistir a las sesiones del Cabildo y levantar las actas correspondientes;

- I. Distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento;
- II. Publicar en la Gaceta Municipal, los Reglamentos, Circulares, Acuerdos de Cabildo, Convocatorias y demás disposiciones municipales de observancia general;

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

- III. Apoyar en la conducción de la política interna del Municipio;
- IV. Apoyar al Presidente Municipal en la coordinación de la política Municipal con los Poderes del Estado, de la Federación y con los demás Ayuntamientos del Estado, así como con las autoridades de otras Entidades Federativas;
- V. Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, los acuerdos, las órdenes, las circulares, convocatorias y demás disposiciones del Ayuntamiento de Ixtapaluca y el Presidente Municipal;
- VI. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en los procesos electorales de conformidad con la Legislación Electoral aplicable al Municipio de Ixtapaluca;
- VII. Ejercer las atribuciones que en materia electoral le señalen las Leyes o los convenios que para ese efecto se celebren;
- VIII. Organizar y vigilar las elecciones de las Autoridades Auxiliares Municipales en los términos de la Ley Orgánica Municipal y de la Convocatoria que para tal efecto expida el Ayuntamiento;
- IX. Coordinar y supervisar el ejercicio de las funciones de los Oficialías del Registro Civil que existen en el Ayuntamiento de Ixtapaluca;
- X. Solicitar a las dependencias y entidades correspondientes, la información necesaria para el despacho de los asuntos a su cargo;
- XI. Emitir la convocatoria que contendrá los tiempos y procedimientos conducentes para la selección del Cronista Municipal, así como someter a consideración del Ayuntamiento su respectivo nombramiento;
- XII. Emitir la convocatoria que contendrá los tiempos y procedimientos conducentes para la selección del Defensor Municipal de Derechos Humanos, así como someter a consideración del Ayuntamiento su respectivo nombramiento;
- XIII. Proponer y coordinar el desarrollo del Calendario Cívico Municipal;
- XIV. Resguardar los símbolos patrios y cuidar el respeto en su uso, durante y después de las ceremonias y desfiles cívicos;
- XV. Tener a su cargo y cuidado el Archivo General del Ayuntamiento de Ixtapaluca;

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

XVI. Certificar las constancias y documentos que obren en el Archivo General del Ayuntamiento, y que se requiera exhibir ante las autoridades judiciales, administrativas o laborales;

XVII. Elaborar con la intervención, en colaboración con la Contraloría Municipal el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales; así como la integración y actualización permanente del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado;

XVIII. Vigilar la viabilidad de las donaciones y comodatos que se realicen a favor del Municipio y coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos en la celebración de los contratos respectivos de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XIX. Coordinar los grupos y comisiones de trabajo relacionados con los asuntos de demarcación territorial interna y conservación de límites dentro del municipio y presentar al Cabildo los casos en que existan conflictos de límites internos para su resolución;

XX. Validar, en su caso, la tramitación de permisos para eventos sociales en vía pública, de acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes;

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

XXI. Otorgar autorizaciones, sobre bienes de dominio público de uso común, que pueden ser utilizados por las dependencias del Ayuntamiento o por particulares, en términos de las disposiciones legales aplicables y las que acuerde el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;

XXII. Conducir las relaciones de las dependencias de la administración pública municipal con el Ayuntamiento;

XXIII. Planear y ejecutar las políticas municipales en materia de población;

XXIV. Suscribir con el Presidente Municipal los actos jurídicos de su competencia que celebre el Municipio de Ixtapaluca;

XXV. Someter al acuerdo del Presidente Municipal, los asuntos que sean competencia de la Secretaría del Ayuntamiento, en su aspecto administrativo, y;

XXVI. Atender las demás que señale la normatividad correspondiente para el buen funcionamiento de la Secretaría.

CXI. TÍTULO SEGUNDO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CXII. CAPÍTULO PRIMERO DE LA COMPETENCIA

Artículo - *La Secretaría a través de sus unidades administrativas y sus órganos desconcentrados, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la Ley Orgánica, el Reglamento Orgánico, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven, el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y demás disposiciones legales.*

Artículo - *Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, la Secretaría del Ayuntamiento en materia administrativa contará con las unidades administrativas siguientes:*

- I. Oficialía de Partes;
- II. Registros Civiles (1°, 2°, 3°, 4°, 5°, 6°);
- III. Coordinación de Asuntos Religiosos;
- IV. Coordinación de PROFECO;
- V. Jefatura de Constancias;

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

- VI. Coordinación de Archivo
- VII. Coordinación de Control Patrimonial;
- VIII. Junta de Reclutamiento Municipal;
- IX. Módulo de Atención Ciudadana;
- X. Coordinación de Unidades Habitacionales;
- XI. Unidad del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal.

Artículo - *El Secretario y los Titulares de las diversas unidades administrativas que conforman la Secretaría, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Secretaría.*

Artículo - *La Secretaría formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de decretos, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias, mismas que en su caso se someterán a la consideración del Presidente Municipal y del Cabildo, cuando así proceda.*

CXIII. CAPÍTULO SEGUNDO DEL SECRETARIO

Artículo - *El Secretario tendrá las siguientes facultades no delegables:*

- I. Notificar a los miembros del Ayuntamiento, la convocatoria para la celebración de las Sesiones de Cabildo, adjuntando el proyecto del Orden del Día;
- II. Expedir las certificaciones de las Actas de las Sesiones de Cabildo y proporcionarlas a los miembros del Ayuntamiento, a las Dependencias que así lo soliciten;
- III. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Secretaría, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto que tenga asignado;
- IV. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas;
- V. Delegar en los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50
las que por disposición de la ley o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él;

VI. Expedir las constancias domiciliarias, residencia, identidad que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de veinticuatro horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento;

VII. Validar con su firma los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;

VIII. Registrar los Reglamentos Interiores de los condominios ubicados dentro del territorio municipal, que así lo soliciten y cumplan las disposiciones aplicables;

IX. Someter a consideración del Presidente Municipal la designación o remoción de los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;

X. Acordar, con los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, los asuntos de su competencia que así lo requieran;

XI. Formular respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter administrativo, remitiéndolas para su consideración al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal;

XII. Informar periódicamente al Presidente Municipal sobre el resultado de la evaluación de las Unidades Administrativas de la Secretaría que hayan sido objeto de fiscalización;

XIII. Designar con autorización del Presidente Municipal, al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos en tanto se designa al servidor público correspondiente, en el caso de las vacantes de servidores públicos que se presenten dentro de la Secretaría;

XIV. Otorgar los permisos o licencias de uso de bien municipal en términos de la normatividad aplicable;

XV. Certificar las actas y los acuerdos de Cabildo, así como su celebración;

XVI. Analizar la fundamentación jurídica de los puntos a tratar en las Sesiones de Cabildo, instrumentando el proyecto de Orden del Día;

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50
XVII. Brindar apoyo técnico y jurídico en la elaboración de los Acuerdos de Cabildo; y,
XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

CXIV. CAPÍTULO TERCERO. DE LAS OBLIGACIONES DEL SECRETARIO

Artículo - *El Secretario será responsable del adecuado ejercicio del presupuesto que hubiere sido autorizado para la Secretaría. El ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia y disciplina presupuestal.*

Artículo - *El Secretario acordará directamente con el Presidente Municipal sobre los asuntos a su cargo.*

Artículo - *Observar que en el contenido de los Manuales de Organización y el de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento contengan información sobre la estructura orgánica de la Dependencia y las funciones de sus Unidades Administrativas, y en caso de ser necesario, sobre la coordinación de los sistemas de comunicación y coordinación entre las Dependencias y Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal y los principales procedimientos administrativos que se desarrollen.*

Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados.

CXV. TÍTULO TERCERO. LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CXVI. CAPÍTULO PRIMERO OFICIALÍA DE PARTES

Artículo - *En la Oficialía de partes se recibe, revisa y remiten las solicitudes de los ciudadanos a las áreas que correspondan para darle tramite y en su caso solución a la misma, así como dar el debido seguimiento a las solicitudes.*

Artículo - *Corresponde al Titular de la Oficialía de Partes, el despacho de los siguientes asuntos:*

I. Distribuir la correspondencia, entregando a la dependencia municipal competente, a más tardar el día hábil siguiente de haberlas recibido, las peticiones o escritos presentados por los peticionarios o promoventes;

- II. Notificar a los peticionarios o promoventes, el trámite que se le dio al escrito ingresado;
- III. Recabar y ordenar, las peticiones en el archivo destinado para ello;
- IV. Llevar un control estadístico de las peticiones que ingresan al Municipio de Ixtapaluca;
- V. Clasificar las peticiones por colonias, pueblos, fraccionamientos, dependencias, números de folio, fecha de ingreso y las demás que considere necesarias para facilitar su consulta;
- VI. Recibir de la autoridad competente que conoció del asunto, el documento que contiene la resolución a la petición efectuada por el particular;
- VII. Orientar y canalizar a los ciudadanos, a las diversas Dependencias o Entidades, cuando se presenten con trámites que no sean de competencia Municipal, de conformidad a los publicados en Gaceta Municipal;
- VIII. Dar seguimiento de las peticiones con el fin de coadyuvar a la correcta atención ciudadana, evitando cuestiones de índole jurídico-administrativas;
- IX. El titular responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la Secretaria del Ayuntamiento.
- X. Establecer un sistema de análisis estadístico para determinar las incidencias y factores que influyen en la falta de oportuna respuesta; y,
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

CXVII. CAPÍTULO SEGUNDO OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL

Artículo - *El Registro Civil es la institución de carácter público y de interés social, mediante la cual el Estado, a través del titular y sus oficiales investidos de fe pública, inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas y expide las actas relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos y/o hijas, adopción, matrimonio, divorcio y defunción, asimismo, inscribe las resoluciones que la Ley autoriza, en la forma y términos que establece el presente Reglamento.*

Artículo - *El Oficial del registro Civil tiene las siguientes atribuciones:*

- I. Celebrar previa solicitud por escrito, dentro de la competencia territorial que le corresponda, el registro de los hechos y actos del estado civil, oportunos o extemporáneos, en la forma y términos que establece este Reglamento;
- II. Obtener oportunamente de la Oficina Regional, los formatos para el asentamiento de actas del Registro Civil, hojas de papel seguridad para certificaciones y órdenes de inhumación y/o cremación;
- III. Asentar las transcripciones de las constancias relativas a los hechos y/o actos del estado civil de los mexicanos celebrados en el extranjero, que procedan conforme a la legislación vigente;
- IV. Expedir las certificaciones de actas y constancias de extemporaneidad y de inexistencia de registro de los libros de la Oficialía y/o del sistema automatizado, así como de los documentos que obren en sus apéndices;
- V. Difundir los servicios que brinda el Registro Civil con apoyo de las autoridades municipales;
- VI. Realizar las gestiones que sean necesarias para la digitalización integral de los libros que obren en su poder;
- VII. Recibir, integrar y turnar a la Secretaria del Ayuntamiento, los expedientes relativos a la rehabilitación y reposición de libros y/o de actas;
- VIII. Recibir las solicitudes, integrar los expedientes, dictaminar y declarar los divorcios administrativos, de conformidad con lo dispuesto por el Código Civil;
- IX. Emitir el acuerdo de regularización correspondiente para aclarar irregularidades u omisiones detectadas en las actas;

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

- X. Proponer alternativas para mejorar el servicio que presta el Registro Civil;
- XI. Asesorar sobre la aclaración, complementación, rectificación, modificación, nulidad o reserva de acta y registros extemporáneos, así como apoyar en la conformación del expediente para que los interesados realicen el trámite ante las instancias competentes;
- XII. Expedir órdenes de inhumación o cremación;
- XIII. Informar oportunamente a la Secretaria del Ayuntamiento, cuando tenga que ausentarse de sus funciones por causa justificada;
- XIV. Integrar, radicar y remitir el expediente a la Secretaria del Ayuntamiento, derivado de una solicitud de modificación o cambio de sustantivo propio que lesione la dignidad humana, con circunstancia peyorativa o exponga al ridículo, y;
- XV. Las demás que señalen las leyes que correspondan.

Artículo - Son obligaciones del Oficial del Registro Civil:

- I. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, el Código Civil, las demás disposiciones estatales y federales en materia de Registro Civil, así como lo ordenado por el presente Reglamento;
- II. Observar lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- III. Cumplir con los horarios laborales y de atención al público, establecidos por el Ayuntamiento y/o por la Secretaria del Ayuntamiento;
- IV. Dar cumplimiento a sus obligaciones fiscales;
- V. Dar cumplimiento a los requisitos que el Código Civil, este Reglamento y cualquier otro ordenamiento aplicable prevean para la celebración de los hechos y actos del estado civil;
- VI. Verificar que las actas se asienten en los formatos que correspondan conforme al avance tecnológico y que su contenido se ajuste a lo establecido por este Reglamento;
- VII. Tener bajo su custodia y responsabilidad los formatos para el asentamiento de

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50
hechos y actos del estado civil y las hojas de papel seguridad para copias certificadas, órdenes de inhumación o cremación, apéndices y demás documentos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, así como el equipo y herramientas necesarias para el procedimiento de automatización;

VIII. Asignar correctamente la Clave de Registro e Identidad Personal y la Clave Única de Registro de Población;

IX. Realizar en las actas las anotaciones que procedan, en un término no mayor a tres días hábiles a partir de la recepción del documento;

X. Rendir a las instancias federales, estatales o municipales, los informes que prevén los ordenamientos respectivos;

XI. Fijar en lugar visible al público el importe de los derechos y honorarios establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, en materia registral civil, el Oficial y su personal administrativo están obligados a aplicar las tarifas autorizadas por el Gobierno del Estado, por los servicios que presta el Registro Civil;

XII. Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra como Oficial y dar seguimiento a los juicios, haciéndolo del conocimiento de la Secretaria del Ayuntamiento;

XIII. Cumplir las guardias establecidas para el asentamiento de actas de defunción y trámites relacionados, en los días y horarios establecidos y fijar en lugar visible, al público, el rol de defunciones;

XIV. En caso de sospechar de la autenticidad de los documentos presentados, deberá notificar de inmediato a la Secretaria del Ayuntamiento y formular la denuncia respectiva ante la autoridad competente;

XV. Presenciar, preferentemente y proporcionar la información solicitada en las supervisiones que se practiquen en la Oficialía de la cual es titular, formulando las aclaraciones que considere pertinentes en el acta respectiva;

XVI. Anotar la leyenda “no pasó” en las actas que, por algún impedimento u otra causa justificada, no puedan autorizarse;

XVII. Denunciar ante el Ministerio Público el robo de formatos, actas o libros del Registro Civil, tan pronto tenga conocimiento de los hechos, procediendo inmediatamente a la gestión de la reposición correspondiente, remitiendo copia de la Carpeta de Investigación

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50
a la Secretaria del Ayuntamiento. En caso de pérdida o destrucción se levantará acta
circunstanciada;

XVIII. Mantener actualizado el inventario de libros e índices de la Oficialía a su cargo;

XIX. Denunciar ante el Ministerio Público de las inhumaciones o cremaciones realizadas
sin los requisitos de Ley;

XX. Informar mensualmente o cuando lo solicite la Secretaria del Ayuntamiento sobre
las labores desarrolladas;

XXI. Acudir a los cursos de capacitación, seminarios o eventos convocados por la
Secretaria del Ayuntamiento o cualquiera de sus unidades administrativas;

XXII. Velar y hacer velar, en todo momento, para que en la prestación del servicio público
que brinda se observe respeto, eficacia, eficiencia, rapidez, calidad, calidez, honorabilidad,
probidad y el firme combate a la corrupción. Los/las oficiales del Registro Civil están
obligados a cumplir con el respeto a la legalidad, por lo que bajo ninguna circunstancia
recibirán ni solicitarán más ingreso que los honorarios que por su servicio tengan derecho;

XXIII. Celebrar los hechos y actos del estado civil dentro de su competencia territorial en
horario distinto al ordinario de sus labores;

XXIV. Cumplir y hacer cumplir lo ordenado en el Programa de Agenda de Matrimonios Vía
Web implementado por el Gobierno del Estado, de conformidad con el procedimiento que
para el efecto determine la Secretaria del Ayuntamiento;

XXV. Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades correspondientes, para que los
bienes muebles e inmuebles que ocupa la Oficialía estén en óptimas condiciones para su
funcionamiento; y

XXVI. Las demás que establezcan las leyes que correspondan y este Reglamento.

Artículo - El Oficial del Registro Civil está impedido para:

- I. Autorizar el registro de los hechos y actos del estado civil, así como la expedición de copias certificadas relativas a su persona, a su cónyuge o de sus respectivos ascendientes y descendientes. La Secretaria del Ayuntamiento podrá autorizar, el registro o la expedición de la copia certificada;
- II. Asentar las actas del Registro Civil en formatos distintos de los autorizados por la Secretaria del Ayuntamiento;
- III. Celebrar hechos y actos del estado civil fuera de su jurisdicción, sin previa autorización por escrito de la Secretaria del Ayuntamiento;
- IV. Patrocinar juicios del estado civil por sí o por interpósita persona;
- V. Recibir o solicitar más ingreso, que los honorarios que por su servicio tenga derecho;
- VI. Delegar funciones propias a los servidores públicos de la Oficialía o a persona distinta, y;
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo - *El personal administrativo de las Oficialías del Registro Civil, dependerá administrativamente del Secretario de Ayuntamiento, pero atenderá los asuntos que le señale el Director del Registro Civil del Estado de México.*

CXVIII. **CAPÍTULO TERCERO COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS.**

Artículo - *La Coordinación de Asuntos Religiosos, es la Unidad Administrativa adscrita a la Secretaria del Ayuntamiento que oriente en las actividades dentro de su competencia que desarrollan las Asociaciones Religiosas registradas y que se encuentren asentadas en el territorio municipal y cuya representación corresponde al Coordinador de Asuntos Religiosos,*

Artículo - *La Coordinación y toda su estructura orgánica deberán apegarse conforme a las políticas y prioridades que, para el logro de los objetivos y metas, establece el Plan de Desarrollo Municipal, así como los programas institucionales y especiales que establezca el Presidente Municipal, así como el Secretario del Ayuntamiento.*

Artículo - *Los servidores públicos que ocupen la titularidad de las diferentes áreas que integran esta coordinación, están obligados a guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos de su competencia, sujetando sus actos a las disposiciones aplicables en la materia.*

Artículo - *Corresponde a la Coordinación, las siguientes atribuciones:*

- I. Conducir las relaciones del Presidente Municipal con las asociaciones religiosas, propiciando una interacción respetuosa y provechosa para ambas partes;
- II. Coadyuvar en la expedición de la Constancia de Notorio Arraigo;
- III. A efecto de expedir la Constancia de Notorio Arraigo tiene la atribución de solicitar al Ministro de Culto o Representante religioso que así lo requiera:
 - a) Oficio de petición por escrito, debidamente firmada;
 - b) Comprobante de domicilio;
 - c) Identificación oficial;
 - d) Documento que acredite la propiedad del inmueble donde se llevan a cabo las actividades religiosas.
 - e) Documento de mínimo cinco años atrás que acredite ha venido desarrollando actividades religiosas.
 - f) Fotos del bien inmueble donde se llevan a cabo las actividades religiosas, tanto del interior como del exterior.
- IV. Realizar la inspección correspondiente en el bien inmueble que señale el Ministro de culto o Líder religioso donde se llevan a cabo las actividades religiosas a efecto de verificar la antigüedad requerida para poder otorgar dicho documento, siendo esta cinco años.
- V. Dar seguimiento a las actividades de Culto Público, así como a las solicitudes de apoyo que realicen los Ministros de Culto y/o grupos religiosos.
- VI. Desarrollar los programas y acciones delegados por el Presidente Municipal así como por el Secretario del Ayuntamiento en materia religiosa;
- VII. Representar a la Coordinación y realizar las actividades necesarias para la consecución de su objeto y el cumplimiento de sus atribuciones;
- VIII. Planear, programar, dirigir, evaluar y vigilar el adecuado funcionamiento de la Coordinación;

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

- IX. Constituirse como conciliador a fin de resolver conflictos entre las asociaciones religiosas y, en su caso, canalizar aquellos que sean competencia de otra autoridad;
- X. Coordinar, realizar y participar en cursos, seminarios, foros, diplomados, actos culturales y programas que coadyuven a la difusión de la normatividad de la materia, así como el fomento a la tolerancia religiosa;
- XI. Establecer las políticas generales y prioridades a las que deberá sujetarse la Coordinación para el mejor cumplimiento de sus atribuciones;
- XII. Designar y remover a los servidores públicos que laboren en la Coordinación;
- XIII. Formular los programas a corto, mediano y largo plazo a cargo de la Coordinación, cuidando que guarden congruencia con las políticas definidas por el Presidente Municipal, así como con la planeación;
- XIV. Crear un sistema de información religiosa, con el propósito de contar con un censo de las diferentes Asociaciones con presencia en el Municipio;
- XV. Vigilar el cumplimiento de las normas, lineamientos, políticas y procedimientos de carácter interno, que deban observar lo servidores públicos; y
- XVI. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables.

CXIX. CAPÍTULO CUARTO COORDINACIÓN DE ENLACE PROFECO.

Artículo - *La coordinación de enlace PROFECO se encargará de promover y proteger los derechos del consumidor.*

Artículo - *La Coordinación de enlace PROFECO tiene las siguientes atribuciones:*

- I. Promover y proteger los derechos del consumidor, así como aplicar las medidas necesarias para propiciar la equidad y seguridad jurídica en las relaciones entre proveedores y consumidores;
- II. Procurar y representar los intereses de los consumidores, mediante el ejercicio de las acciones, recursos, trámites o gestiones que procedan;
- III. Representar individualmente o en grupo a los consumidores ante autoridades

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50
jurisdiccionales y administrativas, y ante los proveedores;

IV. Recopilar, elaborar, procesar y divulgar información objetiva para facilitar al consumidor un mejor conocimiento de los bienes y servicios que se ofrecen en el mercado;

V. Orientar a la industria y al comercio respecto de las necesidades y problemas de los consumidores;

VI. Realizar y apoyar análisis, estudios e investigaciones en materia de protección al consumidor;

VII. Promover y realizar directamente, en su caso, programas educativos y de capacitación en las materias a que se refiere la Ley de Protección al Consumidor y prestar asesoría a consumidores y proveedores;

VIII. Promover nuevos o mejores sistemas y mecanismos que faciliten a los consumidores el acceso a bienes y servicios en mejores condiciones de mercado;

IX. Promover en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento la formulación, difusión y uso de códigos de ética, por parte de proveedores, que incorporen los principios previstos por la ley de protección al consumidor respecto de las transacciones que celebren con consumidores a través del uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología;

X. Promover la coordinación entre las autoridades federales, estatales y municipales que corresponda, a fin de asegurar la protección efectiva al consumidor en contra de la información o publicidad engañosa o abusiva;

XI. Elaborar proyectos de convenios y acuerdos de colaboración con autoridades federales, estatales, municipales, del gobierno de la Ciudad de México y entidades paraestatales en beneficio de los consumidores, presentarlos a la Secretaría del Ayuntamiento para su estudio;

XII. Vigilar y verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de precios y tarifas establecidos o registrados por la autoridad competente y coordinarse con otras autoridades legalmente facultadas para inspeccionar precios para lograr la eficaz protección de los intereses del consumidor y, a la vez evitar duplicación de funciones;

XIII. Vigilar y verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este reglamento y, en el ámbito de su competencia, las de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización,

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50 así como de las normas oficiales mexicanas y demás disposiciones aplicables, y en su caso determinar los criterios para la verificación de su cumplimiento;

XIV. Verificar que las pesas, medidas y los instrumentos de medición que se utilicen en transacciones comerciales, industriales o de servicios sean adecuados y, en su caso, realizar el ajuste de los instrumentos de medición en términos de lo dispuesto en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización;

XV. Procurar la solución de las diferencias entre consumidores y proveedores y, conforme a los procedimientos establecidos en este Reglamento;

XVI. Denunciar ante el Ministerio Público los hechos que puedan ser constitutivos de delitos y que sean de su conocimiento y, ante las autoridades competentes, los actos que constituyan violaciones administrativas que afecten la integridad e intereses de las y los consumidores;

XVII. Aplicar y ejecutar las sanciones y demás medidas establecidas en este Reglamento, en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y demás ordenamientos aplicables;

XVIII. Requerir a los proveedores o a las autoridades competentes a que tomen medidas adecuadas para combatir, detener, modificar o evitar todo género de prácticas que lesionen los intereses de los consumidores, y cuando lo considere pertinente publicar dicho requerimiento;

XIX. En el caso de que en ejercicio de sus atribuciones identifique aumentos de precios, restricciones en la cantidad ofrecida o divisiones de mercados de bienes o servicios derivados de posibles prácticas monopólicas en términos de lo dispuesto por la Ley Federal de Competencia Económica, la Procuraduría, en representación de los consumidores, podrá presentar ante la Comisión Federal de Competencia Económica la denuncia que corresponda;

XX. Informar a los consumidores sobre las acciones u omisiones de los proveedores que afecten sus intereses o derechos, así como la forma en que los proveedores los retribuirán o compensarán

XXI. Coadyuvar con las autoridades competentes para salvaguardar los derechos de la infancia, adultos mayores, personas con discapacidad e indígenas;

XXII. Publicar, a través de cualquier medio, los productos y servicios que con motivo de sus verificaciones y los demás procedimientos previstos por la Ley de Protección al

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

Consumidor, sean detectados como riesgosos o en incumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables; emitir alertas dirigidas a los consumidores y dar a conocer las de otras autoridades o agencias sobre productos o prácticas en el abastecimiento de bienes, productos o servicios, defectuosos, dañinos o que pongan en riesgo la vida, la salud o la seguridad del consumidor;

XXIII. Ordenar y difundir llamados a revisión dirigidos a proveedores y dar a conocer los de otras autoridades sobre productos o prácticas en el abastecimiento de bienes, productos o servicios, defectuosos, dañinos o que pongan en riesgo la vida, la salud, la seguridad o la economía del consumidor;

XXIV. Retirar del mercado los bienes o productos, cuando se haya determinado fehacientemente por la autoridad competente, que ponen en riesgo la vida o la salud del consumidor, cuando los proveedores hayan informado previamente que sus productos ponen en riesgo la vida o la salud de los consumidores y, en su caso, ordenar la destrucción de los mismos, a fin de evitar que sean comercializados;

XXV. Ordenar la reparación o sustitución de los bienes, productos o servicios que representen un riesgo para la vida, la salud, la seguridad o la economía del consumidor;

XXVI. Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución, en términos del Código Fiscal de la Federación, para el cobro de las multas que no hubiesen sido cubiertas oportunamente, y;

XXVII. Las demás que le confieran la Ley y otros ordenamientos.

CXX. CAPÍTULO QUINTO JEFATURA DE CONSTANCIAS

Artículo - *El personal adscrito a la Jefatura de Constancias, revisa, realiza y entrega la constancia. Será la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento la responsable de validar mediante firma autógrafa y sello oficial la Constancia expedida.*

Artículo - *En este Departamento, se realizarán las actividades necesarias para la expedición de constancias de residencia, domiciliarias y de identidad a la ciudadanía ixtapaluquense, así como los formatos y registros utilizados, estableciendo los lineamientos y operaciones necesarias para efectuar y controlar el procedimiento.*

Artículo - *Todas las constancias se realizan para efecto de controlar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el servicio público, en plena observancia a la legislación propia de la materia.*

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

Artículo - *La Constancia de residencia es el documento oficial que identifica y acredita a la persona que está residiendo en esta ciudad. La Constancia de Identidad es todo aquel documento oficial de identificación, el cual ayuda a tramitar una matrícula, pasaporte o cualquier otro documento. Así mismo la Constancia domiciliaria es el documento que solo manifiesta la dirección del ciudadano, valida que es vecino del municipio.*

Artículo - *Para poder otorgar los trámites correspondientes, es necesario que el solicitante cumpla con todos y cada uno de los requisitos, dependiendo del trámite que se trate, los cuales son:*

I. Para la Constancia domiciliaria:

- a) Copia de identificación oficial vigente, de ser requerido, para facilitar la visualización de la identificación es necesario una copia ampliada al 200%.
- b) Copia de comprobante de domicilio.
- c) Dos fotografías tamaño infantil, en papel mate de preferencia.

II. Para la Constancia de identidad:

- a) Copia de identificación oficial vigente, de ser requerido para facilitar la visualización de la identificación es necesario una copia ampliada al 200%.
- b) Copia de comprobante de domicilio. (En caso de que el comprobante de domicilio no contenga el nombre del solicitante, deberá adjuntar el INE del titular).
- c) Copia del acta de nacimiento y/o constancia de no registro.
- d) CURP.
- e) Dos fotografías tamaño infantil, en papel mate de preferencia.

III. Para la Constancia de residencia:

- a) Copia de identificación oficial vigente, de ser requerido para facilitar la visualización de la identificación es necesario una copia ampliada al 200%.
- b) Copia de comprobante de domicilio, vigente y anterior de un año atrás como mínimo.
- c) Copia del acta de nacimiento.
- d) Dos fotografías tamaño infantil, en papel mate de preferencia.

CXXI. CAPÍTULO SEXTO COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Artículo - *La Coordinación de Archivo, constituye una base para facilitar la gestión de la administración pública proporcionando acceso a los documentos generados en el ejercicio de las actividades cotidianas; permite al ciudadano el derecho a la información y a preservar la memoria colectiva del municipio.*

Artículo - *Corresponde al Coordinador de Archivo, el despacho de los asuntos siguientes:*

- I. Tener bajo su custodia la información que comprende el Archivo General del Ayuntamiento de Ixtapaluca;
- II. Llevar a cabo la organización, administración, archivo, control y clasificación de todos los documentos y expedientes oficiales emitidos o en resguardo por el Ayuntamiento de Ixtapaluca;
- III. Llevar un libro de registro de las diversas publicaciones oficiales federales, estatales y municipales, en el cual se registrarán las existentes y las faltantes;
- IV. Llevar un registro de la información de naturaleza jurídica que envíe el Estado o la Federación, en el marco de los acuerdos de coordinación respectivos y en los términos de la normatividad aplicable;
- V. Depurar el archivo general del Ayuntamiento en términos de la normatividad aplicable;
- VI. Proporcionar una copia simple o certificado del contenido solicitado con un oficio emitido por las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas que lo requieran;
- VII. Implementar los controles necesarios para la entrega de copias simples o certificadas de la documentación solicitada por las Dependencias o Unidades Administrativas del Municipio, y;
- VIII. Las demás que disponga la normatividad aplicable.

CXXII. CAPÍTULO SÉPTIMO COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL

Artículo - *La Coordinación de Control Patrimonial es la unidad administrativa encargada de actualizar y dar seguimiento los registros de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.*

Artículo - *Corresponder al Coordinador de Control Patrimonial, el despacho de los asuntos siguientes:*

- I. Auxiliar al secretario en la elaboración del inventario General de Bienes Municipales, conforme a la Ley Orgánica Municipal;
- II. Mantener actualizada la relación de los bienes municipales, que el Ayuntamiento incorpore o desincorpore del dominio público o privado municipal;
- III. Mantener actualizado el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal;
- IV. Validar con su firma la información contenida en la relación de bienes que son de dominio municipal, sometidos al procedimiento de enajenación, incorporación, desincorporación, cambio de uso o destino, cambio de usuario, así como la sustitución de bienes robados, extraviados o faltantes, que se hayan registrado;
- V. Otorgar la asignación del número de inventario de los bienes muebles municipales;
- VI. Elaborar para firma del Secretario, los informes que se deban presentar al Órgano Superior de Fiscalización del Poder Legislativo del Estado de México, relativas al inventario de bienes municipales;
- VII. Participar en la elaboración de la normatividad a la que deberá sujetarse la vigilancia, cuidado, administración y aprovechamiento de los bienes del dominio público y privado municipales;
- VIII. Coordinarse con la Unidad del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal para llevar a cabo las acciones de recuperación de los bienes inmuebles municipales por la vía que corresponda (administrativa y/o judicial);
- IX. Emitir las constancias correspondientes en las solicitudes de uso de bienes municipales para someterlo a la consideración del Ayuntamiento, tratándose de concesión, autorización o licencia en su caso;

- X. Acordar con el Secretario la procedencia de las solicitudes de uso de los bienes de dominio público y privado municipales para la emisión de los permisos o licencias de uso de bien municipal, que correspondan;
- XI. Informar al Secretario de todos los actos jurídicos traslativos de dominio que afecten al patrimonio municipal;
- XII. Responder directamente del desempeño de sus funciones al Secretario del Ayuntamiento;
- XIII. Validar los resguardos de bienes muebles municipales, y;
- XIV. Las demás que disponga la normatividad aplicable.

CXXIII. CAPÍTULO OCTAVO JUNTA DE RECLUTAMIENTO MUNICIPAL

Artículo - *En México es obligatorio y de orden público el servicio militar para todos los mexicanos, es por ello que el Municipio a través de la Junta Municipal de reclutamiento coordinara a los ixtapaluquenses que estén en la edad de formar y prestar el servicio militar. Es por ello que el Municipio a través de la Junta Municipal de Reclutamiento coadyuvará para realizar el trámite de Cartilla del Servicio Militar Nacional y coordinará a los ixtapaluquenses que estén en la edad de formar y prestar el servicio.*

Artículo - *Los Ixtapaluquenses, que entre el 1º y el 31 de julio del año en que cumplan los 18 años de edad, sea cual fuere su estado y condición física, deberán inscribirse en la Junta Municipal de Reclutamiento de Ixtapaluca. La inscripción deberá hacerse personalmente.*

Artículo - *Corresponden al Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento, las siguientes atribuciones:*

- I. Empadronar a los ixtapaluquenses en edad militar, anticipados y remisos, que se alistan para solicitar su precartilla;
- II. Organizar el sorteo de selección para determinar a los solicitantes que deberán realizar el servicio militar;
- III. Recibir las reclamaciones y solicitudes de su competencia turnándolas a quien corresponda;

IV. Informar a los solicitantes la zona militar donde deberán acudir para la encuadernación y liberación de las cartillas, y;

V. Las demás que disponga la normatividad aplicable.

CXXIV. CAPÍTULO NOVENO. JEFATURA DE ATENCIÓN CIUDADANA

Artículo - *Se deberá instalar al interior del inmueble, en un módulo visible con un cartel que exhiba la leyenda: "Módulo de Atención Ciudadana".*

Artículo - *La Jefatura de atención ciudadana brindará atención, información, asesorías, orientación, quejas, denuncias y/o servicios solicitados por los ciudadanos.*

Artículo - *La Jefatura de atención ciudadana tiene las siguientes atribuciones:*

I. Proporcionar información a los ciudadanos sobre las funciones que desempeñan y los temas que atienden las dependencias de la administración pública municipal;

II. Otorgar la información y orientación necesaria de forma personalizada, para la gestión de solicitudes y trámites municipales;

III. Conocer, atender y ayudar a los ciudadanos en la tramitación de asuntos ante el Gobierno Municipal;

IV. Dar el seguimiento a las quejas e inconformidades presentadas en contra de respuestas insuficientes o insatisfactorias de las unidades administrativas e informar al ciudadano del estado de situación de las mismas;

V. Procurar un ambiente adecuado para la atención de los ciudadanos y los trabajadores del área;

VI. Intervenir y dar seguimiento ante las áreas correspondientes para agilizar la atención y respuesta de solicitudes y tramites de la ciudadanía cuando exista reiteración, plazos de respuesta excesivos o se pidan requisitos no establecidos;

VII. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal;

VIII. Cumplir con las tareas específicas que le sean encomendadas por la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento;

IX. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas, y;

VI. Las demás que disponga la normatividad aplicable.

CXXV. CAPÍTULO DECIMO COORDINACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES

Artículo - *El Condominio es todo aquel inmueble que reúne las condiciones y características establecidas en el Código Administrativo del Estado de México y la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México. El Condómino es la persona física o moral, que en calidad de copropietario aproveche una unidad exclusiva de propiedad, así como aquella que haya celebrado contrato en el cual, de cumplirse en sus términos, llegue a ser sujeto al régimen de propiedad en condominio.*

Artículo - *Corresponde al Coordinador de Unidades Habitacionales, lo siguiente:*

- I. Realizar las cédulas de identificación y actas constitutivas de mesas directivas y comités administrativos de condóminos registrados;
- II. Autorizar, en conjunto a la Secretaría, el libro de actas de las mesas directivas y comités administrativos de condóminos;
- III. Revisar y aprobar los Reglamentos Internos de condóminos que lo soliciten, siempre y cuando cumplan con las disposiciones aplicables;
- IV. Atender a los condóminos en sus peticiones e inquietudes en las diferentes unidades habitacionales;
- V. Coadyuvar con las demás direcciones e instancias correspondientes, el correcto desarrollo de sus actividades y funciones en beneficio de las unidades habitacionales;
- VI. Llevar a cabo actividades y acciones para una sana convivencia y cultura condominal en las unidades habitacionales;
- VII. Hacer valer, cumplir y respetar la Ley y el Bando ante los condóminos en las unidades habitacionales, en lo que le sea de su competencia;
- VIII. Hacer el reconocimiento de mesas directivas y comités administrativos de condóminos;
- IX. Recibir y hacer el registro de los oficios y peticiones de los condóminos;

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

- X. Llevar el registro de los Reglamentos Internos de condóminos que sean revisados y aprobados por la Coordinación;
- XI. Evaluación del desempeño de personal de la Coordinación;
- XII. Mantener actualizado el registro de las mesas directivas y comités administrativos de condóminos, y;
- XIII. Las demás que las disposiciones legales apliquen.

CXXVI. CAPÍTULO DECIMO PRIMERO UNIDAD DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO DE LA PROPIEDAD PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo - El Ayuntamiento por conducto de la Secretaría llevará un registro de los bienes del dominio público y del dominio privado denominado Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal.

Artículo - Corresponde al titular de la unidad de registro administrativo de la propiedad pública municipal lo siguiente:

- I. Declarar cuando un bien inmueble forma parte del dominio público;
- II. Recuperar administrativamente los bienes del dominio público cuando se haya cambiado el uso destino al que hubieren sido afectados o se haya sustituido al usuario sin autorización;
- III. Dictar las normas a las que se deberá sujetar la vigilancia, cuidado, administración y aprovechamiento de los bienes del dominio público y privado;
- IV. Emitir las constancias de registro administrativo;
- V. Llevar un control de la administración de los bienes inmuebles perteneciente al patrimonio municipal;
- VI. Adquirir los bienes necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, funciones y facultades o celebrar los actos jurídicos que impliquen la trasmisión a título oneroso o gratuito de los bienes del dominio privado de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Elaborar conforme a lo dispuesto en la ley orgánica el inventario general de bienes muebles e inmuebles;

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

- VIII. Llevar a cabo estudios de proyectos para la utilización de los bienes inmuebles;
- IX. Notificar presencial los bienes inmuebles a recuperar, y;
- X. Las demás que señalen las leyes que correspondan.

CXXVII. TÍTULO CUARTO. MEJORA REGULATORIA.

CAPITULO PRIMERO.

CXXVIII. COORDINACIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA.

***Artículo** - Bajo cumplimiento con el Artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se implementarán las políticas públicas de mejora regulatoria para la simplificación de regulaciones, trámites, servicios y demás objetivos que establezca la ley general en la materia.*

CXXIX. CAPÍTULO SEGUNDO COMITÉ INTERNO

***Artículo** - La Secretaria del Ayuntamiento, deberá de establecer un Comité Interno de Mejora Regulatoria, el cual se encargara de elaborar las propuestas de creación de regulación o mejora regulatoria, con base en los objetivos, estrategias y líneas de acción de los programas sectoriales, especiales, regionales e institucionales derivados del Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024.*

***Artículo** - El Comité Interno de la Secretaria del Ayuntamiento está integrado por:*

- I. El Secretario de Ayuntamiento de Ixtapaluca.
- II. La o el Enlace de la Secretaria del Ayuntamiento ante la o el Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria y será el que tenga el nivel jerárquico inmediato inferior al de la o el Secretario del Ayuntamiento.
- III. Las o los Encargados o Titulares de las unidades Administrativas que integran la Secretaria del Ayuntamiento.
- IV. Otros u otras responsables de área que determine la o el titular de la Secretaria del Ayuntamiento.

Los titulares de las unidades administrativas podrán nombrar un suplente

***Artículo** - El Comité Interno tendrá que sesionar cuatro veces al año de manera ordinaria y podrán reunirse cuantas veces el Secretario del Ayuntamiento consideren necesario para dar cumplimiento a sus funciones y responsabilidades.*

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

Artículo - *Para dar cumplimiento el Comité Interno de la Secretaria del Ayuntamiento de Ixtapaluca, tendrá las siguientes atribuciones:*

- I. Coordinar el proceso de mejora regulatoria y supervisar su cumplimiento;
- II. Ser el vínculo de la Secretaria del Ayuntamiento con la Comisión de Mejora Regulatoria;
- III. Analizar y aprobar en su caso, el Programa Anual de Mejora Regulatoria y las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica, así como los Análisis de Impacto Regulatorio respectivos de la Secretaria del Ayuntamiento, y enviarlos a la Comisión para los efectos legales correspondientes;
- IV. Analizar y aprobar en su caso, la actualización del catálogo de trámites y servicios, así como los requisitos, plazos y montos de los derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso y enviarlos a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria para su inclusión en el Registro Municipal;
- V. Analizar y aprobar en su caso, los Reportes de Avances del Programa Anual y enviarlos a la Comisión para los efectos legales correspondientes;
- VI. Analizar y aprobar en su caso, el informe anual del avance programático de Mejora Regulatoria que se hubiere implementado, que deberá incluir una evaluación de los resultados obtenidos y enviarlo a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, para los efectos legales correspondientes;
- VII. Contribuir con la simplificación administrativa y la prestación eficiente y eficaz del servicio público;
- VIII. Implementar y promover la modernización administrativa de mejora regulatoria y gestión de calidad en los trámites y servicios que ofrece la Secretaría del Ayuntamiento;
- IX. Conocer, analizar y atender los resultados de las encuestas, información estadística y evaluación en materia de mejora regulatoria;
- X. Integrar el sistema de mejora regulatoria del Municipio e impulsar procesos de calidad regulatoria y,
- XI. Las demás que señalen las leyes que correspondan.

Artículo - *La Secretaria del Ayuntamiento quedara integrada en la Coordinación Municipal de*

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

Mejora Regulatoria para impulsar procesos de calidad en los términos de las disposiciones normativas aplicables.

TULO TERCERO. AGENDA REGULATORIA.

Artículo - *La Agenda Regulatoria es la propuesta de las regulaciones que las dependencias pretenden expedir, misma que deberán presentar ante la Autoridad de Mejora Regulatoria en los meses de mayo y noviembre de cada año respectivamente. La Agenda Regulatoria de la Secretaria del Ayuntamiento deberá incluir al menos:*

- I. Nombre preliminar de la propuesta regulatoria;
- II. Materia sobre la que versará la regulación;
- III. Problemática que se pretende resolver con la propuesta regulatoria;
- IV. Justificación para emitir la propuesta regulatoria; y
- V. Fecha tentativa de presentación.

Artículo. 49 bis: La implementación del código QR es proporcionar herramientas e instrumentos tecnológicos de respuesta rápida a través de un proceso digital, con el uso de las tecnologías de la información y comunicación llamadas TICs donde se podrá adquirir la información digital de los tramites, servicios y/o procesos de la Secretaria del Ayuntamiento, fomentando los instrumentos para regular el uso y aprovechamiento estratégico de la información.

CXXX. TITULO QUINTO. DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN.

CXXXI. CAPITULO UNICO. DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDAD

Artículo - *Contra los actos y resoluciones administrativos que dicten o ejecuten las autoridades competentes, en aplicación del presente reglamento interno de la Secretaria del Ayuntamiento, los particulares afectados tendrán la opción de interponer el recurso administrativo de inconformidad ante la propia autoridad o el juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, conforme a las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.*

CXXXII. TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- *Con su entrada en vigor, se abrogan o derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se contravengan al presente Reglamento.*

TERCERO. - *Con fundamento en el Artículo 91 fracción IX de la Ley Orgánica del Estado de México, se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para que se publique en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" y en la página oficial del Ayuntamiento.*

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

Ixtapaluca, Estado de México.

**CXXXIII. LIC. FELIPE RAFAEL ARVIZU DE LA LUZ PRESIDENTE
MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

CXXXIV. RÚBRICA

**LIC. ARGENIS ROBERTO ALVIZURI GONZÁLEZ SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO**

CXXXV.

RÚBRICA

REGLAMENTO DEL ÓRGANO DEL CONTROL MUNICIPAL DE IXTAPALUCA

GOBIERNO DE IXTAPALUCA

2022 - 2024

El Ayuntamiento de Ixtapaluca, Estado de México, en ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 112, 113, 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y en lo dispuesto por el artículo 3 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

CONSIDERANDO

Que el Órgano Interno de Control Municipal es una Dependencia de la Administración Pública Municipal, considerada como Contraloría Municipal, establecida por el Ayuntamiento de Ixtapaluca, Estado de México, teniendo las atribuciones que le confieren la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Bando Municipal de Ixtapaluca, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Ixtapaluca, y las disposiciones jurídicas aplicables.

Que, como Órgano Interno de Control Municipal, tiene las facultades de supervisión y vigilancia, orientando sus acciones a la asesoría y previsión, con el objeto de que su actuar sirva de pilar en materia de evaluación, prevención y control para la adecuada aplicación de recursos financieros y materiales que manejan las dependencias y organismos del Ayuntamiento de Ixtapaluca, Estado de México.

Este Órgano deberá implementar y aplicar los métodos y procedimientos correspondientes con la finalidad de fortalecer su fase preventiva, de acuerdo a las atribuciones otorgadas por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

**REGLAMENTO INTERNO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL
DE IXTAPALUCA 2022- 20224**

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización administrativa y el funcionamiento del Órgano Interno de Control Municipal, encargado del control de las conductas de las y los Servidores públicos municipales en el desempeño de sus atribuciones y funciones encomendadas en su empleo, cargo o comisión.

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- .Asesoría: A la actividad que realiza el Órgano Interno de Control Municipal, atendiendo de forma personalizada a los servidores públicos municipales que así lo solicitan, sobre funciones específicas de los sistemas administrativos municipales;
- .Audiencia Inicial: Al acto procedimental que se lleva a cabo ante la autoridad substanciadora en el procedimiento de responsabilidad administrativa, en el cual las partes manifiestan lo que a su derecho convenga, ofreciendo pruebas, luego de que se emplace al presunto responsable y se cite a la autoridad investigadora, al denunciante, si lo hubiera y fuera identificable y, a cualquier otro tercero;
- .Autoridad investigadora: A la autoridad adscrita al Órgano Interno de Control Municipal, encargada de la investigación y calificación de las faltas administrativas, respecto de los servidores públicos del Municipio de Ixtapaluca;
- .Autoridad substanciadora: A la autoridad adscrita al Órgano Interno de Control Municipal que, en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial en los casos de faltas administrativas graves. La función de la autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por la autoridad investigadora.
- .Ayuntamiento: Órgano Colegiado deliberante integrado por servidores públicos de elección popular municipal encargado de la gobernanza del mismo;
- .Comité coordinador: A la instancia prevista en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, encargada de la coordinación y eficacia del Sistema Municipal Anticorrupción;
- .Conflicto de interés: A la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los servidores públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios;
- .Constitución Federal: A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- .Constitución Local: A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- .Contabilidad gubernamental: Técnica que sustenta los sistemas de contabilidad gubernamental y que se utiliza para el registro de las transacciones que llevan a cabo los entes públicos, expresados en términos monetarios, captando los diversos eventos económicos identificables y cuantificables que afectan los bienes e

- inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio, con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos;
- .Contralor: Al titular del Órgano Interno de Control Municipal;
- .Órgano Interno de Control Municipal: Contraloría Municipal de Ixtapaluca, Estado de México;
- .Declaración de Intereses: A la información que el servidor público debe registrar en el sistema informático determinado por el Órgano Interno de Control Municipal, respecto de intereses privados de carácter personal, familiar, laboral, profesional, empresarial, económico o financiero, con personas físicas o jurídicas colectivas, que por motivo de su empleo, cargo o comisión puedan influir de forma indebida en la atención tramitación o resolución de asuntos de su competencia;
- .Declaración de Situación Patrimonial: A la información que el servidor público debe registrar en el sistema informático determinado por el Órgano Interno de Control Municipal, respecto de la situación que guarda su patrimonio;
- .Declaración Fiscal: Al acuse de recibo de la Declaración del Ejercicio de Impuestos Federales, emitido por el Sistema de Administración Tributaria;
- .Denuncia: Acto mediante el cual, se manifiestan posibles hechos que podrían considerarse como violatorios o los dogmas de conducta aplicables a la materia;
- .Denunciante: A la persona física o jurídica colectiva, o el servidor público, que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas ante las autoridades investigadoras, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- .Dependencias: A las Dependencias que se señalan en la Ley Orgánica Municipal la Administración Pública Municipal del Estado de México;
- .Entrega-Recepción: Al acto jurídico administrativo a través del cual el servidor público obligado, al separarse de su empleo, cargo o comisión, entrega de forma ordenada, completa y oportuna, a quien lo sustituya en sus funciones, los asuntos de su competencia, así como los recursos humanos, materiales y financieros que le hayan sido asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales;
- .Estructura Orgánica Municipal: Es la forma en que se organiza la administración pública municipal a efecto de cumplir con sus atribuciones;
- .Evaluación Financiera-Programática: Analizar los estados de ingresos y egresos; así como los programas municipales, con la finalidad de comparar los presupuestos autorizados contra los ejercidos en un tiempo determinado, vinculando dichos resultados con los proyectos indicados en el Plan de Desarrollo Municipal;
- .Evolución patrimonial: Al análisis de las declaraciones de situación patrimonial, para corroborar que la información registrada, se ajuste a la remuneración percibida por el servidor público en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y, en su caso, de otros ingresos declarados;
- .Expediente: A la documentación relacionada con la presunta responsabilidad administrativa, integrada por las autoridades cuando tienen conocimiento de algún acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas;
- .Faltas administrativas: A las faltas administrativas graves y no graves, así como las faltas cometidas por particulares conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

- .Falta administrativa no grave: A las faltas administrativas de los servidores públicos en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya imposición de la sanción corresponde al Órgano Interno de Control Municipal;
- .Falta administrativa grave: A las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- .Faltas de particulares: A los actos u omisiones de personas físicas o jurídicas colectivas que se encuentran vinculadas con las faltas administrativas graves, establecidas en los Capítulos Tercero y Cuarto del Título Tercero de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- .Fiscalía General: A la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;
- .Fondo fijo: Recurso financiero que se autoriza a Dependencia o Unidad Administrativa para financiar gastos para cubrir necesidades urgentes o imprevistas que eficiente la operación;
- .Informe de presunta responsabilidad administrativa: Al instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y la presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas;
- .Ley de Ingresos: A la Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal que corresponda;
- .Notificación: Acto mediante el cual, de acuerdo con las formalidades legales preestablecidas, se hace saber una resolución decretada por una unidad administrativa, a la persona a la que se reconoce como parte o interesado en su conocimiento para que haga valer un derecho procedimental o se haga sabedor de la determinación adoptada o de aquella persona que sin formar parte del expediente asunto de forma directa deba ser requerida para la integración o decisión del mismo;
- .Oficialía de Partes: Oficina encargada de brindar servicios centralizados de recepción y despacho de promociones formuladas por particulares o autoridades diversas, así como consignaciones y correspondencia oficial dirigidas al personal o unidades administrativas del propio Órgano Interno de Control Municipal;
- .Periódico Oficial: Medio de comunicación oficial en el que se publican normas y actos de carácter obligatorio con el fin de darles publicidad; denominado en el territorio municipal de Ixtapaluca, Estado de México, como "Gaceta Municipal";
- .Plataforma digital municipal: A la plataforma prevista en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, que contará con los sistemas referidos en dicha Ley, así como los contenidos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- .Presupuesto: Cálculo anticipado de gastos de una actividad económica, puede considerarse una parte del ciclo presupuestal, consiste en planear, aplicar y controlar;

- .Programas Preventivos y de Verificación: Acciones de seguimiento, implementadas por el Órgano Interno de Control Municipal, para corroborar el cumplimiento de obligaciones establecidas en el marco normativo de regulación de las diferentes áreas administrativas;
- .Proyecto: Acción o acciones a realizar orientadas al logro de objetivos específicos con metas medibles;
- .Servidores públicos: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública;
- .Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción: A la instancia de coordinación entre las autoridades de los órganos de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas, actos y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos;
- .Tribunal de Justicia Administrativa: Eje rector para la Administración Pública que busca lograr el perfeccionamiento constante de actuaciones, teniendo como propósito que la Administración Pública emita actos bajo principios de legalidad y seguridad jurídica, siendo la sección competente en materia de responsabilidades administrativas del Estado de México y Municipios;
- .Unidad Administrativa: Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas, Coordinaciones y Unidades Administrativas, a las que se le confieren actividades específicas con sus respectivos reglamentos internos;
- .Unidad de Medida y Actualización: Es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes, así como las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores; siendo ésta una unidad de cuenta índice, medida o referencia diaria vigente al momento de generarse la obligación de pago;
- .Verificación aleatoria: Al procedimiento de selección de los servidores públicos sobre quienes se llevará a cabo la evolución patrimonial;
- .Verificación: Al procedimiento de constatar datos, información o documentos que tengan a su disposición distintas autoridades, que puedan servir para verificar los datos señalados en la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA ORGANIZACIÓN DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

Artículo 3. El Órgano Interno de Control Municipal de Ixtapaluca tiene las atribuciones que le confieren la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, el Reglamento Orgánico del Municipio de Ixtapaluca y el Código de ética y Conducta del Personal al Servicio Público del Ayuntamiento de Ixtapaluca y además disposiciones legales aplicables.

Artículo 4. El Órgano Interno de Control Municipal está a cargo del Contralor, quien es el superior jerárquico de los titulares de las unidades administrativas adscritas a

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

la dependencia, responsable de las relaciones institucionales con otras dependencias y unidades administrativas del Municipio de Ixtapaluca.

Artículo 5. Para el ejercicio de las atribuciones que le competen al Órgano Interno de Control Municipal de Ixtapaluca, además del Contralor, contará con las siguientes unidades administrativas:

- .Unidad Investigadora;
- .Unidad Substanciadora;
- .Unidad Resolutora; y
- .Unidad Administrativa.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

Artículo 6. La Órgano Interno de Control Municipal tendrá las atribuciones siguientes:

.Asesorar, investigar, vigilar, resolver o solventar a las y los titulares de los Órganos de Control Interno de los organismos de la Administración Pública Municipal y a las o los servidores públicos municipales en materia de declaraciones de situación patrimonial, de intereses, así como de conductas presuntamente constitutivas de faltas no graves en las que también pudieran incurrir particulares, por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

- II. Operar el Sistema de Atención Mexiquense que administra la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México; así como, recibir denuncias por hechos presuntamente constitutivos de faltas administrativas de las o los servidores públicos municipales o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y en su caso turnar a la autoridad investigadora competente;
- III. Iniciar los procesos de investigación, substanciación y resolución, tratándose de faltas administrativas no graves, a través de las áreas administrativas especializadas, respecto de las conductas que deriven del incumplimiento de obligaciones de las o los servidores públicos municipales en el ámbito de su competencia, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

- IV. Iniciar la investigación, sustanciación y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución por dicho Órgano; cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- V. Practicar de oficio o a petición de parte, las investigaciones sobre el incumplimiento de las obligaciones de las o los servidores públicos municipales, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VI. Conocer, investigar, y emitir el dictamen de procedencia o de no remoción de las autoridades auxiliares, para ser turnado al Ayuntamiento, a efecto de que sus integrantes, previa garantía de audiencia determinen la remoción o no de las autoridades auxiliares, en términos de lo dispuesto en el artículo 62 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a las o los servidores públicos municipales, cuando se acredite que no existió daño ni perjuicio a la Hacienda Pública Estatal o Municipal o al patrimonio de los entes públicos, así como en los supuestos que determinan la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VIII. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y evaluar anualmente sus resultados;
- IX. Instrumentar la investigación de las inconformidades que se interpongan con motivo de las licitaciones públicas, adjudicaciones directas e invitaciones restringidas convocadas por el Municipio de Ixtapaluca, cuando se lleven a cabo con recursos municipales en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Recibir las denuncias por declaraciones de situación patrimonial que contengan posibles conflictos de intereses de las y los servidores públicos del Municipio de Ixtapaluca, y turna a la autoridad competente para la práctica

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

de las investigaciones correspondientes que permitan identificar la existencia o no de presuntas faltas que deriven alguna responsabilidad administrativa;

- XI. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante las autoridades competentes en la materia o, en su caso, instar a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento, a que formule las querellas respectivas en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos;
- XII. Remitir a la autoridad competente los recursos de revocación y reclamación que interpongan los servidores públicos del Municipio de Ixtapaluca, así como los particulares que sean parte en el proceso administrativo, respecto de las resoluciones por las que se les impongan sanciones administrativas, y dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones dictadas por los órganos jurisdiccionales;
- XIII. Recibir, coordinar y dar seguimiento a las sanciones impuestas por las autoridades competentes, a los servidores públicos y particulares, que se hagan de conocimiento a este Órgano Interno de Control Municipal, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XIV. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- XV. Planear, programar, ejecutar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación de la Administración Pública Municipal;
- XVI. Establecer las bases generales para la realización de acciones de control y evaluación;
- XVII. Vigilar que los ingresos municipales se ingresen a la Tesorería Municipal, conforme a la normatividad aplicable;
- XVIII. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;
- XVIII. Participar en el Comité de bienes muebles e inmuebles del Municipio de Ixtapaluca;

- XX. Realizar las acciones de control y evaluación que se consideren necesarias para verificar el cumplimiento de la normatividad;
- XXI. Verificar el cumplimiento y evaluar los resultados de los programas y proyectos especiales en que participen las unidades administrativas del Municipio de Ixtapaluca;
- XXII. Coordinar y supervisar la verificación de la evolución del patrimonio de las y los servidores públicos que se le turnen, conforme al procedimiento de investigación a que refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXIII. Coordinar, vigilar y supervisar el cumplimiento y controlar la recepción, registró y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial, así como de la declaración fiscal que sean obligados;
- XXIV. Designar a las o los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, a las o los comisarios de los organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal;
- XXV. Vigilar en el ámbito de sus atribuciones, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores, prestadores de servicios y contratistas, adquiridas con la Administración Pública Municipal;
- XXVI. Programar, ordenar y realizar auditorías y revisiones de control interno a las unidades administrativas del Municipio de Ixtapaluca y dar seguimiento a la atención de las recomendaciones, acciones de mejora y, en su caso, las determinadas por otras instancias de fiscalización;
- XXVII. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento;
- XXVIII. Requerir a las unidades administrativas del Municipio de Ixtapaluca, información y documentación para cumplir con sus atribuciones, así como brindar la asesoría que le requieran en el ámbito de su competencia;

- XXIX. Verificar el cumplimiento y evaluar los resultados de los programas y proyectos especiales en que participen las unidades administrativas del Municipio de Ixtapaluca;
- XXX. Verificar el cumplimiento y evaluar los resultados de los programas y proyectos especiales en que participen las unidades administrativas del Municipio de Ixtapaluca;
- XXXI. Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte de las y los contratantes, para garantizar que se lleve a cabo en los términos de las disposiciones en la materia, ordenando las verificaciones procedentes;
- XXXII. Dictaminar los estados financieros del municipio, a través de la o el auditor externo designado;
- XXXIII. Fiscalizar que los ingresos que se perciban, sean recaudados y registrados conforme a la normatividad aplicable;
- XXXIV. Fiscalizar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos, conforme a la normatividad aplicable;
- XXXV. Revisar, y en su caso, fiscalizar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos federales, estatales y municipales asignados al Ayuntamiento, conforme a la normatividad aplicable;
- XXXVI. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México para el cumplimiento de sus funciones;
- XXXVII. Verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; u
- XXXVIII. Las demás que le encomienden otras disposiciones legales.

CAPÍTULO CUARTO

DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONTRALOR

Artículo 7. El Contralor tendrá las atribuciones siguientes:

- .Fijar, dirigir y controlar la política general del Órgano Interno de Control Municipal;
- II. Representar legalmente al Órgano Interno de Control Municipal, atribución que puede delegar en los titulares de las Unidades Administrativas de la misma Dependencia en atención al asunto de que se trate;
- III. Solicitar, directamente o por conducto de sus unidades administrativas, a las autoridades competentes en los términos de las disposiciones aplicables, la información en materia fiscal, bursátil, fiduciario o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios;
- IV. Coordinar las actividades del Órgano Interno de Control Municipal y presentar el Programa Anual de Metas correspondiente;
- V. Autorizar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos;
- VI. Establecer y emitir los criterios y procedimientos para la recepción y tramitación de denuncias, que sean competencia del Órgano Interno de Control Municipal;
- VII. Instrumentar mecanismos de vinculación entre el Órgano Interno de Control Municipal y los Gobiernos Municipales del Estado de México;
- VIII. Proponer a los servidores públicos del Órgano Interno de Control Municipal, y gestionar la expedición de su nombramiento, así como solicitar las remociones que sean necesarias para el buen funcionamiento de la dependencia;
- IX. Autorizar la realización de auditorías y otras acciones de control a las Dependencias y Unidades Administrativas;

- X. Establecer criterios, lineamientos y mecanismos para el desarrollo de los procesos de entrega recepción de las Dependencias y Unidades Administrativas del Municipio de Ixtapaluca Estado de México;
- XI. Participar en los procesos de entrega y recepción de las Dependencias y Unidades Administrativas adscritas Municipio de Ixtapaluca Estado de México, verificando su apego a la normatividad aplicable;
- XII. Proponer acciones de carácter preventivo, para el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos adscritos al Municipio de Ixtapaluca Estado de México;
- XIII. Llevar un registro de servidores públicos sancionados del Municipio de Ixtapaluca Estado de México, e informar a quien lo solicite, en los términos previstos en la legislación;
- XIV. Supervisar el registro y custodia de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, en su caso, de la constancia de presentación de la declaración fiscal de servidores públicos Municipio de Ixtapaluca, Estado de México;
- XV. Expedir los lineamientos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas de su competencia, que sean necesarias para el buen despacho del Órgano Interno de Control Municipal;
- XV. Coordinar el cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- XVII. Conocer de las presuntas infracciones a las obligaciones de transparencia y protección de datos personales de los, servidores públicos del Municipio de Ixtapaluca Estado de México, haciendo del conocimiento inmediato a la autoridad competente, para que determine lo conducente;
- XVIII. Interponer los medios de impugnación que prevean las leyes respectivas para defender sus determinaciones;

- XIX. Representar al Órgano Interno de Control Municipal en el Sistema Estatal de Fiscalización en términos de la ley de la materia;
- XX. Vigilar que las unidades administrativas cumplan con las obligaciones establecidas en las bases y lineamientos que expida el Comité Coordinador para el funcionamiento de la Plataforma Digital a que se refiere la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios;
- XXI. Emitir las resoluciones del procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas no graves, que sean de su competencia e imponer, cuando proceda, las sanciones que correspondan;
- XXII. Establecer áreas de fácil acceso para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas faltas administrativas;
- XXIII. Asesorar a las instancias fiscalizadoras pertenecientes al Sistema Estatal de Fiscalización, en materia de control interno, administración de riesgos institucionales, ética, integridad, prevención, disuasión y detección de actos de corrupción, para sugerir acciones que tiendan al fortalecimiento de la transparencia y rendición de cuentas;
- XXIV. Emitir las resoluciones de los medios de impugnación, que sean de su competencia;
- XXV. Expedir el Código de Ética y Conducta del Personal al Servicio Público del Ayuntamiento de Ixtapaluca que deberá ser observado por los servidores públicos adscritos al Municipio de Ixtapaluca Estado de México, al que deberá darle máxima publicidad;
- XXVI. Coordinar las revisiones a las Dependencias y Unidades Administrativas del Municipio de Ixtapaluca Estado de México, para verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de presupuestos, egresos, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios y obra pública, adquisiciones de bienes, arrendamientos, inventario, asignación, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás recursos materiales, así como respecto al manejo, custodia o administración de fondos y valores;

- XXVII. Proponer la implementación de acciones de mejora, derivadas de las auditorías y de otras acciones de control;
- XXVIII. Requerir a las Dependencias y Unidades Administrativas adscritas al Municipio de Ixtapaluca Estado de México, entes públicos, personas físicas o jurídico colectivas, de manera directa, por sí o a través de las unidades administrativas del Órgano Interno de Control Municipal, la información y documentación que sea necesaria para el ejercicio de sus atribuciones;
- XXIX. Supervisar el registro de la información en la Plataforma Digital del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción, generado por este Órgano Interno de Control Municipal;
- XXX. Vigilar el cumplimiento a los ordenamientos establecidos en materia archivística; y
- XXXII. Las demás que le encomienden otras disposiciones legales.

CAPÍTULO QUINTO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

Artículo 8. Son atribuciones de la Unidad Investigadora, las siguientes:

.Recibir de las autoridades competentes los expedientes de auditoría u otras actuaciones que integren la documentación y comprobación necesarias en los casos en que no se hayan solventado los pliegos preventivos u observaciones que contengan probables faltas administrativas;

- II. Realizar investigaciones fundadas y motivadas respecto de las conductas de su competencia que se presenten en contra de los servidores públicos y particulares que puedan constituir faltas administrativas;
- III. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes. No serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

fiscal, bancaria, fiduciaria o relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios;

- IV. Ordenar la práctica de visitas de verificación, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, incluyendo acciones encubiertas y usuario simulado;
- V. Formular requerimientos de información a los entes públicos y las personas físicas o jurídicas colectivas que sean materia de la investigación, así como a cualquier persona física o jurídica colectiva con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- VI. Imponer las medidas de apremio establecidas en la Ley de la materia para hacer cumplir sus determinaciones;
- VII. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios señale como faltas administrativas y, de ser el caso, calificarlas;
- VIII. Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo ante la autoridad substanciadora competente;
- IX. Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente, derivado de no encontrar elementos suficientes para presumir la existencia de la falta administrativa, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, al presentarse nuevos indicios o pruebas suficientes;
- X. Conocer del recurso de inconformidad, que en su caso interponga el denunciante en contra de la calificación de la falta administrativa como no grave o por la determinación de abstenerse de no iniciar procedimiento de responsabilidad administrativa y correr traslado de este medio de impugnación a la Sala Especializada adjuntando el expediente integrado y el informe de justificación dentro del plazo señalado por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XI. Impugnar la determinación de las autoridades substanciadoras o resolutoras cuando se abstengan de iniciar el procedimiento de responsabilidad

administrativa o de imponer sanciones administrativas, así como las del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad en términos de las disposiciones legales aplicables y de acuerdo con la naturaleza del asunto;

- XII. Prevenir al denunciante cuando este sea identificable, para que aclare, de ser necesario, el contenido de la denuncia;
- XIII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
- XIV. Expedir las copias simples o cotejadas que sean solicitadas previamente;
- XV. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen otras disposiciones legales.

CAPÍTULO SEXTO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD SUBSTANCIADORA

Artículo 9. La Unidad Substanciadora, tendrá las siguientes atribuciones:

.Emitir, de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa o, en su caso, el de prevención, para que la autoridad investigadora subsane omisiones o aclare hechos;

- II. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
- III. Imponer los medios de apremio a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para hacer cumplir sus determinaciones;
- IV. Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; Substanciar la audiencia inicial y presentar ante el Tribunal de Justicia Administrativa el expediente de presunta responsabilidad administrativa en los casos de faltas administrativas graves o de particulares;

- V. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta la recepción de los alegatos que al efecto formulen las partes, en los casos de faltas no graves;
- VI. Conocer de los medios de impugnación de conformidad con la ley de la materia;
- VII. Expedir las copias simples o cotejadas que sean solicitadas previamente;
- VIII. Obtener copia cotejada de los documentos originales que sean exhibidos ante ésta;
- IX. Citar a las partes, previo acuerdo con el Contralor, para oír resolución dentro del término señalado por la ley y, en su caso, fundar y motivar la ampliación del mismo;
- X. Verificar que se practiquen las notificaciones de las resoluciones a las partes, para los efectos de su ejecución cuando sea el caso;
- XI. Dar el debido seguimiento a los juicios y medios de impugnación que se promuevan en contra de las resoluciones emitidas por el Contralor y dar cuenta de ello hasta su total conclusión;
- XII. Conocer de los medios de impugnación de conformidad con la ley de la materia y dar cuenta de ello al Contralor para su substanciación y en su caso, elaborar el proyecto de resolución para someterlo a su consideración;
- XIII. Organizar la documentación que se encuentre bajo su resguardo, para ser remitida al Archivo Municipal;
- XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen otras disposiciones legales.

CAPÍTULO SEPTIMO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD RESOLUTORA

Artículo 10. Son atribuciones de la Unidad Resolutora, las siguientes:

- .Declarar cerrada la instrucción y citar para oír la resolución que corresponda;

- II. Notificar personalmente la resolución a las partes, así como al Jefe inmediato o titular del servidor público para efectos de ejecución de la sanción;

- III. Recibir y dar trámite al recurso de revocación, el cual será turnado al Contralor Municipal para su determinación correspondiente;

- IV. Interponer y dar seguimiento a los medios de impugnación correspondientes relativos al defensa de los actos, acuerdos y determinaciones emitidas en el ámbito de su competencia;

- V. Ejecutar las sanciones por faltas administrativas no graves de inmediato, una vez que sean impuestas y conforme se disponga en la resolución respectiva;

- VI. Emitir resoluciones administrativas claras, precisas y congruentes con las promociones de las partes, en el caso de ser faltas calificadas como no graves, determinando la inexistencia o la responsabilidad administrativa y, en este último caso, imponer la sanción que corresponda de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

- VII. Valerse de cualquier medio de convicción, ya sea que pertenezcan a las partes o terceros, sin más limitación de que las pruebas hayan sido obtenidas lícitamente;

- VIII. Valorar las pruebas aportadas en el procedimiento de responsabilidad atendiendo a las reglas y principios establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y normatividad aplicable;

- IX. Invocar la existencia de hechos notorios, aunque las partes no los hubieren mencionado;

- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen a la unidad resolutora en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como normatividad aplicable;

CAPÍTULO OCTAVO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Artículo 11. Son atribuciones de la Unidad Administrativa, las siguientes:

- .Participar en la entrega – recepción de las Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas, Coordinaciones, Unidades Administrativas y organismos auxiliares del municipio;
- II. Valorar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador Municipal a las Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas, Coordinaciones, Unidades Administrativas, y adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno;
- III. Recibir y dar seguimiento a las sugerencias y reconocimientos que sean turnados a través del Sistema de Atención Mexiquense, en términos de las disposiciones aplicables;
- IV. Realizar las acciones necesarias para la integración del padrón de las o los servidores públicos a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como de la declaración fiscal que sean obligados, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Garantizar la operación del Programa del Órgano Interno de Control Municipal Social, a través de la promoción de la participación ciudadana en la supervisión y fiscalización de los recursos públicos federales, estatales y/o municipales, destinados a la ejecución de obras y/o acciones dentro del Municipio de Ixtapaluca;
- VI. Las demás que les confieran a otros ordenamientos jurídicos, y el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;

CAPÍTULO NOVENO

DE LA SUPLENCIA POR AUSENCIA DE LOS TITULARES

Artículo 12. Las ausencias de los funcionarios que integran el Órgano Interno de Control Municipal, podrán ser temporales o definitivas. Las ausencias temporales y

definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y las condiciones generales de trabajo; en todo caso, las ausencias temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

CAPÍTULO DÉCIMO DE LA TRANSPARENCIA

Artículo 13. En materia de transparencia, el Órgano Interno de Control Municipal, deberá:

.Promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Centralizada y de los Organismos Descentralizados en el Municipio de Ixtapaluca; así como al interior del Órgano Interno de Control Municipal, cumpliendo con los lineamientos establecidos en materia de clasificación de la información.

- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones señaladas en materia de transparencia y acceso a la información pública de la Administración Pública Centralizada y de los Organismos Descentralizados en el Municipio de Ixtapaluca.
- III. Instrumentar lo necesario para la revisión, evaluación y la fiscalización permanente, en su caso, instrumentar cursos basados en los lineamientos de ética de los servidores públicos del Municipio Ixtapaluca.
- IV. Apoyar y auxiliar a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal en las políticas y programas que se apeguen a los criterios de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y las demás disposiciones legales que promuevan la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas, bajo el principio de máxima publicidad.
- V. Cumplir con lo establecido en los artículos 92 y 94 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en el ámbito de su competencia.

Lo anterior de acuerdo a lo establecido en el artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y a los artículos 3 y 6 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como a

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50
efecto de dar cumplimiento al capítulo V artículo 7 del Código de Ética y Conducta del Personal al Servicio Público del Ayuntamiento de Ixtapaluca.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. - Con su entrada en vigor, se abrogan o derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se contravengan al presente Reglamento.

TERCERO. - Las reformas a que se refiere el presente Acuerdo, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

CUARTO. - Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, a efecto de que en términos de lo ordenado por el artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, proceda a certificar el presente Acuerdo.

**LIC. FELIPE RAFAEL ARVIZU DE LA LUZ PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL**

RÚBRICA

**LIC. ARGENIS ROBERTO ALVIZURI GONZÁLEZ SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO**

RÚBRICA

REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

GOBIERNO DE IXTAPALUCA

2022 - 2024

El Ayuntamiento Constitucional de Ixtapaluca, Estado de México, en ejercicio de la facultad que le confiere el Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los Artículos 112, 113, 116, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en los Artículos 2, 3, 27, 31 fracciones I y XXXIX, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y en el Artículo 108 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

CONSIDERANDO

Que la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, establece que el municipio libre es la base de la división territorial y de la organización política del Estado, investido de personalidad jurídica propia, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno autónomo en su régimen interior y en la administración de su hacienda pública.

Que el 17 de septiembre de 2018, se publicó en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México”, el Decreto número 331, por el cual se expide la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, armonizada con la Ley General de Mejora Regulatoria y que se reformaron, adicionaron y derogaron diversos ordenamientos legales orientados a detonar un mejor ambiente de negocios y la prestación de trámites y servicios más ágiles a cargo de la Administración Pública Municipal que se otorgan a la ciudadanía mediante la simplificación de requisitos, tiempos y costos, para el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los particulares, a efecto de elevar los niveles de eficiencia en el desempeño gubernamental y ampliar los cauces de viabilidad para el desarrollo socioeconómico de la entidad.

Que el Municipio de Ixtapaluca, en su ámbito de competencia implementará y promoverá un adecuado funcionamiento de las unidades administrativas y un marco normativo que mejore la operatividad en sus procesos, teniendo como finalidad incrementar la eficacia y eficiencia gubernamental, promoviendo la transparencia y fomentando el desarrollo socioeconómico de la entidad, por lo que, las personas al servicio público que desempeñen funciones dentro del mismo, deben tener los conocimientos y habilidades para desarrollar el cargo asignado.

Que para dar cumplimiento al objeto de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, mediante el establecimiento de mecanismos pertinentes en instrumentos normativos adecuados para tal fin, resulta necesaria una alineación al marco regulatorio municipal para generar la mejora integral, continua y permanente de su regulación, de manera coordinada con las

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

autoridades de mejora regulatoria y la sociedad civil, por lo que es necesario contar con un Reglamento Interno de la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.

Que la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, señala que la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria queda formalmente constituida de forma permanente, desde la fecha de instalación en el municipio respectivo, hasta el cambio de Administración Pública Municipal y posteriormente en la primera sesión de cabildo que celebre la administración entrante, el día primero del mes y del año correspondiente, se nombrara a la nueva Comisión Municipal,

Que uno de los factores que inciden directamente en el desarrollo económico y administrativo de una región determinada, es la calidad de su marco regulatorio y los mecanismos para asegurar un proceso constante para su mejora, que promuevan y garanticen la implementación de instrumentos y buenas prácticas para el desarrollo óptimo de la gestión empresarial, que sea capaz de generar un ambiente favorable para el desarrollo de negocios así como facilitar a la ciudadanía en general un servicio integral por medio de las herramientas tecnológicas.

Que uno de los objetivos de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 6 de enero de 2016, así como lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México en su artículo 139 bis, es el de regular la gestión de trámites, servicios, procesos administrativos, actos, comunicaciones y procedimientos, realizados con el uso de medios digitales y electrónicos, lo cual guarda relación directa con el objeto de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, por lo que se hace necesario establecer mecanismos de vinculación entre las autoridades involucradas en la aplicación de ambos instrumentos normativos, para asegurar su cumplimiento.

En mérito de lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público, de interés social y de observancia general, y tiene por objeto regular el funcionamiento interno de la

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria, así como definir la mejora continua de las actividades realizadas por el personal que integra la Coordinación.

Artículo 2. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

Agenda Regulatoria: A la propuesta de las regulaciones que los sujetos obligados pretenden expedir y ser presentada en los primeros cinco días de mayo y en los primeros 5 días de noviembre de cada año;

Análisis de Impacto Regulatorio: Es una herramienta que tiene por objeto garantizar que los beneficios de las regulaciones sean superiores a sus costos y que estas representen la mejor alternativa para atender una problemática específica.

Ayuntamiento de Ixtapaluca: Al órgano integrado por el Presidente Municipal, Síndica y Síndico y sus Regidoras y Regidores, que la ley determine;

Catálogo Municipal de Regulaciones: Al conjunto de normas jurídicas vigentes que regulan la Administración Pública del Municipio de Ixtapaluca;

Comisión Estatal: A la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria;

Comisión Municipal: A la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Ixtapaluca;

Comité Interno: Al Comité Interno de Mejora Regulatoria de cada una de las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal;

Convenio de Coordinación: Al instrumento jurídico por medio del cual, el gobierno municipal, conviene en crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones, para cumplir objetivos y metas plasmados en el Plan de Desarrollo Municipal;

Coordinador Municipal: Al Coordinador Municipal de Mejora Regulatoria quien auxiliará al Presidente Municipal en la ejecución de políticas, programas y acciones en materia de Mejora Regulatoria.

Dependencias: A las áreas que integran la Administración Pública Municipal, incluidos sus Organismos Públicos Descentralizados;

Enlace: A quien fue designado por el titular del Sujeto Obligado, con nivel jerárquico inmediato inferior, como responsable de la Mejora Regulatoria al interior de su Área;

Informe de avance: Al informe de avance programático que elabora la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria, con base en los Programas Anuales, de acuerdo con la evaluación de resultados de los reportes que entregan las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal.;

Ley: A la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;

Ley General: A la Ley General de Mejora Regulatoria;

Municipio: Al Municipio de Ixtapaluca;

Padrón: Al Padrón Municipal de servidores públicos con nombramiento de inspector, verificador, visitador o supervisor o cuyas competencias sean las de vigilar el cumplimiento de alguna Regulación;

Presidente: Al Presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca;

Programa Anual Municipal: Al conjunto de propuestas que entregan las Dependencias de la Administración Pública Municipal para integrar el Programa Anual Municipal;

Protesta Ciudadana: Al espacio donde el ciudadano podrá presentar una protesta cuando, con acciones u omisiones, el o la servidora pública niegue la gestión sin causa justificada, altere o incumpla con la información establecida en el REMTyS (Registro Municipal de Trámites y Servicios);

Proyectos de Regulación: A las propuestas para la creación, reforma o eliminación de regulaciones que, para ser dictaminadas, presentan las dependencias a la Comisión Municipal;

Registro Municipal: Al Registro Municipal de Trámites y Servicios del Municipio (REMTyS);

Reglamento: Al Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;

Regulaciones: A las disposiciones de carácter general denominados Bando Municipal, reglamentos, planes, programas, reglas, normas técnicas, manuales, acuerdos, instructivos, criterios, lineamientos, circulares y demás disposiciones administrativas que afecten la esfera jurídica de los particulares;

Reporte Anual de Metas e Indicadores: Al procedimiento que realiza la Comisión Municipal respecto de los avances en los programas anuales presentados por las Dependencias;

Reporte de Avance Programático: Al reporte trimestral sobre el cumplimiento del Programa Anual Municipal que las Dependencias integran y envían a la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria, para los efectos de la Ley y el Reglamento;

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

Servicio: A la actividad que realizan los sujetos obligados en acatamiento de un ordenamiento jurídico, tendiente a satisfacer las necesidades de la ciudadanía, mediante el cumplimiento por parte de éstos, de los requisitos que el ordenamiento respectivo establece;

Trámite: A la solicitud o gestión que realizan las personas físicas o jurídicas colectivas, ya sea para cumplir una obligación que tienen a su cargo, o bien para obtener información, un beneficio, un servicio o una resolución y que los sujetos obligados a que se refiere el propio ordenamiento están comprometidos a resolver en los términos del mismo.

Artículo 3. En lo no previsto en este reglamento, se estará a lo dispuesto en los términos de la legislación, reglamentos y leyes aplicables.

TÍTULO SEGUNDO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 4. Las políticas públicas de Mejora Regulatoria se implementarán para la simplificación de trámites y/o servicios, procesos, regulaciones y demás que establezca la legislación vigente.

Artículo 5. La Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria se encarga de dar seguimiento a las actualizaciones de mejora de la normatividad municipal y contará para su mejor funcionamiento con la siguiente estructura orgánica:

.La Coordinación;

- II. La Sub-coordinación;
- III. La Jefatura de Enlace Institucional;
- IV. La Jefatura Jurídica; y,
- V. La Jefatura de Sistemas.

Además de las anteriores, la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria se apoyará con el personal profesional necesario para el desarrollo de sus funciones. Dicho personal estará subordinado por el Coordinador Municipal de Mejora Regulatoria.

CAPÍTULO II

DEL OBJETO DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

Artículo 6. La Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria, tiene como objetivos principales:

.Coordinar a los Sujetos Obligados de las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal, en sus respectivos ámbitos de competencia, mediante las normas, principios, objetivos, planes, directrices, órganos, instancias, procedimientos y la política Estatal en materia de Mejora Regulatoria;

- II. Promover y fomentar la eficiencia y eficacia en los trámites y/o servicios para impulsar la competitividad económica en nuestro Municipio;
- III. Regular los procedimientos para impulsar y consolidar la mejora continua de la regulación municipal de Ixtapaluca;
- IV. Actualizar los procesos administrativos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal y Organismos Públicos Descentralizados.
- V. Fomentar la participación social en la Mejora Regulatoria.
- VI. Impulsar las disposiciones de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios en el ámbito de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca;
- VII. Las demás que confiera la legislación vigente, el reglamento y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

Artículo 7. La o el Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria y Enlace Municipal tendrá, en su ámbito de competencia, las atribuciones siguientes:

.Llevar a cabo la instalación formal de la Comisión Municipal;

- II. Revisar e integrar el Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria y enviarlo a la Comisión Estatal para los efectos legales correspondientes, siempre por vía electrónica o digital;
- III. Coordinar la elaboración de los análisis de impacto regulatorio;
- IV. Integrar el concentrado de los reportes de avance programático y el informe anual de metas e indicadores y enviarlos a la Comisión Estatal, siempre por vía electrónica o digital;
- V. Coordinar las propuestas incluidas en la Agenda Regulatoria con las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VI. Conocer las Protestas Ciudadanas que se presenten por acciones u omisiones del personal al servicio público encargado del trámite y/o servicio, mismas que canalizará a Contraloría Municipal para su resolución;
- VII. Convocar a las sesiones de la Comisión Municipal tanto ordinarias como extraordinarias, las ordinarias cada tres meses, a más tardar las dos últimas semanas del trimestre respectivo. Las extraordinarias serán las que se celebren fuera de estas fechas.
- VIII. Promover la política pública de Mejora Regulatoria y la competitividad del Municipio, en coordinación con las y los titulares de las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal
- IX. Recibir los proyectos de regulación, así como los análisis de impacto regulatorio que le envíen las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca, e integrará los expedientes respectivos.
- X. Impulsar la realización de diagnósticos de procesos para mejorar la regulación de actividades económicas específicas.
- XI. Enviar los proyectos de regulación y los análisis de impacto regulatorio que le presente la o el titular de las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Ixtapaluca.
- XII. Integrar los reportes de avance programático y el informe anual de avance que le remitan las Dependencias y enviarlo a la Comisión Municipal.
- XIII. Solicitar a la Secretaria del Ayuntamiento la presentación del Programa Anual Municipal al cabildo para su aprobación, en la primera sesión del año siguiente que corresponda, los proyectos de regulación y los análisis de

impacto regulatorio que hubieren sido revisados y aprobados por la Comisión Municipal;

- XIV. Vigilar que este Reglamento se aplique correctamente;
- XV. Revisar el marco regulatorio municipal para diagnosticar su aplicación;
- XVI. Promover que la Comisión Municipal, las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, evalúen el costo de los trámites y servicios existentes;
- XVII. Proponer ante la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Ixtapaluca la celebración de convenios de coordinación y participación con la Comisión Estatal, Gobierno Federal, Estatal y Municipal, organizaciones y organismos públicos o privados;
- XVIII. Integrar y presentar la Agenda Regulatoria a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria;
- XIX. Las demás que confiera la Ley, el Reglamento y la normatividad aplicable.

CAPITULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUB-COORDINACIÓN DE MEJORA REGULATORIA

Artículo 8. Las atribuciones del Titular de la Sub-Coordinación, serán las siguientes:

.Coadyuvar en los trabajos relacionados con el Coordinador Municipal de Mejora Regulatoria;

- II. Enviar a la Comisión Estatal los reportes de avance programático y el informe anual, para los fines legales y reglamentarios;
- III. Coadyuvar con la Comisión Estatal en referencia a los trabajos sobre el Programa Anual Municipal, los proyectos de regulación y los análisis de impacto regulatorio, así como los reportes de avance programático e informes trimestrales de avance, siempre por vía electrónica o digital;
- IV. Conocer, analizar y atender los resultados de las encuestas, información estadística y evaluación en materia de mejora regulatoria;
- V. Solicitar a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria capacitación e inducción en materia de Mejora Regulatoria;

CAPITULO V

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA JEFATURA DE ENLACE INSTITUCIONAL

Artículo 9. Las atribuciones del Titular de la Jefatura de Enlace Institucional, serán las siguientes:

.Difundir los lineamientos, manuales e instructivos que reciba de la Comisión Estatal, necesarios para conformar y operar los Comités Internos de cada Dependencia, a efecto de que estos elaboren el Programa Anual Municipal y el Análisis de Impacto Regulatorio;

- II. Coordinar a todas las Dependencias de la Administración Pública Municipal para que realicen la instalación formal de sus Comités Internos;
- III. Orientar a los Enlaces de los Comités Internos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal para que elaboren sus Programas Sectoriales y demás actividades descritas en la Ley;
- IV. Promover que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal evalúen las regulaciones nuevas y existentes a través de herramientas de análisis de impacto regulatorio;
- V. Proponer a la Comisión Municipal, a iniciativa propia o de alguno de sus integrantes, la conformación de grupos de trabajo para el análisis de temas específicos;
- VI. Coadyuvar en la actualización en los trámites y/o servicios que proporcionan las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
- VII. Las demás que confiera la Ley, el Reglamento y demás normatividad aplicable.

CAPITULO VI DE LAS ATRIBUCIONES DE LA JEFATURA JURÍDICA

Artículo 10. Las atribuciones del Titular de la Jefatura Jurídica, serán las siguientes:

.Revisar el marco regulatorio municipal con la finalidad de mantenerlo actualizado para su mejor aplicación;

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

- II. Elaborar en el ámbito de su competencia conforme a los lineamientos de Mejora Regulatoria la normativa requerida para el funcionamiento y cumplimiento de las atribuciones conferidas;
- III. Prestar la asesoría que requieran las Dependencias de la Administración Pública Municipal en la elaboración y actualización de los proyectos de regulación;
- IV. Asegurar que la regulación funcione de manera efectiva y sea de interés público conforme a la Ley;
- V. Aplicar un soporte jurídico que valide los distintos actos administrativos a la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria; y
- VI. Evitar duplicidad en los distintos actos administrativos realizados en las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
- VII. Las demás que confiera la Ley, el Reglamento y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO VII DE LAS ATRIBUCIONES DE LA JEFATURA DE SISTEMAS

Artículo 11. Las atribuciones del Titular de la Jefatura de Sistemas, son las siguientes:

.Ser el vínculo con la Dirección de Comunicación Social para entregar la información que se subirá al portal de internet del Ayuntamiento de Ixtapaluca en el apartado de Mejora Regulatoria, para la consulta de la ciudadanía, tales como:

- a. El Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria;
- b. El Registro Municipal de Trámites y Servicios;
- c. Las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias que generen la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Ixtapaluca y los Comités Internos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal y Organismos Descentralizados;
- d. Los reportes trimestrales de avance programático de las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal;

- e. Los manuales, lineamientos o instructivos que emitan el Consejo o la Comisión Estatal;
 - f. La Agenda Regulatoria de las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal;
 - g. Los dictámenes que formule la Comisión Municipal, así como las opiniones y evaluaciones que emita al respecto;
 - h. Las actualizaciones del catálogo Municipal de Regulaciones;
 - i. Las actualizaciones del registro del padrón de verificadores, notificadores e inspectores;
 - j. Coadyuvar con la Dependencia correspondiente la revisión y actualización constante dentro del apartado de Mejora Regulatoria;
- II. Informar al Coordinador Municipal de Mejora Regulatoria sobre los avances, modificaciones y actualizaciones en el portal de internet del Ayuntamiento de Ixtapaluca en el apartado de Mejora Regulatoria;
- III. Promover el uso de las tecnologías de la información y comunicación en observancia a la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;
- IV. Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley, a través del uso de las herramientas de la política pública de mejora regulatoria y de las tecnologías de la información y comunicación; y
- V. Las demás que confiera la Legislación vigente, el Reglamento y demás normatividad aplicable.

TÍTULO TERCERO DE LA COMISIÓN Y SUS HERRAMIENTAS

CAPÍTULO I DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

Artículo 12. La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Ixtapaluca será la encargada de implementar y conducir el proceso continuo y permanente de la política pública de Mejora Regulatoria.

Artículo 13. La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Ixtapaluca, tendrá las siguientes atribuciones:

.Promover la política pública de Mejora Regulatoria y la competitividad del Municipio, en coordinación con el Gobierno Municipal, la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Estado de México y los sectores privado, social y académico;

- II. Recibir y dictaminar a través del Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, los proyectos de regulación, así como los análisis de impacto regulatorio;
- III. Aprobar el Programa Anual Municipal, así como los proyectos de regulación y los análisis de impacto regulatorio que le presente el Coordinador Municipal de Mejora Regulatoria, para su envío a la Comisión Estatal;
- IV. Recibir, analizar y observar los reportes de avance y el informe anual que le remita el Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria para su aprobación y posterior presentación al Cabildo;
- V. Aprobar la suscripción de los convenios propuestos por el Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria;
- VI. Enviar a la Comisión Estatal los reportes de avance programático y el informe de avance, a través del Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, para los fines legales y reglamentarios;
- VII. Conocer y resolver las Protestas Ciudadanas que se presenten por acciones u omisiones del personal al servicio público encargado del trámite y/o servicio; y
- VIII. Las demás que confiera la Ley, el Reglamento y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO II AGENDA REGULATORIA

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

Artículo 14. La Agenda Regulatoria es la propuesta de las regulaciones que las Dependencias de la Administración Pública Municipal y los Organismos Públicos Descentralizados, presentarán al Coordinador Municipal de Mejora Regulatoria en los primeros cinco días de los meses de mayo y noviembre de cada año, misma que podrá ser aplicada en los periodos subsecuentes de junio a noviembre y de diciembre a abril respectivamente.

Artículo 15. La Agenda Regulatoria que envíen las Dependencias de la Administración Pública Municipal y los Organismos Públicos Descentralizados, deberá incluir al menos:

.Nombre preliminar de la propuesta regulatoria;

- II. Materia sobre la que versará la regulación;
- III. Problemática que se pretende resolver con la propuesta regulatoria;
- IV. Justificación para emitir la propuesta regulatoria; y
- V. Fecha tentativa de presentación.

CAPÍTULO III DEL PROGRAMA ANUAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

Artículo 16. El Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria, se integra con las propuestas que envían las Dependencias de la Administración Pública Municipal y los Organismos Públicos Descentralizados, los cuales se aprueban por su Comité Interno y son enviados al Coordinador Municipal.

Artículo 17. El Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria, de las Dependencias de la Administración Pública Municipal y de los Organismos Públicos Descentralizados, deberá contener al menos lo siguiente:

.Presentación;

- II. Misión;
- III. Visión;
- IV. Diagnóstico de la regulación vigente de Mejora Regulatoria
- V. Análisis FODA;

- VI. Fundamentación y motivación;
- VII. Estrategias y acciones a aplicar;
- VIII. La propuesta integral por trámite y/o servicio;
- IX. Objetivos concretos a alcanzar (lo acabo de agregar)
- X. Observaciones y comentarios que se consideren pertinentes; y
- XI. Las demás que confiera la Legislación vigente, el Reglamento y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO IV DEL ANALISIS DE IMPACTO REGULATORIO

Artículo 18. El análisis de impacto regulatorio es el instrumento para implementar la política pública de Mejora Regulatoria, cuyo objeto es garantizar que las regulaciones respondan a un objetivo claro y estén justificadas sobre la materia a regular, evitando la duplicidad en el establecimiento de trámites y requisitos, así como disminuir plazos y costos y fomentar la transparencia y la competitividad.

Artículo 19. Los proyectos de regulación que envíen las Dependencias de la Administración Pública Municipal y de los Organismos Públicos Descentralizados a la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria deberán acompañarse, de lo siguiente:

.Descripción de las razones que generan la necesidad de crear nuevas regulaciones, o bien, reformarlas;

- II. Motivos que se tomaron en cuenta para llegar a la propuesta de crear o reformar las regulaciones de que se trate;
- III. Problemas que la actual regulación genera y cómo se resolverán con el proyecto de nueva regulación;
- IV. Riesgos que se correrían de no emitir las regulaciones propuestas;
- V. Fundamento jurídico que da sustento al proyecto de regulación y la congruencia de la regulación propuesta con el ordenamiento jurídico vigente;
- VI. Beneficios que generaría la regulación propuesta;

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

- VII. Identificación y descripción de los trámites eliminados, reformados y/o generados con la regulación propuesta;
- VIII. Medios para asegurar el cumplimiento de la regulación;
- IX. La descripción de las acciones de consulta pública previa, llevadas a cabo para generar la regulación o propuesta regulatoria; y
- X. Los demás que apruebe la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Ixtapaluca.

CAPÍTULO V DEL APARTADO DE MEJORA REGULATORIA EN LA PÁGINA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA

Artículo 20. El objetivo de este apartado es que la ciudadanía pueda consultar todo lo necesario sobre el trámite y/o servicio que requiera así como los requisitos para poder solicitarlos de una forma más fácil rápida y precisa.

Artículo 21. El apartado que se encuentra en el portal de internet del Ayuntamiento de Ixtapaluca de Mejora Regulatoria contará como mínimo con las secciones siguientes:

.Generalidades de Mejora Regulatoria;

- II. Manual de Operaciones del Catálogo de Regulaciones Municipal;
- III. Catálogo de Regulaciones Municipales;
- IV. Acciones de la Coordinación de Mejora Regulatoria;
- V. Registro Municipal de trámites y/o servicios (REMTyS);
- VI. Registro Municipal de Verificadores;
- VII. Protesta Ciudadana;
- VIII. Consulta Pública;
- IX. Programa Anual de Mejora Regulatoria; y
- X. Expediente electrónico ciudadano.

**TÍTULO CUARTO
DE LAS GENERALIDADES Y COMPLEMENTACIONES**

**CAPÍTULO I
DE LA SUPLETORIEDAD**

Artículo 22. En caso de las situaciones no previstas en el presente reglamento interior supletoriamente se podrán utilizar los reglamentos, leyes o manuales que complementen a la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Ixtapaluca, Estado de México.

Artículo Segundo. Quedan derogadas todas las disposiciones reglamentarias y administrativas municipales que se opongan al presente ordenamiento.

Artículo Tercero. Se instruye al Secretario (a) del Ayuntamiento, mande publicar el presente reglamento interno en la Gaceta Municipal.

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

Maestro Felipe Rafael Arvizu de la Luz
Presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca 2022-2024.
Rubrica

Lic. Argenis Roberto Alvizuri González.
Secretario del Ayuntamiento
Rubrica

Ixtapaluca, Estado de México, mayo de 2023.

REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA

GOBIERNO DE IXTAPALUCA 2022-2024

Con fundamento en el Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en los artículos 5, 15, 139 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y lo dispuesto en los artículos 2 y 3 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el artículo 10, del Bando Municipal de Ixtapaluca 2022.

CONSIDERANDO

Que, las máximas de la Administración Pública Municipal en su periodo de Gobierno 2022-2024 son: No Robar, No Mentir y No Traicionar al Pueblo; entendidas como las directrices de la columna vertebral donde se sustentan las conductas de las y los servidores públicos municipales de Ixtapaluca.

Que, el propósito de la Dirección de Turismo es la difusión, orientación, promoción de bienes, servicios turísticos y artesanales que impulsen el desarrollo del Municipio de Ixtapaluca y evitar el desconocimiento de los sitios turísticos de los 8 pueblos originarios de Ixtapaluca, es prioritario modernizar integral y permanentemente el marco jurídico que rige la acción de Gobierno Municipal, “Acciones Fuertes” y con visión de largo plazo, para satisfacer las necesidades y expectativas de la población. Así como impulsar la política pública implementada, consistente en colocar al ciudadano en el centro de todas las acciones y decisiones buscando siempre el máximo beneficio.

Que, el Gobierno Municipal se compromete a promover, difundir, las actividades, proyectos y programas en materia turística, fomentando un turismo sustentable y sostenible, que proteja los recursos naturales de los que goza el municipio y que además se le de una adecuada difusión, para

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50
que sea un turismo incluyente, en todas las ramas turísticas con las que cuenta el municipio.

Que el presente Reglamento, define y precisa los niveles jerárquicos y las líneas de autoridad de las unidades administrativas que integran la estructura básica de la Dirección Turismo, apegándose al Marco Jurídico que incumbe al Sector de promoción, la suma de esfuerzos y la óptima organización y desempeño con el que se logrará sentar las bases para que el Municipio de Ixtapaluca sea reconocido por su alta oferta turística.

Debido a lo antes expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE TURISMO

MUNICIPAL DE IXTAPALUCA TITULO PRIMERO

DE LA NARTURALEZA, OBJETO Y FINES

CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones del presente ordenamiento son de orden público y observancia general en el Municipio de Ixtapaluca, Estado de México.

Artículo 2. Las acciones del Gobierno Municipal deberán estar encaminadas a realizar actividades que fomenten la promoción y difusión del turismo.

Artículo 3. Las disposiciones de este ordenamiento jurídico tienen por objeto establecer:

- I. Los criterios de integración y coordinación de la Dirección de Turismo, para impulsar el mejoramiento en la calidad de vida de los ciudadanos del Municipio, a través de la derrama económica que genera el turismo;
- II. Las bases para la integración y funcionamiento de la Dirección de Turismo de conformidad con la Constitución Política para el Estado de México, la Ley Orgánica Municipal y por la Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México;
- III. Las normas y principios básicos conforme a los cuales se llevará a cabo la función de ésta Dirección de Turismo;

IV. Las bases para que el Ayuntamiento coordine las actividades de Turismo, así como los criterios para promover, fomentar y difundir el turismo, siempre contando con la participación democrática de los ciudadanos, grupos y organizaciones sociales, así como también los ejidatarios y comuneros de los diversos sitios turísticos, puesto que ellos son quienes salvaguardan y son los prestadores de servicios turísticos, por tanto, deberán ser partícipes de actividades, programas y proyectos municipales en materia turística;

V. Los fundamentos y las bases para coordinar y hacer congruente el turismo municipal con la secretaria de Turismo del Estado de México, así como el Turismo a nivel Nacional; y

VI. Las bases que permitan promover y garantizar el desarrollo turístico mediante actividades, planes y programas a que se refiere el presente Reglamento.

Artículo 4. Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. Administración Municipal: A la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca;

II. Ayuntamiento: Al Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Ixtapaluca;

III. Bando: Al Bando Municipal de Ixtapaluca, vigente

IV. Cabildo: A la asamblea deliberante integrada por el Presidente Municipal, la Sindico, el Síndico, las Regidoras y los Regidores que le corresponden al Ayuntamiento de acuerdo con las leyes vigentes;

V. Comité Interno: Al Comité de Mejora Regulatoria de la Dirección de Turismo.

VI. Constitución Federal: A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

VII. Constitución Local: A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;

VIII. Coordinador: Al servidor Publico responsable de coordinar las actividades que fomentarán y difundirán el turismo;

- IX. Dependencias: A las Direcciones de la Administración Pública del Municipio;
- X. Ecoturismo: Turismo que se desarrolla en un ambiente natural, siendo la motivación esencial del visitante observar, aprender, descubrir, experimentar y apreciar la diversidad del patrimonio biocultural, con una actitud responsable, para proteger la integridad del ecosistema y fomentar el bienestar de la comunidad local.
- XI. Dirección: A la Dirección de Turismo;
- XII. Director o Directora: Al Servidor Público responsable y Titular de la Dirección;
- XIII. Entidades: A los Organismos Públicos Descentralizados, Empresas de Participación Municipal, Fideicomisos Públicos Municipales y Consejos de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Ley: A la Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México;
- XV. Ley Orgánica: A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- XVI. Micoturismo: aquella actividad sostenible para el aprovechamiento integral de los hongos silvestres comestibles, su conocimiento, recolección y degustación.
- XVII. Municipio: Al Municipio de Ixtapaluca;
- XVIII. Normatividad: Al conjunto de Leyes, Códigos, Bando, Reglamentos, Manuales y demás ordenamientos de carácter general que rigen las conductas y los procedimientos;
- XIX. Plan de Desarrollo Municipal: Al instrumento rector de las políticas y estrategias de gobierno que ejecute el Ayuntamiento durante el periodo de su mandato;
- XX. POA: Al Programa Operativo Anual que forma parte integral del presupuesto de egresos municipal.
- XXI. Presidente Municipal: Al Presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca;
- XXII. Reglamento General: Al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca;
- XXIII. Reglamento de la Ley General: Reglamento de la Ley General de Turismo

XXIV. Reglamento: Al presente Reglamento;

XXV. SECTUR: A la Secretaría de Turismo;

XXVI. Subdirección: A la Subdirección de Turismo;

XXVII. Subdirectora o Subdirector; Al Servidor Público al frente de la Subdirección;

XXVIII. Turismo: A las actividades que realizan las personas durante sus viajes y estancias en lugares distintos al de su entorno habitual, por un período de tiempo consecutivo inferior a un año, con fines de ocio, y otros motivos no relacionados con el ejercicio de una actividad remunerada en el lugar visitado, generándose de estas actividades beneficios económicos y sociales que contribuyen al desarrollo del Estado (Comisión legislativa de desarrollo turístico y artesanal).

XXIX. Turismo accesible: Al tipo de turismo que refiere a los grupos vulnerables.

XXX. Turismo arqueológico: Al tipo de turismo donde el turista accede a todo aquello que es patrimonio arqueológico susceptible de admirar y conocer.

XXXI. Turismo de artesanías: se entiende como aquella actividad que consiste en trasladarse, recorrer y visitar un lugar para conocer, contemplar y adquirir piezas, objetos o productos de identidad cultural comunitaria, hechas a mano, apoyados de sencillos implementos, imprimiendo técnicas, símbolos e ideología tradicionales propias de la comunidad.

XXXII. Turismo de aventura: Al tipo de turismo en donde el turista realiza actividades donde pone en acción su concentración y destreza corporales.

XXXIII. Turismo cultural: Al tipo de turismo que busca conocer el entorno que ha quedado registrado como parte de las tradiciones y la identidad del lugar, representando a cada pueblo.

XXXIV. Turismo del deporte: Se refiere a la experiencia de viajar del turista como espectador, o bien como participante activo, en un evento deportivo que implica por lo general actividades comerciales y no comerciales de naturaleza competitiva.

XXXV. Turismo gastronómico: Al tipo de turismo que se relaciona con el turista que quiere conocer y degustar las comidas típicas de cada región o lugar.

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

XXXVI. Turismo histórico: Al tipo de turismo donde el turista se dedica a conocer más sobre la historia del lugar, así como aquellos lugares que son reconocidos por su gran valor.

XXXVII. Turismo religioso: Al tipo de turismo en donde su principal fundamento es la fe o la visita a los lugares de devoción.

XXXVIII. Turismo Rural: es una modalidad turística en la que la experiencia del visitante está relacionada con el patrimonio biocultural de los territorios rurales, asociado con los recursos naturales, la agricultura, la cultura y las formas de vida del espacio rural.

XXXIX. Turismo de Salud: cubre aquellos tipos de turismo que tienen como motivación primordial la contribución a la salud física, mental y/o espiritual gracias a actividades médicas y de bienestar que mantienen o mejoran las condiciones de vida de las personas.

XL. Turista: A la persona o personas que viajan dentro del territorio municipal por algún motivo mencionado en los diferentes tipos de turismo.

XLI. Unidades Administrativas: A las Subdirecciones, Coordinaciones, y demás áreas de toma de decisión, que integran la Dirección.

Artículo 5.- Son responsables en materia de turismo para el desarrollo en el municipio:

- I. El Presidente Municipal;
- II. La Dirección de Turismo;

TITULO SEGUNDO

DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO

CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 6.- El presente Reglamento es de orden público y de observancia general, tiene por objeto establecer y regular las atribuciones,

organización, estructura y funcionamiento de la Dirección de Turismo y su relación con la ciudadanía, a través de la promoción, difusión, desarrollo, ejecución de actividades turísticas, bajo un esquema organizado de corresponsabilidad y solidaridad, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley General de Turismo, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley de Turismo sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México , el Bando Municipal de Ixtapaluca 2022, el Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024 y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 7.- La Dirección de Turismo, es un mecanismo permanente de fomento al Turismo, en el que la sociedad organizada, los prestadores de servicios turísticos y el Ayuntamiento establecerán las bases, métodos y acciones de gobierno tendrá a su vez, es el instrumento de enlace entre la sociedad y el gobierno municipal, estatal y nacional en el ámbito turístico.

Se conforma por diferentes estructuras de participación, su organización se llevará a cabo a través de las estructuras de la administración municipal.

Artículo 8.- La Dirección contará con una estructura técnico-administrativa de apoyo con las facultades que se establecen para su mejor funcionamiento, estará integrado por la estructura institucional, que está conformada por el Ayuntamiento, la Administración Pública Municipal y la sociedad, auxiliados por la SECTUR, los cuales contarán con:

I. La infraestructura de soporte que está conformada por el conjunto de herramientas que sean utilizadas para facilitar la promoción, difusión, elaboración, procedimiento, seguimiento y evaluación de las actividades, Planes y Programas.

Artículo 9.- En el ámbito de su competencia, la Dirección de Turismo, será la única instancia responsable de generar, procesar, emitir, reportar, promocionar, fomentar y difundir de manera oficial la información,

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50
respecto de los sitios turísticos, los prestadores de servicios turísticos y los
artesanos del municipio; planes y programas de su competencia.

Artículo 10.- La Dirección, la Subdirección y las coordinaciones tendrán la
facultad de realizar proyectos en relación a los programas presupuestarios
que le competen en materia turística.

CAPITULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 11.- Compete al Presidente Municipal, en materia Turística:

- I. Aprobar con la asesoría pertinente, las actividades, planes y programas que encaminen a que el municipio destaque en el ámbito turístico;
- II. Presentar ante el Cabildo las acciones turísticas que sean de trascendencia;
- III. Apoyar las actividades, planes y programas turísticos, facilitando los recursos humanos, técnicos y materiales que requiera la Dirección de Turismo para la plena ejecución de sus atribuciones.
- IV. Proponer al Ayuntamiento la designación del titular de la Dirección de Turismo;
- V. Dar seguimiento a la ejecución de las, actividades, Planes y Programas, en materia turística;
- VI. Celebrar convenios en materia turística; y
- VII. Las demás que señalan las leyes de la materia y disposiciones aplicables.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO

Artículo 12.- La Dirección de Turismo, tiene por objeto promover y difundir los sitios turísticos mediante actividades, planes, proyectos, programas y

acciones que permitan dar a conocer la oferta turística promoviendo la llegada de visitantes al municipio generando una derrama económica; así como también, innovar en las políticas en materia turística. Facilitar la capacitación y certificación de artesanos y prestadores de servicios turísticos. Promover y vigilar el desarrollo del turismo inclusivo, propiciando el acceso de todas y todos los Ixtapaluquenses y turistas externos al descanso, recreación y seguridad mediante las actividades turísticas. Promover el cuidado del patrimonio arquitectónico, histórico, gastronómico, y artesanal del municipio de Ixtapaluca, mediante una difusión eficaz, puntual y objetiva.

Artículo 13.- Es facultad exclusiva de la Dirección de Turismo realizar las gestiones necesarias para proyectos en materia turística donde se pueda hacer uso de espacios públicos y privados.

Artículo 14.- Es facultad del Director o Directora, establecer dialogo con Autoridades Auxiliares, COPACIS, comisariados ejidales, la sociedad civil organizada y público en general para tratar temas referentes al Desarrollo Turístico, Artesanal y Cultural del Municipio de Ixtapaluca.

Artículo 15. Para el estudio, planeación y ejecución de los proyectos de esta Dirección, así como para atender las encomiendas del presidente Municipal, El Director o la Directora de Turismo contará con un equipo que auxilie la operación de los proyectos establecidos en el objetivo de la misma. La resolución de los asuntos competencia de la Dirección, así como la representación corresponden a la Directora o Director, quien tendrá para sí las siguientes atribuciones:

- I. Realizar las acciones para la recopilación, integración, análisis, generación, promoción, difusión y fomento de las actividades, planes y programas en materia turística; el avance de metas, estadística básica, geográfica o aquella que provenga de registros administrativos del ámbito de su competencia;
- II. Promover los atractivos turísticos del municipio y ampliar la oferta turística del mismo;
- III. Presentar al Presidente Municipal la información suficiente, oportuna y congruente con el propósito de que las actividades, planes y programas turísticos, puedan ser autorizados;

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

- IV. Integrar y promover, en la materia de su competencia, una cartera de proyectos prioritarios de inversión, para el desarrollo turístico del Municipio;
- V. Determinar e instrumentar las estrategias para llevar a cabo las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas planteadas y las actividades, planes y programas que le competen a la Dirección de Turismo;
- VI. Generar el proyecto de presupuesto de la Dirección de Turismo;
- VII. Verificar de manera permanente que se cumplan los objetivos, metas, actividades, planes, prioridades y programas, que le competen a la Dirección de Turismo;
- VIII. Vigilar que las actividades en materia turística, se conduzcan conforme lo establecido en el presente Reglamento, otros ordenamientos y la normatividad administrativa vigente para alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
- IX. Establecer, coordinar, mantener un contacto y trabajo proactivo y colaborativo con la SECTUR y otras dependencias municipales, estatales, nacionales e internacionales, que permitan un mejor desarrollo turístico en el municipio;
- X. Registrar, instrumentar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones generadas a partir de la firma de los convenios que sean celebrador por el presidente municipal en materia turística;
- XI. Participar en la elaboración de los programas regionales en materia turística en los cuales esté involucrado el Municipio;
- XII. Elaborar el proyecto de la Dirección de Turismo sobre el Presupuesto Basado Resultados Municipales, asegurando en todo momento la congruencia con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
- XIII. Promover e implementar programas federales y estatales en materia turística en el municipio;
- XIV. Gestionar el desarrollo turístico en el municipio;
- XV. Promover entre los habitantes del municipio, los prestadores de servicios turísticos y los artesanos, la conciencia turística sostenible, las buenas prácticas, la preservación de la identidad y los usos y costumbres de los pueblos originarios ubicados en el territorio;

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

XVI. Promover ante las instituciones educativas, públicas y privadas, la visita a los atractivos turísticos del territorio municipal, fomentando la actividad turística y artesanal;

XVII. Integrar y reportar al Presidente Municipal, al Cabildo, a la comisión edilicia y a la dirección de planeación, con la periodicidad que este determine, el informe del comportamiento de los principales indicadores que le competen al área de turismo así como el avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el programa anual;

Artículo 16. La Dirección de Turismo contará con las unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en el Manual de Organización de la Dirección de Turismo y el presente Reglamento. Asimismo, contará con las y los servidores públicos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones.

Artículo 17. La Dirección de Turismo conducirá sus actividades en forma programada y con base en las disposiciones establecidas en este ordenamiento y otras disposiciones, así como en las políticas y objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto asignado en el año fiscal corriente. Esto, mediante el Programa Operativo, de conformidad con el plan de desarrollo municipal de Ixtapaluca 2022-2024.

Artículo 18. El Director o Directora, para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

Subdirección.

Coordinación de Fomento Turístico;

Coordinación de Promoción Artesanal;

Coordinación de Fomento al Patrimonio Público;

SECCIÓN PRIMERA DE LA SUBDIRECCIÓN

Artículo 19. Para el despacho de los asuntos de la Subdirección que tiene por objetivo vigilar, controlar, organizar a las unidades administrativas de la dirección el Subdirector o Subdirectora tendrá para sí, las atribuciones siguientes:

- I. Colaborar con el director o la directora en las fases que correspondan a las funciones de control, ejecución, evaluación y seguimiento dentro del proceso de Planeación Municipal;
- II. Coadyuvar en la coordinación de los trabajos de la Dirección;
- III. Verificar que las acciones se realicen de acuerdo a los objetivos y estrategias de la Dirección de Turismo planteados en el Programa basado en Resultados Municipales;
- IV. Coordinar las acciones a realizar en la Dirección de turismo;
- V. Coordinar la actualización y modificación del avance de las cifras de los indicadores en materia turística;
- VI. Integrar y enviar a la dirección de planeación, programación y evaluación el informe trimestral y anual de avance en la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal;
- VII. Mantener informado al Director o Directora de las acciones que se lleven a cabo en la presente Dirección;
- VIII. Propiciar medidas, programas y acciones tendientes a mejorar el desempeño de las Coordinaciones de la Dirección de Turismo.
- IX. Impulsar la participación e involucramiento de la sociedad organizada, autoridades auxiliares y público en general en materia turística;
- X. Desempeñar las funciones y comisiones que la Directora o Director le delegue o encomiende;
- XI. Elaborar y proponer a la Directora o Director el anteproyecto, las requisiciones y los servicios competentes a su departamento;
- XII. Atender al público en sus necesidades, recomendaciones o dudas en materia turística;
- XIII. Promover y vigilar el cumplimiento de los acuerdos propuestos por la directora o director;
- XIV. Determinar la opinión de el Director o Directora para darle plena autorización a los proyectos;
- XV. Acordar con la Director o Directora el despacho de los asuntos de su competencia;

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

XVI. Escuchar, leer y hacer saber a la Directora o Director las opiniones, requerimientos e informes que les sean solicitados por su personal a cargo;

XVII. Coordinarse con los titulares de las demás áreas administrativas inferiores que conforman la dirección, a fin de coadyuvar en el desempeño de sus funciones;

XVIII. Las demás que la normatividad vigente y el director o directora le faculte.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA COORDINACIÓN DE FOMENTO TURISTICO

Artículo 20. El Coordinador o coordinadora de Fomento Turístico deberá generar las acciones necesarias para posicionar los destinos turísticos del municipio, bajo las siguientes atribuciones:

Contribuir al cumplimiento del Plan de Desarrollo en el ámbito turístico;

I. Establecer los lineamientos para el posicionamiento de los destinos turísticos del municipio;

II. Coadyuvar mediante la entrega de cumplimiento de las actividades, planes y programas que le competen para la elaboración de los informes trimestrales, que deberán ser entregados a la Dirección de planeación, programación y evaluación;

III. Trabajar de la mano con los prestadores de servicios turísticos para la promoción oportuna de la oferta turística del municipio;

IV. Promover capacitaciones y certificaciones para prestadores de servicios turísticos;

V. Procurar las acciones necesarias para fomentar y potenciar el turismo municipal;

VI. Contribuir a dar a conocer y ampliar la oferta turística del municipio;

VII. Contribuir con el posicionamiento en materia turística del municipio, a través de la firme ejecución de las actividades de esta dirección;

VIII. Las demás que le atribuya la normatividad vigente y le asigne el director y el subdirector.

SECCIÓN TERCERA

DE LA COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN

ARTESANAL

Artículo 21. El Coordinador o Coordinadora de promoción artesanal deberá coordinar, organizar y ejecutar las actividades enfocadas en dar difusión y promover el desarrollo artesanal. Para realizar todo esto, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar los proyectos que le correspondan, generados y validados a partir de la instrumentación del presupuesto;
- II. Contribuir al cumplimiento del Plan de Desarrollo en materia turística, en
- III. coordinación con las áreas de la Dirección de Turismo;
- IV. Establecer los lineamientos para dar difusión y promover el desarrollo artesanal;
- V. Trabajar de la mano con los artesanos del municipio para organizar y ejecutar actividades en pro del desarrollo artesanal;
- VI. Entregar la información, para la elaboración e integración de los informes que ayudan al cumplimiento de su programa presupuestal apoyado en sus PbRM's (Presupuesto basado en resultados municipales);
- VII. Asistir a las reuniones que se convoquen por parte de la Dirección de Turismo;
- VIII. Trabajar de la mano con el IIFAEM, para el conocimiento público de los artesanos y sus artesanías;
- IX. Fomentar y promover la actividad artesanal;
- X. Realizar el registro municipal de artesanas y artesanos considerando a aquellos entes que desempeñen una actividad artesanal dentro del municipio;

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

- XI. Promover la cultura e identidad ixtapaluquense;
- XII. Gestionar programas con organismos públicos o privados a fin de que los artesanos se capaciten o certifiquen;
- XIII. Organizar eventos, foros, taller y cursos en materia artesanal;
- XIV. Las demás que le atribuya la normatividad vigente y le asigne el Director o Directora y el Subdirector o Subdirectora

SECCIÓN CUARTA

DE LA COORDINACIÓN DE FOMENTO AL PATRIMONIO PÚBLICO

Artículo 22. La Coordinación de fomento al patrimonio público, deberá coordinar todas las actividades enfocadas a promover y dar difusión al patrimonio histórico, artístico y cultural de la identidad municipal, con la finalidad de darlo a conocer entre la población local y externa, de manera responsable. De esta forma tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Contribuir al cumplimiento del Plan de Desarrollo en materia turística, en coordinación con las áreas de la Dirección de Turismo;
- II. Establecer los lineamientos para promocionar y difundir el patrimonio histórico, artístico y cultural de la identidad municipal;
- III. Promover el desarrollo del turismo cultural del municipio;
- IV. Promover de manera permanente ante los excursionistas, visitantes, turistas y población en general las zonas, monumentos, y sitios arqueológicos, así como lugares históricos de cada pueblo originario;
- V. Realizar actividades, planes y programas, encaminados a que la población local y externa sea participe de actividades culturales y artísticas;
- VI. Difundir constantemente con enfoque sostenible, responsable y accesible, el patrimonio cultural, tradiciones y costumbres del municipio;
- VII. Impulsar la conservación del patrimonio histórico artístico y cultural del municipio;

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

VIII. Promover con las dependencias afines, el rescate y preservación de las tradiciones, costumbres e identidad que constituyan un atractivo turístico, apoyando las iniciativas tendientes a su conservación y promoción

IX. Promocionar y difundir las actividades, planes y programas cuyo principio sea dar a conocer la historia del municipio a través del turismo;

X. Integrar la información, para la elaboración e integración de los informes que ayudan al cumplimiento de su programa presupuestal apoyado en sus PbRM's (Presupuesto basado en resultados municipales);

XI. Las demás que le atribuya la normatividad vigente y le asigne el Director o Directora y el Subdirector o Subdirectora.

TITULO TERCERO

SOBRE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS

Artículo 23. Las ausencias pueden ser temporales o permanentes. La ausencia Temporal está determinada por la licencia solicitada. La ausencia permanente está determinada por la rescisión contractual.

Artículo 24. En el caso de ausencia permanente del director o directora, será atribución del Ayuntamiento nombrar a quien lo sustituya, a propuesta del presidente Municipal. En el caso de ausencia permanente de alguno de los titulares de las áreas administrativas que integran la dirección de Turismo, será atribución del director o directora nombrar a quien lo sustituya.

Artículo 25. En el caso de ausencia temporal del director o directora; es atribución de éste, nombrar a quien la sustituya, previa autorización del presidente Municipal. En caso de ausencia temporal de alguno de los titulares de las áreas administrativas que integran la dirección de cultura, es atribución del director o directora, nombrar a quien lo sustituya.

TITULO CUARTO DE LAS SANCIONES

Artículo 26.- Los servidores públicos que laboren en la Dirección de Turismo, que incurran en responsabilidad administrativa, serán sancionados conforme lo estipula la Ley de Responsabilidades

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50
Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad
vigente.

TÍTULO QUINTO

MEJORA REGULATORIA DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO

DIRECCIÓN DE TURISMO

Artículo 27.- Bajo cumplimiento con el Artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se implementan las políticas públicas de Mejora Regulatoria en la dirección de turismo, para la simplificación de regulaciones, trámites, servicios y demás objetivos que establezca la Ley General en la materia.

Artículo 28.- Establecer el Comité Interno de Mejora Regulatoria en la dirección de turismo, el cual se encargará de elaborar y aprobar los programas anuales de Mejora Regulatoria de la Dirección de Turismo, así como las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica, con base en los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo.

Artículo 29.- El Comité Interno de la Dirección de Turismo estará integrado por:

- I. La o el Titular de la Dirección de Turismo.
- II. Las o los directores de la Dirección de Turismo, podrá ser suplido por el o la funcionaria pública con nivel inferior jerárquico inmediato quien será el enlace de la materia y responsable de Mejora Regulatoria del sujeto obligado el cual tendrá estrecha comunicación con la o el Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria para dar cumplimiento a la Ley;
- III. La o el Enlace de Mejora Regulatoria de la dirección de turismo, quien fungirá como Enlace del Área ante el o la Coordinadora General Municipal de Mejora Regulatoria y será el que tenga el nivel jerárquico inmediato inferior al de la o el Titular.
- IV. Otros u otras responsables de área que determine la o el titular de la dirección de turismo.
- V. El Comité Interno de la Dirección de Turismo, tendrá que sesionar cuatro veces al año, y podrá reunirse cuantas veces el Enlace de Mejora Regulatoria considere necesario para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

Artículo 30.- Para dar cumplimiento el Comité Interno tendrá al interior de la dirección de turismo, las siguientes funciones:

- I. Coordinar proyectos de regulaciones y Análisis de Impacto Regulatorio.
- II. Coadyuvar el cumplimiento de las obligaciones que tienen encomendadas.
- III. Participar en la elaboración del programa anual de la dirección de turismo, del año respectivo.
- IV. Participar en la elaboración de proyectos de regulaciones relativas a la normalidad.
- V. Elaborar los reportes de avance pragmático e informes.
- VI. Contribuir con la simplificación administrativa y la prestación eficiente y eficaz del servicio público.
- VII. Implementar y Promover la modernización administrativa de mejora regulatoria y gestión de calidad en los trámites y servicios que ofrece la Dirección de Turismo.
- VIII. Regular la gestión de tramites, servicios, procesos y procedimientos administrativos a través de del uso de las tecnologías de la información y comunicación en observancia a la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.

Artículo 31.- Integrará a la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria para impulsar procesos de calidad en los términos de las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 32.- Conocer, analizar y atender los resultados de las encuestas, información estadística y evaluación en materia de mejora regulatoria.

Artículo 33.- Mantener actualizado el catálogo de trámites y servicios, así como los requisitos, plazos y cargas tributarias que correspondan.

Artículo 34.- La integración de sistemas de Mejora Regulatoria en la dirección de Turismo e impulsar procesos de calidad regulatoria.

AGENDA REGULATORIA

Artículo 35.- La Agenda Regulatoria es la propuesta de las regulaciones que, en la dirección de turismo, pretenden expedir y que presentarán ante la Autoridad de Mejora Regulatoria en los primeros cinco días de los meses de mayo y noviembre de cada año, misma que podrá ser aplicada en los

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50
periodos subsecuentes de junio a noviembre y de diciembre a abril
respectivamente.

Artículo 36.- La Agenda Regulatoria de las dependencias deberá incluir al
menos:

- I. Nombre preliminar de la propuesta regulatoria;
- II. Materia sobre la que versará la regulación;
- III. Problemática que se pretende resolver con la propuesta regulatoria;
- IV. Justificación para emitir la propuesta regulatoria; y
- V. Fecha tentativa de presentación. La Dirección de Turismo, podrá
iniciar los trabajos de elaboración de sus propuestas regulatorias aun
cuando la materia o tema no esté incluida en su Agenda Regulatoria, pero
no podrán ser emitidos sin que estén incorporados a dicha Agenda, salvo
por las excepciones establecidas en este Reglamento.

TRANSITORIOS

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

Segundo. - Con su entrada en vigor, se abrogan o derogan todas aquellas
disposiciones de igual o menor jerarquía que se contravengan al presente
Reglamento.

Tercero. - Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, para que publique
en la Gaceta Municipal en términos de ley el presente ordenamiento.

**LIC. FELIPE RAFAEL ARVIZU DE LA LUZ PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL**

RUBRICA

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

**LIC. ARGENIS ROBERTO ALVIZURI GONZÁLEZ SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO**

RÚBRICA

REGLAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS

DEL AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA

2022-2024

Con fundamento en los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27, 31 fracciones I y XXXIX, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 5, 6, 11 Fracción I, 54 y 58 del Bando Municipal vigente de Ixtapaluca, Estado de México.

CONSIDERANDO

Que en razón del principio “Nada al margen de la ley; por encima de la ley, nadie” del Gobierno Federal; la presente administración pública municipal de Ixtapaluca, tiene la tarea impostergable de actualizar y modernizar los documentos jurídicos administrativos, los cuales deberán de velar, en todo momento, por el bien de la población ixtapaluquense.

Que el actual Gobierno Municipal de Ixtapaluca llega con la convicción y con la bandera de asentar un verdadero cambio dentro del Municipio; que brinde de manera eficiente, eficaz, efectiva, incluyente y universal los servicios públicos municipales en las colonias y localidades de esta municipalidad.

Que en obediencia a lo manifestado y estipulado en las leyes y normas; el personal al servicio público municipal de Ixtapaluca, deberá en todo momento ser respetuoso de éstas en su actuar diario.

Que los servicios públicos municipales son todas aquellas actividades que realiza el Ayuntamiento de manera uniforme y continua, para cubrir las necesidades básicas de la comunidad y su población.

Que la prestación de los servicios públicos son una muestra definitiva para elevar el nivel de vida de la población ixtapaluquense, esto significa que en la medida que

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

se incrementen los servicios se mejorarán las condiciones de desarrollo de las comunidades.

En razón de lo anterior, el Lic. Felipe Rafael Arvizu De la Luz, Presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca, Estado de México, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE IXTAPALUCA

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DEL OBJETO

Artículo 1.- Las disposiciones que contiene este Reglamento son de orden público y observancia general y tiene por objeto regular las acciones, atribuciones, funciones, organización, procedimientos, sanciones y los demás relativos a la prestación de los servicios públicos municipales tales como: recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos, alumbrado público; panteones y parques y jardines

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

- I. **Administración Municipal:** A la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca;
- II. **Agenda 2030:** A la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible;
- III. **Almacenamiento:** A la acción de retener temporalmente los residuos, en tanto se utilizan para su aprovechamiento, se entregan al servicio de recolección o se dispone de su uso final;
- IV. **Alta tensión:** A la tensión de suministro para la conexión de la sub-estación eléctrica;
- V. **Altura de montaje:** A la altura de la luminaria sobre el nivel del piso;
- VI. **Áreas verdes:** A la superficie de terreno de uso público dentro del área urbana o en su periferia, provista de vegetación, jardines, arboledas y edificaciones menores complementarias;
- VII. **Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento Constitucional de Ixtapaluca;
- VIII. **Balastro:** Al dispositivo que se utiliza para controlar la corriente y la tensión requeridas para el encendido y operación normal de la lámpara;
- IX. **Bando:** Al Bando Municipal de Ixtapaluca vigente;
- X. **Batería:** Al componente encargado de adaptar en el tiempo la disponibilidad la demanda de energía;
- XI. **Biodegradable:** A la cualidad que tiene la materia de tipo orgánico para ser metabolizada por medios biológicos;

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

- XII. **Bulbo:** Al componente de una lámpara que contiene en su interior el elemento y medio propicio para producir la luz;
- XIII. **Cabildo:** A la asamblea deliberante de los integrantes del Ayuntamiento del Municipio de Ixtapaluca;
- XIV. **Caída de tensión:** A la tensión que se pierde por la transmisión de corriente eléctrica a través de un alambre o cable desde una fuente de alimentación hasta una carga conectada a ella;
- XV. **Canalización:** Al conducto cerrado diseñado especialmente para contener alambres y cables, puede ser metálica o no metálica;
- XVI. **Carga Contaminante:** A la Cantidad de agentes contaminantes contenidos en un residuo;
- XVII. **Carga total instalada:** A la Sumatoria de potencias eléctricas instaladas en el sistema de alumbrado público;
- XVIII. **CFE:** A la Comisión Federal de Electricidad;
- XIX. **Código de Procedimientos.** Al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- XX. **Código Financiero:** Al Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- XXI. **Código para la Biodiversidad:** Al Código para la Biodiversidad del Estado de México;
- XXII. **Composteo:** Al proceso controlado para degradar materiales orgánicos por medio de la acción de microorganismos;
- XXIII. **Conductor eléctrico:** Al elemento que sirve para transportar una corriente eléctrica desde un punto a otro en un sistema eléctrico;
- XXIV. **Consejo Municipal:** Al Consejo Municipal de Bienestar Animal de Ixtapaluca;
- XXV. **Constitución Federal:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XXVI. **Constitución Local:** A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México;
- XXVII. **Contaminante:** A toda materia o energía en cualquiera de sus estados físicos, químicos o biológicos y formas que al incorporarse o actuar en la atmosfera, agua, suelo, flora, fauna o cualquier elemento ambiental, altera o modifica sus composición natural y degrada su calidad;
- XXVIII. **Control de Residuos:** El almacenamiento, recolección, transporte, reutilizar, tratamiento, reciclaje y disposición final de los residuos para evitar la contaminación ambiental;
- XXIX. **Degradación:** Al proceso de descomposición de la materia en general por medios físicos, químicos o biológicos;
- XXX. **Desechos de Jardinería:** A los residuos de la poda de árboles, troncos, ramas, hojas, hierbas, similares y otros;
- XXXI. **Desechos voluminosos:** A los restos de muebles, estufas, refrigeradores, camas y demás utensilios y artículos que por su tamaño y volumen dificulten su

manejo en las unidades normales de la recolección de desechos o basura domiciliaria;

XXXII.**Desperdicios de Cocina:** A los desechos de animales y/o vegetales producto de la preparación y consumo de alimentos que son de fácil descomposición;

XXXIII.**Dirección:** A la Dirección de Servicios Públicos del Municipio de Ixtapaluca;

XXXIV.**Director.-** Al Director de Servicios Públicos del Municipio de Ixtapaluca;

XXXV.**Disposición final:** Al depósito permanente de los residuos en sitios que tienen las condiciones adecuadas e infraestructura para evitar la contaminación ambiental;

XXXVI.**Distancia interpostal:** A la distancia entre poste y poste;

XXXVII.**Energía eléctrica:** A la potencia eléctrica multiplicada por el número de horas de consumo;

XXXVIII.**Envío de muestras:** Al mecanismo para hacer llegar al laboratorio de manera adecuada, parte de un órgano, tejido o líquidos corporales, con fines de diagnóstico;

XXXIX.**Estética de Conservación:** Al corte mínimo de hasta 50 centímetros a las ramas de un árbol para conservar una forma específica;

XL.**Forestación:** A las actividades de plantación que se organizan como parte de las acciones de la Cruzada Nacional por los Bosques y el Agua;

XLI.**Generador:** A toda persona o institución que en sus actividades produzca residuos sólidos no peligrosos, potencialmente peligrosos o de lenta degradación;

XLII.**Iluminación:** A la cantidad de luz;

XLIII.**Incineración:** A la destrucción de residuos vía combustión controlada;

XLIV.**Inversor:** Al componente encargado de adaptar y trasladar la energía eléctrica generada a la carga AC;

XLV.**Jefatura:** Al área determinada dentro de la Dirección de Servicios Públicos;

XLVI.**Jefe o Jefa de Departamento:** A la servidora o servidor público encargado de una área dentro de la Dirección de Servicios Públicos;

XLVII.**Jornal:** Al salario que gana el trabajador por cada día de trabajo.

XLVIII.**Ley de archivo:** Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;

XLIX.**Ley de Mejora:** A la Ley de la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios;

L.**Ley de Planeación:** A la Ley de Planeación del Estado del México y Municipios;

LI.**Ley de Protección de Datos Personales:** A la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;

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

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

- LIII.**Ley de Transparencia:** A la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios;
- LIV.**Ley General:** A la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos;
- LV.**Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- LVI.**Libro Sexto:** Al Libro Sexto del Código para la Biodiversidad del Estado de México;
- LVII.**Línea modernista:** Al poste metálico de estructura esbelta que da una semblanza urbanística con la ciudad;
- LVIII.**Lumen:** Al flujo emitido por una fuente puntual uniforme, que tiene una intensidad luminosa de una candela;
- LIX.**Luminaria de aditivos cerámicos de 4000 grados kelvin:** A la fuente de iluminación tiene una vida nominal alta y un excelente sostenimiento de lúmenes proporcionando una clara ventaja en economía comparado con vapor de sodio mercurial y aditivos metálicos, que tienden a desaparecer en el mercado y ya no son viables;
- LX.**Luminaria de leds:** A la nueva tecnología 100 watts 10680 lúmenes y eficiencia de 107, las lámparas de nueva tecnología permiten elevar por mucho la eficiencia, lo que ayuda a consumir menos electricidad para generar una mayor cantidad de luz;
- LXI.**Luminaria para alumbrado público:** Al dispositivo que distribuye, filtra o controla la radiación luminosa emitida por una o varias lámparas y que contiene todos los accesorios necesarios para fijar, sostener y proteger los mismas y conectarlas al circuito de alimentación;
- LXII.**Luz:** A la composición de ondas electromagnéticas que permite hacer visibles a los objetos. La luz natural es producida durante el día por el sol; durante la noche es producida por lámparas que convierten la energía eléctrica en luz artificial;
- LXIII.**Manejo:** Al conjunto de operaciones para el almacenamiento y recolección internos o el almacenamiento, recolección y transporte externo de los residuos;
- LXIV.**Manual de Organización.-** Al Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos del Municipio de Ixtapaluca;
- LXV.**Manual de Procedimientos:** A los Manuales de Procedimientos de las unidades administrativas y operativas que integran la Dirección de Servicios Públicos del Municipio de Ixtapaluca;
- LXVI.**Monitoreo:** Al conjunto de técnicas de muestreo y medición para conocer la calidad del medio ambiente;
- LXVII.**Municipio:** Al Municipio de Ixtapaluca, Estado de México;
- LXVIII.**Normas Oficiales:** A las Normas Oficiales Mexicanas de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal;
- LXIX.**ODS:** A los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030;

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

- LXX.**Panel solar:** Al componente encargado de captar y generar la energía eléctrica a partir de la radiación solar;
- LXXI.**Pepena:** Al proceso por el cual se separan manualmente los subproductos de los residuos sólidos;
- LXXII.**Persona al Servicio Público.-** Hombre o Mujer que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la Administración Pública Municipal;
- LXXIII.**Pirámide truncada:** A la base de concreto y lleva empotradas 4 anclas de fierro redondo, roscadas en el extremo que sobresale al colado y que sirve para fijar la base del poste;
- LXXIV.**Plan de Desarrollo Municipal:** Al Plan de Desarrollo Municipal de Ixtapaluca vigente;
- LXXV.**POA:** Al Programa Operativo Anual de la Dirección de Servicios Públicos del Municipio de Ixtapaluca;
- LXXVI.**Poda de Formación:** A los cortes de rama que se le hacen al árbol en su etapa de desarrollo para acelerar su crecimiento o para diseñar su estructura definitiva;
- LXXVII.**Poda de Saneamiento:** A la eliminación de ramas secas, enfermas o afectadas mecánicamente que ponen en riesgo la sanidad de un árbol por plagas y enfermedades;
- LXXVIII.**Poda:** Al corte de ramas de un árbol o de una planta para mantener una figura estética determinada;
- LXXIX.**Poseedor:** A la persona física o moral que, sin ser propietario, tiene bajo su cuidado y tenencia uno o más animales.
- LXXX.**Potencia en ensamble:** A la potencia total en relación a la tensión nominal, que consume la lámpara y sus accesorios en funcionamiento normal (Deben considerarse las pérdidas propias de los balastos), expresada en watts (W);
- LXXXI.**Presidente Municipal:** Al Presidente Municipal Constitucional de Ixtapaluca;
- LXXXII.**Prevención:** Al conjunto de disposiciones y medidas anticipadas para evitar el deterioro de la salud humana y del medio ambiente;
- LXXXIII.**Propietario:** A la persona física o moral que tiene un derecho real, inmediato y pleno de dominio respecto de uno o más animales.
- LXXXIV.**Proyector:** A la luminaria que concentra la luz en un ángulo sólido determinado, por medio de un sistema óptico (espejos o lentes) para conseguir una intensidad luminosa elevada;
- LXXXV.**Psicotrópica:** A la sustancia psicotrópica o psicótropo es un agente químico que actúa sobre el sistema nervioso central, lo cual trae como consecuencia cambios temporales en la percepción, ánimo, estado de conciencia y comportamiento;
- LXXXVI.**Putrefacción:** A la descomposición biológica de la materia orgánica con producción de olores, que van asociados a condiciones anaeróbicas;

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

LXXXVII.**Quema**: Al proceso de oxidación mediante la combustión no controlada de los residuos, incompleta y deficiente, generalmente realizada a cielo abierto;

LXXXVIII.**Ramal**: Al tendido de conductores para la interconexión de la red primaria de Comisión Federal de Electricidad con la subestación eléctrica que dará alimentación al sistema de alumbrado;

LXXXIX.**Reciclaje**: Al proceso de transformación de los residuos con fines productivo;

XC.**Recolección**: A la acción de transferir los residuos de sus sitios de almacenamiento o depósito al equipo destinado a conducir a las instalaciones de transferencia, tratamiento, rehusó, reciclaje o sitios para su disposición final;

XCI.**Red primaria**: Al sistema troncal de suministro en alta tensión de la empresa suministradora de energía eléctrica;

XCII.**Reforestación**: Al establecer vegetación arbórea en terrenos con aptitud forestal. Consiste en plantar árboles donde ya no existen o quedan pocos; así como su cuidado para que se desarrollen adecuadamente;

XCIII.**Registros de paso**: A la instalan con el fin de poder cambiar la dirección de los ductos, librar obstáculos naturales, limitar longitudes de ductos a distancias requeridas y realizar la conexión de cables;

XCIV.**Reglamento de Mejora**: Al Reglamento de la Ley de la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios;

XCV.**Reglamento de Planeación**: Al Reglamento de la Ley de Planeación del Estado del México y Municipios;

XCVI.**Reglamento del Libro**: Al Reglamento del Libro Sexto al Código para la Biodiversidad del Estado de México;

XCVII.**Reglamento**: Al Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos

XCVIII.**Regulador de carga**: Al componente encargado de proporcionar la regulación de carga y descarga de las baterías;

XCIX.**Relleno sanitario**: A la obra de ingeniería para la disposición final de los residuos sólidos no peligrosos, que se utiliza para que se depositen, esparzan, compacten a su menor volumen práctico y se cubran con una capa de tierra al término de las operaciones del día, todo bajo condiciones técnicas debidamente aprobadas;

C.**Residuo**: A cualquier material generado en los procesos de extracción, beneficio, transformación, producción, consumo, utilización o control de tratamiento; cuya calidad no permite utilizarlo nuevamente en el proceso que lo genera;

CI.**Residuos peligrosos**: A todos los residuos en cualquier estado físico, químico o biológico, que por sus características corrosivas, tóxicas, venenosas, reactivas, explosivas, inflamables, biológicas, infecciosas o irritantes, pudieran representar un peligro para el ambiente, la salud pública o los ecosistemas, si es que no son

sometidos a los métodos adecuados de control por parte de las instancias Federales y Estatales competentes;

CII. Residuos Sólidos Industriales: A los generados en los procesos de extracción, beneficio, transformación o producción industrial;

CIII. Residuos Sólidos Municipales Comerciales: A los que se generan por las actividades comerciales o de servicios dentro del Municipio;

CIV. Residuos Sólidos Municipales Urbanos: A los que se generan en las casas habitación ubicadas dentro del Territorio del Municipio;

CV. Residuos sólidos: A cualquier material que posee suficiente consistencia para no fluir por sí mismo, así como los lodos deshidratados y polvos generados en los sistemas de tratamiento y/o beneficio, operaciones de desazolve, procesos industriales y perforaciones;

CVI. Reúso: A la acción de aprovechar un residuo sin un proceso previo de transformación;

CVII. RPBI: A los residuos sólidos peligrosos biológico-infecciosos;

CVIII. RSUM: A los residuos sólidos urbanos Municipales;

CIX. SEMARNAT: A la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales del Gobierno Federal;

CX. Sistemas fotovoltaicos: A los sistemas eléctricos solares también conocidos como fotovoltaicos (FV) convierten la luz solar en electricidad. Los paneles solares están constituidos de dos bloques de material, la energía solar libera electrones de sus átomos, este fenómeno es llamado fenómeno fotoeléctrico, estos electrones libres, entonces, se desplazan dentro de un circuito formado en las celdas solares para crear corriente eléctrica;

CXI. Subdirector o Subdirectora.- Servidor o Servidora Pública, que ocupa un cargo inmediatamente inferior al Titular de la unidad administrativa y lo sustituye en determinadas circunstancias;

CXII. Subestación Eléctrica: Al conjunto de equipos eléctricos interconectados que conducen, protegen y reducen el nivel de tensión proveniente de las plantas generadoras para llevarlos a los centros de distribución y utilización de energía eléctrica;

CXIII. Sufrimiento: A cualquier manifestación de dolor, miedo o ansiedad;

CXIV. Tendido de alimentación: A la línea de conducción subterránea donde están alojados los conductores que darán alimentación eléctrica a los diferentes postes metálicos del Sistema de alumbrado;

CXV. Tensión (De un sistema): Al mayor valor eficaz de la diferencia de potencias entre dos conductores cuales quiera del circuito al que pertenecen;

CXVI. Tensión nominal de una lámpara: A la tensión que debe aplicarse a la lámpara para que sus características de funcionamiento sean las que especifica el fabricante. Se expresa en volts (V);

CXVII. Transformador: A la maquina estática que se encarga de inducir de un devanado a otro la tensión y corriente variando sus magnitudes ya sea

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

elevándolas o reduciéndolas, dichos transformadores se fabrican en monofásicos y trifásicos con capacidad normalizada en KVA;

CXVIII. Tratamientos: Al proceso de transformación de los residuos por medio de lo cual se cambian sus características;

CXIX. Vida nominal promedio de una lámpara: Al número de horas transcurridas de un número determinado de lámparas en condiciones de laboratorio, desde su instalación hasta el 50% de las mismas quedan fuera de operación. Las lámparas que muestran una marcada reducción en la producción luminosa, puede considerarse como lámparas falladas;

CXX. Watts de iluminación: A la potencia máxima requerida para lograr una adecuada iluminación de acuerdo al ancho de la calle

TÍTULO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CAPÍTULO I DEL OBJETO Y FINES

Artículo 3.- La Dirección de Servicios Públicos tiene por objeto prestar y brindar los servicios públicos municipales de recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos; de alumbrado público, de panteones y de parques y jardines; conforme lo marca el Artículo 115 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 4.- Son fines de la Dirección de Servicios Públicos:

- I. Programar la prestación del servicio de parques y jardines, Instituciones Deportivas, Publicas y Educativas en el Municipio;
- II. Establecer métodos o programas para embellecer parques, jardines y camellones del municipio;
- III. Promover y estimular la participación de la ciudadanía para mantener los parques y jardines en buen estado;
- IV. Programar la prestación del servicio de limpia y recolección de basura a los habitantes, particulares, instituciones públicas e industrias del Municipio;
- V. Establecer métodos de tratamiento de basura que aseguren la protección del medio ambiente;
- VI. Programar el mejoramiento de la operatividad en materia de limpia, de sus mercados, plazas comerciales, centros comerciales, centrales de abasto y rastros del Municipio en materia de limpia;
- VII. Promover y estimular la participación ciudadana para la limpia y saneamiento del Municipio;

- VIII. Evitar que los residuos sólidos o basura originen focos de infección, peligros o molestias para las poblaciones del Municipio o la propagación de enfermedades;
- IX. Señalar las obligaciones que en materia de limpia pública deben cumplir las personas físicas o morales y las instituciones públicas o privadas;
- X. Regular el proceso o industrialización de los residuos sólidos (reciclado);
- XI. Precisar medios legales para ejercer las acciones de limpia pública;
- XII. Establecer métodos para tratar la materia orgánica y convertida en composta;
- XIII. Informar al Presidente de las irregularidades o violaciones en los asuntos de su competencia, que tenga conocimiento, así como, implementar los correctivos o sanciones pertinentes que procedan;
- XIV. Coordinar y vigilar la buena administración de los panteones;
- XV. Vigilar el cumplimiento de legalidad de los documentos presentados ante la Dirección y sus unidades administrativas;
- XVI. Supervisar la prestación del servicio en los panteones que dependan del Ayuntamiento, así como los concesionados, igualmente, las criptas y columbarios que se localicen en los templos religiosos;
- XVII. Vigilar el mantenimiento de alumbrado público;
- XVIII. Supervisar las acciones de colocación y reparación del alumbrado público;
- XIX. Implementar la iluminación en bulevares, avenidas, calles y en general en lugares públicos del Municipio;
- XX. Coadyuvar con las distintas áreas del Ayuntamiento para que la imagen urbana del Municipio sea de forma armoniosa;
- XXI. Solicitar el auxilio de la Dirección de Seguridad y Prevención Ciudadana para el cumplimiento de sus programas y acciones; y
- XXII. Las demás que señalen las normas jurídicas aplicables.

Artículo 5.- Para cumplir con las funciones y atribuciones que las Leyes le otorga a la Dirección, se auxiliará para la vigilancia y aplicación de este Reglamento con:

- I. La Secretaría del Ayuntamiento;
- II. La Dirección de Administración y Finanzas, respecto a la integración del procedimiento económico coactivo para el cobro de las sanciones pecuniarias;
- III. La Dirección de Seguridad y Prevención Ciudadana;
- IV. La Dirección de Asuntos Jurídicos;
- V. La Dirección de Ecología;
- VI. Los inspectores de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Estado de México;
- VII. La Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de México;
- VIII. Los inspectores de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales del Gobierno Federal;
- IX. La ciudadanía del Municipio; y
- X. Las demás que la ley le atribuya.

CAPITULO II DE LA CONFORMACIÓN

Artículo 6.- La Dirección, es la dependencia municipal encargada de la planeación, administración, supervisión, control y prestación de los servicios públicos municipales de recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos, alumbrado público, control I; panteones y parques y jardines.

Artículo 7.- Para el funcionamiento, la planeación y ejecución de las atribuciones conferidas en la ley y el presente reglamento, la Dirección además de su Director se integrará por:

- I.La Subdirección Administrativa y Operativa;
- II.La Subdirección de Recolección, Traslado y Control de Residuos Sólidos;
- III.Auxiliar Jurídico de la Subdirección Administrativa y Operativa
- IV.Coordinación General de la Subdirección Administrativa y Operativa
- V.La Jefatura de Limpia de Subdirección de Recolección, Traslado y Control de Residuos Sólidos;

- VI.Control Vehicular para la Subdirección de Recolección, Traslado y Control de Residuos Sólidos;
- VII.La Jefatura de Alumbrado Público;
- VIII.La Jefatura de Parques y Jardines;
- IX.La Jefatura de Panteones;

Las demás que sean necesarias para la mejor prestación de los servicios; que determine la Dirección; previa autorización del Presidente Municipal.

CAPITULO III DE LAS ATRIBUCIONES

SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN

Artículo 8.- Son atribuciones de la Dirección:

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento del reglamento y disposiciones jurídicas, relativos a la prestación de los servicios públicos municipales;
- II. Prestar con legalidad, generalidad, diligencia, capacidad técnica, eficiencia, honradez, y eficacia los servicios públicos municipales de su competencia, sin discriminación de edad, sexo, preferencia sexual, preferencias políticas, distinción social y raza;
- III. Vigilar el tratamiento y protección de los datos personales que de acuerdo con sus atribuciones le compete, en relación con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- IV. Cumplir con los lineamientos y mecanismos conferidos en la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios;
- V. Cumplir, debido a su competencia, con lo estipulado en la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible; y
- VI. Las demás que señalen las normas jurídicas aplicables.

Artículo 9.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dirección, así como su representación corresponden al director, quien tendrá las atribuciones siguientes:

1. Ser Informado periódicamente y/o cuando se solicite de manera directa, de las labores realizadas por las unidades administrativas y operativas, así como las asignadas al personal de las distintas áreas de la dirección;
2. Cumplir los ordenamientos jurídicos y administrativos que le corresponda;
3. Generar la información y datos de su competencia, para el Sistema Municipal de Información Estadística y Geográfica, verificando su validez y confiabilidad;
4. Actualizar y aplicar los principios de Mejora Regulatoria en relación con lo que señalan las leyes de la materia;
5. Dar respuesta en términos de la ley, a las solicitudes de transparencia y protección de datos de la ciudadanía;
6. Tener un canal de comunicación permanente y veraz con los Subdirectores y demás jefes administrativos y operativos de la Dirección.
7. Respetar y hacer respetar todas las leyes, normas, decretos y cualquier documento legal que sea competencia de la Dirección; y
8. Las demás que señalen las normas jurídicas aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA

Artículo 10.- La Subdirección Administrativa y Operativa, es la unidad encargada de administrar, supervisar y dar seguimiento a los diferentes procesos administrativos de los servicios públicos municipales competencia de la Dirección,

gestionar y atender de manera directa las actividades realizadas por la Dirección de Servicios Públicos en cada una de sus áreas. Para ello, son atribuciones de la Subdirección Administrativa y Operativa las Siguientes:

- I. Coordinar todas las Unidades Administrativas y Operativas que integran la Dirección Administrativa y Operativa para el adecuado desempeño en la prestación de los servicios que le competen;
- II. Aplicar y vigilar el cumplimiento del reglamento y disposiciones jurídicas, relativos a la prestación de los servicios públicos municipales;
 - III. Planear y diseñar las políticas de presupuestación y programación para el mejor desempeño de las funciones de la Dirección;
 - IV. Atender, recibir, registrar y dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas en materia de servicios públicos, que sean por escrito, vía telefónica y/o correo electrónico institucional, conforme lo estipula la normatividad en la materia;
 - V. Prestar con legalidad, generalidad, diligencia, capacidad técnica, eficiencia, honradez, y eficacia los servicios públicos municipales de su competencia, sin discriminación de edad, sexo, preferencia sexual, preferencias políticas, distinción social y raza;
 - VI. Formular, proponer y coordinar programas con participación social relacionados con la prestación de los servicios públicos de su competencia;
 - VII. Proporcionar a las comunidades los servicios públicos municipales que le requieran y sean de su competencia;
- VIII. Proponer los convenios de colaboración y coordinación, con dependencias gubernamentales del ámbito federal, estatal y/o municipales, iniciativa privada, organizaciones sociales, organismos no gubernamentales, en los que el Ayuntamiento sea parte y que se refieran a la prestación de uno o más servicios públicos municipales;
 - IX. Realizar las acciones de mantenimiento al alumbrado público y todos aquellos elementos que determina la funcionalidad e imagen urbana de las vialidades que conforman la red vial primaria, secundaria y vías rápidas;
 - X. Generar manifiesto de destino final a productores, importadores, exportadores, distribuidores, comerciantes, consumidores, usuarios de subproductos y grandes generadores de residuos sólidos; y
 - XI. Vigilar el tratamiento y protección de los datos personales que de acuerdo a sus atribuciones le compete, en relación con la

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- XII. Cumplir con los lineamientos y mecanismos conferidos en la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios;
- XIII. Cumplir, en razón de su competencia, con lo estipulado en la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible; y
- XIV. Las demás que señalen las normas jurídicas aplicables.

Artículo 11.- La planeación, estudio, desarrollo y ejecución de los asuntos relacionados a la Subdirección, recaerá en el Subdirector, que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar en coordinación con las Unidades administrativas y Operativas que conforman la Dirección los planes y proyectos de su competencia;
- II. Controlar y supervisar el parque vehicular de la Dirección y sus Áreas;
- III. Supervisar, proponer y ejecutar las actividades de la Dirección y de las áreas a su cargo, cuando se considere necesario
- IV. Solicitar a la Subdirección de Administración los insumos necesarios para la adecuada prestación de los servicios prestados por la Dirección;
- V. Elegir, nombrar y remover libremente al personal que esté a cargo de la Coordinación General, Coordinación Administrativa, y de las Jefaturas y demás que laboren en la Dirección a su cargo; previo acuerdo con los jefes de área y el Presidente Municipal conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
- VI. Dirigir, supervisar y coordinar los trabajos competencia de la Dirección;
- VII. Coadyuvar con las diferentes dependencias de la administración pública municipal centralizada y descentralizada, para realizar programas y acciones tendientes a la imagen urbana municipal;
- VIII. Zonificar el municipio, ubicando zonas prioritarias, poniendo atención especial al primer cuadro de las poblaciones, zonas comerciales y mercados, así como los parques públicos tanto en funcionamiento normal, como el de carácter especial que se trate;
- IX. Supervisar la elaboración del programa operativo anual con las diferentes unidades administrativas y operativas de la Dirección;
- X. Supervisar la elaboración del anteproyecto y proyecto definitivo del presupuesto de egresos, en coordinación con las diferentes

unidades administrativas y operativas de la Dirección, así como el seguimiento de este;

- XI. Solicitar y gestionar los insumos necesarios para la adecuada prestación de los servicios prestados por la Dirección;
- XII. Distribuir adecuadamente los insumos correspondientes a cada una de las unidades administrativas y operativas de la Dirección, siguiendo los principios de austeridad y eficiencia presupuestal;
- XIII. Desarrollar, en coordinación con las Direcciones de Ecología, de Salud Municipal y las autoridades estatales y federales, en su caso y con base en las disposiciones jurídicas aplicables, las actividades de minimización, recolección, transferencia y tratamiento de los residuos sólidos;
- XIV. Supervisar la elaboración y actualizar los manuales de organización y procedimientos;
- XV. Supervisar la prestación de los servicios en los panteones que se encuentran en el municipio de Ixtapaluca, así como los concesionados, igualmente, las criptas y columbarios que se localicen en los templos religiosos;
- XVI. Observar, analizar y en su caso, presentar para su aprobación, las solicitudes relativas al otorgamiento, modificación o revocación de las concesiones;
- XVII. Acordar con el Presidente el mejor funcionamiento de la Dirección en materia de los servicios públicos municipales;
- XVIII. Generar la información y datos de su competencia, para el Sistema Municipal de Información Estadística y Geográfica, verificando su validez y confiabilidad;
- XIX. Administrar la información que genera o resguarda la Dirección y todas y cada una de sus unidades administrativas, en estricto apego a lo que señala la Ley de Transparencia;
- XX. Actualizar y aplicar los principios de Mejora Regulatoria en relación con lo que señalan las leyes de la materia;
- XXI. Dar respuesta en términos de la ley, a las solicitudes de transparencia y protección de datos de la ciudadanía;
- XXII. Evaluar el desempeño de las unidades administrativas que integran la Dirección, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas o encomendadas;
- XXIII. Intervenir, previa autorización de la Secretaría de Salud del Estado de México, en los trámites de traslado, internación, re-inhumación, depósito, incineración y exhumación prematura de cadáveres, restos humanos áridos o cremados;

- XXIV. Desempeñar, asistir o participar en las comisiones, consejos, comités o funciones que determine el Presidente Municipal y mantenerlo informado del desarrollo de los mismos; de igual forma, en su caso designar de entre los servidores públicos adscritos a la Dirección, a quien pueda suplirlo ante los distintos comités, consejos u otros organismos de los cuales sea integrante, siempre y cuando no exista disposición que lo impida; y
- XXV. Las demás que señalen las normas jurídicas aplicables.

SECCIÓN TERCERA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE LA SUBDIRECCIÓN

Artículo 12 La Coordinación de la Subdirección Administrativa y Operativa es la unidad administrativa encargada de supervisar, inspeccionar y verificar el estado de las distintas áreas, buscando gestionar, programar e intervenir en favor de facilitar sus actividades, asegurándose que gocen de los insumos necesarios y la capacidad técnica y operativa, sirviendo como vínculo entre las áreas y la Subdirección Operativa y Administrativa.

Artículo 13.- La planeación, estudio, desarrollo y ejecución de los asuntos relacionados a la Coordinación de la Subdirección, recaerán en la Coordinadora o Coordinador que tendrá las siguientes atribuciones:

1. Informar al subdirector de las situaciones particulares de cada área asignada a la Subdirección Administrativa y Operativa
2. Coordinar y Programar Jornadas de Atención Integral
3. Atender las Solicitudes y Problemáticas de las Distintas áreas
4. Atender a los y las ciudadanas en cuanto a sus problemáticas y peticiones.
5. Proponer a la Subdirección Administrativa y Operativa, planes, programas, proyectos con el fin de mejorar la atención, y las actividades de las distintas áreas.
6. Elaborar y presentar informes de desempeño al subdirector sobre las actividades realizadas por las distintas áreas.

SECCIÓN CUARTA

LA SUBDIRECCIÓN DE RECOLECCIÓN, TRASLADO Y CONTROL DE RESIDUOS SÓLIDOS

Artículo 16.- La Subdirección de Recolección, Traslado y Control de Residuos Sólidos, es la encargada de la recolección, separación, trasportación y disposición final de los residuos sólidos urbanos municipales.

Artículo 17.- La planeación, estudio, desarrollo y ejecución de los asuntos relacionados a la Subdirección de Recolección, Traslado y Control de Residuos Sólidos, recaen en la Subdirector o Subdirectora, que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Prestar con legalidad, generalidad, diligencia, capacidad técnica, eficiencia, honradez, eficacia e imparcialidad la recolección, separación, trasportación y disposición final de los residuos sólidos municipales de su competencia;
- II. Formular, proponer y coordinar programas con participación social relacionados con la recolección, transferencia, tratamiento y disposición final de desechos sólidos;
- III. Proporcionar a las comunidades los servicios públicos municipales que le requieran y sean de su competencia;
- IV. Dictaminar y otorgar en el ámbito de su competencia la factibilidad de prestación de servicios públicos municipales para la autorización de obras públicas o privadas
- V. Proponer y validar los convenios de colaboración en los que el Ayuntamiento sea parte y que se refieran a la recolección, transferencia, tratamiento y disposición final de los desechos sólidos.
- VI. Coordinar la restauración de sitios contaminados, así como establecer los sistemas de reciclamiento y tratamiento de desechos sólidos y operar las estaciones de transferencia;
- VII. Realizar los estudios, proyectos y la construcción, conservación y mantenimiento de obras de infraestructura para el manejo de los desechos sólidos, estaciones de transferencia, plantas de selección y aprovechamiento, así como sitios de disposición final
- VIII. Controlar y supervisar el parque vehicular de la subdirección de recolección, traslado y control de residuos sólidos
- IX. Dirigir, supervisar y coordinar los trabajos competencia de la subdirección, recolección, traslado y control de residuos sólidos
- X. Supervisar el personal operativo de la Jefatura de Recolección, Traslado y Control de Residuos Sólidos;

- XI. Coadyuvar con las diferentes dependencias de la administración pública municipal centralizadas y descentralizadas, para realizar programas y acciones tendientes a la imagen urbana municipal
- XII. Zonificar el municipio ubicando zonas prioritarias, poniendo atención especial al primer cuadro de las poblaciones, zonas comerciales y mercados, así como los parques públicos tanto en funcionamiento normal, como el de carácter especial que se trate.
- XIII. Desarrollar en coordinación con la Dirección de Ecología, salud municipal y las autoridades federales y estatales en su caso, y con base en las disposiciones jurídicas aplicables, las actividades de minimización, recolección, transferencia, tratamiento y disposición final de los desechos sólidos
- XIV. Coordinar y supervisar el barrido de calles, avenidas y vías públicas en general del municipio
- XV. Expedir las constancias del destino final de los residuos sólidos generados en las empresas del municipio
- XVI. Coordinar y supervisar al personal adscrito a la subdirección; así como realizar cambios del personal según las necesidades de la subdirección

- XVII. Elaborar, diseñar y/o actualizar el Programa Municipal para la Gestión y Tratamiento de los Residuos Sólidos Municipales;
- XVIII. Coordinar y supervisar la recolección, transportación y disposición final de residuos sólidos urbanos provenientes de las casas habitación, industrias, comercios y de los edificios públicos;
- XIX. Coordinar la transportación de los residuos sólidos recolectados, a los sitios señalados por el Ayuntamiento y aprobados por las autoridades correspondientes;
- XX. Coordinar la recolección de las cenizas que generan hospitales, clínicas, laboratorios, y centros de investigación que deben incinerar sus residuos patógenos, previo convenio;
- XXI. Supervisar el proceso de composteo y su aprovechamiento posterior, en coordinación con las Direcciones de Desarrollo Rural y de Ecología;
- XXII. Supervisar que las clínicas, hospitales y centros de investigación biológicos y laboratorios incineren los residuos que produzcan;
- XXIII. Coordinar los trabajos, en materia de residuos sólidos y su disposición final, con las empresas destinadas para ello, asentadas en el Municipio;
- XXIV. Supervisar en coordinación con las Direcciones de Salud, de Fomento y Desarrollo Económico y de Ecología; la Jurisdicción Sanitaria Estatal, la Secretaría del Medio Ambiente del Estado de México y la SEMARNAT, que las empresas dedicadas a la disposición final de los residuos sólidos cumplan con la normatividad vigente;
- XXV. Requerir los insumos necesarios para el buen funcionamiento de la subdirección de recolección, traslado y control de residuos sólidos

- XXVI. Controlar y justificar, adecuadamente, la distribución de los insumos correspondientes a la subdirección de recolección, traslado y control de residuos sólidos, siguiendo los principios de austeridad y eficiencia presupuestal;
- XXVII. Realizar convenios, con las organizaciones de colonos, asociaciones de comerciantes e industriales, para la instalación, financiamiento y servicio de contenedores de basura, con las características requeridas por la ley, mismos que se establecerán en los lugares previamente acordados;
- XXVIII. Realización y actualización de los manuales de Organización y Procedimientos
- XXIX. Elaboración del Programa Operativo Anual
- XXX. Realizar la elaboración del presupuesto base resultado municipales PbRM a finales de cada año fiscal
- XXXI. Realizar informes mensuales, trimestrales y anuales PbRM
- XXXII. Elaborar el informe anual de actividades de la subdirección
- XXXIII. Programar y realizar las jornadas de limpieza con apoyo a la ciudadanía;
- XXXIV. Proponer la creación y manejo de centros de transferencia y rellenos sanitarios;
- XXXV. Recolectar los residuos sólidos urbanos, que estarán debidamente separados en orgánicos e inorgánicos;
- XXXVI. Realizar el anteproyecto y proyecto final del Presupuesto de Egresos del año fiscal correspondiente;
- XXXVII. Solicitar las reparaciones del parque vehicular a través de la Dirección de Administración y Finanzas
- XXXVIII. Gestionar programas estatales y federales para el mejor desarrollo de la subdirección, y
- XXXIX. Las demás que instruya el Director y las que las leyes en el ámbito de su competencia otorguen.

DE LA JEFATURA DE LIMPIA

Artículo xxx.- La Jefatura de Limpia es la encargada de la limpieza y el barrido manual en las diferentes calles y avenidas primordiales del municipio de Ixtapaluca.

I.- La planeación, estudio, desarrollo y ejecución de los asuntos relacionados a la Jefatura de Limpia recaerá en el Jefe o Jefa que tendrá las siguientes atribuciones;

II.. -Coordinar y supervisar el barrido de calles, avenidas y áreas públicas en general del municipio;

III.-Coordinar y supervisar la recolección, trasportación de barrido manual

IV.- Transportar adecuadamente los residuos sólidos generados por el barrido manual, a su disposición final

V.- Realizar adecuadamente las Jornadas de limpieza en conjunto con la ciudadanía

VI- Supervisar al personal (barrenderos) realizando sus actividades diarias en su lugar asignado

VII.-Gestionar y solicitar los insumos necesarios para la realización del barrido manual

VIII.- Realizar el inventario de herramientas con que cuenta el personal (barrenderos)

IX.-Realizar informe de actividades de manera mensual, trimestral y anual

X.-Realizar revisiones periódicas en las colonias y/o unidades habitacionales donde se encuentren el personal (barrenderos) realizando el barrido manual

XI.-Dar seguimiento a las peticiones ciudadanas

XII.-Elaborar y presentar a la subdirección, informes sobre las actividades realizadas

XIII.-Verificar que las herramientas (carritos de basura) se encuentren en óptimas condiciones para la prestación del servicio de limpia;

I.XIV.- Las demás que instruya el subdirector o subdirectora y las que las leyes en el ámbito de su competencia otorguen.

DE LA JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR

Artículo 25.- La Jefatura de Control Vehicular, es la encargada de supervisar, inspeccionar y verificar el buen estado del parque vehicular adscrito a la subdirección de recolección, traslado y control de residuos sólidos.

Artículo 26.- La planeación, estudio, desarrollo y ejecución de los asuntos relacionados a la Jefatura de Control Vehicular recaerá en el Jefe o Jefa que tendrá las siguientes atribuciones:

- II.Mantener el parque vehicular adscrito a la subdirección en óptimas condiciones para la prestación del servicio de recolección de residuos sólidos urbanos municipales;
- III.Elaborar y proponer a la subdirección, las políticas y procedimientos necesarios para el control de los vehículos con los que cuenta la subdirección, atendiendo a la normatividad aplicable;
- IV.Elaborar y presentar a la subdirección, informes sobre las actividades realizadas;
- V.Realizar revisiones periódicas al parque vehicular adscrito a la subdirección, para que se encuentren en óptimas condiciones mecánicas
- VI.Gestionar y solicitar el mantenimiento y la reparación del control vehicular, que sea necesario
- VII.Supervisar el traslado adecuado de los residuos sólidos urbanos municipales, recolectados por las unidades recolectoras de basura al sitio de disposición final señalado;
- VIII.Inventario del parque vehicular que requieran mantenimiento o reparación, así como mantener y actualizar un registro con los casos de incidentes, accidentes o siniestros de vehículos oficiales asignados a la subdirección;
- IX.Solicitar que se lleven a cabo las reparaciones y el mantenimiento correcto a los vehículos, para que realicen un mejor desempeño de sus actividades;
- X.Participar en la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos;
- XI.Participar en la elaboración el Programa Operativo Anual de la Dirección;
- XII.Participar en la elaboración del anteproyecto y proyecto final del Presupuesto de Egresos del año fiscal correspondiente;
- XIII.Participar en la elaboración de informes mensuales, trimestrales y anuales PbRM y
- XIV.Las demás que instruya el subdirector o subdirectora y las que las leyes en el ámbito de su competencia otorguen.

SECCIÓN QUINTA DE LA JEFATURA DE ALUMBRADO PÚBLICO

Artículo 27.- La Jefatura de Alumbrado Público, es la unidad administrativa y operativa responsable de dotar, mantener, reparar, reponer e instalar las luminarias que se encuentran en el territorio municipal, con el fin de mantener iluminado el Municipio.

Artículo 28.- La planeación, estudio, desarrollo y ejecución de los asuntos relacionados a la Jefatura de Alumbrado Público recaerán en el Jefe que tendrá para sí las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar al personal adscrito a la Jefatura para que realice las funciones, que le corresponda, para prestar un servicio de calidad;
- II. Dar seguimiento a las solicitudes de la ciudadanía;
- III. Realizar y actualizar el censo de luminarias ubicadas en el Municipio en colaboración con CFE;
- IV. Programar la reparación de las luminarias que se encuentren apagadas;
- V. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos;
- VI. Planear, coordinar y ejecutar las actividades establecidas en el Programa Operativo Anual de la Dirección;
- VII. Realizar y entregar a la Dirección informes semanales, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, así como el proyecto de presupuesto en los formatos que marca la ley, a finales de cada año fiscal;
- VIII. Coordinar y supervisar la instalación, reparación o sustitución de las luminarias existentes en el municipio;
- IX. Realizar dictámenes técnicos de la materia;
- X. Administrar los insumos que le sean asignados a la Jefatura, cumpliendo con los principios de calidad, austeridad y economía presupuestal;
- XI. Actualizar las técnicas en la colocación, reparación o sustitución del Alumbrado Público;
- XII. Proponer y coordinar la planeación estratégica del alumbrado público en el Municipio con las instancias federales, estatales y del Sector Privado;
- XIII. Evaluar y supervisar los proyectos e instalaciones de alumbrado público que realicen las empresas constructoras de fraccionamientos o conjuntos urbanos, y emitir en su caso, el visto bueno cuando hagan entrega de los mismos al Ayuntamiento, notificando a la Dirección;
- XIV. Crear, proponer e instrumentar y ejecutar programas, en coordinación con las autoridades federales y estatales competentes, para mantener y ampliar la red de la infraestructura urbana municipal en materia de alumbrado público;
- XV. Comunicar a las autoridades competentes cuando se detecte la sustracción, robo, inhabilitación, deterioro y daños ocasionados por terceros del alumbrado público municipal conforme lo marca la normatividad de la materia;
- XVI. Dotar de alumbrado público a las comunidades rurales del municipio;
- XVII. Establecer los horarios y rutas donde deberá efectuarse las labores, así como el establecimiento de guardias; en los casos de emergencia se coordinará con la Dirección de Seguridad y Prevención Ciudadana;
- XVIII. Gestionar programas estatales y federales para brindar el servicio público de una manera óptima y eficaz, previa autorización del Subdirector;

- XIX. Establecer campañas para el cuidado y conservación de luminarias, motivando a la ciudadanía a denunciar hechos vandálicos para la atención jurídica respectiva y recuperación del mal causado al Patrimonio Municipal; y
- XX. Las demás que instruya el Subdirector y las atribuciones que las leyes en el ámbito de su competencia otorguen.

SECCIÓN SEXTA DE LA JEFATURA DE PARQUES Y JARDINES

Artículo 29.- La Jefatura de Parques y Jardines, es la unidad administrativa y operativa, encargada de mantener y conservar en buen estado los parques, jardines, bulevares, camellones, andadores, avenidas, glorietas y demás áreas verdes que sean del dominio público.

Artículo 30.- La planeación, estudio, desarrollo y ejecución de los asuntos relacionados a la Jefatura de Parques y Jardines recaerá en el Jefe o Jefa que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Embellecer la imagen urbana del Municipio;
- II. Atender la petición de la ciudadanía en el ámbito de su competencia;
- III. Brindar en mantenimiento preventivo y correctivo a los parques, jardines, bulevares, camellones, andadores, avenidas, glorietas y demás áreas verdes que sean del dominio público;
- IV. Realizar y coordinar con la Dirección de Ecología, los programas de reforestación en el Municipio;
- V. Realizar y actualizar el padrón municipal de parques y jardines;
- VI. Rescatar y restaurar las áreas verdes y espacios públicos en estado de deterioro o abandono dentro del Municipio; en coordinación con la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales;
- VII. Realizar y coordinar en su caso con las Direcciones de Ecología y de Seguridad y Prevención Ciudadana la poda de árboles;
- VIII. Proponer a la Dirección, convenios de colaboración y coordinación con los Gobiernos federal, estatal y en su caso municipal en materia del embellecimiento urbano;
- IX. Realizar la poda de árboles que afecte a terceros, la buena visibilidad vial, la imagen urbana, el alumbrado público y pongan en riesgo a la población;
- X. Solicitar a la Dirección los insumos mínimo-necesarios para el buen funcionamiento de la jefatura;
- XI. Dar cumplimiento a las indicaciones del Presidente Municipal y del Subdirector en el ámbito de su competencia;

- XII. Realizar y entregar a la Subdirección informes semanales, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, así como el proyecto de presupuesto en los formatos que marca la ley, a finales de cada año fiscal;
- XIII. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos;
- XIV. Participar en la elaboración el Programa Operativo Anual de la Dirección;
- XV. Participar en la elaboración del anteproyecto y proyecto final del Presupuesto de Egresos del año fiscal correspondiente;
- XVI. Participar en la elaboración de informes trimestrales;
- XVII. Participar en la elaboración del informe anual de gobierno de la Dirección
- XVIII. Gestionar programas estatales y federales para brindar el servicio público de una manera óptima y eficaz, previa autorización del Subdirector; y
- XIX. Las demás que instruya el Subdirector y las que las leyes en el ámbito de su competencia otorguen.

SECCIÓN SEPTIMA DE LA JEFATURA DE PANTEONES

Artículo 31.- Al Ayuntamiento le corresponde, a través de la Dirección de Servicios Públicos, la administración, funcionamiento y conservación del servicio público de los panteones, en los términos del Reglamento de Panteones del Municipio de Ixtapaluca.

CAPÍTULO IV DE LA AGENDA 2030 Y DE LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE

Artículo 32.- La subdirección de recolección, traslado y control de residuos sólidos tendrá en todo momento, la consideración y cumplimiento de la Agenda 2030 y los ODS, en materia de servicios públicos respecto a sus atribuciones y funciones enmarcadas en la normatividad correspondiente para dicho fin.

CAPÍTULO V DE LA MEJORA REGULATORIA

Artículo 33.- Con fundamento en lo establecido en el Artículo 25 Constitucional, la subdirección de recolección, traslado y control de los residuos sólidos se implementarán las políticas públicas de mejora regulatoria para la simplificación de las regulaciones, trámites, servicios y demás objetivos que establezca la Ley General en la materia.

SECCIÓN PRIMERA DEL COMITÉ INTERNO

Artículo 34.- Se establecerá el Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Dirección de Servicios Públicos, el cual se encargará de elaborar y aprobar los programas anuales de mejora regulatoria de la Dirección, así como las propuestas de creación de regulaciones o de forma específica, con base en los objetivos, estrategias y línea de acción de los programas sectoriales, especiales, regionales e institucionales derivados del Plan de Desarrollo Municipal de Ixtapaluca vigente.

Artículo 35.- El Comité Interno se integrará por:

- I.El Presidente del Comité Interno, quien será el Director de Servicios Públicos;
- II.Los Vocales: quienes serán los titulares de las unidades administrativas y operativas que conforman la Dirección; y
- III.El Enlace de Mejora Regulatoria de la Dirección de Servicios Públicos.

Artículo 36.- El Comité Interno sesionará cuatro veces al año; y podrá reunirse cuantas veces sea necesario para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

Artículo 37.- El Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Dirección de Servicios Públicos, tendrá las siguientes funciones:

- I.Coordinar proyectos de regulaciones y análisis de impacto regulatorio;
- II.Coadyuvar el cumplimiento de las obligaciones que tienen encomendadas;
- III.Participar en la elaboración del programa anual municipal del año respectivo;
- IV.Participar en la elaboración de proyectos de regulaciones relativas a la normalidad;
- V.Elaborar los reportes de avance pragmático e informes;
- VI.Contribuir con la simplificación administrativa y la prestación eficiente y eficaz del servicio público;
- VII.Implementar y promover la modernización administrativa de mejora regulatoria y gestión de calidad en los trámites y servicios que ofrece la Dirección; y
- VIII.Regular la gestión de trámites, servicios, procesos y procedimientos administrativos a través del uso de las tecnologías de la información y comunicación en observancia a la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.

Artículo 33.- La Dirección de Servicios Públicos, mantendrá actualizado el catálogo de trámites y servicios, así como los requisitos, plazos y cargas tributarias que correspondan.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA AGENDA REGULATORIA

Artículo 38.- La Agenda Regulatoria es la propuesta de las regulaciones que la subdirección pretende expedir y que presentará ante la Autoridad de Mejora Regulatoria en los primeros cinco días de los meses de mayo y noviembre de cada año, misma que podrá ser aplicada en los periodos subsecuentes de junio a noviembre y de diciembre a abril respectivamente.

Artículo 39.- La Agenda Regulatoria de la subdirección de recolección, traslado y control de residuos sólidos deberá incluir al menos:

- I. Nombre preliminar de la propuesta regulatoria;
- II. Materia sobre la que versará la regulación;
- III. Problemática que se pretende resolver con la propuesta regulatoria;
- IV. Justificación para emitir la propuesta regulatoria; y
- V. Fecha tentativa de presentación.

CAPÍTULO VI DE LAS SUPLENCIAS

SECCIÓN ÚNICA

Artículo 40.- En ausencia temporal del Director, el Subdirector, Coordinadora o Coordinador, Jefes o Jefas de las unidades administrativas y operativas que comprendan esta Dirección se suplirán de la siguiente manera:

- I. Director, será suplido por el quien designe éste;
- II. El Subdirector o subdirectora de recolección, traslado y control de residuos sólidos;
- III. El Coordinador o Coordinadora por alguna Jefatura; y
- IV. Las Jefas o Jefes por quien determine el Director.

Artículo 41.- En ausencia definitiva del Director, Subdirector, Coordinador o Coordinadora y de los Jefes o Jefas de las unidades administrativas y operativas que conforman esta Dirección se suplirán de la siguiente manera:

- I. Director, quien determine el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal; y

II. Subdirector, Coordinadores y Jefes, quien determine el Director, previo acuerdo del Presidente Municipal.

TÍTULO TERCERO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

CAPÍTULO I DE LA RECOLECCIÓN, SEPARACIÓN, TRASPORTACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS MUNICIPALES

Artículo 42.- Para la prestación de los servicios de recolección, transporte y disposición final de los desechos y residuos comerciales e industriales no peligrosos, generados en todo tipo de establecimiento comercial, industrial y de servicios, se establecerá una tarifa diferencial que será de acuerdo a los volúmenes generados y se pagara en las cajas recaudadoras dependientes de la Subdirección de Recaudación, para lo cual se extenderá el recibo oficial correspondiente, de acuerdo a lo que establece el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Artículo 43.- El Ayuntamiento podrá concesionar todo o en parte la recolección, reusó, reciclaje, transporte, tratamiento y/o disposición final de los residuos sólidos urbanos para su aprovechamiento. El otorgamiento de las concesiones, deberá sujetarse a lo dispuesto en los ordenamientos correspondientes.

Artículo 44.- Los residuos sólidos urbanos recolectados por el Ayuntamiento son de su propiedad y podrán aprovecharse industrial o comercialmente en forma directa o en su caso, por adquirentes o concesionarios autorizados.

SECCIÓN PRIMERA DEL MOBILIARIO Y RECIPIENTES PARA LA CAPTACION DE RESIDUOS SÓLIDOS Y PÚBLICOS

Artículo 45.- El Ayuntamiento señalará a través de la Dirección de Servicios Públicos, el tipo de mobiliario o recipientes para instalarse en sitios y vías públicas, atendiendo a las características y el volumen de desperdicios en que cada caso se genera, además los vehículos utilizados en la recolección de residuos sólidos municipales, tendrán las adaptaciones necesarias para lograr una eficiente recolección de los residuos sólidos que por este medio se capten.

Artículo 46.- La instalación de contenedores se hará en lugares donde no se afecte el tráfico de transeúntes, ni represente peligro alguno para la vialidad o dañen la fisonomía del lugar, siendo su diseño el adecuado para un fácil vaciado de los residuos sólidos a la unidad receptora.

Artículo 47.- El equipo al que se refiere el artículo anterior, deberá diseñarse especialmente para depositar cada tipo de residuos orgánicos e inorgánicos, sean domiciliarios, industriales o comerciales.

Artículo 48.- La recolección domiciliaria comprende la recepción por las unidades de limpia pública del Ayuntamiento y las concesionadas en su caso, de los residuos sólidos domésticos que en forma normal genere una familia, los cuales deberán ser separados en orgánicos e inorgánicos, sin esta condición no se realizara recolección.

Artículo 49.- Los particulares deberán trasladar sus residuos sólidos domésticos a los sitios señalados para su depósito cuando existan las condiciones para ello.

Artículo 50.- En los lugares donde no hubiere contenedores del Ayuntamiento, los residuos sólidos domésticos serán recibidos por las unidades recolectoras, siempre y cuando se entreguen en recipientes con capacidad suficiente, resistencia necesaria, de fácil manejo y limpieza, que preferentemente cuenten con tapa hermética.

La unidad recolectora referida en el párrafo anterior, solo recibirá bolsas cuando se entreguen debidamente cerradas y no tengan devolución.

Artículo 51.- Cuando la unidad recolectora no pase por alguna calle, sus habitantes deberán abstenerse de depositar la basura en la vía pública y reportarlo de inmediato a la Dirección de Servicios Públicos, para su atención.

SECCION SEGUNDA DE LA RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS NO DOMESTICOS

Artículo 52.- Todo residuo sólido producido por industrias, comercios y servicios que excedan de veinticinco kilogramos, serán transportados por los responsables de esos giros a los sitios que les fije el Ayuntamiento para tal efecto, o en su caso, se realizará un convenio con Dirección de Servicios Públicos, cubriendo la cuota que corresponda en la Subdirección de Recaudación, la cual extenderá un recibo oficial correspondiente.

Artículo 53.- Todo vehículo que transporte residuos de los giros señalados en el artículo anterior debe ser del Ayuntamiento o concesionado, en su caso, estará inscrito en el padrón que lleve para tal efecto la Dirección de Servicios Públicos, a través de la Jefatura de Recolección, Traslado y Control de Residuos Sólidos, el cual deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Contará con una caja hermética que impida la salida accidental de los residuos sólidos;
- II. Será aseado con la periodicidad que disponga la Jefatura de Recolección, Traslado y Control de Residuos Sólidos;
- III. Portará la identificación del Ayuntamiento y el número económico; y
- IV. Descargará su contenido solo en los sitios autorizados por el Ayuntamiento y las Autoridades competentes.

SECCION TERCERA DE LA RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS PELIGROSOS BIOLOGICO- INFECCIOSOS EN HOSPITALES, CLINICAS, LABORATORIOS, CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y SIMILARES

Artículo 53.- Los propietarios o propietarias y responsables de clínicas, hospitales, laboratorios de análisis de investigación o similares, deberán incinerar o esterilizar en el lugar, sus residuos de naturaleza peligrosa, mediante el equipo o instalaciones autorizadas por las instancias competentes; según NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002.

Artículo 54.- Los residuos sólidos peligrosos biológico-infecciosos provenientes de hospitales, clínicas, laboratorios de análisis de investigación o similares, deberán manejarse internamente por separado a los de naturaleza peligrosa.

El transporte de estos desechos sólidos se cobrará en la Subdirección de Recaudación la cual le extenderán el recibo oficial correspondiente, previa entrega de orden de pago, de acuerdo a lo señalado en el Código Financiero del Estado de México.

SECCION CUARTA DEL TRATAMIENTO Y DISPOSICION FINAL DE LOS RESIDUOS SOLIDOS URBANOS, INDUSTRIALES Y COMERCIALES

Artículo 55.- La Dirección de Servicios Públicos, a través de la Jefatura de Recolección, Traslado y Control de Residuos Sólidos, realizará el traslado de

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

residuos sólidos por medio de vehículos construidos especialmente para este efecto, mismo que deberán reunir las siguientes características.

- I. La caja que sirva de depósito, estará forrada de lámina metálica;
- II. Será objeto de limpieza y desinfección después del servicio; y
- III. Su funcionamiento se ajustará a lo dispuesto por la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente, la Ley Estatal de la Materia y demás normas y Reglamentos aplicables.

Artículo 56.- La basura recolectada se transportará al lugar que le asigne la autoridad municipal.

Artículo 57.- Los rellenos sanitarios deberán situarse en los lugares que autoricen las autoridades federales, estatales y municipales atendiendo a lo que dispongan las Leyes, Reglamentos y Normas Técnicas en la materia; se cuidará especialmente que su ubicación no provoque daños a la salud, contaminación al ambiente y ni afecte a los suelos.

Artículo 58.- Una vez determinada la vida útil como tal de un relleno sanitario de desechos no peligrosos, su área quedará determinada como “zona restringida”, hasta que la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales en coordinación con el Ayuntamiento apruebe su destino.

Artículo 59.- Los lodos y polvos generados en los sistemas de tratamiento anticontaminante, así como en operación de desazolve, procesos industriales, perforaciones y cualquier otro de carácter contaminante, deberán ser procesados y dispuestos mediante los métodos que al efecto autorice el Ayuntamiento a través de la Dirección de Ecología.

Artículo 60.- Solo se podrá disponer de los residuos industriales que no se consideren como peligrosos por el método de relleno sanitario, ya sea por separación o conjuntamente con los residuos sólidos municipales, siempre y cuando exista la autorización previa del Ayuntamiento y en su caso de la Dirección de Ecología.

SECCIÓN QUINTA DE LAS OBLIGACIONES CIUDADANAS EN MATERIA DE LIMPIA

Artículo 61.- Es obligación de la ciudadanía ixtapaluquense contribuir y coadyuvar en la preservación, conservación y mantenimiento de la imagen urbana, a través de acciones de limpieza, remodelación, pintura y forestación de

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

los bienes inmuebles de propiedad pública o privada, del patrimonio histórico de las áreas verdes y recreativas y en general de todos los bienes de uso común.

Artículo 62.- La ciudadanía ixtapaluquense deberá:

- I. Depositar la basura exclusivamente en los contenedores destinados a ella, evitando su dispersión;
- II. Sacar a la calle recipientes o bolsas cerradas conteniendo basura, al escuchar la campana que anuncia el paso próximo de la unidad recolectora o en el horario establecido y entregarlo a la unidad recolectora;
- III. Evitar la acumulación de basura, desperdicios y animales muertos en los lotes baldíos de su propiedad o posesión. En caso de incumplimiento, la autoridad municipal lo comunicará al infractor para que en un término no mayor de cinco días naturales proceda a la limpieza del mismo, bajo apercibimiento que de no hacerlo, lo hará el personal municipal con costo a cargo del infractor; de acuerdo a lo señalado por el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- IV. Separar los residuos sólidos urbanos en orgánicos e inorgánicos;
- V. Los propietarios o propietarias y encargados o encargadas de talleres para la reparación de toda clase de objetos y vehículos, deberán realizar sus labores exclusivamente en el interior de sus establecimientos;
- VI. Abstenerse de:
 - A. Depositar animales muertos y sustancia fétidas, corrosivas o tóxicas, en los contenedores de los lugares autorizados para el depósito de residuos sólidos urbanos, en caso contrario se hará acreedor a la sanción correspondiente;
 - B. Colocar o pegar publicidad o anuncios fuera de las mamparas destinadas exclusivamente para ello; y
 - C. Colocar propaganda o publicidad en las vías de comunicación, las áreas públicas o fuera de los límites de la propiedad.
- VII. Dar aviso a la Dirección de Servicios Públicos, cuando en las áreas públicas o privadas existan animales muertos o acumulación de basura;
- VIII. Los propietarios o propietarias, concesionarios o concesionarias y encargados o encargadas del servicio de transporte público de pasajeros y carga, deberán mantener aseados el interior de terminales y vehículos así como la vía pública que al inmueble corresponda y fijar en el interior de los vehículos en lugares visibles, letreros indicativos de no arrojar basura a la vía pública, en caso contrario se hará acreedor a la sanción correspondiente;
- IX. Los conductores o conductoras de los vehículos de transporte de materiales, deberán asegurar y cubrir su carga para evitar que caiga, se disperse en la vía pública, o en su caso recogerla de inmediato, en caso contrario se hará acreedor a la sanción correspondiente;

- X. Los encargados o encargadas de la construcción y/o reparación de inmuebles, evitaren la diseminación de los materiales con que se trabaje. Solo se permitirá que dichos materiales permanezcan en la vía pública y/o en los depósitos, por el tiempo que autorice el Ayuntamiento;
- XI. Los encargados o encargadas y propietarios o propietarias de cines y salas públicas, mantendrán limpios y en buen estado: butacas, escenarios, baños, pasillos y áreas de expendio de mercancía;
- XII. Los administradores o administradoras de mercados y los locatarios de los mismos, sin perjuicio de lo que establezcan otras disposiciones en la materia evitaren que las áreas de abasto de mercancías, queden adjuntos a las áreas de salida y acumulación de residuos sólidos urbanos. En los ya existentes, deberán instalarse muros de separación de estas áreas y en las construcciones futuras separar la ubicación de los mismos, cumpliendo con las normas vigentes de construcción; y
- XIII. Los propietarios o propietarias y los poseedores o poseedoras de lotes que colinden con las riberas de los ríos o barrancas, evitaren que se arroje, deposite residuos sólidos urbanos no desperdicios que contaminen los suelos y las aguas.

Artículo 63.- Los locatarios o locatarias de los mercados, los comerciantes establecidos en las calles cercanas a los mismos, tianguistas, comerciantes fijos, semifijos y ambulantes, tienen las siguientes obligaciones:

- I. Los locatarios o las locatarias y poseedores o poseedoras de locales en los mercados deben, conservar la limpieza en el interior del mismo, depositando los residuos sólidos que provengan de sus giros, exclusivamente en el depósito común con que cuenta cada mercado;
- II. Es obligación de quienes establezcan tianguis y trabajen en estos, a que al término de sus labores se deje la vía pública o lugar donde se establecieron, en absoluto estado de limpieza debiendo asear los sitios ocupados y las áreas de influencia utilizando medios propios o mediante la Dirección de Servicios Públicos cubriendo las cuotas que resulten aplicables, ante la Subdirección de Recaudación; y
- III. Los repartidores o repartidoras de propaganda comercial impresa están obligados a distribuir sus volantes únicamente en los domicilios, comercios o fincas del Municipio prohibiéndose su distribución a personas que se encuentren en sitios públicos o automovilistas.

Artículo 64.- Los moradores de casas y edificios en general, aun cuando estos los ocupen en calidad de inquilinos, tienen la obligación de conservar limpia el frente de sus domicilios, casas o edificios.

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

Artículo 65.- Queda estrictamente prohibido tirar basura, escombros y desechos voluminosos o de cualquier naturaleza en las orillas de las carreteras, caminos, avenidas principales y calles del Municipio, quien así lo haga se hará acreedor a la sanción correspondiente.

Artículo 66.- Los propietarios o propietarias y encargados o encargadas de bodegas, expendios, almacenes de todo tipo, industriales y comercios, cuya carga y descarga de materiales ensucie la vía pública, están obligados a la limpieza inmediata del área afectada una vez que terminen sus maniobras, en caso contrario se harán acreedores a la sanción correspondiente.

Artículo 67.- Los usuarios del servicio de limpia, deberán reportar las irregularidades que adviertan del mismo, para lo cual todos los vehículos del servicio público de limpia llevarán anotado, en forma visible el logotipo del Ayuntamiento, el número económico de la unidad que preste el servicio y el número teléfono de la oficina de quejas correspondiente.

Artículo 68.- Queda estrictamente prohibido a toda persona arrojar desperdicios de cocina, desechos de jardinería o voluminosos en lugares no autorizados, debiendo retirarlos con sus propios medios, independientemente de la sanción a que se haga acreedor.

Artículo 69.- Queda estrictamente prohibido el depósito de cualquier tipo de escombros, productos de edificaciones, demoliciones, excavaciones o cualquier actividad similar en la vía pública o en lugar distinto al autorizado por el Ayuntamiento.

CAPÍTULO II DEL ALUMBRADO PÚBLICO

Artículo 70.- Para la prestación del servicio compete a la Dirección, a través de la Jefatura de Alumbrado Público, normar y supervisar las nuevas instalaciones de alumbrado público que serán entregadas al Municipio en urbanizaciones y fraccionamientos, tanto de interés social como residencial.

Artículo 71.- Para efectos de este Reglamento, la prestación del servicio público de alumbrado comprende:

- I. La planeación estratégica del crecimiento integral del alumbrado público en fraccionamientos, colonias populares, ejidos, parques, plazas y espacios deportivos, culturales, de salud que componen el Municipio;

- II.La instalación de luminarias con dispositivos electromecánicos o electrónicos que controlen la iluminación de calles, avenidas, jardines y lugares de uso común;
- III.La realización de trabajos que requieran la planeación, construcción e instalación, operación y mantenimiento del sistema de alumbrado público en el Municipio;
- IV.La aplicación de políticas para implantar el sistema de alumbrado integral y austero en el Municipio; y
- V.Las demás que instruya el Director y las atribuciones que las leyes en el ámbito de su competencia otorguen.

Artículo 72.- Las actividades técnicas que realice el Ayuntamiento en la prestación del servicio público de alumbrado, se sujetaran a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Energía del Gobierno Federal y por la Comisión Federal de Electricidad.

Artículo 73.- En la prestación del servicio público del alumbrado a que se contrae este Reglamento, se observaran las disposiciones federales vigentes, relativas a la producción, distribución y consumo de energía eléctrica.

Artículo 74.- La Jefatura de Alumbrado Público contará con el personal técnico especializado en el área eléctrica, equipo y herramientas indispensables para la prestación del servicio de alumbrado público.

Artículo 75.- El personal de la Jefatura de Alumbrado Público, utilizará en sus labores la herramienta y equipo adecuado para la realización de sus actividades.

Artículo 76.- Será deber de todo Desarrollador Urbano, efectuar un estudio minucioso, antes de iniciar la obra de electrificación, entregando a la Jefatura de Alumbrado Público un anteproyecto, donde se especifique la distribución de las luminarias, registros, canalizaciones y se determine con exactitud la máxima corriente de falla que pueda presentarse en el circuito, para una adecuada aplicación de los equipos a instalar en un esquema coordinado de protecciones, calculando:

- I.La corriente de corto circuito en la troncal de la red a la salida de la Sub-estación de servicio;
- II.La corriente de corto circuito en los nudos donde parten los ramales;
- III.La caída de tensión a lo largo de la red;
- IV.Las protecciones, el tamaño del conductor y demás accesorios eléctricos;
- V.La red del sistema de tierras; y
- VI.Los demás cálculos necesarios que fije este reglamento y leyes conexas.

Artículo 77.- Las obras e instalaciones eléctricas cuyos parámetros de voltaje nominal comprendan rangos de media y alta tensión y que por el lugar de su ubicación, sean consideradas de peligro, se someterán a las normas de distribución que como sistema de seguridad establece la Comisión Federal de Electricidad.

Artículo 78.- En toda obra de urbanización, deberá definirse la distribución del alumbrado público en forma estratégica, considerando las condiciones climatológicas del lugar y la presencia de posibles fenómenos naturales, de acuerdo a los dictámenes emitido por la Dirección de Servicios Públicos, a través de la Jefatura de Alumbrado Público y la Dirección de Infraestructura y Obras Públicas Municipales, a fin de que dichas instalaciones representen las máximas garantías de seguridad para transeúntes y moradores.

Artículo 79.- La distribución del alumbrado público, a que se hace mención en el artículo que antecede, deberá ser instalada con estética preferentemente subterránea y considerando un 25% de crecimiento en la capacidad del interruptor para facilitar incrementos de suministro, cada luminaria deberá tener su propia fotocelda y el circuito alimentador deberá estar protegido de una manera eficaz, basándose en las normas de la Comisión Federal de Electricidad establezca para ello.

Artículo 80.- En las localidades, colonias, conjuntos urbanos y fraccionamientos que hayan sido entregados al Ayuntamiento, la prestación del servicio de alumbrado público deberá ser en forma continua y permanente, utilizando todos los medios y recursos que para este fin tenga asignado la Dirección de Servicios Públicos.

Artículo 81.- Las personas beneficiarias del servicio de alumbrado público deberán reportar tanto las fallas como las irregularidades que adviertan, para lo cual el órgano operador del Alumbrado Público tendrá línea telefónica para emergencias y los vehículos destinados para tal fin, los cuales llevaran anotados en forma visible el número de unidad que preste el servicio.

SECCIÓN PRIMERA DE LOS DESARROLLADORES URBANOS

Artículo 82.- Son deberes de los Desarrolladores Urbanos, cumplir con las obligaciones contenidas en la Ley; así como por lo dispuesto por las demás leyes y reglamentos correspondientes en el Estado de México.

Artículo 83.- Es deber de los Desarrolladores Urbanos incluir en las instalaciones de alumbrado público, los dispositivos electromecánicos o electrónicos que provoquen en forma automática el apagado de las luminarias por circuito; o dispositivos por cada luminaria que provoquen en forma automática el apagado de cada una, así como todos los postes metálicos y brazos (soporte de las luminarias), deberán de entregarse pintados de color verde césped.

Artículo 84.- Además del deber contenido en el artículo anterior, deberán incluir en el sistema de alumbrado, la presencia de aparatos contadores de energía eléctrica (medidores), debidamente resguardados en un nicho de medición con puertas de aluminio, como lo estipulan las normas de Comisión Federal de Electricidad.

Artículo 85.- El Ayuntamiento podrá instalar los dispositivos a que señalan los artículos anteriores, a través de acuerdos del Cabildo, como una instalación por cooperación o mediante los demás sistemas establecidos por la Ley.

Artículo 86.- Es deber del Desarrollador Urbano, que al hacer entrega de las instalaciones de alumbrado público al Ayuntamiento, entregará una memoria técnico-descriptiva, que incluya los siguientes conceptos:

- I. Planos de la distribución del alumbrado público en media y baja tensión;
- II. Diagrama unifilar del circuito;
- III. Facturas del material eléctrico instalado;
- IV. Protocolo de transformadores y postes; y
- V. Memoria técnica-descriptiva: Cálculos, balanceo, carga total instalada, especificaciones y descripción del proyecto.

Además las instalaciones deberán ser aprobadas en presencia de los Directores de Servicios Públicos y de Infraestructura y Obras Públicas, y en su caso de un asesor calificado en el área, los cuales darán un acta de conformidad para la recepción de las instalaciones eléctricas.

Artículo 87.- Los gastos del consumo de energía eléctrica y el mantenimiento del alumbrado público correrán por cuenta del Desarrollador Urbano o de la empresa constructora hasta que el fraccionamiento sea debidamente municipalizado.

Artículo 88.- Es deber de las personas físicas o morales, que por motivo de sus actividad legal ponga en riesgo las redes eléctricas, aparatos o artefactos de la red eléctrica, dará aviso antes del inicio de sus actividades, a la Dirección de Servicios Públicos y/o a la Comisión Federal de Electricidad, para que se tomen las medidas necesarias y evitar un accidente.

CAPITULO III
SECCIÓN PRIMERA
DE LA FORESTACIÓN Y REFORESTACIÓN

Artículo 89.- Los árboles que en lo sucesivo se planten en los bienes de uso común deberán ser los adecuados para cada espacio, quedando prohibido lo siguiente:

- I.Plantar especies diferentes a las que autoriza el municipio; y
- II.Forestar y reforestar sobre;
 - a. Líneas primarias de conducción eléctrica, excepto cuando se planten árboles de porte bajo;
 - b. Tuberías de conducción de gas de alta presión;
 - c. Red de Agua y drenaje; y
 - d. Áreas donde no se tenga amplitud suficiente para que su desarrollo no afecte elementos arquitectónicos y de servicios.

La Dirección podrá establecer otras medidas de regulación cuando sea conveniente para evitar a futuros daños en las propiedades municipales y elementos urbanos.

Artículo 90.- La construcción de los espacios para los prados establecidos en las orillas de las banquetas, es responsabilidad de los propietarios o propietarias y poseedores o poseedoras de los inmuebles.

Artículo 91.- En los edificios de departamentos, condominios u otros similares, el cumplimiento de la disposición de este reglamento estará a cargo de los propietarios o propietarias, poseedores o poseedoras y administradores o administradoras de las fincas.

Artículo 92.- La poda y tala de árboles de la vía pública requiere autorización previa de la Dirección; siempre que no rebase de los tres metros de altura; si así fuese, la Dirección de Ecología determinará dicha autorización.

Artículo 93.- En la reposición de árboles adultos, se deberán utilizar ejemplares de especies resistentes a condiciones adversas al clima y que requieren de poca agua, los árboles que se plantarán, tendrán una altura mínima de un metro, con la finalidad de que se puedan desarrollar.

Artículo 94.- En los parques y jardines públicos el acceso es libre, siendo responsabilidad, de los visitantes conservarlos, en caso contrario se harán acreedores a las sanciones que establecen este reglamento y la demás normatividad en la materia.

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

Artículo 95.- En los parques y jardines no se establecerán puestos fijos o semifijos sin permisos de la autoridad correspondiente, quien determinará al solicitante las condiciones para su instalación, observando lo dispuesto en el reglamento respectivo.

Artículo 96.- Las podas que se hagan en los términos de este ordenamiento seguirán los lineamientos que establezca la Dirección de Servicios Públicos.

SECCIÓN SEGUNDA DEL USO Y CONSERVACIÓN

Artículo 97.- A los parques, jardines, áreas verdes, avenidas y demás bienes de uso común del Municipio, tendrán acceso toda la población, con la obligación de abstenerse de cualquier acto que pueda redundar en daño o deterioro de los mismos.

Artículo 98.- Es obligación de la población colaborar con las autoridades municipales en la preservación y cuidado de los parques, jardines y áreas verdes de uso común.

Artículo 99.- Queda estrictamente prohibido dañar las áreas verdes, equipamiento urbano, parques y jardines, quien así lo haga, además de reparar el daño se hará acreedor a la sanción correspondiente, así mismo quien arroje basura o desperdicios en ellos.

Artículo 100.- No se permitirá la instalación de ferias, juegos mecánicos, verbenas y la práctica de comercio, fijo, semifijo y/o ambulante, que ponga en riesgo la conservación y mantenimiento de parques y jardines públicos.

Artículo 101.- Queda prohibido introducir o ingerir bebidas embriagantes, drogas o cualquier sustancia psicotrópica en el interior de parques y jardines públicos y demás espacios públicos de uso común.

TÍTULO CUARTO DE LAS SANCIONES A LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS.

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 102.- Las infracciones o faltas administrativas a las disposiciones contenidas en el presente reglamento se sancionarán, atendiendo a la gravedad de la falta cometida, por las autoridades Municipales competentes, de la siguiente manera:

- I. Amonestación;
- II. Multa en unidad de medida y actualización, dependiendo de la infracción cometida;
- III. Reparación del daño causado al patrimonio municipal;
- IV. Suspensión temporal de la concesión;
- V. Cancelación definitiva de la concesión;
- VI. Arresto hasta por 36 horas; y
- VII. Trabajo comunitario.

Artículo 103.- Para la imposición de sanciones por infracciones a este reglamento, se tomará en cuenta:

- I. La gravedad de la infracción, y la generación de desequilibrio ecológico;
- II. Las condiciones económicas del infractor;
- III. A los demás infractores de este reglamento, se les podrá sancionar, dependiendo de la gravedad de la falta, con una multa de 10 a 30 veces la Unidad de Medida y Actualización vigente en el Municipio; y
- IV. La reincidencia si la hubiere.

Artículo 104.- La aplicación de las sanciones se regirá de acuerdo a lo siguiente:

- I. Multa hasta por el equivalente de 1 a 20 veces la Unidad de Medida y Actualización, a quien infrinja lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Multa hasta por el equivalente a 1 a 50 veces la Unidad de Medida y Actualización, a quien infrinja lo dispuesto en:
 - A. El apoderamiento hecho por cualquier persona de los residuos y elementos a que se refiere el artículo 40 de este reglamento,
 - B. A quien se encuentre en el supuesto señalado por los Artículos 59 fracción VI inciso A, y fracciones VIII y IX, Artículo 62, Artículo 63 y Artículo 66 de este reglamento.
 - C. Al usuario que consuma energía eléctrica, a través de las instalaciones que alteren e impidan el funcionamiento normal de los instrumentos de medida o control de suministro de energía eléctrica para el servicio de alumbrado público;
 - D. A quien pegue propaganda en la infraestructura de alumbrado público municipal;
 - E. A la persona que se sorprenda destruyendo áreas verdes en cualquier punto del Municipio, además de la sanción económica señalada, se le aplicará arresto de 36 horas y trabajo comunitario.
- III. Multa hasta por el equivalente a 30 a 50 veces la Unidad de Medida y Actualización vigente, a quien infrinja lo dispuesto en:
 - A. Los Artículos 86 y 90 fracciones II, IV, V y VII; 91 fracciones IV, V, VI, VII y IX; y 98 de este Reglamento.

B. A quien dañe la infraestructura del alumbrado público municipal.

IV. En caso de reincidencia se impondrá al infractor arresto administrativo hasta por 36 horas y trabajo comunitario a quien:

A. Violente lo señalado en Artículo 88 fracción VI; Artículo 89 fracciones III y VI; y artículo 91 fracción VIII del presente Reglamento.

V. En caso de reincidencia o el que sea sorprendido dañando cualquier área verde del Municipio se impondrá al infractor arresto administrativo hasta por 36 horas y trabajo comunitario.

VI. Si el infractor fuese jornalero, obrero o trabajador la multa no podrá ser mayor del importe de su jornal o salario de un día y si fuese trabajador no asalariado este no excederá del equivalente a un día de su ingreso.

Artículo 105.- Se podrá sancionar de manera temporal o definitiva, parcial o total a cines, salas públicas, mercados o comercios que en el lapso de un año reincidan en la comisión de las infracciones previstas por este reglamento y en su caso se solicitara al área correspondiente la suspensión parcial o definitiva.

Artículo 106.- Si con motivo de la infracción se causare daños o perjuicios al patrimonio municipal, luego de precisar su importe, se requerirá al infractor para su pago, el cual deberá efectuarse dentro del término de 5 días hábiles a partir de la notificación.

En caso de hacer caso omiso se sancionara, atendiendo a la gravedad de la falta cometida con: Amonestación, Multa que no rebase 50 veces la Unidad de Medida y Actualización vigente en la zona atendiendo lo dispuesto en la Ley Orgánica o la suspensión temporal de actividades, clausura temporal o definitiva.

Artículo 107.- Si por algún motivo el personal responsable de ejecutar este reglamento o sus concesionarios cometiese alguna infracción, a uno o más artículos de los contenidos en este reglamento, serán sancionados conforme a las disposiciones del mismo, independientemente de las enumeradas.

Podrá ser sancionado el concesionario, según la gravedad de la infracción con la suspensión temporal o definitiva del contrato que lo autorice como tal.

Artículo 108.- Para el cumplimiento de las obligaciones que impone este reglamento, el personal designado para el efecto, en los casos de flagrante violación, hará comparecer a los infractores ante la oficialía mediadora, conciliadora y calificadora, quien tendrá la obligación de notificar a la Dirección de Servicios Públicos.

Artículo 109.- En cualquier caso de violación a este reglamento, el personal comisionado para tal efecto, levantará acta circunstanciada en que se expresará: el lugar, fecha en que se practique la diligencia, persona con quien se entendió la misma, causa que motivo el acta y la firma de los testigos de asistencia, anotándose los nombres y domicilios de los mismos; al interesado deberá entregarse copia del acta.

Artículo 110.- El acta a que se refiere el artículo anterior, se turnará a la Dirección de Servicios Públicos y a la Jefatura que proceda, quienes calificarán las infracciones a este reglamento, en un término que no exceda de 5 días hábiles, contados a partir de la fecha del acta; para el efecto, deberá tomar en cuenta la gravedad de la infracción, los daños ocasionados o que pudo ocasionar la infracción, las condiciones personales del infractor.

La resolución debidamente fundada y motivada, deberá ser notificada por escrito al interesado, dentro de los 10 días siguientes.

Artículo 111.- Las autoridades ejecutoras, harán uso de las medidas legales, incluyendo el auxilio de la fuerza pública, si fuere necesario, para hacer que se cumpla la resolución definitiva.

TITULO SEXTO DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE INCORFORMIDAD

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 112.- Contra los actos y resoluciones de carácter administrativo, penal y fiscal, que dicten o ejecuten las autoridades municipales, en aplicación de la Ley Orgánica y del presente Reglamento, las y los particulares afectados tendrán la opción de promover el Recurso Administrativo de Inconformidad ante la misma autoridad municipal o interponer el juicio ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado México, dentro de los 15 días hábiles posteriores a aquel en que surta efecto la notificación respectiva, conforme a las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

TRANSITORIOS

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

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

Segundo. - Con su entrada en vigor, se abrogan o derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se contravengan al presente Reglamento.

Tercero. - Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, para que publique en la Gaceta Municipal en términos de ley el presente ordenamiento.

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

Ixtapaluca, Estado de México, a los ___ días del Mes de ____ del 2022.

Ixtapaluca, Estado de México, a ... de Junio de 2022.

El Presidente Constitucional Municipal de Ixtapaluca, Estado de México.

Lic. Felipe Rafael Alvizu De la Luz
(RÚBRICA).

Lic. Argenis Roberto Alvizuri González
Secretario del Ayuntamiento.
(RÚBRICA).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA 2022-2024

I. 445II.	INTRODUCCIÓN
II	
III. MARCO JURÍDICO	III
IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	IV
V. OBJETIVO	V
VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	VI
VII. ORGANIGRAMA	VII
VIII. INVENTARIO DE PUESTOS	VIII
IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	IX
X. VALIDACIÓN	X
XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	XI
XII. EDICIONES	XII

I. PRESENTACIÓN

En estricto sentido del pensamiento ideológico y teniendo como principios rectores los emanados por la Cuarta Transformación, es que se realiza una nueva ingeniería normativa, dando un nuevo rumbo al municipio de Ixtapaluca, siempre buscando el beneficio colectivo y en especial de los más vulnerables.

El presente documento pretende ser una herramienta útil y precisa para la población ixtapaluquense, donde se establecen las áreas administrativas que integran la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación del Municipio de Ixtapaluca.

El objetivo principal de la instrumentación de este documento es direccionar, definir responsabilidades, evitar duplicidades, detectar omisiones, contar con un medio de información y establecer las funciones administrativas que cada área tiene, así como el nivel jerárquico y de responsabilidad que su cargo les confiere, con la firme convicción de que el servicio público que desarrollen sea encaminado al cambio que se requiere en el municipio, teniendo una administración ordenada, eficiente y clara en su actuar.

En este contexto, el Gobierno Municipal y en especial la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación, apegándose a los principios y visión del Presidente Municipal, en cuestión de la modernización del marco normativo y administrativo, dándole cumplimiento a la eficiencia, eficacia y efectividad en las áreas que deben de tener la Dirección y con Acciones Fuertes impulsar un municipio garante del Estado de Derecho.

MAESTRO GERARDO AMED BUENO CARDOSO
DIRECTOR DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

II. INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de promover una organización eficaz y efectiva, contribuir al fortalecimiento, la mejora y operación institucional, se ha tenido a bien realizar el presente Manual de Organizaciones, como un instrumento de orientación, información y apoyo, con la finalidad de mejorar los procesos de planeación y programación, que se requiere para alcanzar los resultados esperados y al mismo tiempo una efectiva rendición de cuentas de los mismos, ya que con ello se medirá la efectividad y el impacto que la presente administración tiene con la población.

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

Es de suma importancia remarcar que el presente Manual requiere una constante actualización, en la medida en que se presenten modificaciones al marco normativo en el ámbito Federal, Estatal y Municipal, así como en la estructura orgánica de la Dirección que se requiera para la mejora continua de la calidad del Servicio Público, construyéndose con esto una base de mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

Este Manual concentra de manera ordenada, la estructura organizacional de la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación, así como establece las funciones de quienes la integran, buscando evitar la alteración arbitraria y acciones discrecionales. Además, persigue el aumentar la eficiencia de los servidores públicos que tienen un don de mando, al precisar las funciones que se les atribuyen, para facilitar los canales de comunicación y de evaluación del control interno, transparentando de esta manera las actividades que se desarrollan al interior.

III. MARCO JURÍDICO

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Planeación.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios
- Código Administrativo del Estado de México.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

Municipal.

- Bando Municipal de Ixtapaluca 2022.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca.
- Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria de Ixtapaluca.
- Código de Ética de Ixtapaluca.

IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN MUNICIPAL

Brindar la prestación de los servicios públicos municipales conforme lo enmarca la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; de manera asequible, universal, incluyente, eficiente y eficazmente; con ello atenuar las condiciones sociales, políticas, económicas, culturales, ambientales de Ixtapaluca; así impulsar y lograr la transformación deseada para las nuevas y actuales generaciones Ixtapaluquenses.

VISIÓN MUNICIPAL

Ser un Municipio predominante y en permanente transformación, destacado y en constante modernización en todos los ámbitos de la vida municipal, que alcance un bienestar y desarrollo social, cultural, político, ambiental y económico deseado; así como, ser un Municipio insignia de la Cuarta Transformación Nacional, Estatal, regional y local.

VALORES

LEGALIDAD: Los servidores públicos hacen solo 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 otorgan a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

HONRADEZ: Los servidores públicos 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.

IMPARCIALIDAD: Los servidores públicos dan a los ciudadanos el mismo trato, no conceden privilegios, preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o perjuicios indebidos afecten a su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

EFICIENCIA: Los servidores públicos 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.

V. OBJETIVO

Servir como un instrumento que permita dirigir los esfuerzos y acciones de los diversos planes y programas de la Dirección, fortaleciendo el servicio público y a administración de recursos a partir de una correcta delegación de funciones, logrando con ello una adecuada implementación de la estructura organizacional en beneficio de los ciudadanos.

VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1. Dirección de Planeación, Programación y Evaluación.

1.1. Subdirección de Planeación, Programación y Evaluación.

1.1.1. Jefatura de Oficialía de Partes.

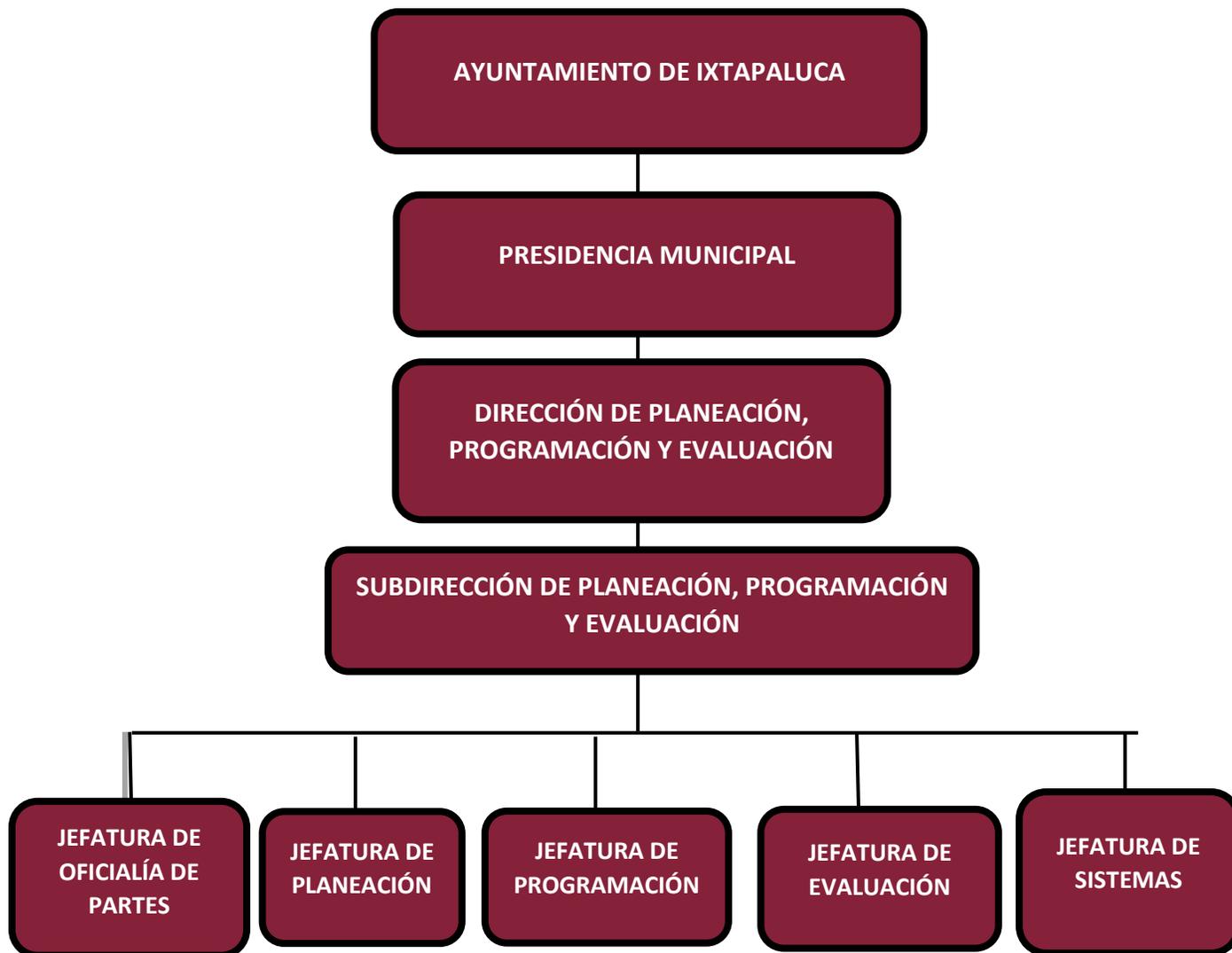
1.1.2. Jefatura de Planeación.

1.1.3. Jefatura de Programación.

1.1.4. Jefatura de Evaluación.

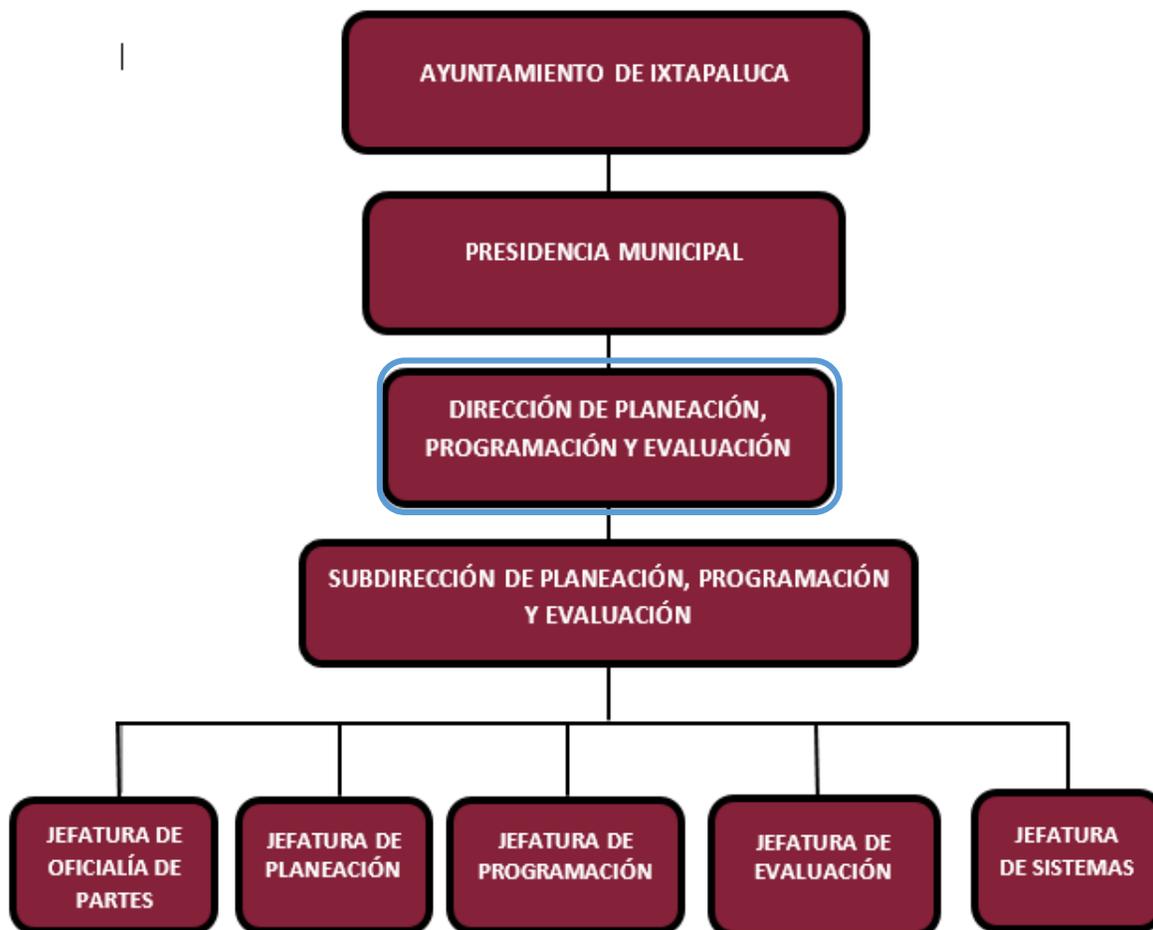
1.1.5. Jefatura de Sistemas.

VII. ORGANIGRAMA



VIII. **INVENTARIO DE PUESTOS**

N o	Nombre del Puesto	Plazas por Puesto	Total de Plazas
1	Dirección.	1	1
2	Subdirección.	1	1
3	Jefatura.	1	5

IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**Dirección de Planeación, Programación y Evaluación. Organigrama.****• Objetivo.**

Elaborar, diseñar y dar seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal de Ixtapaluca 2022-2024 así como de los planes y programas que contemple. Encargado del proceso de la planeación municipal en donde requiere planificar, direccionar, conducir, controlar, evaluar, dar seguimiento y coordinar los procesos para la obtención de los resultados esperados.

• Funciones.

- Presentar, para su revisión y aprobación el Plan de Desarrollo Municipal de Ixtapaluca al Presidente Municipal.

- Acordar en materia de planeación, programación y evaluación con el Presidente Municipal.
- Dar seguimiento y evaluar el Plan de Desarrollo Municipal, los POA's, así como los programas sectoriales y específicos de inversión de obra pública municipal.
- Elaborar en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas el Presupuesto de Egresos de la Administración Pública Municipal.
- Coordinar el Plan Anual del COPLADEMUN (Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal).
- Incorporar y/o modificar proyectos de inversión, obras y servicios que determine el Presidente Municipal.
- Coadyuvar con la Tesorería Municipal, la entrega de los estados financieros mensuales de la inversión ejercida, de acuerdo con la estructura programática establecida.
- Gestionar recursos con instancias federales, estatales y municipales, así como organismos privados y sociedad civil, para promoción de planes, programas y presupuestos de obras y acciones para beneficio de la comunidad.
- Coordinar y dar seguimiento a los planes y programas, así como el acompañamiento en la realización del proceso de programación-presupuestación anual de obras y acciones.
- Recabar, analizar y proponer, la incorporación de los programas de obra pública y servicios municipales, derivado de las necesidades de la población.
- Supervisar la aplicación de los programas y presupuestos anuales que ejecuta y administra el Ayuntamiento, así como los expedientes técnicos de los programas que sustentan el ejercicio de inversión.
- Promover la implementación de una base de datos con información socio-económica del Municipio.
- Recabar y coordinar la compilación de la información estadística que impulse la planeación, programación de acciones y elaboración de proyectos de inversión en el Municipio.
- Coordinar la elaboración, actualización y/o modificación de Reglamentos y Manuales, para regular el quehacer del servicio público municipal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad permita.

2

● Perfil Técnico Profesional.*Nivel Académico:*

- Título de Licenciatura en Administración Pública, Derecho, Ciencias Políticas y Ciencias Sociales, preferentemente.
- Conocimientos específicos en Administración Pública y Planeación,
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

Experiencia Laboral:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 3 años;
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de presupuestos;
- Control administrativo y financiero para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.

Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de comunicación;
- Facilidad para cuestiones técnicas;

Aptitudes:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción;

- Asertividad.

- **Responsabilidades.**

En el Manejo de Personal:

- Directos: Subdirector.
- Indirectos: Jefaturas y demás personal adscrito a la Dirección.

En Mobiliario y Equipo.

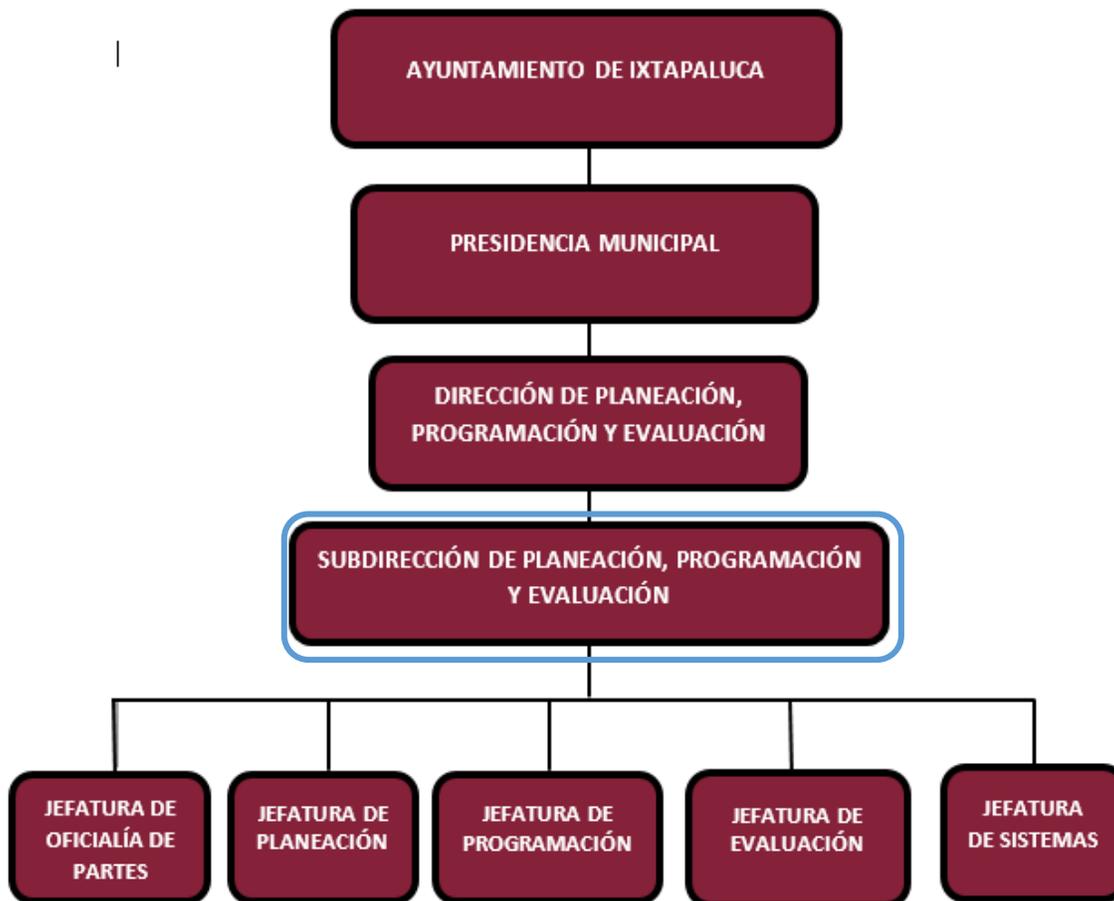
- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a ésta.

En el Manejo de la Información:

- Es responsable de la información que genera y administra la Dirección, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios vigentes.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable de la programación y ejecución del PbR de la Dirección, de la comprobación de los gastos generados en la Dirección y del ejercicio del presupuesto asignado.

Subdirección de Planeación, Programación y Evaluación.**Objetivo.**

Coordinar, dirigir, supervisar y dar seguimiento a las acciones y programas de la Dirección a través de su Titular, para su correcto funcionamiento teniendo una asertiva optimización de los recursos humanos, materiales y económicos que destina el Ayuntamiento a la Dirección.

• Funciones.

Administrar y optimizar los recursos humanos, materiales y económicos de la Dirección.

Conducir, coordinar y promover la formulación de estrategias para la implementación y mejoramiento en la evaluación de los planes, acciones y programas del Municipio y a su vez de la Dirección.

Recabar, analizar y proponer, la incorporación de nuevos programas y acciones, derivado de las necesidades de la población.

Fomentar y en su caso elaborar una base de datos con información socio-económica del Municipio.

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

Recabar y coordinar la compilación de la información estadística que impulse la planeación, programación de acciones y elaboración de proyectos de inversión en el Municipio.

Acordar en materia de planeación, programación y evaluación con el Director de Planeación.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que la normatividad permita.

Control de las minutas de las reuniones que se llevan a cabo en la Dirección y Subdirección.

● **Perfil Técnico Profesional.**

Nivel Académico:

- Título de Licenciatura en Administración Pública, Derecho, Ciencias Políticas y Ciencias Sociales, preferentemente.
- Conocimientos específicos en Administración Pública, Planeación.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

Experiencia Laboral:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 3 años;
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de presupuesto;
- Control administrativo para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.

Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de comunicación;
- Facilidad para cuestiones técnicas;

Aptitudes:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

● **Responsabilidades.**

En el Manejo de Personal:

- Directos: Jefaturas.
- Indirectos: Demás personal de la Dirección.

En Mobiliario y Equipo.

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Subdirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a ésta.

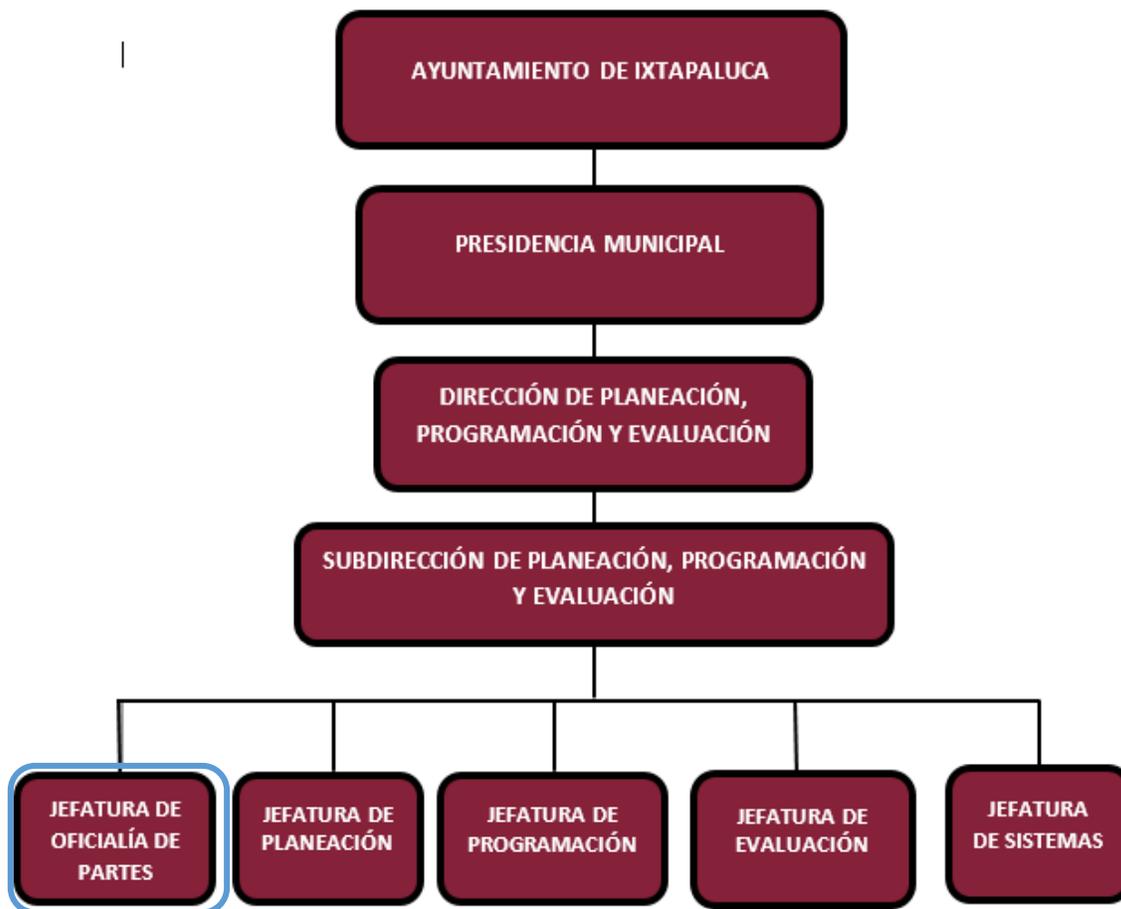
En el Manejo de la Información:

- Es responsable de la información que genera y administra la Subdirección, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios vigentes.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable del ejercicio del presupuesto asignado.

Jefatura de Oficialía de Partes.



Objetivo.

La Jefatura de Oficialía de Partes es la que se encarga de recibir los oficios, correos que llegan a la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación, en su caso la distribución y entrega de los oficios emanados de la dirección a las diferentes

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50
dependencias y áreas que correspondan para darle el trámite adecuado.

- **Funciones.**

- Recibir oficios y darles el puntual seguimiento
- Seguimiento al Archivo interno del área de la Dirección Planeación, Programación y Evaluación.
- Llevar a cabo el proceso de solicitud de material y de servicios como papelería, coffe break, equipo de cómputo, etc. a través de requisiciones hasta llegar terminar su proceso de entrega final.
- Control de asistencia, retardos e incapacidades de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación.
- Llevar a cabo la solicitud de los diferentes espacios para reuniones internas, Sesiones, mesas de trabajo de las tareas propias del área.
- Recepción, envío, manejo y control del Correo Electrónico de la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las demás que la normatividad permita así como el Director y Subdirector encomienden.

- **Perfil Técnico Profesional.**

Nivel Académico:

- Título de Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Derecho, Ciencias Sociales o afín, preferentemente.
- Conocimientos específicos en Administración Pública.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

Experiencia Laboral:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 2 años;
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de presupuestos;
- Control administrativo y financiero para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.

Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de comunicación;
- Facilidad para cuestiones técnicas;

Aptitudes:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

● **Responsabilidades.**

En el Manejo de Personal:

- Directos: Auxiliares.

- Indirectos: Demás personal adscrito a la Jefatura.

En Mobiliario y Equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su Jefatura.

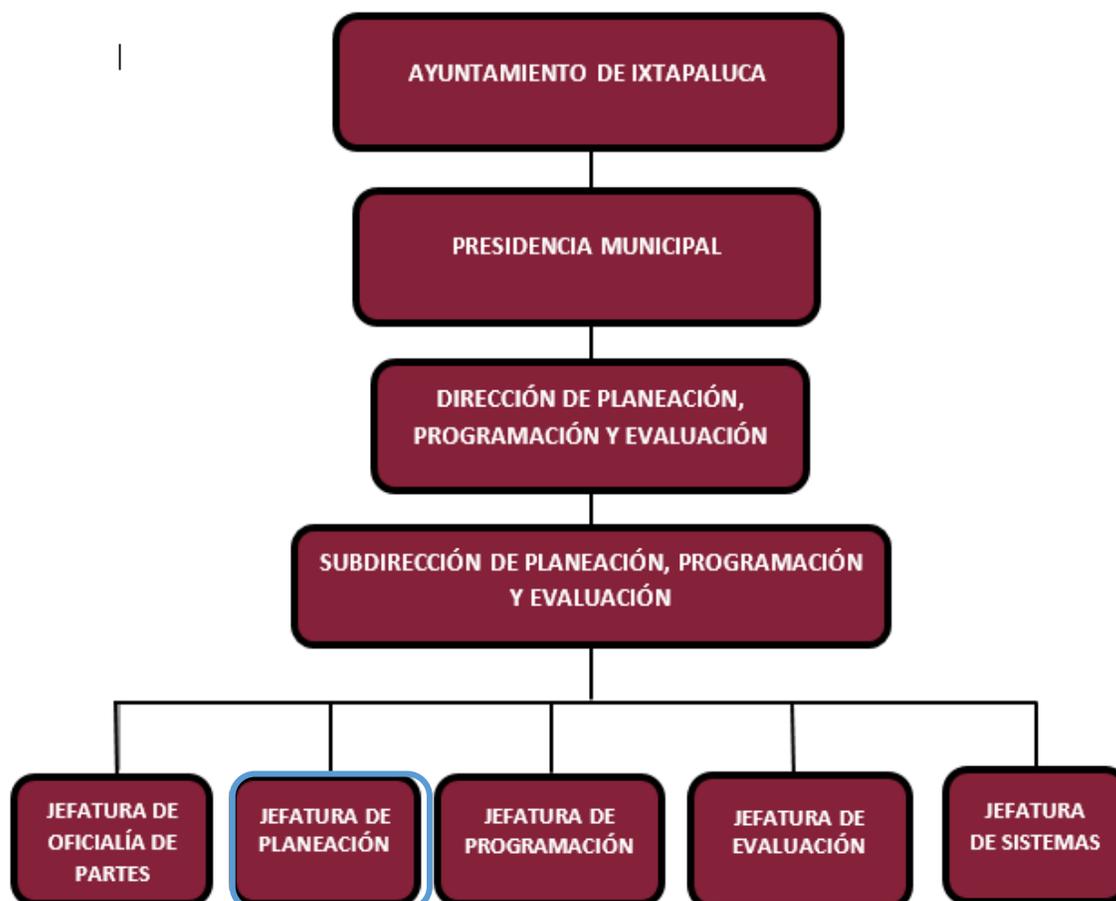
En el Manejo de la Información:

- Es responsable de la información que genera y administra la Jefatura, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de México y Municipios vigente y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios vigentes.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable del ejercicio del presupuesto asignado.

Jefatura de Planeación.



Objetivo.

Asesorar a las dependencias de la administración pública en la elaboración y actualización de su normatividad, de sus programas sectoriales, anuales y especiales.

• Funciones.

- Establecer mecanismos que permitan la coordinación con las dependencias municipales para la formulación, instrumentación y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de este emanen.
- Asesorías técnico-administrativas para la integración y desarrollo de consejos consultivos ciudadanos.
- Elaborar y proponer los objetivos y metas de los Programas Operativos Anuales de las Dependencias y de la Dirección.

- Asesorar a las Dependencias para la elaboración y actualización de la normatividad de las áreas.
- Coadyuvar y difundir con las Dependencias administrativas las estrategias de calidad, modernización administrativa, organización y mejora de los procesos operativos en materia de Planeación Municipal.
- Vigilar y promover que las actividades de planeación que realizan las dependencias de la administración pública municipal, sean en estricto apego a la normatividad aplicable para alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las demás que la normatividad permita así como el Director y Subdirector encomienden.

● **Perfil Técnico Profesional.**

Nivel Académico:

- Título de Licenciatura en Administración Pública, Ciencias Políticas, Derecho, Ciencias Sociales o afín, preferentemente.
- Conocimientos específicos en Administración Pública, Planeación.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

Experiencia Laboral:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 2 años;
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de presupuestos;
- Control administrativo y financiero para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.

Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de comunicación;

- Facilidad para cuestiones técnicas;

Aptitudes:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

● **Responsabilidades.**

En el Manejo de Personal:

- Directos: Auxiliares.
- Indirectos: Demás personal adscrito a la Jefatura.

En Mobiliario y Equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su Jefatura.

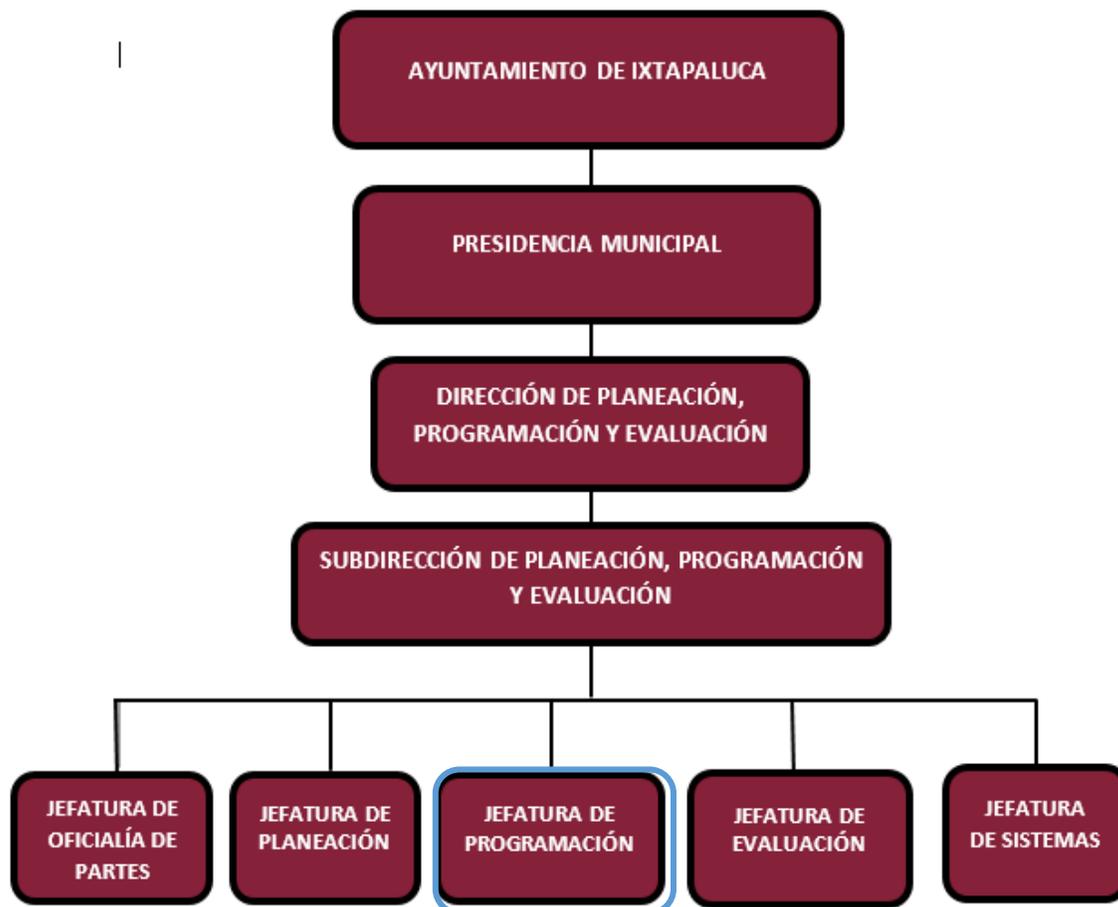
En el Manejo de la Información:

- Es responsable de la información que genera y administra la Jefatura, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios vigentes.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable del ejercicio del presupuesto asignado.

Jefatura de Programación.



Objetivo:

Controlar, programar, supervisar y vincular las acciones que correspondan al manejo de los recursos provenientes del ámbito Federal, Estatal y Municipal, de

acuerdo a las actividades, planes, proyectos y programas de cada una de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal.

Funciones:

- Recibir y dar seguimiento a las acciones y metas de las Dependencias Administrativas, así como informar al OSFEM de los avances en materia de programación.
- Formular mensual, trimestral o semestralmente, de acuerdo con la normatividad, los avances programáticos de obras y acciones que el municipio ejecute, para el óptimo ejercicio del presupuesto.
- Validar, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de reconducción programática del presupuesto de las Dependencias.
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable del funcionamiento y operación de los programas presupuestales que se estipularon en el presupuesto municipal.
- Elaborar y verificar el adecuado cierre anual de los programas y obras autorizadas que la administración pública se puso como meta.
- Vigilar que las Dependencias administrativas se apeguen estrictamente a los conceptos establecidos en los planes y proyectos autorizados, que permitan medir la eficiencia y el óptimo ejercicio de las atribuciones de la Dirección.
- Promover con las Dependencias Administrativas el correcto uso del presupuesto, evidenciando con el OSFEM las acciones que se han realizado.
- Identificar posibles deficiencias y/o desviaciones en la ejecución de los planes y programas, las causas, a efecto de que se realicen medidas correctivas.
- Coadyuvar con la Jefatura de Evaluación para los trabajos del COPLADEMUN.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las demás que la normatividad permita así como el Director y Subdirector encomienden.

● Perfil Técnico Profesional.

Nivel Académico:

- Título de Licenciatura en Administración Pública, Ciencias Políticas, Derecho, Ciencias Sociales o afín, preferentemente.
- Conocimientos específicos en Administración Pública, Planeación.

- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

Experiencia Laboral:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 2 años;
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de presupuestos;
- Control administrativo y financiero para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.

Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de comunicación;
- Facilidad para cuestiones técnicas;

Aptitudes:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

● **Responsabilidades.**

En el Manejo de Personal:

- Directos: Auxiliares.
- Indirectos: Demás personal adscrito a la Jefatura.

En Mobiliario y Equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su Jefatura.

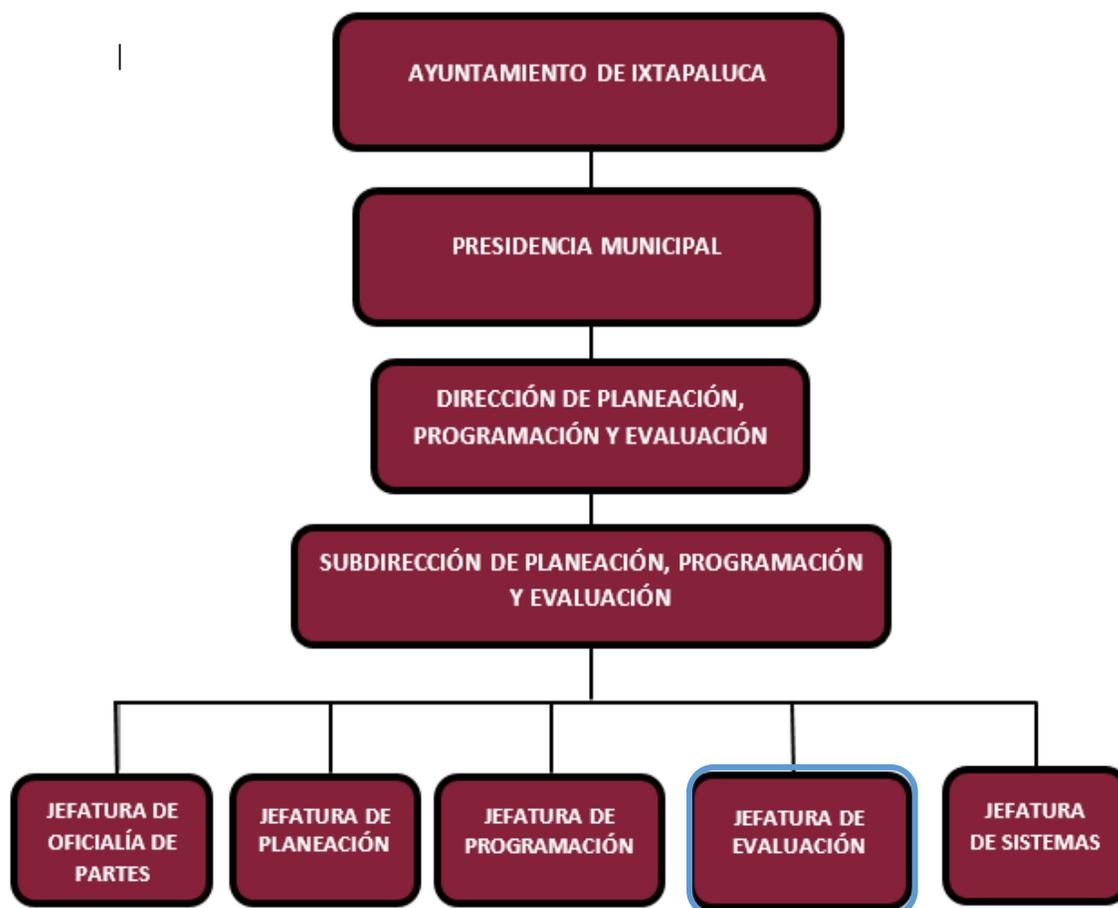
En el Manejo de la Información:

- Es responsable de la información que genera y administra la Jefatura, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios vigentes.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable del ejercicio del presupuesto asignado.

Jefatura de Evaluación.



Objetivo:

Coordinar las técnicas que conjunen la Evaluación de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca, así como las dependencias que la conforman, apoyando en la elaboración técnica de Sesiones y seguir los trabajos que miden el desempeño y eficiencia y calidad en el ejercicio público.

Funciones:

- Reportar a la Dirección y Subdirección los avances de los indicadores contenidos en el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño, SIED y del Sistema de Evaluación y Gestión Municipal, SEGEMUN;
- Mantener actualizadas las estadísticas solicitadas por el COPLADEM;
- Coordinar y analizar estadísticas municipales para la evaluación de desempeño de las Dependencias municipales;

- Asistir a las Dependencias Municipales en la Evaluación de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal del INAFED;
- Asistir a la Dirección en las sesiones de los Consejos de Agenda 2030, de Planeación Municipal, de Población, de Bienestar y Control Animal y Consejo Municipal de bienestar;
- Asistir a la Dirección en las sesiones de la Comisión de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
- Asistir a las reuniones que se convoquen por parte de la Dirección y la Subdirección;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las demás que la normatividad permita, así como el Director y Subdirector encomienden.

● **Perfil Técnico Profesional.**

Nivel Académico:

- Título de Licenciatura en Administración Pública, Ciencias Políticas, Derecho, Ciencias Sociales o afín, preferentemente.
- Conocimientos específicos en Administración Pública, Planeación.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

Experiencia Laboral:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 2 años;
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de presupuestos;
- Control administrativo y financiero para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.

Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de comunicación;
- Facilidad para cuestiones técnicas;

Aptitudes:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

● **Responsabilidades.**

En el Manejo de Personal:

- Directos: Auxiliares.
- Indirectos: Demás personal adscrito a la Jefatura.

En Mobiliario y Equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su Jefatura.

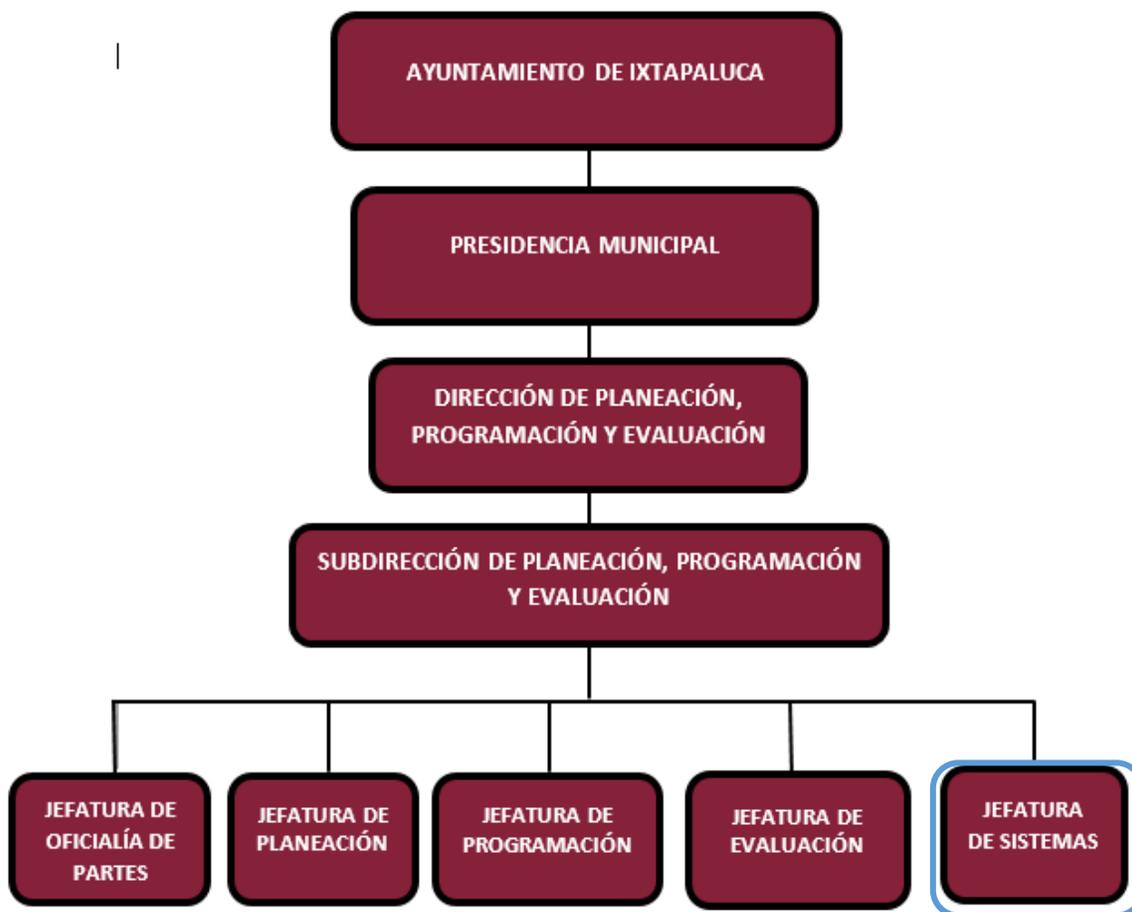
En el Manejo de la Información:

- Es responsable de la información que genera y administra la Jefatura, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios vigentes.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable del ejercicio del presupuesto asignado.

Jefatura de Sistemas.



Objetivo:

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

Coordinar, elaborar y fomentar el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC´s) del Ayuntamiento, que fortalezcan y mejoren las actividades administrativas, informativas y de control.

Funciones:

- Desarrollar e implementar un programa de mantenimiento y reparación de sistemas computacionales de todas las unidades administrativas y oficinas del Ayuntamiento.
- Programar e implementar una red de datos en las dependencias de la Administración Pública.
- Coordinar el formateo y/o respaldo de la información en estricto apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Administrar, eficientizar y dar mantenimiento a la red de Internet del Ayuntamiento.
- Implementar y difundir políticas de uso y seguridad informática en las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Mantener y prever que los equipos de cómputo se encuentren en óptimas condiciones para el trabajo que se les destine.
- Coadyuvar con las Dependencias Administrativas para la recuperación de datos que por error, falla de uso o de los propios equipos electrónicos sea eliminado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las demás que la normatividad permita así como el Director y Subdirector encomienden.

● **Perfil Técnico Profesional.**

Nivel Académico:

- Título de Licenciatura y/o Ingeniería en Computación, Sistemas Computacionales, o afín, preferentemente.
- Conocimientos específicos en sistemas computacionales.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

Experiencia Laboral:

- Experiencia en el Servicio Público, mínima de 2 años;

- Manejo, capacidad y habilidad para instalación y mantenimiento de sistemas computacionales;
- Control del equipo y sistemas computacionales y redes; y
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo

Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de comunicación;
- Facilidad para cuestiones técnicas;

Aptitudes:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

● **Responsabilidades.**

En el Manejo de Personal:

- Directos: Auxiliares.
- Indirectos: Demás personal adscrito a la Jefatura.

En Mobiliario y Equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su jefatura.

En el Manejo de la Información:

- Es responsable de la información que genera y administra la Jefatura, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios vigentes.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable del ejercicio del presupuesto asignado.

X. VALIDACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ	Vo. Bo.
LIC. MIGUEL PÉREZ GONZÁLEZ JEFE DE PLANEACIÓN	ABIEL RUBÉN CHÁVEZ CHAROLA SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	MTRO. GERARDO AMED BUENO CARDOSO DIRECTOR DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.	LCP. LUIS ALBERTO LÓPEZ HERNÁNDEZ TITULAR DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

El presente manual será aprobado por el Ayuntamiento de Ixtapaluca y entrará en vigor una vez publicado en la Gaceta Municipal.

La vigencia del presente manual tendrá su validez hasta que la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación del Municipio de Ixtapaluca, haga y/o realice modificaciones, revisiones, actualizaciones de forma y fondo al mismo, tanto en su contenido como en su diseño y sean aprobados y publicados por el Ayuntamiento de Ixtapaluca.

XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
23/03/2023	Actualización de la Estructura orgánica. Se incorpora la Jefatura de Oficialía de Partes y la Jefatura de Evaluación.

Aprobado por el Ayuntamiento de Ixtapaluca, Estado de México, en su _____ Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada a los ____ días del mes de _____ del año 2023.

XII. EDICIONES

Municipio de Ixtapaluca.

Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024.

Derechos Reservados 2022.

Dirección de Planeación, Programación y Evaluación. Palacio Municipal.

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50
Municipio Libre No. 1, Colonia Ixtapaluca Centro, C.P. 56530. Ixtapaluca, Estado
de México. Teléfono: 01 (55) 5972-8500 ext. 2059

Impreso y elaborado en Ixtapaluca, México.

**La reproducción total o parcial de este documento, sólo se realizará
mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito
correspondiente.**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y URBANO

AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA 2022-2024

CONTENIDO

I.	PRESENTACIÓN.	I
II.	INTRODUCCIÓN.	II
III.	MARCO JURÍDICO.	III
IV.	MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.	IV
V.	OBJETIVO.	V
VI.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	VI
VII.	ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y URBANO.	VI
VIII.	INVENTARIO DE PUESTOS.	VIII
IX.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.	IX
	A. DIRECTOR DE DESARROLLO TERRITORIAL Y URBANO.	IX
	B. SUBDIRECTOR(A) DE DERECHO URBANO.	IX
	C. COORDINADOR(A) DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.	IX
	D. COORDINADOR(A) DE ADMINISTRACIÓN URBANA.	IX
	E. COORDINADOR(A) DE OPERACIÓN URBANA.	IX
	F. COORDINADOR(A) DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN.	IX
	G. SUBDIRECTOR(A) DE GESTIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO.	IX
	H. COORDINADOR(A) DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA URBANA.	IX
	I. JEFE(A) DE POLÍGONOS URBANOS.	IX
	J. JEFE(A) DE PROGRAMAS ESTATALES Y FEDERALES.	IX
X.	VALIDACIÓN	X
XI.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	XI
XII.	EDICIONES.	XII

I. PRESENTACIÓN.

La Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano del Ayuntamiento de Ixtapaluca, periodo 2022-2024, ha actualizado el presente Manual de Organización, con la finalidad de contar con un documento administrativo funcional, moderno y real; que describe los objetivos, funciones, perfiles y responsabilidades del personal adscrito a dicha dependencia municipal; además es un instrumento de orientación, de información y de apoyo en el que se consigna en forma metodológica y sistemática el trabajo de dicha Dirección.

Lograr una administración pública municipal más eficiente, eficaz y moderna, es y será; un compromiso permanente e inquebrantable para el actual Gobierno Municipal, donde prevalecerá el respeto jurídico, la austeridad en el ejercicio del gasto y sobre todo combatir aquellas prácticas de corrupción que tanto laceran al Municipio y a su población.

La presente actualización de este documento, permitirá dar un salto y trascender en el servicio civil de carrera municipal, además de plasmar de forma clara y concreta el trabajo gubernamental de las personas al servicio público municipal de Ixtapaluca.

Por último, es necesario aclarar que el presente documento, requiere de actualización constante y permanente, ya que forma parte de los documentos jurídicos-administrativos municipales; además, hace referencia a las actividades cotidianas de la Dirección; al mismo tiempo será un instrumento de consulta general y de acceso público.

“Acciones Fuertes”

Anuar Alfaro Reyes
Director de Desarrollo Territorial y Urbano.

II. INTRODUCCIÓN.

El Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano del Ayuntamiento de Ixtapaluca, periodo 2022-2024; concentra de manera ordenada, secuencial y detallada las funciones generales que se realizan; además, establece y uniforma los métodos y técnicas de trabajo que deben de seguirse para la realización de las actividades de los titulares de cada una de las unidades administrativas y operativas que conforman esta Dirección, buscando evitar la

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

alteración arbitraria y acciones discrecionales; también controla el cumplimiento de las rutinas de trabajo; facilita los canales de comunicación, transparentando de esta manera las actividades que se desarrollan al interior de la misma.

En primer lugar se describe el marco jurídico que sustenta la actuación y ejercicio de la Dirección, empezando por la Constitución Nacional, pasando por acuerdos internacionales, así como de leyes y normas estatales y por último la normatividad municipal.

El apartado siguiente nos habla de la misión municipal y de la misión de la Dirección; además de la visión municipal siendo esta única para toda la administración pública municipal centralizada y los valores que regirán el actuar diario de esta dependencia.

Al hablar del objetivo que tiene la dependencia, en la administración pública municipal, se señala el fin y la justificación de la existencia de esta; por lo que en este apartado se describe dicho objetivo.

Los siguientes dos apartados, estructura organizacional y organigrama, están ligados el uno con el otro, ya que el primero menciona la conformación jerárquica de la Dirección y el segundo menciona y visibiliza, gráficamente, los niveles y líneas de mando jerarquizados.

El inventario de puestos es la descripción, donde se menciona los puestos y cargos de los niveles de mando de la Dirección, que van de manera vertical desde el director hasta los jefes de departamento; es lo que se encontrará en dicho apartado. La descripción de puestos, es el apartado, donde se describen de manera jerárquica y de mando los cargos que conforman la Dirección; empezando por la posición gráfica de los mismos, el objetivo, funciones, perfil técnico profesional, aptitudes y responsabilidades.

En el antepenúltimo apartado se hace referencia de la validación del documento, misma que será realizada por la Subdirección de Recursos Humanos, respecto a la autorización la realizará el Director, la aprobación del presente manual corre a cargo por el Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Dirección; y por último el visto bueno del presente manual lo realizará la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación; sin estas apreciaciones dicho documento no podrá ser autorizado por el Ayuntamiento.

El penúltimo apartado, menciona la importancia, así como el antecedente histórico del propio documento sobre la fecha de elaboración y las actualizaciones que se han realizado de este en las últimas administraciones públicas municipales.

Por último, y en relación al apartado anterior, se menciona en este las fechas y número de ediciones en las que se ha aprobado y/o actualizado de forma y de fondo el presente manual de organización.

Finalmente, se presenta un documento administrativo pulcro, actualizado, veraz y moderno, que ayudará al personal del servicio público municipal en general y a toda la población ixtapaluquense, a identificar y conocer las funciones que se realizan dentro de la Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano del Municipio de Ixtapaluca.

III. MARCO JURÍDICO.

El marco legal con el que se sustentan las acciones de la Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano se presentan de manera jerárquica y descendente. A continuación, se enuncian los ordenamientos legales.

ÁMBITO	
	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Internacional.	<p>La Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas (ONU) adoptó el 25 de septiembre del 2015, la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible; plan de acción a favor de las personas, el planeta y la prosperidad, que también tiene la intención de fortalecer la paz universal y el acceso a la justicia.</p> <p>La agenda plantea 17 objetivos con 169 metas de carácter integrado e indivisible que abarcan las esferas económica, social y ambiental.</p>
Ámbito Federal.	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Bienes Nacionales. • Ley General de Asentamiento Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. • Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. • Ley de Planeación. • Ley General de Archivos. • Ley General de Mejora Regulatoria.

ÁMBITO	
	<ul style="list-style-type: none"> ● Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. ● Ley General de Responsabilidades Administrativas. ● Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. ● Código Nacional de Procedimientos.
Normas Mexicanas	<ul style="list-style-type: none"> ● NOM-008-ENER-2011 ● NOM-020-ENER-2011
Ámbito Estatal.	<ul style="list-style-type: none"> ● Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. ● Ley de Bienes del Estado de México y Municipios. ● Ley Orgánica Municipal del Estado de México. ● Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. ● Ley del Sistema de Anticorrupción del Estado de México y Municipios. ● Ley de la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios. ● Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. <ul style="list-style-type: none"> ○ Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. ● Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. <ul style="list-style-type: none"> ○ Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. ● Ley de Planeación del Estado del México y Municipios.

ÁMBITO	
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Reglamento de la Ley de Planeación del Estado del México y Municipios. ● Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. ● Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México. ● Ley de Gobierno Digital del estado de México y Municipios. <ul style="list-style-type: none"> ○ Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del estado de México y Municipios. ● Código Administrativo del Estado de México y Municipios. ● Código Financiero del Estado de México y Municipios. ● Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Ámbito Municipal.	<ul style="list-style-type: none"> ● Bando Municipal de Ixtapaluca vigente. ● Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca. ● Reglamento del Desarrollo Territorial y Urbano del Municipio de Ixtapaluca. ● Reglamento de Trabajo del Municipio de Ixtapaluca. ● Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Ixtapaluca. ● Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Ixtapaluca. ● Reglamento de Planeación del Municipio de Ixtapaluca. ● Código de Ética y Conducta del Personal al Servicio Público del Ayuntamiento de Ixtapaluca.

IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.

Misión	Municipal. Brindar la prestación de los servicios públicos municipales conforme lo enmarca la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; de manera asequible, universal, incluyente, eficiente y eficazmente; con ello atenuar las condiciones sociales, políticas, económicas, culturales, ambientales de Ixtapaluca; así impulsar y lograr la transformación deseada para las nuevas y actuales generaciones ixtapaluquenses.
	Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano Otorgar los servicios y trámites municipales en materia de desarrollo urbano, asentamientos humanos, vivienda y ordenamiento territorial de forma transparente, conforme a Derecho, eficiente y universal a las personas solicitantes.
Visión Municipal	Ser un Municipio predominante y en permanente transformación, destacado y en constante modernización en todos los ámbitos de la vida municipal, que alcance un bienestar y desarrollo social, cultural, político, ambiental y económico deseado; así como, ser un Municipio insignia de la Cuarta Transformación nacional, estatal, regional y local.

Valores.	<ul style="list-style-type: none"> ● Honestidad. Los recursos públicos municipales y de origen Estatal y Federal, así como las donaciones de la iniciativa privada, habrán de considerarse en la información financiera y formarán parte del patrimonio municipal, con la responsabilidad y procedimientos normativos y jurídicos que las leyes lo demanden.
	<ul style="list-style-type: none"> ● Profesionalismo. Cada servidora o servidor público tiene el compromiso de atender las responsabilidades que le confieren con eficacia y eficiencia, solventar en tiempo y forma los objetivos que le fueron encomendados con un espíritu autodidacta, enfrentar las responsabilidades encomendadas.
	<ul style="list-style-type: none"> ● Justicia. Fomentar y servir la demanda de la población de Ixtapaluca con estricto apego a la normatividad y marco y jurídico existente, adecuar y actualizar la normatividad.
	<ul style="list-style-type: none"> ● Respeto. Consideración con que se trata a una persona o grupos de personas, por su religión preferencia sexual, raza, condición económica, trabajo, o cualquier otra cualidad distinta a la personal; lo que lleva acatar lo que dice o establece o a no causarle ofensa o perjuicio alguno.
	<ul style="list-style-type: none"> ● Lealtad. Apegarse y fomentar el espíritu de pertenencia y espíritu de equipo de los trabajos propios y, de las colegas y los colegas para fortalecer el trabajo transversal y consolidar los objetivos institucionales con principios en el manejo de la información, sin la búsqueda del beneficio propio o de particulares.
	<ul style="list-style-type: none"> ● Ética. Entender que la administración pública es la organización municipal más importante que demande nuestro mayor esfuerzo, compromiso y enfoque de resultados, servir con responsabilidad pública, la demanda y atención de los derechos de quienes nos debemos, la población de Ixtapaluca.

	<ul style="list-style-type: none"> ● Transparencia. Actuar conforme a Derecho, garantizar el acceso a la información pública gubernamental, con quienes ostentan el interés legítimo en los asuntos públicos, proteger los datos personales, el derecho a la vida privada, la intimidad y la propia imagen, en los términos y con las excepciones que establecen las leyes aplicables en la materia.
	<ul style="list-style-type: none"> ● Integridad. Realizar las funciones con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que puedan alterar el correcto desempeño y evitar obtener algún provecho o ventaja respecto a la prestación de los servicios.
	<ul style="list-style-type: none"> ● Trato Humano. Cada servidor público o servidora pública, brindará a las personas un trato accesible, digno, tolerante, cortés y cordial, sin excepción alguna y sin dañar la dignidad de la persona humana y los derechos y libertades que le son inherentes.
	<ul style="list-style-type: none"> ● Honradez. Las personas al servicio público municipal se conducirán con rectitud, sin utilizar su cargo, empleo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscarán o aceptarán compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.
	<ul style="list-style-type: none"> ● Imparcialidad. Las personas al servicio público municipal darán a la ciudadanía el mismo trato, no concederán privilegios, preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o perjuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

V. OBJETIVO.

Servir como un instrumento de apoyo para la ciudadanía, en donde se podrá consultar la estructura orgánica de la Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano; así como obligaciones y responsabilidades de las y los servidores públicos municipales que laboran en la misma, logrando

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50
mediante su adecuada implementación la correspondencia funcional entre puestos y estructura, con el fin de mejorar los servicios y trámites que presenta la Dirección.

VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

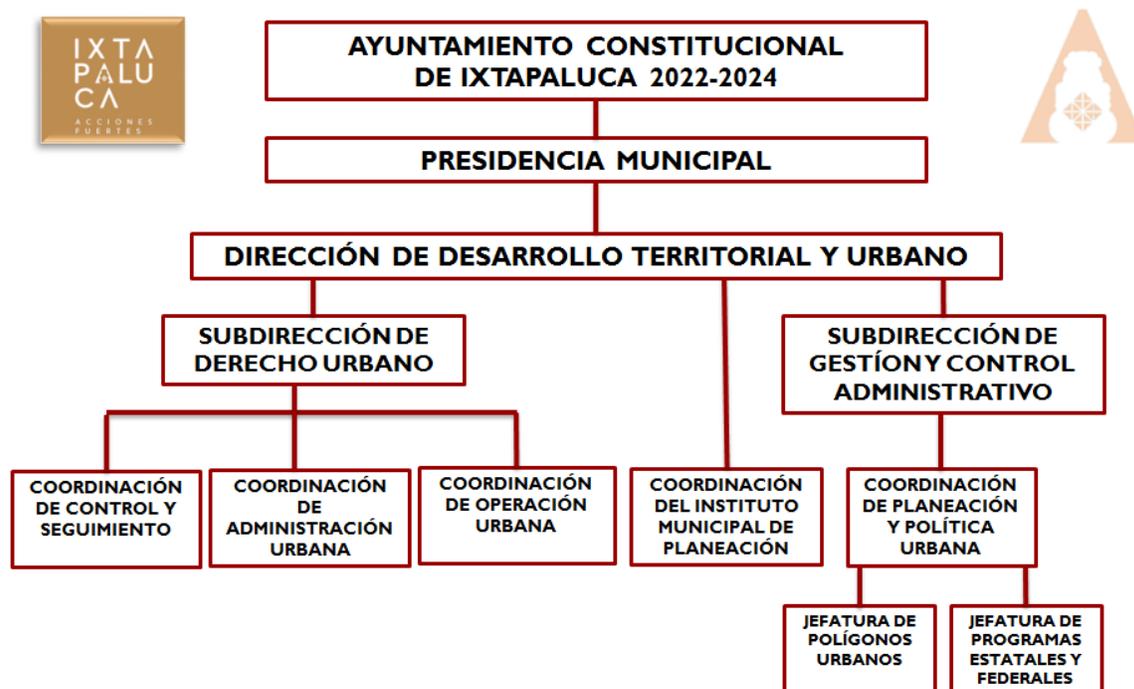
La estructura organizacional es la forma en cómo se distribuyen la conformación de la Dirección y sus niveles de mando para alcanzar los objetivos propuestos. Es decir, el sistema jerárquico elegido para organizar al personal en el organigrama, gracias al cual se reparte el trabajo y las responsabilidades y se aborda la organización interna y la coordinación entre ellas.

El gobierno municipal planifica el proceso de sus tareas y define los puestos y responsabilidades de las personas que integra la Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano; a través de la estructura organizacional siguiente:

1. Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano.
 - 1.1. Subdirección de Derecho Urbano
 - 1.1.1. Coordinación de Control y Seguimiento.
 - 1.1.2. Coordinación de Administración Urbana.
 - 1.1.3. Coordinación de Operación Urbana.
 - 1.2. Coordinación del Instituto Municipal de Planeación.
 - 1.3. Subdirección de Gestión y Control Administrativo.
 - 1.3.1. Coordinación de Planeación y Política Urbana.
 - 1.3.1.1. Jefatura de Polígonos Urbanos.
 - 1.3.1.2. Jefatura de Programas Estatales y Federales.

VII. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y URBANO.

El organigrama es la representación gráfica de la estructura organizacional y el capital humano de la Dirección, que muestra la línea de reporte de los puestos y personal empleadas, así como la relación entre las diferentes unidades administrativas y operativas. Su objetivo es dar claridad a todo el personal de la Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano para que tengan un panorama claro de la estructura actual, permitiendo identificar su rol dentro de la misma.



VIII. INVENTARIO DE PUESTOS.

NP.	NOMBRE DEL PUESTO	PLAZAS POR PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Director de Desarrollo Territorial y Urbano	1	1
2	Subdirector(es)	1	2
3	Coordinadora o Coordinador	1	5
4	Jefa o Jefe de Departamento	1	2

IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

A. DIRECTOR DE DESARROLLO TERRITORIAL Y URBANO.

i.

a. Puesto.	Director de Desarrollo Territorial y Urbano
------------	---

b. Identificación y tipo del nivel de mando.

SUPERIOR



c. Objetivo.

Dirigir todas aquellas actividades encaminadas a la planeación, regulación, coordinación e instrumentación del Desarrollo Urbano, Desarrollo Territorial, Desarrollo Metropolitano, Asentamientos Humanos y Vivienda del Municipio; incluyendo las acciones relativas para la regularización de la tenencia de la tierra; así como la coordinación de la planificación municipal.

d. Funciones

1. Formular los instrumentos técnicos y legales que sustenten el Plan Municipal de Desarrollo Urbano.
2. Elaborar, conducir, aplicar y vigilar las políticas en materia de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y vivienda.
3. Expedir la licencia de construcción, demolición de construcción, constancia de alineamiento, número oficial, licencia de uso de suelo en sus distintas modalidades, ampliaciones, licencia de construcción de barda, regularizaciones, prórrogas, aviso de terminación de obra, suspensión de obra, cédula informativa de zonificación, oficios de excavación y relleno de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Participar en las reuniones de trabajo con los sectores público, privado y social, para programar o evaluar los trabajos que se realizan en la dependencia.
5. Participar, conforme a la normatividad vigente, en la integración del Comité Municipal de Dictamen de Giro.
6. Emitir la factibilidad que le corresponde para la emisión del Dictamen de Giro.
7. Cumplir con las normas técnicas en materia de Desarrollo Urbano, vivienda y construcciones.
8. Establecer y vigilar el cumplimiento de los programas de adquisición de reservas territoriales del Municipio, con la participación que corresponda a otras autoridades.

9. Promover en coordinación con las instancias competentes, el equilibrio entre los asentamientos humanos y la reserva territorial.
10. Autorizar y proporcionar la información y cooperación técnica en materia de su competencia a las dependencias Municipales que lo soliciten.
11. Validar los manuales de organización y procedimientos, así como mantenerlos actualizados;
12. Recibir en acuerdo a los funcionarios, empleados de la dependencia, así como conceder audiencia a los particulares sobre asuntos de su competencia;
13. Coordinar y supervisar las actividades realizadas por el personal asignado a la dependencia, así como a las unidades administrativas adscritas a éstas;
14. Validar sistemas de información automatizados y cartográficos para optimizar las funciones de su competencia.
15. Participar en la planeación urbana para la generación de nuevos programas de Desarrollo Urbano, así como la actualización del existente;
16. Coordinar la aplicación de sanciones a la ciudadanía, en caso de incurrir en faltas u omisiones de la normatividad aplicable al Desarrollo Territorial y Urbano;
17. Supervisar la realización de los Procedimientos Administrativos en los casos que lo requieran, así como la ejecución de las resoluciones correspondientes;
18. Verificar que se efectúen las inspecciones físicas y técnicas relacionadas con construcciones en proceso, de las solicitudes recibidas por diversos medios;
19. Administrar el crecimiento del Municipio de acuerdo a los asentamientos irregulares basado en los lineamientos que se marcan en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
20. Coordinar el procedimiento y diligencias administrativas en contra de las construcciones ilegales detectadas en proceso, a fin de que se vean cumplidos los ordenamientos aplicables;
21. Promover el equilibrio entre los asentamientos humanos y la reserva territorial.;
22. Participar en la Comisión Estatal de Desarrollo Urbano y Vivienda, en el Consejo Estatal de Desarrollo Urbano y en los órganos interinstitucionales de Coordinación Regional y Metropolitana en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del Desarrollo Urbano de los Centros de Población y de la Vivienda;
23. Autorizar, la ampliación o modificación de obra existente, demolición parcial o total, excavación y relleno,

	<p>modificación de proyecto de obra autorizado, construcción de edificaciones en régimen en condominio; instalaciones o modificaciones de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico;</p> <ol style="list-style-type: none">24. Autorizar, el Uso del Suelo, densidad de construcción, intensidad de ocupación del suelo, altura máxima de edificación, cajones de estacionamiento y alineamiento y número oficial cumpliendo con las disposiciones del Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente;25. Autorizar, la explotación de los bancos de material, en término de las disposiciones legales respectivas;26. Autorizar, la colocación de cualquier mobiliario urbano o teléfonos en la vía pública o en los Inmuebles Municipales; construcción e instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones, anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales, y que de acuerdo a las competencias, sean nuestras;27. Autorizar, la realización de obras de modificación rotura o corte en calles guarniciones y banquetas, para llevar a cabo obras o instalaciones subterráneas en el Territorio Municipal;28. Autorizar, la instalación y tendido así como la permanencia anual de cables y/o tuberías subterráneas o aéreas en la vía pública; así como todas aquellas acciones relativas a la autorización, control y vigilancia del uso de suelo con base en los programas Municipales de Desarrollo Urbano que apruebe el Ayuntamiento;29. Autorizar, la instalación de mobiliario urbano público y privado, así como elementos constructivos que sirvan de algún modo para difundir, indicar o señalar cualquier lugar o espacio comercial o prestación de servicio;30. Formular proyectos para la comunidad, a petición de parte, en función al ámbito de su competencia;31. Emitir resoluciones y opiniones en el ámbito de su competencia;32. Coordinar el Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y Metropolitano;33. Coordinar las actividades, programas y proyectos del IMPLAN.34. Supervisar y dar seguimiento a los trabajos correspondientes al programa federal Guía Consultiva de Desempeño Municipal, en lo que corresponde a la Dirección;
--	--

	<ol style="list-style-type: none"> 35. Gestionar ante las instancias federales, estatales, privadas y/o municipales, los recursos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dirección; 36. Resguardar y tratar el archivo que se genera en la Dirección; 37. Convocar a mesas de trabajo a los titulares de las unidades administrativas y operativas que integran la Dirección; 38. Acordar, con los titulares de las unidades administrativas y operativas, temas relacionados con la prestación de los servicios públicos municipales, así como el debido funcionamiento de la Dirección; 39. Acordar, colaborar y apoyar; con los titulares de las dependencias municipales, aquellos temas de relevancia para la eficiente prestación de los servicios públicos; 40. Suscribir, firmar y/o signar los documentos oficiales que emita la Dirección; 41. Autorizar la designación del parque vehicular de la Dirección; 42. Llevar a cabo, conforme a sus atribuciones y funciones, los objetivos de la Agenda 2030 de su competencia. 43. Y las demás que sean conferidas para desempeñar el cargo.
<p>e. Perfil Técnico Profesional</p>	<p>NIVEL ACADÉMICO:</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título y Cédula Profesional en la Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o afín.
	<p>EXPERIENCIA LABORAL:</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 3 años; 2. Certificación en la Norma Institucional de Competencia Laboral vigente emitida por el IHAEM; 3. Conocimientos específicos en el manejo de la normatividad federal, estatal y municipal en la materia; 4. Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de desarrollo urbano, desarrollo territorial, desarrollo metropolitano y asentamientos humanos; 5. Manejo, capacidad y habilidad para el manejo del personal; 6. Manejo, capacidad y habilidad para suscribir acuerdos y convenios; 7. Manejo de equipos de cómputo y paquetería.
	<p>COMPETENCIAS LABORALES:</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● Don de mando. ● Capacidad de liderazgo. 	

	<ul style="list-style-type: none"> ● Compromiso. ● Creativo. ● Manejo de personal. ● Toma de decisiones. ● Facilidad de Comunicación. ● Trato digno. <p>APTITUDES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Profesionalismo. ● Iniciativa. ● Discreción. ● Disponibilidad. ● Dinámico. ● Responsabilidad. ● Respeto. ● Buena Presentación. ● Honestidad. ● Puntualidad. ● Equitativo.
<p>f. Responsabilidades</p>	<p>EN EL MANEJO DE PERSONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● DIRECTOS: Subdirectoras(es), Coordinadoras o Coordinadores. ● INDIRECTOS: El demás personal adscrito a la Dirección. <p>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado. <p>EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Es responsable de la información que genera y administra la Dirección, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. <p>EN EL MANEJO Y GENERACIÓN DE ARCHIVO:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> Es responsable de la documentación que se crea en la Dirección, en términos de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
	<ul style="list-style-type: none"> Es responsable de elaborar el anteproyecto y proyecto del presupuesto de egresos correspondiente al ejercicio fiscal vigente; así como la comprobación de los gastos realizados por la Dirección.

B. SUBDIRECTOR(A) DE DERECHO URBANO.

a. Puesto.	Subdirectora o Subdirector de Derecho Urbano.
b. Identificación y tipo del nivel de mando.	
	<p><u>MEDIO SUPERIOR</u></p>
c. Objetivo.	Participar en todas aquellas actividades encaminadas a la regulación y coordinación legal de las actividades propias del desarrollo urbano y vivienda, así como asuntos jurídicos de la Dirección.

d. Funciones

1. Coordinar las notificaciones del período de información previa para determinar si es conducente iniciar el Procedimiento Administrativo respectivo;
2. Citar y desahogar garantías de audiencia con y sin compareciente;
3. Ordenar suspensiones de obra en caso de no cumplir con la licencia de construcción respectiva, cumpliendo con el procedimiento respectivo;
4. Dictar clausuras de obra, cumpliendo con el procedimiento respectivo;
5. Emitir resoluciones y ejecutar las mismas;
6. Contestar, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento, todo tipo de juicios, interpuestos por particulares en contra de la Dirección;
7. Preparar para Rendir Informes Previos y Justificados ante los Juicios de Amparo;
8. Proporcionar asesorías temáticas referentes a la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, en torno a las licencia de construcción y uso de suelo;
9. Contestar y dar seguimiento de Juicios Administrativos ante el Tribunal de Justicia Administrativa;
10. Asesorar jurídicamente, en materia de desarrollo urbano;
11. Desahogo de garantías de audiencia de los ciudadanos con procedimiento administrativo.
12. Instaurar los Procedimientos Administrativos correspondientes;
13. Resolver y ejecutar las sanciones correspondientes, en términos señalados por el Código Administrativo de Estado de México y la normatividad aplicable;
14. Ejecutar las sentencias del Poder Judicial Federal y Local.
15. Acordar con los subdirectores de las distintas áreas que integran la dirección.
16. Revisar los programas y proyectos surgidos de las áreas, así como la toma de decisiones y resolver los asuntos en el ámbito de las atribuciones encomendadas por el Director.

	<p>17. Signar los asuntos de la unidad administrativa.</p> <p>18. Informar al Director sobre los trabajos, proyectos y actividades de su competencia;</p> <p>19. Participar en las funciones y comisiones que el Director le delegue o encomiende;</p> <p>20. Vigilar el adecuado cumplimiento de los ordenamientos jurídicos y administrativos que le corresponda;</p> <p>21. Participar en la elaboración del informe de gobierno competencia de la subdirección y presentarlo a la Dirección;</p> <p>22. Participar en la elaboración del Manual de Organización de la Dirección;</p> <p>23. Elaborar los manuales de procedimientos competencia de la Subdirección; y</p> <p>24. Vigilar y hacer respetar todas las leyes, normas, decretos y cualquier documento legal que sea competencia de la Dirección.</p>
<p>e. Perfil Técnico Profesional</p>	<p>NIVEL ACADÉMICO:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● Título y Cédula Profesional de Licenciatura en Derecho.
	<p>EXPERIENCIA LABORAL:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● Experiencia en alta dirección, preferentemente en el servicio público, mínima de 3 años; ● Conocimientos específicos en el manejo de la normatividad federal, estatal y municipal en la materia. ● Manejo de equipos de cómputo y paquetería.
	<p>COMPETENCIAS LABORALES:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● Liderazgo. ● Organización. ● Trabajo en equipo. ● Manejo de personal. ● Toma de decisiones. ● Facilidad de Comunicación. ● Comunicación.
<p>APTITUDES:</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> ● Responsabilidad. ● Profesionalismo. ● Comunicación. ● Puntualidad. ● Disponibilidad. ● Trato amable. ● Buena presentación. ● Honestidad. ● Discreción.
<p>f. Responsabilidades</p>	<p>EN EL MANEJO DE PERSONAL:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● DIRECTOS: Coordinador o Coordinadora de Control y Seguimiento, Coordinador o Coordinadora de Administración Urbana, Coordinador o Coordinadora de Operación Urbana y Personal adscritos a la Subdirección. ● INDIRECTOS: Personal de las Coordinaciones.
	<p>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Subdirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado.
	<p>EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● Es responsable de la información que genera y administra la Subdirección, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
	<p>EN EL MANEJO Y GENERACIÓN DE ARCHIVO:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● Es responsable de la documentación que se crea en la Subdirección, en términos de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
<p>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ● Es responsable en la participación de la elaboración del anteproyecto y proyecto del presupuesto de egresos 	

correspondiente al ejercicio fiscal vigente, así como el asignado.

C. COORDINADOR(A) DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.

<p>a. Puesto.</p>	<p>Coordinadora o Coordinador de Control y Seguimiento.</p>
<p>b. Identificación y tipo del nivel de mando.</p> <p style="text-align: center;"><u>MEDIO ADMINISTRATIVO</u></p>	
<p>c. Objetivo.</p>	<p>Coordinar la entrega de documentos; así como la integración de los expedientes para los diversos trámites que se realizan en el área, además de ayudar a la ciudadanía a dar seguimiento a los mismos trámites, colaborando con las subdirecciones para las actividades inherentes a la Coordinación.</p>
<p>d. Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar los expedientes con la documentación específica correspondiente para la gestión, seguimiento y otorgamiento de los trámites de la Dirección. 2. Brindar informes sobre los trámites y servicios inherentes a la Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano. 3. Recepción de documentación para la gestión de trámites que otorga la Dirección. 4. Revisión de integración de expedientes; 5. Seguimiento del trámite de expedientes que se encuentran debidamente integrados; 6. Entrega de los trámites que expide la Dirección. 7. Organizar los expedientes que se hayan recepcionado en la Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano. 8. Se encargará de escanear cada expediente que se encuentre ya dentro del archivo.

	<p>9. Realizará una base de datos de los expedientes que se encuentran en el área.</p> <p>10. Será responsable de la salida y entrada de expedientes.</p> <p>11. Verificar, las normas, limitaciones y prohibiciones establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente.</p> <p>12. Llevar a cabo, conforme a sus atribuciones y funciones, los objetivos de la Agenda 2030 de su competencia.</p> <p>13. Y las demás que sean conferidas para desempeñar el cargo.</p>
<p>e. Perfil Técnico Profesional</p>	<p>NIVEL ACADÉMICO:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● Título y Cédula Profesional en Licenciatura en Ciencias Sociales o afín, preferentemente.
	<p>EXPERIENCIA LABORAL:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● Experiencia en el servicio público, mínima de 2 años; ● Conocimientos específicos en el manejo de la normatividad federal, estatal y municipal. ● Manejo de equipos de cómputo. ● Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de desarrollo urbano. ● Control administrativo para realizar informes. Y ● Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.
	<p>COMPETENCIAS LABORALES:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● Facilidad de Comunicación, ● Organización. ● Manejo de personal. ● Organización y trabajo en equipo. ● Creativa.
	<p>APTITUDES:</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● Responsabilidad. ● Profesionalismo. ● Comunicación. ● Puntualidad. ● Disponibilidad. ● Trato amable. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Honestidad. • Discreción.
f. Responsabilidades	EN EL MANEJO DE PERSONAL:
	<ul style="list-style-type: none"> • DIRECTOS: Personal adscrito a la Coordinación. • INDIRECTOS: No aplica.
	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	<ul style="list-style-type: none"> • Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Coordinación, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado.
	EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:
	<ul style="list-style-type: none"> • Es responsable de la generación de la documentación de la Coordinación.
	EN EL MANEJO Y GENERACIÓN DE ARCHIVO:
	<ul style="list-style-type: none"> • Es responsable de la documentación que se crea en la Coordinación, en términos de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
	<ul style="list-style-type: none"> • Es responsable en la participación de la elaboración del anteproyecto y proyecto del presupuesto de egresos correspondiente al ejercicio fiscal vigente.

b.

D. COORDINADOR(A) DE ADMINISTRACIÓN URBANA.

a. Puesto.	i. Coordinadora o Coordinador de Administración Urbana.
-------------------	--

<p>b. Identificación y tipo del nivel de mando.</p> <p style="text-align: center;"><u>MEDIO ADMINISTRATIVO</u></p>	
<p>c. Objetivo.</p>	<p>Regular, controlar y vigilar en el ámbito de su competencia, consistente a la revisión y emisión de la expedición de licencias, autorizaciones y demás trámites correspondientes a la Dirección.</p>
<p>d. Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el debido cumplimiento de los ordenamientos establecidos en el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, para el otorgamiento de la Licencia de Construcción. 2. Vigilar la distribución del aprovechamiento, con fines urbanos y la edificación en cualquier predio atendiendo las disposiciones que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo Urbano. 3. Otorgar licencias de uso del suelo, licencias de construcción, alineamientos y números oficiales, así como la emisión de las cédulas informativas de zonificación y todo trámite derivado de los ordenamientos jurídicos correspondientes. 4. Elaborar los acuerdos de cambios de uso de suelo, de densidad e intensidad y altura de edificaciones. 5. Emitir constancias de regularización de construcciones. 6. Autorizar de manera enunciativa la obra nueva, construcción de edificaciones en régimen en condominio, ampliación o modificación de obra existente, demolición parcial o total, excavación y relleno, modificación de proyecto de obra autorizado. 7. Constatar que se cumpla con la debida firma de perito responsable de obra cuando lo requiera, acompañándose de la constancia en el Registro Estatal de Desarrollo Urbano. 8. Comprobar, cuando se requiera, que se incluya el Dictamen de Impacto Regional que emite la Secretaría de Desarrollo Urbano del Estado de México.

	<ol style="list-style-type: none"> 9. Autorizar el Uso del Suelo, densidad de construcción, intensidad de ocupación del suelo, altura máxima de edificación, cajones de estacionamiento y alineamiento y número oficial cumpliendo con las disposiciones del Plan Municipal de Desarrollo Urbano actual. 10. Emitir cédulas informativas de zonificación para indicar usos del suelo, densidades, intensidades máximas de aprovechamiento u ocupación del suelo y las restricciones aplicables a un determinado predio o inmueble, para efectos de informar y orientar a los particulares respecto a la normatividad contenida en el Plan Municipal. 11. Llevar a cabo, conforme a sus atribuciones y funciones, los objetivos de la Agenda 2030 de su competencia; 12. Y las demás que sean conferidas para desempeñar el cargo.
<p>e. Perfil Técnico Profesional</p>	<p>NIVEL ACADÉMICO:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● Título y Cédula Profesional en la Licenciatura en Administración Pública.
	<p>EXPERIENCIA LABORAL:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● Experiencia en el servicio público preferentemente, mínimo 2 años. ● Manejo, capacidad y habilidad para la conducción del desarrollo urbano; ● Control administrativo para realizar informes; ● Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos; y ● Manejo en equipo y paquetería de cómputo.
	<p>COMPETENCIAS LABORALES:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● Trabajo en equipo. ● Habilidad para tomar decisiones. ● Facilidad de comunicación. ● Manejo de personal.
<p>APTITUDES:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ● Responsabilidad. ● Sencillez. ● Trato amable. 	

	<ul style="list-style-type: none"> ● Disponibilidad. ● Honestidad. ● Eficiencia. ● Paciencia. ● Profesionalismo. ● Respeto.
<p>f. Responsabilidades</p>	<p>EN EL MANEJO DE PERSONAL:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● DIRECTOS: Personal adscrito a la Coordinación. ● INDIRECTO: No aplica.
	<p>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● Es responsable de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Coordinación.
	<p>EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● Es responsable de la información que genera y administra la Coordinación, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
	<p>EN EL MANEJO Y GENERACIÓN DE ARCHIVO:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● Es responsable de la documentación que se crea en la Coordinación, en términos de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
<p>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ● Es responsable en la participación de la elaboración del anteproyecto y proyecto del presupuesto de egresos correspondiente al ejercicio fiscal vigente. 	

E. COORDINADOR(A) DE OPERACIÓN URBANA.

<p>a. Puesto.</p>	<p>Coordinadora o Coordinador de Operación Urbana.</p>
<p>b. Identificación y tipo del nivel de mando.</p> <p style="text-align: center;"><u>MEDIO</u> <u>ADMINISTRATIVO</u></p>	
<p>c. Objetivo.</p>	<p>Vigilar la distribución del aprovechamiento, con fines urbanos y la edificación en cualquier predio, atendiendo las disposiciones que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente.</p>
<p>d. Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el llenado de los formatos existentes para la ejecución de su trabajo. 2. Elaborar inspecciones necesarias para los alineamientos. 3. Realizar supervisiones relativas a áreas libres. 4. Elaborar inspecciones con respecto a áreas de uso común. 5. Realizar las inspecciones en materia de crecimiento urbano. 6. Realizar notificaciones de Informaciones Previas. 7. Ejecutar las suspensiones y clausuras de obra y construcciones que le sean encomendadas. 8. Llevar a cabo, conforme a sus atribuciones y funciones, los objetivos de la Agenda 2030 de su competencia; 9. Y las demás que sean conferidas para desempeñar el cargo.
	<p>NIVEL ACADÉMICO:</p>

e. Perfil Técnico Profesional	<ul style="list-style-type: none"> • Título y Cédula Profesional en Ciencias Sociales y aquellas relacionadas al Desarrollo Urbano, Asentamientos Humanos o Vivienda, preferentemente.
	EXPERIENCIA LABORAL:
	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el Servicio Público, mínimo de 2 años. • Conocimientos específicos en materia de Desarrollo Urbano. • Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de desarrollo urbano. • Control administrativo para realizar informes. • Manejo de equipos de cómputo y paquetería.
	COMPETENCIAS LABORALES:
	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Capacidad de liderazgo. • Compromiso. • Creativo. • Manejo de personal. • Toma de decisiones. • Facilidad de Comunicación. • Trato digno.
	APTITUDES:
<ul style="list-style-type: none"> • Profesionalismo. • Discreción. • Disponibilidad. • Responsabilidad. • Respeto. • Buena Presentación. • Honestidad. • Puntualidad. 	
f. Responsabilidades	EN EL MANEJO DE PERSONAL:
	<ul style="list-style-type: none"> • DIRECTOS: Personal adscrito a la Coordinación. • INDIRECTOS: No aplica.

	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	<ul style="list-style-type: none"> Es responsable de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Coordinación.
	EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:
	<ul style="list-style-type: none"> Es responsable de la información que genera y administra la Coordinación, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
	EN EL MANEJO Y GENERACIÓN DE ARCHIVO:
<ul style="list-style-type: none"> Es responsable de la documentación que se crea en la Coordinación, en términos de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. 	
	EN EL MANEJO DEL PRESUPUESTO:
	<ul style="list-style-type: none"> Es responsable en la participación de la elaboración del anteproyecto y proyecto del presupuesto de egresos correspondiente al ejercicio fiscal vigente.

F. **COORDINADOR(A) DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN.**

a. Puesto.	Coordinadora o Coordinador del Instituto Municipal de Planeación.
b. Identificación y tipo del nivel de mando.	<pre> graph TD A["AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE IXTAPALUCA 2022-2024"] --> B["PRESIDENCIA MUNICIPAL"] B --> C["DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y URBANO"] C --> D["SUBDIRECCIÓN DE DERECHO URBANO"] C --> E["SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO"] D --> F["COORDINACIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO"] D --> G["COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN URBANA"] D --> H["COORDINACIÓN DE OPERACIÓN URBANA"] E --> I["COORDINACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN"] E --> J["COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA URBANA"] I --> K["JEFATURA DE POLÍGONOS URBANOS"] I --> L["JEFATURA DE PROGRAMAS ESTATALES Y FEDERALES"] </pre> <p>MEDIO ADMINISTRATIVO</p>

c. Objetivo.	Coordinar, dar seguimiento a la planeación integral y participativa para la toma de decisiones gubernamentales locales y regionales a largo plazo, así como el que elabora proyectos estratégicos que detonen el desarrollo, en todos sus ámbitos, del municipio.
d. Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fortalecer y dar carácter institucional al proceso de planeación estratégica integral para el desarrollo sustentable a mediano y largo plazo de Ixtapaluca 2. Dar continuidad en la ejecución de los planes y los programas municipales de desarrollo. 3. Auxiliar al Ayuntamiento en el cumplimiento de las funciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal en materia de planeación urbana. 4. Difundir a la ciudadanía, los proyectos de investigación y los sistemas de información. 5. Asesorar al Ayuntamiento y a la Administración Pública Municipal en las acciones que integran el proceso de planeación urbana, desarrollo urbano, metropolitano y asentamientos humanos para el desarrollo sustentable al mediano y largo plazo. 6. Coadyuvar en la elaboración, seguimiento y evaluación de planes y programas, para el desarrollo sustentable a mediano y largo plazo. 7. Proponer al Ayuntamiento estrategias y acciones para la conservación, mejoramiento, crecimiento y zonificación del centro de población. 8. Auxiliar al Ayuntamiento y a las dependencias de la administración pública municipal que están enfocadas a la planeación, en las medidas para promover el uso eficiente del suelo y evitar el crecimiento descontrolado de los centros de población. 9. Proponer al Ayuntamiento las áreas naturales protegidas sujetas a declaración y las zonas sujetas a conservación ecológica de competencia municipal; 10. Elaborar programas que alienten el fortalecimiento de las actividades económicas y el mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del Municipio. 11. Generar, recopilar y difundir información geoestadística del Municipio. 12. Participar en las diversas instancias de planeación urbana a nivel federal, estatal y municipal. 13. Establecer mecanismos de consulta, incorporar la participación ciudadana en los procesos de planeación urbana y facilitar la celebración de acuerdos de cooperación, entre la sociedad civil y las diferentes instancias de la Administración Pública Municipal, para generar mecanismos que aseguren la permanente

	<p>participación ciudadana en los procesos de planeación municipal.</p> <ol style="list-style-type: none"> 14. Coordinar las acciones que procuren la congruencia de la planeación urbana municipal con los tres órdenes de gobierno; 15. Participar en los comités, comisiones, subcomisiones y órganos municipales y estatales en materia de planeación urbana, en los términos que señale la normatividad aplicable. 16. Promover y participar en acuerdos de coordinación con otros Municipios, en materia de metropolización. 17. Recibir e integrar en los instrumentos de planeación urbana, las propuestas que se generen de consultas ciudadanas. 18. Emitir dictámenes u opiniones a las dependencias y entidades en materia de planeación, desarrollo urbano, obras públicas, medio ambiente, servicios y en general cualquier tema de su competencia 19. Llevar a cabo, conforme a sus atribuciones y funciones, los objetivos de la Agenda 2030 de su competencia; 20. Y las demás que sean conferidas para desempeñar el cargo.
<p>e. Perfil Técnico Profesional</p>	<p>NIVEL ACADÉMICO:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● Título y Cédula Profesional en Planeación Urbana, Desarrollo Urbano o afín.
	<p>EXPERIENCIA LABORAL:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● Experiencia en el Servicio Público, mínimo de 3 años. ● Certificación en la Norma Institucional de Competencia Laboral que emite el IHAEM. ● Conocimientos específicos en la materia. ● Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de políticas públicas. ● Control administrativo para realizar informes. ● Manejo de equipos de cómputo y paquetería.
	<p>COMPETENCIAS LABORALES:</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● Trabajo en equipo. ● Capacidad de liderazgo. ● Compromiso. ● Creativo. 	

	<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de personal. ● Toma de decisiones. ● Facilidad de Comunicación. ● Trato digno. <p>APTITUDES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Profesionalismo. ● Discreción. ● Disponibilidad. ● Responsabilidad. ● Respeto. ● Buena Presentación. ● Honestidad. ● Puntualidad.
<p>f. Responsabilidades</p>	<p>EN EL MANEJO DE PERSONAL:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● DIRECTOS: Personal adscrito a la Coordinación. ● INDIRECTOS: No aplica.
	<p>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● Es responsable de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Coordinación.
	<p>EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● Es responsable de la información que genera y administra la Coordinación, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
	<p>EN EL MANEJO Y GENERACIÓN DE ARCHIVO:</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● Es responsable de la documentación que se crea en la Coordinación, en términos de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. 	
<p>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> Es responsable en la participación de la elaboración del anteproyecto y proyecto del presupuesto de egresos correspondiente al ejercicio fiscal vigente.
--	--

C.

G. SUBDIRECTOR(A) DE GESTIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO.

a. Puesto.	Subdirectora o Subdirector de Gestión y Control Administrativa
<p>b. Identificación y tipo del nivel de mando.</p> <p style="text-align: center;"><u>MEDIO SUPERIOR</u></p>	<pre> graph TD A[AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE IXTAPALUCA 2022-2024] --> B[PRESIDENCIA MUNICIPAL] B --> C[DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL Y URBANO] C --> D[SUBDIRECCIÓN DE DERECHO URBANO] C --> E[SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO] D --> F[COORDINACIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO] D --> G[COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN URBANA] D --> H[COORDINACIÓN DE OPERACIÓN URBANA] E --> I[COORDINACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN] E --> J[COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA URBANA] J --> K[JEFATURA DE POLÍGONOS URBANOS] J --> L[JEFATURA DE PROGRAMAS ESTATALES Y FEDERALES] </pre>

<p>c. Objetivo.</p>	<p>Identificar, registrar, analizar y dar seguimiento al cumplimiento de mecanismos establecidos para el apoyo y coordinación entre la Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano y las distintas unidades administrativas y operativas que integran la Dirección, con el fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias, propias del Desarrollo Urbano, Desarrollo Metropolitano, Ordenamiento Territorial, Asentamientos Humanos y Vivienda en el Municipio, con apego a la normatividad aplicable.</p>
<p>d. Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades del área que sean encomendadas por la Dirección. 2. Coadyuvar con la Dirección solicitando a las demás áreas de la Dirección, su reporte de sus actividades. 3. Gestión y control administrativo dentro y fuera de la Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano. 4. Coordinar, revisar y dar seguimiento a los oficios, solicitudes y demás requerimientos que sean ingresados a esta Dirección. 5. Coordinar y establecer vínculos y fungir como enlaces en las diferentes áreas subalternas con las que cuenta la Dirección, así como fungir como enlace en las diferentes áreas del Ayuntamiento de Ixtapaluca. 6. Revisar los programas y proyectos surgidos de las áreas, así como la toma de decisiones y resolver los asuntos en el ámbito de las atribuciones y las encomendadas por el Director. 7. Signar los asuntos de la unidad administrativa que corresponda a cada área. 8. Coordinar, elaborar e integrar los manuales de organización y procedimientos, así como mantenerlos actualizados. 9. Coordinar y elaborar e integrar los asuntos inherentes a Planeación Municipal respecto a la Dirección. 10. Coordinar, y dar seguimiento a las solicitudes y demás actividades relacionadas con la unidad de transparencia y acceso a la información. 11. Coordinar y elaborar actividades del tema de Mejora Regulatoria, que competan a la Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano. 12. Dar seguimiento a los trabajos que realizan las diferentes áreas de la Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano. 13. Participar en las comisiones que le sea requerido por órdenes del Director. 14. Coadyuvar y auxiliar en los estudios y proyectos para la elaboración y reglamentación de la Dirección. 15. Prestar servicios y asistencia a las unidades administrativas que integran la Dirección;

	<p>16. Apoyar en la elaboración del informe anual de gobierno de la Dirección;</p> <p>17. Llevar a cabo, conforme a sus atribuciones y funciones, los objetivos de la Agenda 2030 de su competencia.</p> <p>18. Y las demás que sean conferidas para desempeñar el cargo.</p>
<p>e. Perfil Técnico Profesional</p>	<p>NIVEL ACADÉMICO:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● Título y Cédula Profesional en la Licenciatura en Administración Pública, preferentemente.
	<p>EXPERIENCIA LABORAL:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● Experiencia en el servicio público, mínima de 3 años. ● Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de desarrollo urbano. ● Control administrativo para realizar informes. ● Manejo, capacidad y habilidad para el manejo del personal; ● Manejo, capacidad y habilidad para suscribir acuerdos y convenios; ● Manejo de equipos de cómputo y paquetería en ofimática.
	<p>COMPETENCIAS LABORALES:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● Facilidad de Comunicación. ● Organización. ● Creativa Liderazgo, organización y trabajo en equipo. ● Manejo de personal. ● Toma de decisiones y Don de mando. ● Facilidad de Comunicación. ● Facilidad para cuestiones técnicas.
	<p>APTITUDES:</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● Responsabilidad. ● Profesionalismo. 	

	<ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación. ● Puntualidad. ● Disponibilidad. ● Trato amable. ● Honestidad. ● Discreción.
<p>f. Responsabilidades</p>	<p>EN EL MANEJO DE PERSONAL:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● DIRECTOS: Coordinación de Planeación y Política Urbana y al personal adscrito a la Subdirección. ● INDIRECTOS: Jefa o Jefe de Polígonos Urbanos y jefa o jefe de Programas estatales y federales y demás personal de las jefaturas.
	<p>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Coordinación, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado.
	<p>EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● Es responsable de la información que genera y administra la Subdirección, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
	<p>EN EL MANEJO Y GENERACIÓN DE ARCHIVO:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● Es responsable de la documentación que se crea en la Subdirección, en términos de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
<p>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ● Es responsable en la participación de la elaboración del anteproyecto y proyecto del presupuesto de egresos correspondiente al ejercicio fiscal vigente. 	

H. COORDINADOR(A) DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA URBANA.

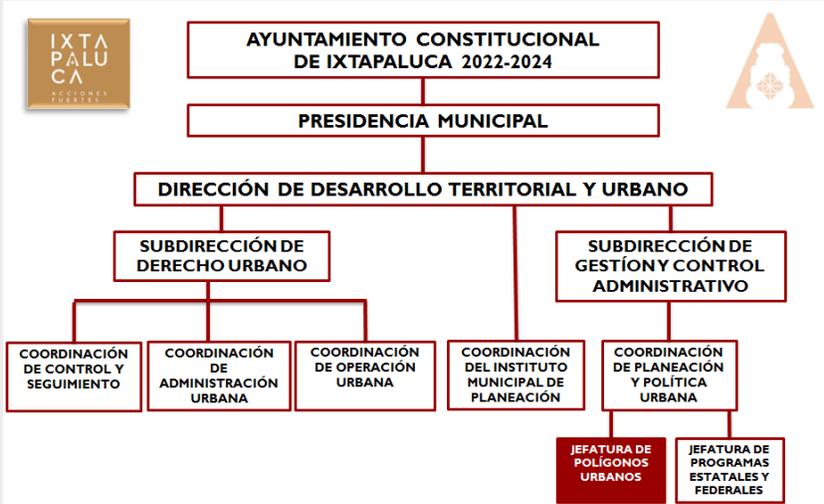
<p>a. Puesto.</p>	<p>Coordinadora o Coordinador de Planeación y Política Urbana.</p>
<p>b. Identificación y tipo del nivel de mando.</p> <p style="text-align: center;"><u>MEDIO ADMINISTRATIVO</u></p>	
<p>c. Objetivo.</p>	<p>Promover estudios, políticas y estrategias para el mejoramiento del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y metropolitano y la vivienda en el Municipio, así como generar disposiciones normativas municipales para la regularización de los elementos urbanos.</p>
<p>d. Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar disposiciones normativas para la regularización de los elementos urbanos. 2. Realizar la planeación estratégica en el manejo del presupuesto institucional. 3. Ejecutar la normatividad de la vía pública. 4. Formalizar y darle seguimiento a los planes municipales completos y parciales de desarrollo urbano. 5. Implementar políticas y estrategias para el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano, vial e imagen urbana en el Municipio. 6. Proponer al Director la evaluación y actualización del Plan Municipal de Desarrollo Urbano y su participación para la conformación de los planes Regionales y Estatales. 7. Sugerir y proyectar las disposiciones técnicas para construcción o modificación de la infraestructura vial. 8. Tramitar la aprobación para la apertura, prolongación, modificación e incorporación a la traza urbana municipal de las vías públicas existente y futura. 9. Diagnosticar, evaluar y darle seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como participar en la conformación de los planes Regionales y Estatales.

	<ol style="list-style-type: none"> 10. Participar en mesas de trabajo metropolitanas sobre la planeación de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano, imagen urbana y vialidad. 11. Proponer y proyectar las disposiciones técnicas para la construcción o modificación de la infraestructura vial. 12. Supervisar los impactos viales. 13. Elaborar, coordinar y darle seguimiento a los proyectos urbanos de alto impacto (Modificaciones a la imagen urbana del Centro de Ixtapaluca, rescate de zonas arqueológicas, corredores de inversión, estacionamiento en la zona histórica del Municipio, etc.). 14. Estudiar y proyectar las modificaciones viales, entronques a nivel y desnivel, pasos a desnivel, pasos y puentes peatonales, topes, casetas de control y cierre de calles, cambios de sentidos de circulación, etc. 15. Analizar técnicamente la factibilidad de cambios de uso de suelo, densidad, intensidad y/o altura máxima permitida. 16. Procurar la actualización de la traza urbana existente. 17. Establecer políticas de contención, de acuerdo a la normatividad vigente, de crecimiento de los asentamientos urbanos. 18. Llevar a cabo, conforme a sus atribuciones y funciones, los objetivos de la Agenda 2030 de su competencia; 19. Y las demás que sean conferidas para desempeñar el cargo.
<p>e. Perfil Técnico Profesional</p>	<p>NIVEL ACADÉMICO:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● Título y Cédula Profesional en la Licenciatura en Arquitectura, Urbanismo, Ingeniería o aquellas afines al Desarrollo Urbano, Asentamientos Humanos y Vivienda.
	<p>EXPERIENCIA LABORAL:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● Experiencia en el servicio público preferentemente, mínimo 3 años. ● Conocimientos en equipo de cómputo y paquetería especial en la materia. ● Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de desarrollo urbano. ● Control administrativo para realizar informes. ● Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.
	<p>COMPETENCIAS LABORALES:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo y capacidad de habilidad para trabajo en equipo. ● Habilidad para tomar decisiones. ● Facilidad de comunicación. ● Manejo de personal. ● Liderazgo. <p>APTITUDES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Responsabilidad. ● Sencillez. ● Trato amable. ● Disponibilidad. ● Honestidad. ● Eficiencia. ● Paciencia. ● Profesionalismo. ● Respeto. ● Discreción.
<p>f. Responsabilidades</p>	<p>EN EL MANEJO DE PERSONAL:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● DIRECTOS: Jefa o Jefe de Polígonos Urbanos y Jefa o Jefe de Programas estatales y federales y personal adscrito a la Coordinación. ● INDIRECTO: Demás personal de las jefaturas.
	<p>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● Es responsable de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Coordinación.
	<p>EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● Es responsable de la información que genera y administra la Coordinación, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. 	
<p>EN EL MANEJO Y GENERACIÓN DE ARCHIVO:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ● Es responsable de la documentación que se crea en la Coordinación, en términos de la Ley de Archivos y 	

	Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
	<ul style="list-style-type: none"> Es responsable en la participación de la elaboración del anteproyecto y proyecto del presupuesto de egresos correspondiente al ejercicio fiscal vigente.

I. JEFE(A) DE POLÍGONOS URBANOS.

a. Puesto.	Jefa o Jefe de Polígonos Urbanos
b. Identificación y tipo del nivel de mando.	 <p>MEDIO</p>
c. Objetivo.	Implementar y ejecutar los levantamientos topográficos y definir los derechos de vía del Municipio.
d. Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trazar y definir las vialidades del Municipio. 2. Realizar los levantamientos topográficos para definir los polígonos de predios propiedad del Ayuntamiento. 3. Apoyar a la actualización del crecimiento de la mancha urbana. 4. Ejecutar el trabajo en terreno, definiendo los equipos humanos y equipos técnicos de apoyo, según el tipo de topografía a desarrollar. 5. Realizar levantamientos y controles topográficos, en diferentes obras en construcción, que realiza el Ayuntamiento. 6. Realizar la proyección o estudio de obras nuevas a desarrollarse.

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Presentar al Subdirector o a la Subdirectora, estados de avances terminados de los levantamientos que se realizan. 8. Planificar y llevar a efecto el trabajo de gabinete; así como organizar el trabajo del personal de la brigada de topografía. 9. Supervisar y controlar el uso de la información topográfica. 10. Analizar técnicamente la factibilidad de cambios de uso de suelo, densidad, intensidad y/o altura máxima permitida. 11. Analizar los impactos de riesgos en el desarrollo de usos urbanos. 12. Analizar los derechos de vía. 13. Llevar a cabo, conforme a sus atribuciones y funciones, los objetivos de la Agenda 2030 de su competencia; 14. Y las demás que sean conferidas para desempeñar el cargo.
<p>e. Perfil Técnico Profesional</p>	<p>NIVEL ACADÉMICO:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● Título y Cédula Profesional en Ingeniería, Arquitectura, Topografía o afín.
	<p>EXPERIENCIA LABORAL:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● Experiencia en el servicio público, mínima de 2 años. ● Capacidad y conocimiento en levantamientos topográficos, estructurales y urbanistas. ● Manejo de equipos de cómputo. ● Manejo de equipo topográfico. ● Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo.
	<p>COMPETENCIAS LABORALES:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de información. ● Liderazgo y organización. ● Don de mando. ● Facilidad de Comunicación. ● Facilidad para Cuestiones Técnicas.
<p>APTITUDES:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ● Responsabilidad. ● Lealtad. ● Puntualidad. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad. • Trato amable. • Buena presentación. • Honestidad. • Sencillez. • Discreción.
<p>f. Responsabilidades</p>	<p>EN EL MANEJO DE PERSONAL:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • DIRECTOS: Personal adscrito a la Jefatura. • INDIRECTOS: No aplica.
	<p>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su Jefatura.
	<p>EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Es responsable de la información que genera y administra la Jefatura, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
	<p>EN EL MANEJO Y GENERACIÓN DE ARCHIVO:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Es responsable de la documentación que se crea en la Jefatura, en términos de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
<p>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Es responsable en la participación de la elaboración del anteproyecto y proyecto del presupuesto de egresos correspondiente al ejercicio fiscal vigente. 	

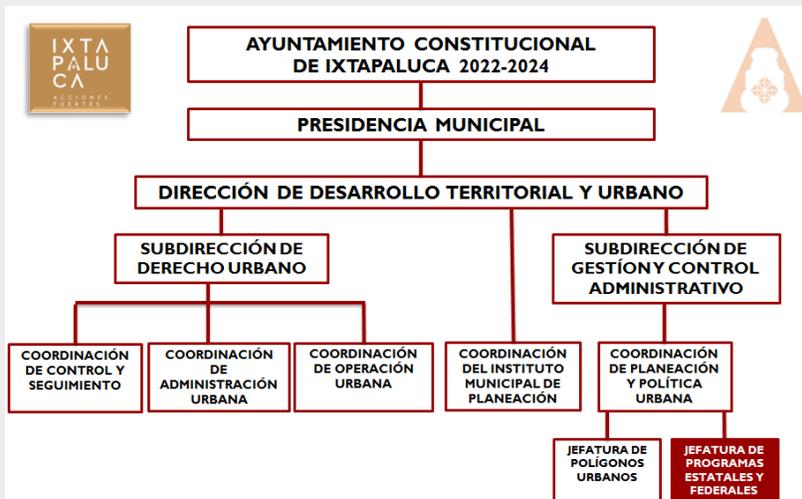
i.

J. JEFE(A) DE PROGRAMAS ESTATALES Y FEDERALES.

<p>a. Puesto.</p>	<p>ii. Jefa o Jefe de Programas Estatales y Federales.</p>
-------------------	--

b. Identificación y tipo del nivel de mando.

MEDIO



c. Objetivo.

Promover, apoyar y ejecutar programas de índole federal o estatal de regularización de los asentamientos humanos irregulares en el Municipio.

d. Funciones

1. Gestionar programas, acciones y actividades ante las instancias Federal y Estatal en materia de regularización de la Tierra Urbana.
2. Regularizar todos aquellos predios susceptibles de serlo en la jurisdicción municipal.
3. Elaborar propuestas de convenios tendientes a la solución de tenencia de la tierra en el Municipio, con las dependencias de Gobierno Federal y/o Estatal.
4. Proponer programas de regularización de la tenencia de la tierra urbana en el Municipio.
5. Preparar puntos de acuerdo para el Cabildo Municipal, cuando se trate de asuntos relacionados con la regularización para la tenencia de la tierra, con la colaboración y aprobación del Director.
6. Realizar planos topográficos urbanos y arquitectónicos, en coordinación con las áreas correspondientes, de los levantamientos topográficos de los asentamientos humanos irregulares factibles de regularizar dentro del Municipio.
7. Instrumentar los programas de regularización de tenencia de la tierra relacionados con los asentamientos humanos irregulares.
8. Revisar y vigilar que los expedientes de los asentamientos humanos irregulares susceptibles de serlo, cumplan con la normatividad existente.
9. Capturar los datos de los levantamientos topográficos de los asentamientos humanos irregulares susceptibles de regularizar.

	<ol style="list-style-type: none"> 10. Participar en la promoción y realización de los programas de uso de suelo y vivienda preferentemente para la población de menores recursos económicos y coordinar su gestión y ejecución. 11. Establecer los lineamientos para la regularización de la tenencia de la tierra en el Municipio de acuerdo a la normatividad existente. 12. Promover, apoyar y ejecutar programas de regularización de la tenencia de la tierra. 13. Llevar a cabo, conforme a sus atribuciones y funciones, los objetivos de la Agenda 2030 de su competencia. 14. Y las demás que sean conferidas para desempeñar el cargo.
<p>e. Perfil Técnico Profesional</p>	<p>NIVEL ACADÉMICO:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● Título y Cédula Profesional en Ciencias Sociales y aquellas relacionadas al Desarrollo Urbano, Asentamientos Humanos o Vivienda, preferentemente.
	<p>EXPERIENCIA LABORAL:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● Experiencia en el servicio público preferentemente 2 años. ● Conocimiento y manejo de los programas federales y estatales en la materia. ● Conocimiento en la normatividad vigente en la materia. ● Conocimiento en equipo de cómputo.
	<p>COMPETENCIAS LABORALES:</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● Trabajo en equipo. ● Liderazgo. ● Manejo de personal. ● Habilidad para tomar decisiones. ● Facilidad de comunicación. 	
<p>APTITUDES:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ● Responsabilidad. ● Sencillez. ● Trato amable. 	

	<ul style="list-style-type: none"> ● Disponibilidad. ● Honestidad. ● Eficiencia. ● Paciente. ● Profesionalismo. ● Respeto.
<p>f. Responsabilidades</p>	<p>EN EL MANEJO DE PERSONAL:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● DIRECTOS: Personal adscrito a la Jefatura. ● INDIRECTO: No aplica.
	<p>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● Es responsable de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Jefatura.
	<p>EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● Es responsable de la información que genera y administra la Jefatura, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
	<p>EN EL MANEJO Y GENERACIÓN DE ARCHIVO:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● Es responsable de la documentación que se crea en la Jefatura, en términos de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
<p>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ● Es responsable en la participación de la elaboración del anteproyecto y proyecto del presupuesto de egresos correspondiente al ejercicio fiscal vigente. 	

X. VALIDACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ	Vo. Bo.
Olivia Carrillo Delgadillo Subdirectora de Gestión y Control Administrativo	Anuar Alfaro Reyes Director de Desarrollo Territorial y Urbano	Amayrani Guadalupe Nieto Medrano Subdirectora de Recursos Humanos	Gerardo Amed Bueno Cardoso Director de Planeación, Programación y Evaluación

El presente manual será aprobado por el Ayuntamiento de Ixtapaluca y entrará en vigor una vez publicado en la Gaceta Municipal.

La vigencia del presente manual, tendrá dicha categoría hasta que se hagan y/o realicen modificaciones, revisiones, actualizaciones de forma y fondo al mismo, tanto en su contenido como en su diseño y sean aprobados por el Ayuntamiento de Ixtapaluca.

XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

NÚMERO DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Primera	Julio de 2022	Por la entrada de un nuevo Gobierno Municipal y por la actualización de la estructura organizacional de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca 2022-2024.
Segunda	Febrero de 2023	Se actualiza cada uno de los apartados por la Creación del Reglamento del Desarrollo Territorial y Urbano del Municipio de Ixtapaluca.

XII. EDICIONES.

EDICIÓN	FECHA DE PUBLICACIÓN
Primera Edición	Aprobado por el Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024, en su Vigésima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada a los 13 días del mes de julio del año 2022.
Segunda Edición	Aprobado por el Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024, en su Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada a los días del mes de febrero del año 2023.

Municipio de Ixtapaluca.
Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024.

- Derechos Reservados 2023.

Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano.

Palacio Municipal de Ixtapaluca.
Municipio Libre No. 1 Colonia Ixtapaluca Centro, Ixtapaluca, Estado de México.
Teléfono: 5559728500

Impreso y Elaborado en Ixtapaluca, México.

La reproducción total o parcial de este documento, sólo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO
ECONÓMICO**

AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA 2022-2024

<u>I.</u>	526
<u>II.</u>	527
<u>III.</u>	528
<u>IV.</u>	530
<u>V.</u>	531
<u>VI.</u>	532
<u>VII.</u>	532
<u>VIII.</u>	

<u>IX.</u>	533
<u>1.</u>	533
<u>2.</u>	541
<u>3.</u>	544
<u>4.</u>	548
<u>5.</u>	551
<u>6.</u>	553
<u>7.</u>	557
<u>8.</u>	560
<u>9.</u>	563
<u>10.</u>	566
<u>11.</u>	569
<u>12.</u>	573
<u>13.</u>	577
<u>14.</u>	580
<u>15.</u>	582
<u>X.</u>	586
<u>XI.</u>	586
<u>XII.</u>	586

● **PRESENTACIÓN**

La Administración Pública Municipal de Ixtapaluca adquirió un compromiso con los ixtapaluquenses, para mejorar el horizonte de desarrollo que se había venido planteando en las administraciones anteriores, el compromiso que con ACCIONES FUERTES hemos diseñado para dar cumplimiento al Estado de Derecho y construir el municipio al cual todos aspiramos.

Es por ello, que la normatividad es la base fundamental para impulsar una sociedad fuerte y transformadora que impulse a los primeros lugares de desarrollo a nivel nacional y ser un municipio icono de la región y del Estado, quien marque las acciones a seguir para crear instituciones fuertes y estar en los primeros niveles de Desarrollo.

El presente Manual es un documento administrativo y normativo, que contiene información relativa a la estructura orgánica y funciones asignadas a cada Área de la Dependencia; establece relaciones de mando, autoridad y coordinación, perfiles, objetivos y políticas de una organización, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo, evitando de alguna forma la duplicidad de las funciones, de manera de guía orientada a mejorar el procedimiento de la Dirección para el manejo óptimo de los recursos materiales y humanos, dando certeza administrativa y jurídica a cada uno de los actos de los servidores públicos. De esta manera la atención a la ciudadanía se verá reflejado en estándares de calidad, oportunidad y eficiencia, utilizando un lenguaje inclusivo y de equidad.

“Acciones Fuertes”

Lic. Uriel Vargas Guzmán.

Director de Fomento y Desarrollo Económico.

● **INTRODUCCIÓN**

El Ayuntamiento, a través de la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, realizará el análisis, la planeación, la gestión y coordinación de programas, proyectos y acciones que tengan como finalidad, entre otros, potenciar el desarrollo económico, comercial, industrial y de servicios en el Municipio.

Asimismo Incentivara el Desarrollo Económico en el Municipio, mediante una regulación de calidad que promueva la competitividad, a través de la eficacia y la eficiencia gubernamental, que brinde certeza jurídica, que no imponga barreras innecesarias a la competitividad económica y comercial, así como trabajar de manera conjunta con el Coordinador Municipal de Mejora Regulatoria; quien tendrá las atribuciones que señala la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

En ese sentido, este documento considera principalmente un Marco jurídico, Misión, Visión, Valores, Objetivo, Estructura Organizacional,

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

Organigrama, Inventario de puestos, descripción de puestos, así como la validación y actualización del mismo.

Por último, es importante mencionar que el presente Manual requiere de actualización constante, en la medida en que se presenten modificaciones al marco normativo, en la estructura orgánica de la dependencia y/o en cualquier aspecto que influya en la operatividad de la misma; construyéndose con esto una base para los análisis posteriores del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

● **MARCO JURÍDICO**

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Planeación
- Ley Federal de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Federal del Trabajo.
- Reglamento de la Ley Federal de Zonas Económicas Especiales.

Internacional

Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Movilidad del Estado de México.

- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento del Transporte Público y Servicios Conexos del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley para Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Norma Técnica del Servicio Público de Transporte en la Modalidad de Discrecional de Pasaje Individual en Vehículo de Propulsión No mecánica en el Estado de México.

Municipal

- Bando Municipal de Ixtapaluca 2023.
- Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca 2022-2024.
- Reglamento de la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico del Municipio de Ixtapaluca.

- **MISIÓN, VISIÓN Y VALORES**

Misión

Brindar la prestación de los servicios públicos municipales conforme lo enmarca la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; de manera asequible, universal, incluyente, eficiente y eficazmente; con ello atenuar las condiciones sociales, políticas, económicas, culturales, ambientales de Ixtapaluca; así impulsar y lograr la transformación deseada para las nuevas y actuales generaciones ixtapaluquenses.

Visión municipal

Ser un Municipio predominante y en permanente transformación, destacado y en constante modernización en todos los ámbitos de la vida municipal, que alcance un bienestar y desarrollo social, cultural, político, ambiental y económico deseado; así como, ser un Municipio insignia de la Cuarta Transformación nacional, estatal, regional y local.

Valores

La generación actual del servicio público comprende el compromiso y la responsabilidad compartida, donde se habrá de enfrentar con seriedad, profesionalismo y calidez, las demandas que la sociedad exige; ser y dar el ejemplo como los principales promotores del cambio, es una responsabilidad irrenunciable; el apego a lo normativo y jurídico, es un imperativo que se ha de tomar en la presente administración, con apego a los siguiente valores:

Honestidad. Los recursos públicos de origen Municipal, Estatal y Federal, así como las donaciones de la iniciativa privada, habrán de considerarse en la información financiera y formarán parte del patrimonio y/o gasto municipal, con la responsabilidad y procedimientos normativos y jurídicos que las leyes lo demanden.

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

Justicia. Fomentar y servir a la población de Ixtapaluca con estricto apego a la normatividad y marco jurídico existente, adecuar y actualizar la normatividad.

Respeto. Cada servidor público está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades, inherentes a la condición humana.

Lealtad. Apegarse y fomentar el espíritu de pertenencia, el espíritu de equipo de los trabajos propios, de los colegas y las colegas, para fortalecer el trabajo transversal y consolidar los objetivos institucionales con principios en el manejo de la información, sin la búsqueda del beneficio propio o de particulares.

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

Transparencia. Los servidores públicos y las servidoras públicas, garantizan el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares, establecidos en la ley.

Igualdad. Los servidores públicos y las servidoras públicas, debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin distinción alguna.

Humildad. Esta dependencia deberá actuar con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y entre sus coordinaciones para una mejor convivencia.

Eficiencia. Cada servidor y servidora pública, deberá cumplir con los objetivos y metas fijadas, a través de esfuerzo y dedicación, optimizando resultados con los materiales y equipos con lo que se cuenta.

Responsabilidad. Cumplir con la máxima diligencia en el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión. Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad.

Honradez. Los servidores públicos sin aprovecharse del cargo, respetaran los recursos que son asignados a esta dependencia, sin obtener beneficio personal.

- **OBJETIVO**

Establecer un instrumento administrativo que permita conocer la estructura orgánica de la Dependencia y los diferentes niveles jerárquicos que lo conforman en forma horizontal, su consulta permite identificar en

forma correcta el objetivo, funciones, responsabilidades y las obligaciones de las áreas que lo conforman, evitando la duplicidad de funciones. Ayuda a simplificar de forma racional los procedimientos para estandarizar las formas de trabajo logrando criterios de eficacia, eficiencia y efectividad, mejorando la calidad en el servicio proporcionado a la comunidad ixtapaluquense.

- **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.**

1. Dirección de Fomento y Desarrollo Económico

1.1. Coordinación Jurídica de Desarrollo Económico

1.2. Subdirección de Desarrollo Económico

1.2.1 Jefatura de Visitadores, Verificadores, Inspectores, Notificadores y Ejecutores.

1.2.2. Jefatura de Tianguis

1.2.3. Jefatura de Mercados y Centrales de Abasto

1.2.4. Jefatura de Anuncios Publicitarios

1.2.6. Jefatura de Vía Pública

1.2.7. Jefatura de Establecimientos Comerciales.

1.2.8. Jefatura de Ventanilla Única (SARE)

1.2.9. Jefatura de Empleo.

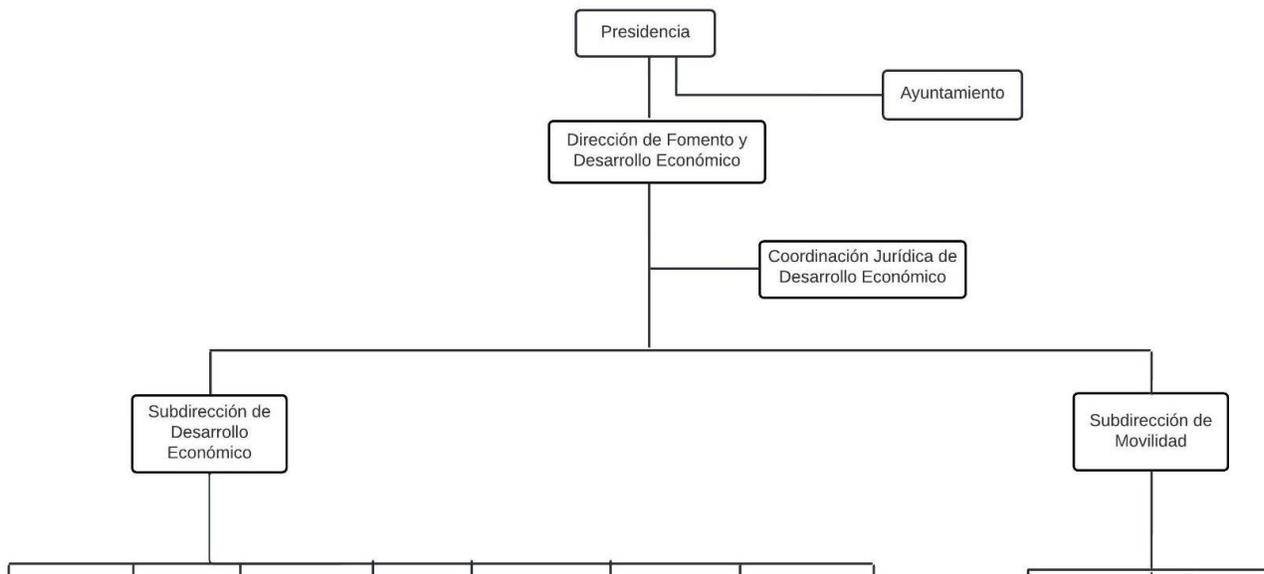
1.3. Subdirección de Movilidad

1.3.1. Coordinación de Proyectos

1.3.2. Coordinación Jurídica de Movilidad

1.3.3. Coordinación de Movilidad

- **ORGANIGRAMA**

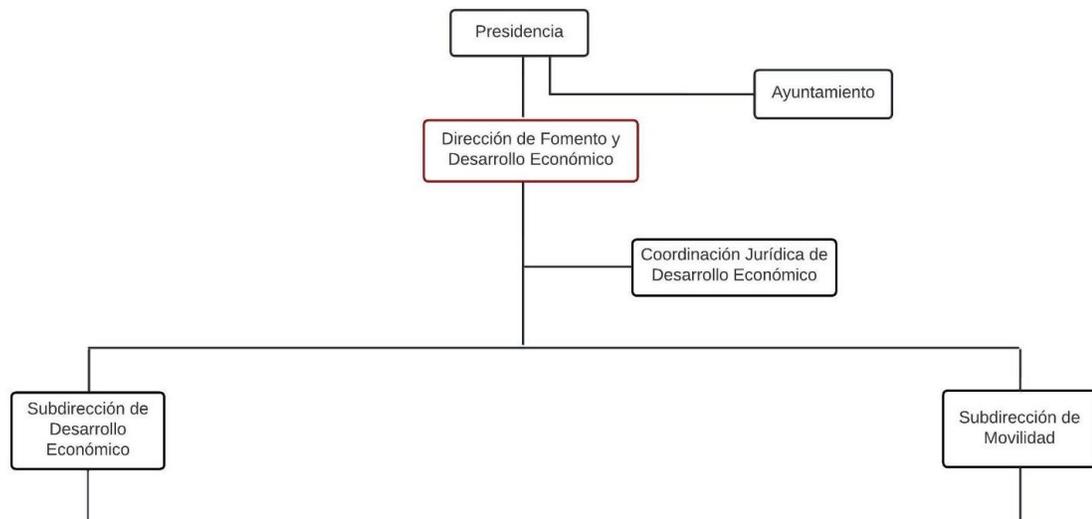


● **INVENTARIO DE PUESTOS**

Número	Nombre del puesto	Plazas por puesto	Total de Plazas
1	Directora o Director de Fomento y Desarrollo Económico	1	1
2	Subdirectora o Subdirector	1	2
3	Coordinadora o Coordinador	1	4
4	Jefa o Jefe de Departamento	1	8

● **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

▪ **Directora o Director de Fomento y Desarrollo Económico**



OBJETIVO.

Fortalecer y dar impulso los sectores productivos que generen e impulsen para el Municipio, el desarrollo económico y mayores recursos y empleos, explotando de manera racional, las condiciones naturales geográficas y de infraestructura con que cuenta el Municipio, que faciliten la inversión potencial de empresas y a su vez el crecimiento equilibrado y sostenido de la ciudad en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal.

FUNCIONES.

- Planear y proponer al Presidente Municipal las políticas y programas relativos al fomento y regulación de las actividades industriales, empresariales, comerciales, de servicios, de empleo y movilidad.
- Promover, coordinar, ejecutar y vigilar los programas de fomento y promoción económica, productiva y comercial para el desarrollo del Municipio.
- Promover y fortalecer el crecimiento de empresas y servicios que apoyen el incremento de la productividad municipal.
- Organizar y operar el servicio municipal de empleo.
- Coordinar y ejecutar acciones que permitan generar e incentivar la vinculación de la población con el mercado laboral activo.

- Vincular con el sector empresario mediante acciones con visión de corto y mediano plazo.
- Vincular la actividad de la jefatura de empleo con el Servicio Nacional de empleo.
- Establecer estrategias municipales para la promoción del empleo y capacitación para el trabajo.
- Promover e instrumentar a través del Servicio Municipal del Empleo, mecanismos orientados a mejorar las condiciones de vida y de trabajo de la población.
- Fomentar el empleo de las personas sin discriminación.
- Vincular la oferta de empleo, que genera la población del Municipio, con la demanda que realicen las empresas establecidas en el mismo coadyuvando con la Secretaria del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de México y el Servicio Nacional de Empleo en el Estado de México.
- Brindar asesoría para la generación de oportunidades de negocios para la planta productiva y la ampliación de servicios y empleos para la comunidad, para generar la competitividad empresarial.
- Coordinar, dirigir, supervisar y dar seguimiento a las políticas públicas para impulsar, incentivar y fomentar los programas, proyectos y acciones del Ayuntamiento en materia de Movilidad.
- Implementar convenios en materia de Movilidad y Empleo.
- Mantener una coordinación permanente con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, en materia de Desarrollo Económico, Movilidad y Empleo.
- Garantizar el derecho humano a la movilidad, favoreciendo al mejor desplazamiento de personas, así como vehicular.
- Fomentar mecanismos en materia de movilidad, estableciendo las bases y directrices para planear, gestionar, regular y vigilar la movilidad dentro del territorio municipal.
- Plantear que la vialidad se lleve a cabo conforme al plano E-3 Vialidades y Restricciones del Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Ixtapaluca;

- Apoyar la productividad y la creación de empresas que generen un alto índice de empleos.
- Autorizar el funcionamiento de rastros privados y que cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Fomentar la creación de fuentes de empleo, impulsando el establecimiento de micro, pequeña y mediana empresa, comercio y servicios sustentables;
- Dirigir las actividades que se realizan en la ventanilla única para el otorgamiento de licencias de funcionamiento y permisos provisionales a los establecimientos que realizan actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios en el municipio.
- Nombrar, habilitar y facultar al personal necesario para la realización de las actividades de verificación.
- Expedir el Catálogo de Eventos Públicos, especificando las diferentes denominaciones, modalidades, licencias y autorizaciones requeridas para cada tipo de evento, así como las reglas, condiciones y prohibiciones que considere conveniente imponer.
- Notificar a la Coordinación Municipal de Protección civil y Atención a Riesgos sobre la realización de eventos públicos previstos en la Ley de la materia.
- Coordinarse con las autoridades competentes para aplicar las medidas de seguridad a que se refiere la Ley de Eventos Públicos del Estado de México, tratándose de actos o acontecimientos de tal naturaleza.
- Solicitar a la Dirección de Seguridad y Prevención Ciudadana su intervención antes, durante y al término de un evento público, cuando ocurran situaciones de peligro, los asistentes se vean amenazados por disturbios u otras situaciones que impliquen violencia o riesgo.
- Impulsar y vigilar el funcionamiento de los mercados públicos y promover la creación de nuevos mercados, para satisfacer las necesidades de la población.

- Impulsar la celebración de convenios con autoridades estatales y federales, así como con la iniciativa privada, que contribuyan al desarrollo económico del municipio.
- Apoyar en el diseño y ejecución de los Programas de Política del Desarrollo Económico de las Mujeres en el municipio, que impulsen el emprendimiento de las mismas.
- Apoyar el crecimiento económico a través de la actividad de los microempresarios y de nuevos negocios, así como la expansión de los existentes.
- Generar oportunidades y espacios para el fortalecimiento de la economía popular, incentivando los procesos de producción, distribución, circulación, financiamiento, comercialización y consumo de bienes y servicios.
- Gestionar ante las instancias públicas y privadas, nacionales o extranjeras, la obtención de recursos para el fortalecimiento de las actividades económicas del municipio.
- Fomentar y promover la actividad comercial, incentivando su desarrollo ordenado y equilibrado, para la obtención de una cultura de negocios coadyuvantes de la seguridad y prevención ciudadana, protección a la biodiversidad y abasto de buena calidad en el Municipio.
- Identificar, promover y formular estrategias que impulsen la inversión productiva.
- Expedir la identificación oficial al personal adscrito a su área, para llevar a cabo las actividades de verificación, actos o diligencias pre-procedimentales y procedimentales, en las que se señale nominalmente sus funciones específicas.
- Promover y difundir, las ventajas competitivas que se ofrecen en la localidad a la inversión productiva, en los ámbitos estatales, nacionales e internacionales.
- Difundir los procedimientos aplicables para la apertura de negocios, así como la reglamentación municipal relacionada con las actividades económicas y otras disposiciones aplicables a la instalación y operación de unidades de desarrollo y fomento económico.

- Promover programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica en el Municipio y fomento de las actividades industriales, comerciales y de servicios.
- Integrar y llevar los padrones y estadística en materia de desarrollo económico, industrial y comercial del Municipio y su vinculación con indicadores estatales y nacionales.
- Coordinar con las autoridades que correspondan las acciones de supervisión e inspección de sanidad interna y externa en la prestación del servicio público de rastro, por considerarse una instancia pecuaria.
- Dirigir y coordinar la aplicación de las políticas, programas, proyectos y acciones de fomento al desarrollo económico, promoviendo la participación privada y gubernamental.
- Ejercer las atribuciones y funciones en materia industrial, comercial y de servicios, derivados de los convenios donde el Municipio sea parte.
- Diseñar y dirigir las políticas y programas aprobados por el Ayuntamiento, que, con estricto apego a la ley y con criterios de transparencia y modernidad, regulen las actividades de abasto y comercio en el Municipio.
- Investigar, concertar y promover la oferta de empleos de la industria y el comercio de la región para la población del Municipio.
- Diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas.
- Tramitar y gestionar a través del Sistema de Apertura Rápida de Empresas y del Centro de Atención Empresarial de Ixtapaluca, el establecimiento de la mediana y pequeña industria en el municipio, así como la creación de parques industriales y centros comerciales y de servicios.
- Realizar foros de consulta en materia de desarrollo económico, industrial y comercial, para definir, integrar, proponer y desarrollar programas específicos de fomento en estas actividades.

- Proponer y dirigir las políticas públicas relativas a la prestación del servicio público de mercados y abasto, así como del comercio en vía pública.
- Asistir a los operativos de la Dirección cuando así se requiera.
- Autorizar el funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios y vigilar que las actividades que éstos realizan, cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Realizar tianguis temáticos, exposiciones, celebraciones, festividades, flayer publicitarios, a fin de promover la actividad comercial y competitiva.
- Promover la actividad cuyo motivo principal sea distinta pero que incluya un componente económico comercial.
- Las demás que le confieran el Reglamento, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás disposiciones aplicables.

PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.

Nivel Académico:

- Título profesional en el área económico-administrativa o similar.
- Acreditar la certificación de competencia laboral expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México.

Experiencia laboral:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público.
- Conocimientos específicos en administración pública, clasificación y manejo de información, procesos administrativos.
- Procesos estadísticos.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería Office.
- Manejo y clasificación de información.
- Conocimientos Jurídicos.

Competencias laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo.
- Manejo de personal.

- Toma de decisiones y don de mando.
- Facilidad de Comunicación.

Aptitudes:

- Responsabilidad.
- Profesionalismo.
- Puntualidad.
- Disponibilidad.
- Trato amable.
- Honestidad.

RESPONSABILIDADES.

En el manejo de personal:

- **Directos:** Coordinadora o coordinador jurídico /Subdirectora o Subdirector de Desarrollo Económico, Subdirectora o Subdirector de Movilidad y secretaria de la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico.
- **Indirectos:** Demás personal adscrito a la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico.

En mobiliario y equipo:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles de la Dirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado ésta.

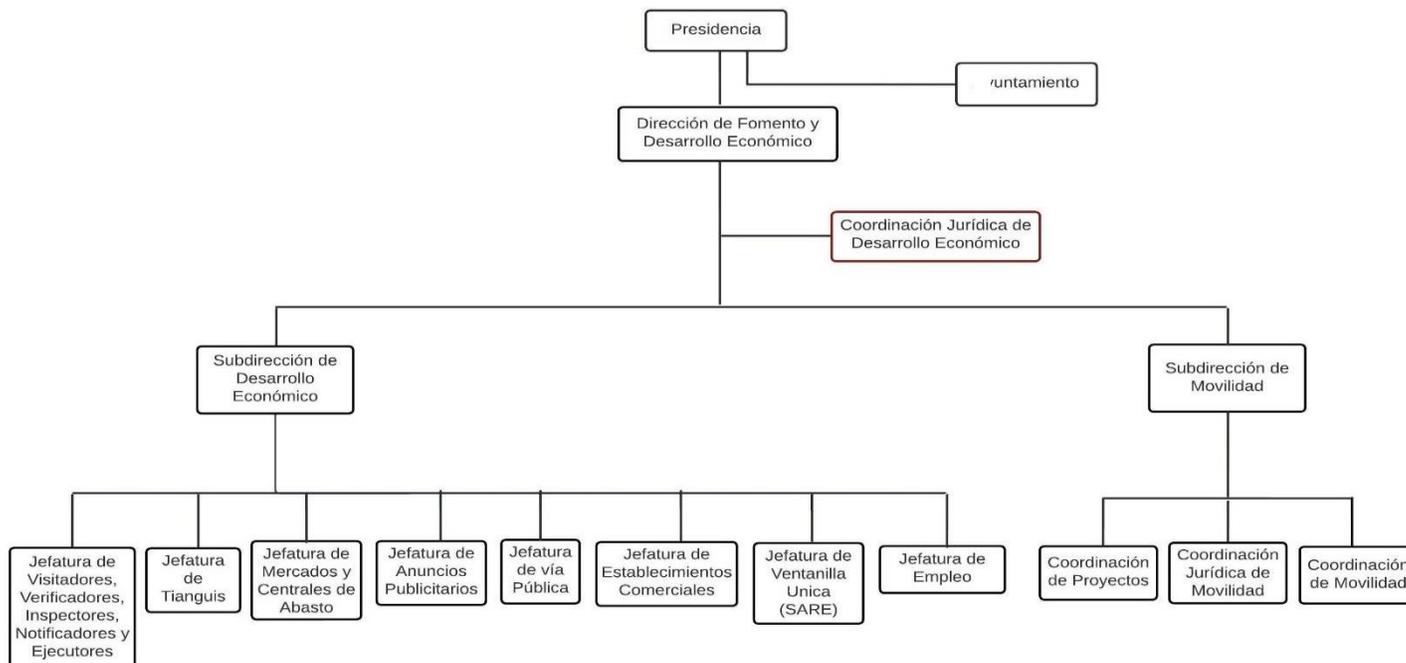
En el manejo de la información:

- Es responsable de la información que genera y administra la Dirección, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, y Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

En el manejo del presupuesto:

- Es responsable de la ejecución del presupuesto autorizado, mediante la Planeación Basada en Resultados Municipal y de la comprobación de los gastos generados en la Dirección.

▪ **Coordinadora o Coordinador Jurídico de Desarrollo Económico**



- Asistir a las jefaturas que integran la Subdirección en los procesos legales y administrativos en la prestación de trámites y servicios.
- Atender, proponer y corregir la documentación legal de la Dirección.
- Llevar a cabo procedimientos en materia de unidades económicas.
- Atender las peticiones, quejas o sugerencias de los particulares que hagan llegar a la Dirección.
- Revisar el carácter legal de la información para el otorgamiento de licencia, visto bueno o permiso de funcionamiento
- Dar el seguimiento a los procedimientos administrativos, quejas de los particulares, demandas administrativas, denuncias penales, demandas fiscales que sean competencia de la Dirección.
- Elaborar la resolución a las sanciones impuestas dentro del procedimiento administrativo.
- Dar asistencia a las garantías de audiencia en los procedimientos instaurados a las unidades económicas y ciudadanos.
- Atender los escritos y oficios, con respecto a las quejas, solicitudes y manifestaciones de la ciudadanía y diversas unidades económicas, a las cuales se les da contestación en función a lo solicitado en el mismo,

tratándose de quejas, se coordinará con la Jefatura de notificadores para ser atendida.

- Responder a los recursos administrativos y a los medios de impugnación, presentados contra las resoluciones emitidas por la Dirección.
- Proponer a la autoridad normas complementarias a las ya establecidas o su actualización en materia de comercio.
- Verificar el carácter legal de la información para el otorgamiento de licencia, visto bueno o permiso de funcionamiento.
- Revisar el carácter legal de la información para el otorgamiento de licencia, visto bueno o permiso de funcionamiento.
- Apoyar a la Jefatura de Notificadores para la realización de verificaciones, inspecciones, notificaciones, ejecuciones y visitas a las unidades económicas.
- Asistir en las diligencias y/o operativos en caso de ser necesario.
- Atender las demás funciones inherentes a su competencia, las que la normatividad de este manual le permitan.

PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.

Nivel académico:

- Título de Licenciatura en Derecho o equivalente.

Experiencia laboral:

- Experiencia en el servicio público, mínima de un año.
- Manejo, capacidad y habilidad para la correcta aplicación de la norma.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo.
- Manejo de personal.
- Toma de decisiones y don de mando.
- Facilidad de Comunicación.
- Liderazgo, organización y trabajo en equipo.
- Manejo de personal.

- Toma de decisiones y don de mando.
- Asertividad y Empatía.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.
- Responsabilidad.
- Lealtad.
- Puntualidad.
- Disponibilidad.
- Trato amable.
- Honestidad.
- Sencillez.
- Discreción.
- Procesos administrativos y jurídicos.

Aptitudes:

RESPONSABILIDADES.

En el manejo de personal:

- **Directos:** Secretaria de la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico.
- **Indirectos:** Auxiliares adscritos a la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico.

En mobiliario y equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su Coordinación.

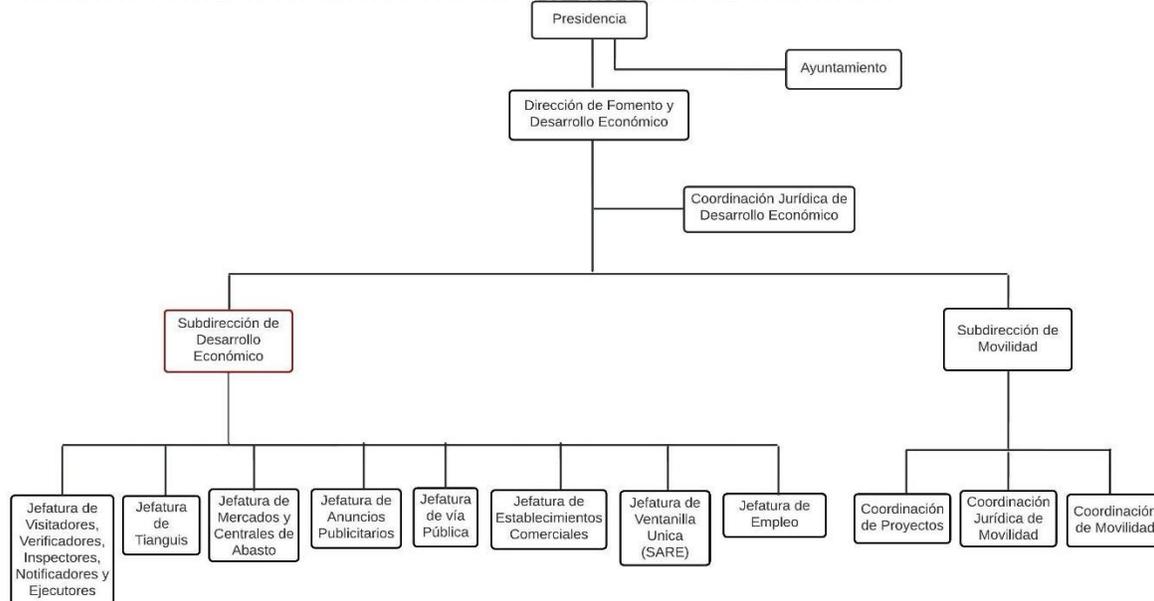
En el manejo de la información:

- Es responsable de la información que genera y administra la Coordinación, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, y la Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.

En manejo del presupuesto:

- Es responsable en la ejecución de los recursos asignados en el cumplimiento de sus actividades.

Subdirectora o Subdirector de Desarrollo Económico



Objetivo.

Supervisar, orientar, apoyar, revisar, proponer y coordinar las acciones, programas y proyectos de las unidades administrativas que integran la subdirección, con el fin de orientar las políticas públicas al desarrollo económico del Municipio.

Funciones.

- Coordinar, ejecutar y vigilar los programas de fomento y promoción económica, productiva y comercial para el desarrollo del Municipio.
- Asistir para promover y fortalecer el crecimiento de empresas y servicios que apoyen el incremento de la productividad municipal.
- Coordinar la ejecución de acciones que permitan generar e incentivar la vinculación de la población con el mercado laboral activo.
- Supervisar la vinculación con el sector empresario mediante acciones con visión de corto y mediano plazo.
- Apoyar el crecimiento económico a través de la actividad de los microempresarios y de nuevos negocios, así como la expansión de los existentes.

- Proponer oportunidades y espacios para el fortalecimiento de la economía popular, incentivando los procesos de producción, distribución, circulación, financiamiento, comercialización y consumo de bienes y servicios.
- Gestionar ante las instancias públicas y privadas, nacionales o extranjeras, la obtención de recursos para el fortalecimiento de las actividades económicas del municipio.
- Asistir, fomentar y promover la actividad comercial, incentivando su desarrollo ordenado y equilibrado, para la obtención de una cultura de negocios coadyuvantes de la seguridad y prevención ciudadana, protección a la biodiversidad y abasto de buena calidad en el Municipio.
- Proponer y formular estrategias que impulsen la inversión productiva.
- Verificar la expedición de la identificación oficial al personal adscrito a su área, para llevar a cabo las actividades de verificación, actos o diligencias procedimentales, en las que se señale nominalmente sus funciones específicas.
- Promover las ventajas competitivas que se ofrecen en la localidad a la inversión productiva, en los ámbitos estatales, nacionales e internacionales.
- Elaborar programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica en el Municipio y fomento de las actividades industriales, comerciales y de servicios.
- Diseñar los padrones y estadística en materia de desarrollo económico, industrial y comercial del Municipio y su vinculación con indicadores estatales y nacionales.
- Supervisar la aplicación de las políticas, programas, proyectos y acciones de fomento al desarrollo económico, promoviendo la participación privada y gubernamental.
- Aplicar las atribuciones y funciones en materia industrial, comercial y de servicios, derivados de los convenios donde el Municipio sea parte.

- Apoyar en el diseño de las políticas y programas aprobados por el Ayuntamiento, que, con estricto apego a la ley y con criterios de transparencia y modernidad, regulen las actividades de abasto y comercio en el Municipio.
- Diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas.
- Organizar foros de consulta en materia de desarrollo económico, industrial y comercial, para definir, integrar, proponer y desarrollar programas específicos de fomento en estas actividades.
- Integrar informes, mensuales, trimestrales y anuales en materia de Fomento y Desarrollo Económico, cuidando que las áreas adscritas trabajen en términos de eficacia, eficiencia y efectividad.
- Coordinar el recurso humano y material de la Subdirección para brindar el mejor servicio a la población en general, promoviendo al interior de las áreas las nuevas disposiciones legales y normativas en materia de Desarrollo Económico.
- Validar las propuestas para el otorgamiento de permisos, Licencias de funcionamiento, cédulas de empadronamiento y avisos de funcionamiento para las actividades económicas, cumpliendo con los procedimientos establecidos.
- Atender el resguardo, clasificación y actualización de los archivos físicos, digitales, de la información y documentación solicitada a la Dirección. Promover la memoria estadística en materia de Desarrollo Económico.
- Impulsar el sistema de gobierno electrónico a corto plazo. Revisar los expedientes de las unidades económicas.
- Asistir en los operativos de la Dirección en caso de ser necesario.
- Representar a la Directora o Director, cuando así se requiera.

PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.

Nivel Académico:

- Título profesional en el área económico-administrativa o similar, preferentemente, contar con experiencia mínima de un año.

Experiencia Laboral:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público.
- Manejo y clasificación de información.
- Manejo de técnicas de procesos administrativos.
- Conocimientos Jurídicos.

Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización, orientación a resultados y trabajo en equipo.
- Manejo de personal.
- Toma de decisiones y don de mando.
- Procesos estadísticos.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería Office.
- Facilidad de Comunicación.

Aptitudes:

- Responsabilidad.
- Profesionalismo.
- Disponibilidad.
- Empatía.
- Asertividad.
- Honestidad.

RESPONSABILIDADES.

En el manejo de personal:

- **Directos:** Jefes de Área adscritos a la Subdirección de Desarrollo Económico.
- **Indirectos:** Secretarías y Auxiliares adscritos a la Subdirección de Desarrollo Económico.

En mobiliario y equipo: Es responsable del resguardo de los bienes y muebles de la Subdirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo a esta.

En el manejo de la información:

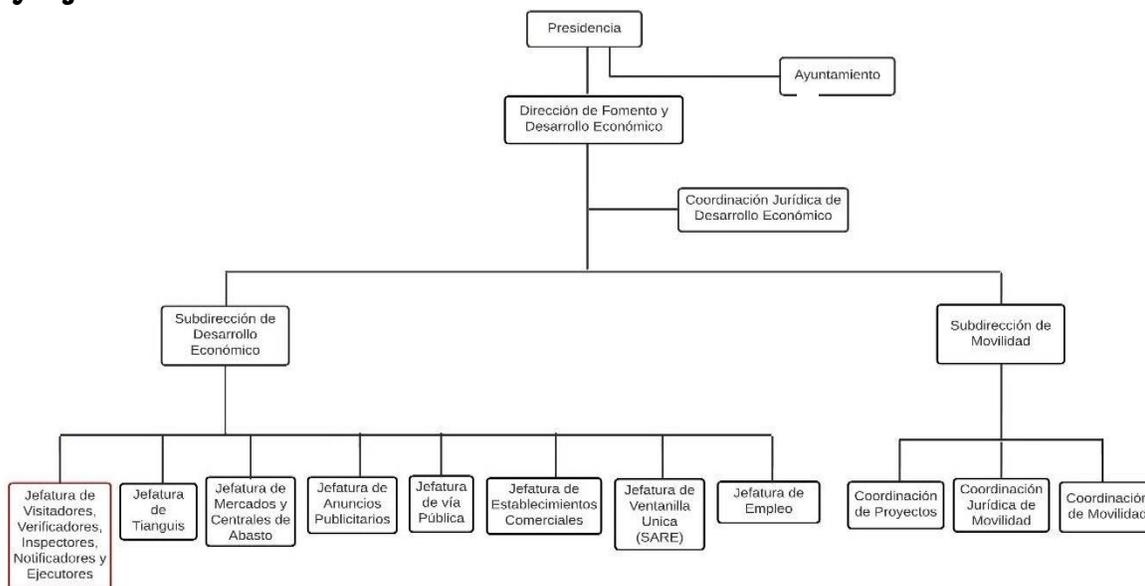
PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

Es responsable de la información que genera y administra la Subdirección, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, y Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.

En manejo del presupuesto:

- Es responsable de la elaboración del presupuesto y del ejercicio del mismo en la Subdirección, establecido en el Presupuesto basado en resultados.

▪ **Jefa o Jefe de Visitadores, Verificadores, Inspectores, Notificadores y Ejecutores**



Objetivo.

Notificar, inspeccionar, ejecutar, verificar y ejecutar la actividad económica que se ejerza en el Municipio, conforme a la normatividad Federal, Estatal y Municipal en la materia.

Funciones.

- Actualizar expedientes de las unidades económicas, cuando estén involucradas en algún procedimiento, hayan sido notificadas o estén bajo inspección.
- Visitar, verificar, notificar, inspeccionar, suspender y clausurar unidades económicas cuando el caso lo requiera.
- Asegurar que las notificaciones, inspecciones y ejecuciones no estén sujetas a contribución alguna, fuera de las que marca el Código Financiero;
- Clasificar y actualizar los archivos físicos y digitales de la información solicitada en la Jefatura.
- Proponer indicadores estadísticos en materia de notificaciones, inspecciones y ejecuciones de procedimientos.
- Proporcionar información para la realización de operativos de regulación y control de la venta de bebidas alcohólicas en el Municipio.
- Coordinar operativos especiales con motivo de las fechas especiales o festivas; proponer visitas de verificación de las unidades económicas.
- Coadyuvar con las jefaturas de la Subdirección, con estricto apego a la normatividad para la aplicación de las diversas acciones en materia económica.
- Levantar las sanciones, una vez que el particular pague la multa correspondiente.
- Atender las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que la normatividad, la Subdirectora o el subdirector y este reglamento le permitan.

PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.

Nivel académico:

- Licenciatura en Derecho, económico-administrativa o afín preferentemente.

Experiencia laboral:

- Experiencia en el servicio público, mínima de un año.

- Manejo y clasificación de información.
- Manejo de técnicas de procesos administrativos.

Competencias laborales:

- Conocimientos específicos en administración pública, clasificación y manejo de información, procesos administrativos.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería Office.
- Facilidad de comunicación, liderazgo, organización, trabajo en equipo y toma de decisiones.

Aptitudes:

- Responsabilidad.
- Profesionalismo.
- Disponibilidad.
- Trato amable.
- Honestidad.

RESPONSABILIDADES.

En el manejo de personal:

- Directos: Notificadores, Secretaria adscritos a la Jefatura de Visitadores, Verificadores, Inspectores, Notificadores y Ejecutores.
- Indirectos: No aplica.

En mobiliario y equipo:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles de la Jefatura, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a esta.

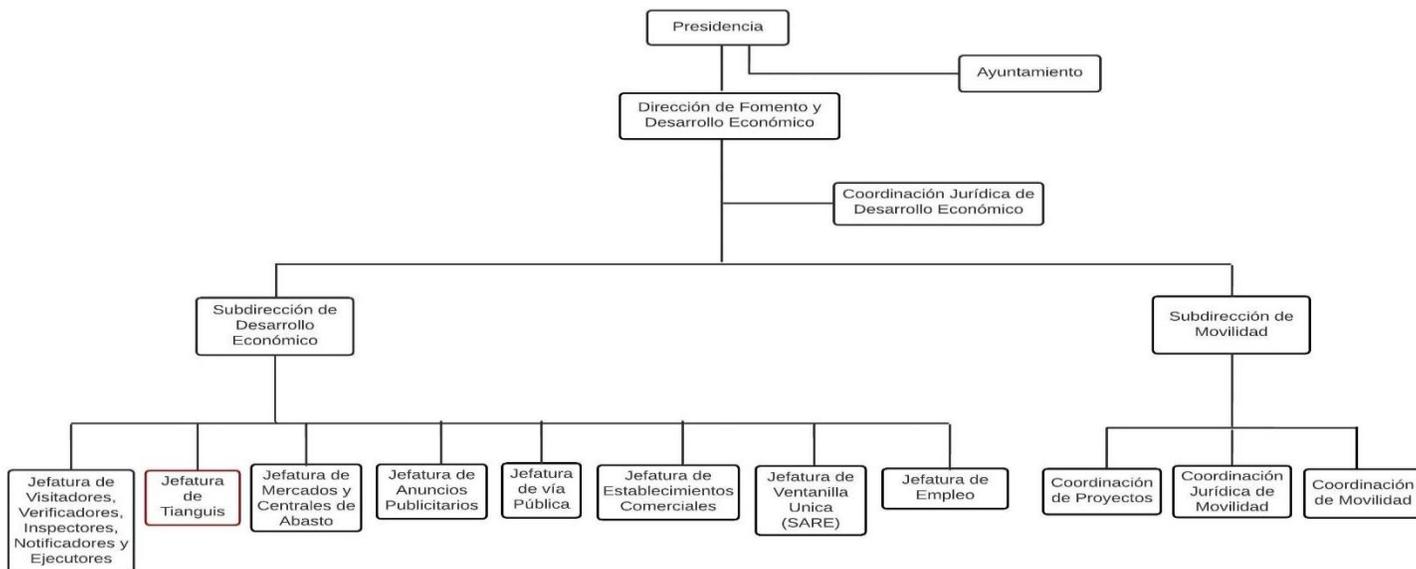
En el manejo de la información:

- Es responsable de la información que genera y administra la Jefatura, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, y Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.

En manejo del presupuesto:

- Es responsable de la elaboración del presupuesto y del ejercicio del mismo en la Subdirección, establecido en el Presupuesto basado en resultados.

▪ **Jefa o Jefe de Tianguis**



Objetivo.

Dirigir, regular, programar, coordinar, reubicar y controlar al comercio en la vía pública en materia de tianguis, que se instalan en el territorio municipal.

Funciones.

- Actualizar el padrón de comerciantes en tianguis, notificando a las o los representantes de las diferentes asociaciones, para que se integren al mismo.
- Verificar los giros, espacios asignados y libres en vía pública.
- Supervisar y verificar que los comerciantes cumplan con lo estipulado en el tarjetón expedido, como es giro comercial, horarios y metros asignados.
- Elaborar estudios en coordinación con las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal, para determinar la instalación o reubicación de los tianguis dentro del Municipio.

- Realizar los cobros por ocupación de la vía pública en la modalidad de tianguis, conforme a la normatividad aplicable.
- Supervisar y coordinar a las encargadas o encargados de los tianguis municipales.
- Supervisar que el área del tianguis quede limpia, una vez que se haya retirado o levantado, verificando los límites permitidos para la instalación de los puestos.
- Clasificar y actualizar los archivos físicos y digitales de la información y documentación solicitada en la Jefatura.
- Proponer indicadores estadísticos en materia de tianguis; coadyuvar con los Visitadores, Verificadores, Inspectores, Notificadores y Ejecutores, la verificación de tianguis.
- Proporcionar la información necesaria en la realización de operativos para controlar la venta de bebidas alcohólicas en el Municipio.
- Las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que la normatividad, la Subdirectora o el Subdirector y este manual le permitan.

PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.

Nivel académico:

- Licenciatura en el área económico-administrativa, similar o afin, preferentemente.

Experiencia laboral:

- Experiencia en el servicio público, mínima de un año.
- Manejo y clasificación de información.
- Manejo de técnicas de procesos administrativos.

Competencias laborales:

- Conocimientos específicos en administración pública, clasificación y manejo de información, procesos administrativos.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería Office.

- Facilidad de comunicación, liderazgo, organización, trabajo en equipo y toma de decisiones.

Aptitudes:

- Responsabilidad.
- Profesionalismo.
- Puntualidad.
- Disponibilidad.
- Honestidad.
- Discreción.

RESPONSABILIDADES.

En el manejo de personal:

- Directos: Secretaria, y Auxiliares de la Jefatura de Tianguis.
- Indirectos: No aplica.

En mobiliario y equipo:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles de la Jefatura, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a esta.

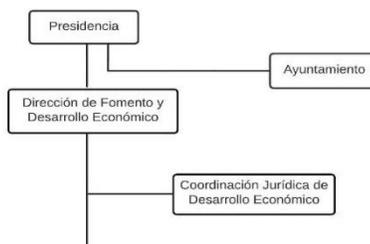
En el manejo de la información:

- Es responsable de la información que genera y administra la Jefatura, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, y Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.

En manejo del presupuesto:

- Es responsable de la elaboración del presupuesto y del ejercicio del mismo en la Subdirección, establecido en el Presupuesto basado en resultados.

▪ **Jefa o Jefe de Mercados y Centrales de Abasto**



Objetivo.

Coordinar, supervisar, conducir, organizar, regular y administrar los mercados y centrales de abasto en el Municipio.

Funciones.

- Aplicar acciones de regulación y simplificación administrativa, para agilizar los trámites de los mercados, centrales de abasto y rastros en el Municipio;
- Vigilar el funcionamiento de los mercados públicos y promover la creación de nuevos mercados, para satisfacer las necesidades de la población.
- Elaborar expedientes y padrones en materia de mercados y centrales de abasto.
- Actualizar un registro municipal de mercados y centrales de abasto.
- Tramitar y dar seguimiento a la entrega de las cédulas de empadronamiento respectivas a cada registro.
- Coadyuvar en operativos especiales para el óptimo desarrollo del comercio dentro de los mercados municipales, así como también en fechas especiales.
- Supervisar y coordinar a los veladores de los mercados municipales.

- Controlar los giros comerciales dentro de los mercados y dar seguimiento, a quien altere la sana convivencia dentro de los mercados.
- Coordinar y avalar las mesas directivas de los mercados públicos y privados del Municipio.
- Supervisar y verificar el óptimo funcionamiento de las instalaciones de los mercados públicos.
- Elaborar y proponer planes y programas para la mejora de los mercados públicos.
- Avalar que el otorgamiento de permisos, autorizaciones y cédulas de empadronamiento cuando sea viable y no esté sujeto a contribución alguna, diferentes a las que marca la ley.
- Clasificar, actualizar y resguardar los archivos físicos y digitales de la información y documentación solicitada en la Jefatura.
- Diseñar indicadores estadísticos en materia de mercados y centrales de abasto.
- Asistir con los Visitadores, Verificadores, Notificadores, Inspectores y Ejecutores, en la verificación de mercados y centrales de abasto.
- Informar la necesidad de iniciar los procedimientos administrativos a ejecutar, cuando lo considere faltas a las leyes en la materia.
- Proporcionar información para la realización de operativos; regular y controlar la venta de bebidas alcohólicas en mercados y centrales de abasto.
- Atender las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que la normatividad, la Subdirectora o el Subdirector y este manual le permitan.

PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.

Nivel académico:

- Licenciatura en el área económico–administrativa, equivalente o afín, referentemente.

Experiencia laboral:

- Experiencia en el servicio público, mínima de un año.
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo.

Competencias laborales:

- Conocimiento de la normatividad vigente en materia de Transparencia y Acceso a la Información y manejo de datos personales.
- Asertividad y Empatía.
- Manejo de equipo de cómputo y paquetería Office.

Aptitudes:

- Lealtad.
- Puntualidad.
- Disponibilidad.

- Liderazgo y Organización.
- Facilidad de Comunicación.
- Trato amable.
- Buena presentación.
- Honestidad.
- Sencillez.
-

RESPONSABILIDADES.

En el manejo de personal:

- Directos: Secretarias, Auxiliares de la Jefatura de Mercados y Centrales de Abasto.
- Indirectos: No aplica.

En mobiliario y equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su jefatura.

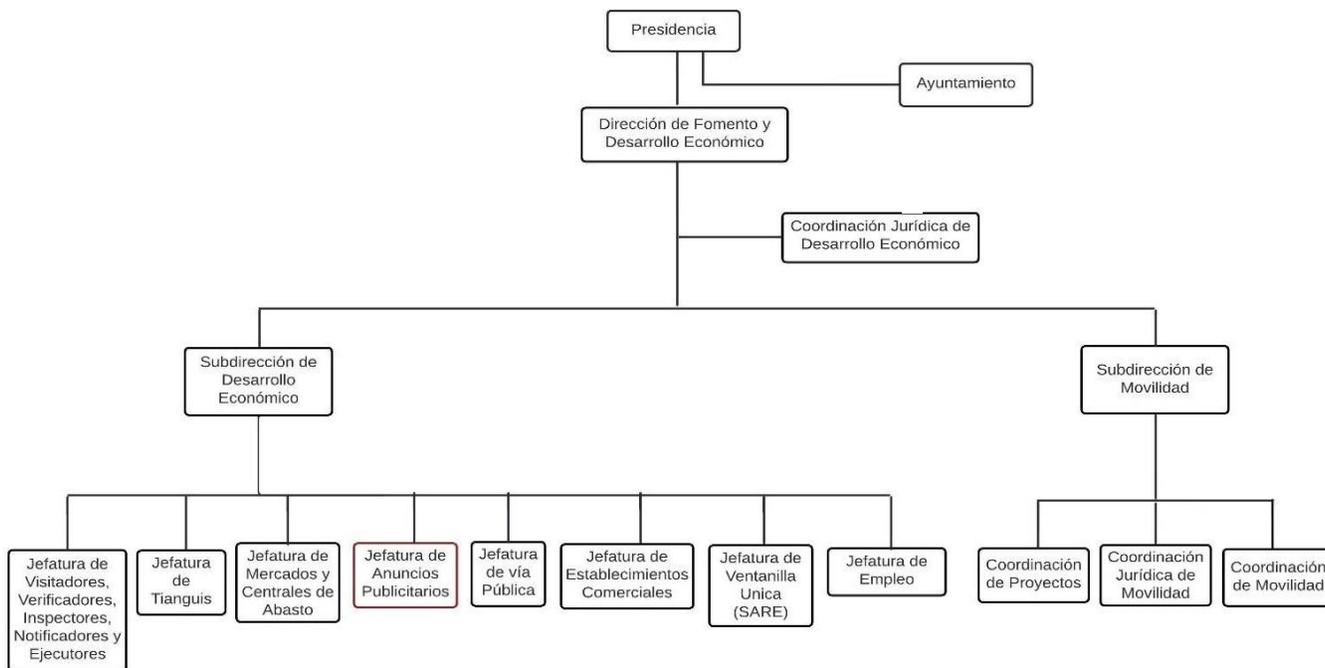
En el manejo de la información:

- Es responsable de la información que genera y administra la Jefatura, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, y Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.

En manejo del presupuesto:

- Es responsable de la elaboración del presupuesto y del ejercicio del mismo en la Subdirección, establecido en el Presupuesto basado en resultados.

▪ **Jefa o Jefe de Anuncios publicitarios**



ento de anuncios y sistemas publicitarios en el Municipio de Ixtapaluca.

Funciones.

- Validar la solicitud de anuncios publicitarios que cumplen con todos y cada uno de los requisitos que marca las disposiciones legales y de seguridad en la materia.
- Actualizar el padrón de los anuncios publicitarios que se encuentran dentro del Municipio.
- Aplicar las acciones de Mejora Regulatoria, para agilizar los trámites de anuncios publicitarios.
- Elaborar e integrar expedientes en materia de anuncios publicitarios en el Municipio.
- Verificar que el otorgamiento de permisos, vistos buenos y autorizaciones de funcionamiento, sea viable y no esté sujeto a contribución alguna, diferente a la que marca la ley.
- Dar seguimiento a la entrega de los permisos, vistos buenos y autorizaciones de funcionamiento.
- Clasificar, actualizar y resguardar los archivos físicos y digitales de la información y documentación solicitada en la Jefatura.
- Diseñar indicadores estadísticos en materia de anuncios publicitarios.
- Asistir con los Visitadores, Verificadores, Inspectores, Notificadores y Ejecutores, la verificación de anuncios publicitarios en el Municipio.
- Informar la necesidad de iniciar los procedimientos administrativos a ejecutar, cuando lo considere faltas a las leyes en la materia.
- Atender las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que la normatividad, la Subdirectora o el Subdirector y este manual le permitan.

PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.

Nivel académico:

- Licenciatura en el área económico-administrativa, similar o afin, preferentemente.

Experiencia laboral:

- Experiencia en el servicio público, mínima de un año.

- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo.
- Actividades Secretariales.

Competencias laborales:

- Conocimiento de la normatividad vigente en materia de Transparencia y Acceso a la Información y manejo de datos personales.
- Capacidad y habilidad para realizar informes y toma de decisiones en la administración pública.
- Facilidad de comunicación y toma de decisiones.
- Manejo de equipo de cómputo y paquetería Office.

Aptitudes:

- Responsabilidad.
- Puntualidad.
- Disponibilidad.
- Liderazgo y organización.
- Facilidad de Comunicación.
- Trato amable y buena presentación.
- Honestidad.

RESPONSABILIDADES.

En el manejo de personal:

- Directos: Secretaria, Auxiliares, de la Jefatura de Anuncios Publicitarios.
- Indirectos: No Aplica.

En mobiliario y equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su jefatura.

En el manejo de la información:

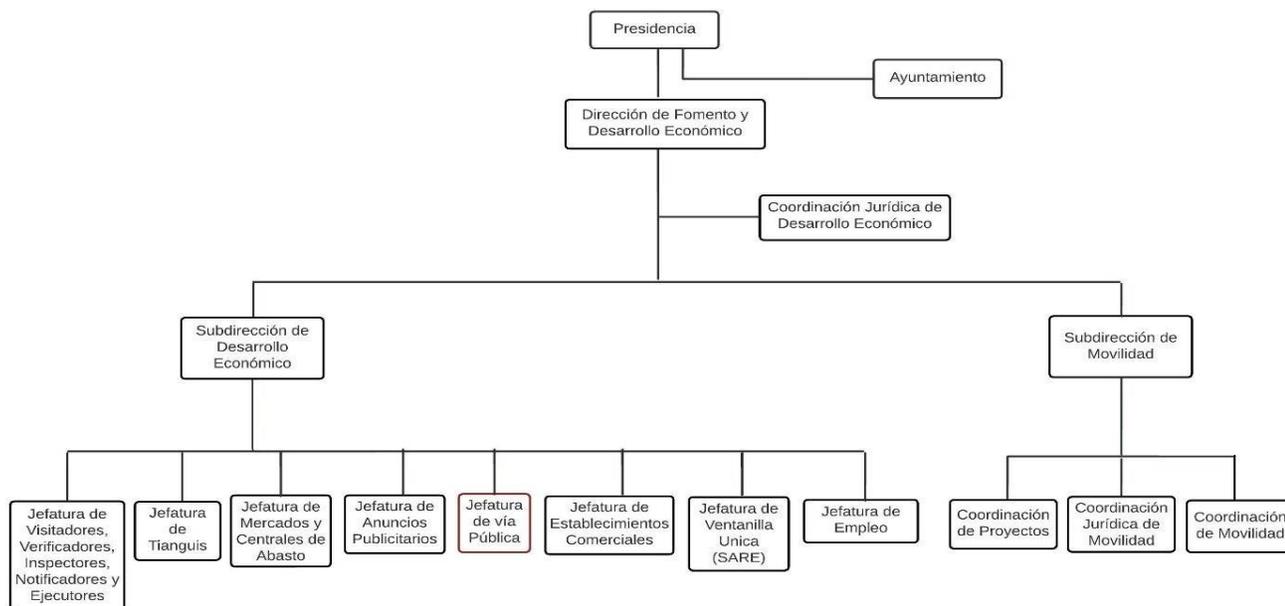
- Es responsable de la información que genera y administra la Jefatura, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la

Información Pública del Estado de México, y Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.

Manejo del presupuesto:

- Es responsable de la elaboración del presupuesto y del ejercicio del mismo en la Subdirección, establecido en el Presupuesto basado en resultados.

▪ **Jefa o Jefe de Vía Pública**



Objetivo.

Coordinar, notificar, ejecutar, sancionar, vigilar, y verificar las actividades económicas en vía pública que se realice en el Municipio, conforme a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente; Federal, Estatal y/o municipal en la materia.

Funciones:

- Promover y aplicar las acciones de mejora regulatoria, para agilizar los trámites de las unidades económicas en vía pública del Municipio.
- Aplicar las políticas públicas relativas a la prestación del servicio público de mercados y abasto, así como del comercio en vía pública.
- Elaborar expedientes y padrones en materia de vía pública.

- Supervisar y controlar los giros, usuarios, espacios asignados y libres en vía pública.
- Supervisar que los comerciantes cumplan con lo estipulado en el permiso provisional, tales como giro comercial, horarios y metros asignados.
- Realizar las estrategias necesarias, en coordinación con las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal, para determinar la instalación o reubicación de comercios dentro del Municipio.
- Proponer a la Subdirectora o el Subdirector y a la Directora o el Director la revalidación de los permisos provisionales de los comercios en vía pública, siempre y cuando no obstruyan las vías principales y de acceso.
- Realizar los cobros por ocupación de la vía pública, conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar operativos especiales con motivo de las fechas especiales o festivas.
- Verificar el horario de funcionamiento de los comercios en vía pública; supervisar y coordinar los límites permitidos para la instalación de los comercios.
- Actualizar el registro municipal de vía pública.
- Actualizar, clasificar y resguardar los archivos físicos y digitales de la información y documentación solicitada en la Jefatura.
- Diseñar indicadores estadísticos en materia de vía pública.
- Proporcionar la información para la realización de operativos en vía pública y controlar la venta de bebidas alcohólicas en el Municipio.
- Atender las diferentes quejas o solicitudes de los usuarios, en relación con los servicios que prestan los comercios en vía pública.
- Atender las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que la normatividad, la Subdirectora o el Subdirector y este manual le permitan.

PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.

Nivel académico:

- Licenciatura en el área económico–administrativa, equivalente o afín, preferentemente.

Experiencia laboral:

- Experiencia en el servicio público, mínima de uno año.
- Manejo y clasificación de información.
- Manejo de técnicas de procesos administrativos.

Competencias laborales:

- Clasificación y manejo de información, procesos administrativos.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería Office.
- Liderazgo, organización, trabajo en equipo y de decisiones.

Aptitudes:

- Responsabilidad.
- Profesionalismo.
- Puntualidad.
- Honestidad.
- Discreción.

RESPONSABILIDADES.

En el manejo de personal:

- Directos: Secretaria, Auxiliares de la Jefatura de Vía Pública
- Indirectos: No Aplica.

En mobiliario y equipo:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles de la Jefatura, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado ésta.

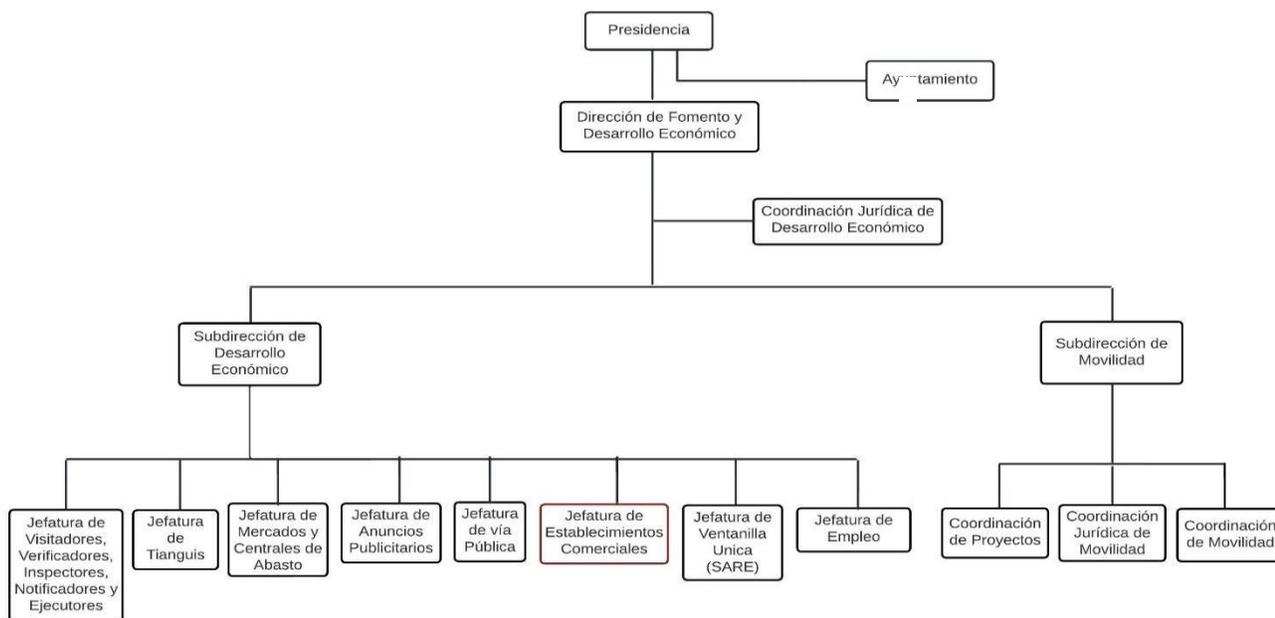
En el manejo de la información:

- Es responsable de la información que genera y administra la Jefatura, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, y Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.

En manejo del presupuesto:

- Es responsable de la elaboración del presupuesto y del ejercicio del mismo en la Subdirección, establecido en el Presupuesto basado en resultados

▪ Jefa o Jefe de Establecimientos Comerciales



Objetivo.

Programar, coordinar, diseñar y supervisar las unidades económicas de mediano y alto impacto, que se encuentran ubicadas dentro del Municipio de Ixtapaluca. De la misma manera, realizar el trámite de alta o renovación de la Licencia de Funcionamiento, de conformidad con la norma establecida vigente.

Funciones.

- Promover y aplicar las acciones de mejora regulatoria, para agilizar los trámites de las unidades económicas de mediano y alto impacto en el Municipio.
- Difundir los procedimientos aplicables para la apertura de negocios, así como la reglamentación municipal relacionada con las actividades económicas y otras disposiciones aplicables a la instalación y operación de unidades de desarrollo y fomento económico.
- Actualizar el registro municipal de unidades económicas de mediano y alto impacto.

- Coordinar con las autoridades que correspondan las acciones de supervisión e inspección de sanidad interna y externa en la prestación del servicio público de rastro, por considerarse una instancia pecuaria.
- Elaborar expedientes en materia de unidades económicas de mediano y alto impacto en el Municipio.
- Aplicar políticas de operación para la mejora del funcionamiento del rastro municipal.
- Obtener el visto bueno de los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios y vigilar que las actividades que éstos realizan cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Garantizar que el otorgamiento de licencias de funcionamiento, cuando sea viable y no esté sujeto a contribución alguna, diferentes a las que marca la Ley.
- Dar seguimiento a la entrega de las licencias de funcionamiento de las unidades económicas de mediano y alto impacto.
- Actualizar el registro municipal de unidades económicas de mediano y alto impacto.
- Actualizar, clasificar y resguardar los archivos físicos y digitales de la información y documentación solicitada en la Jefatura.
- Diseñar indicadores estadísticos en materia de unidades económicas de mediano y alto impacto.
- Asistir con los Visitadores, Verificadores, Inspectores, Notificadores y Ejecutores, en la verificación de unidades económicas.
- Supervisar los establecimientos comerciales del Municipio.
- Proporcionar información para realizar operativos orientada a regular y controlar la venta de bebidas alcohólicas en el Municipio; y
- Atender las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que la normatividad, la Subdirectora o el Subdirector y este manual le permitan.

PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.

Nivel académico:

- Licenciatura en el área económico-administrativa o similar, preferentemente.

Experiencia laboral:

- Experiencia en el servicio público, mínima de un año.
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo.

Competencias laborales:

- Conocimiento de la normatividad vigente en materia de Transparencia y acceso a la información y manejo de datos personales.
- Capacidad y habilidad para realizar informes y toma de decisiones en la administración pública.
- Manejo de equipo de cómputo y paquetería Office.

Aptitudes:

- Responsabilidad.
- Puntualidad.
- Disponibilidad.
- Liderazgo y organización.
- Facilidad de Comunicación.
- Honestidad.
- Sencillez.

En el manejo de personal:

- Directos: Secretaria Auxiliares de la Jefatura de Establecimientos Comerciales.
- Indirectos: No Aplica.

En mobiliario y equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su jefatura.

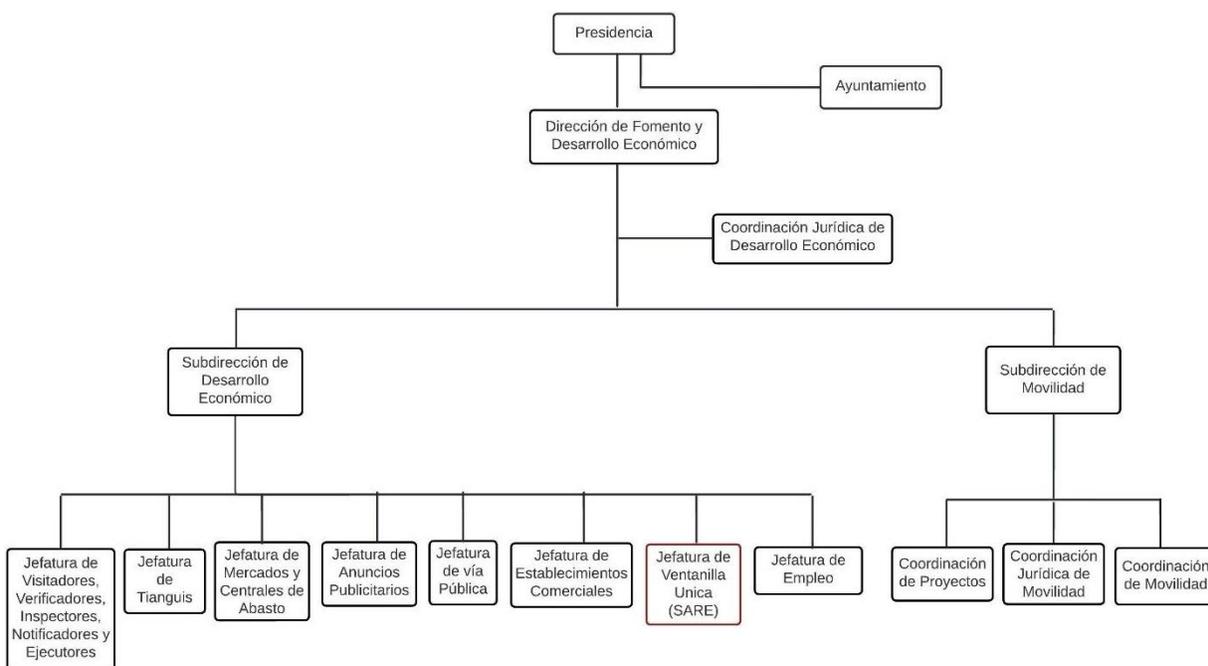
En el manejo de la información:

- Es responsable de la información que genera y administra la Jefatura, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, y Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.

En manejo del presupuesto:

- Es responsable de la elaboración del presupuesto y del ejercicio del mismo en la Subdirección, establecido en el Presupuesto basado en resultados.

▪ **Jefa o jefe de Ventanilla Única (SARE)**



Objetivo.

Desarrollar, proponer, actualizar, simplificar, coordinar, e implementar políticas públicas para la apertura de unidades económicas de bajo riesgo conforme a la normatividad vigente.

Funciones.

- Promover y aplicar las acciones de mejora regulatoria, para agilizar los trámites de las unidades económicas de bajo impacto en el Municipio.
- Tramitar y gestionar a través del Sistema de Apertura Rápida de Empresas y del Centro de Atención Empresarial de Ixtapaluca, el establecimiento de la mediana y pequeña industria en el municipio.
- Difundir los procedimientos aplicables para la apertura de negocios, así como la reglamentación municipal relacionada con las actividades económicas y otras disposiciones aplicables a la instalación y operación de unidades de desarrollo y fomento económico.
- Supervisar y coordinar las actividades que se realizan en la ventanilla única para el otorgamiento de licencias de funcionamiento y permisos provisionales a los establecimientos que realizan actividades comerciales y de prestación de servicios en el municipio.
- Elaborar expedientes crear base de datos de unidades económicas de bajo riesgo en el Municipio.
- Solicitar el visto bueno para las unidades económicas de bajo riesgo y de prestación de servicios y vigilar que las actividades que éstos realizan cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Garantizar que el otorgamiento de licencias de funcionamiento, cuando sea viable y no esté sujeto a contribución alguna, diferentes a las que marca la Ley.
- Entregar las licencias de funcionamiento autorizadas.
- Actualizar el registro municipal de unidades económicas de bajo riesgo.
- Actualizar, clasificar y resguardar los archivos físicos y digitales de la información y documentación solicitada en la Jefatura.
- Diseñar indicadores estadísticos en materia de unidades económicas de bajo riesgo.

- Asistir con los Visitadores, Verificadores, Inspectores, Notificadores y Ejecutores, para la verificación de unidades económicas de bajo riesgo.
- Informar la necesidad de iniciar los procedimientos administrativos a ejecutar, cuando existan faltas a las leyes en la materia.
- Supervisar y dar seguimiento a los establecimientos comerciales del Municipio.
- Atender las demás funciones inherentes al área de su competencia y que la normatividad, la Subdirectora o el Subdirector y este manual le permitan.

PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.

Nivel académico:

- Licenciatura en el área económico – administrativa, similar o afín, preferentemente.

Experiencia laboral:

- Experiencia en el servicio público, mínima de un año.
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo.

Competencias laborales:

- Conocimiento de la normatividad vigente en materia de Transparencia y acceso a la información y manejo de datos personales.
- Capacidad y habilidad para realizar informes y toma de decisiones en la administración pública.
- Facilidad de comunicación y toma de decisiones.
- Manejo de equipo de cómputo y paquetería Office.

Aptitudes:

- Responsabilidad.
- Puntualidad.
- Disponibilidad.
- Liderazgo y organización.
- Facilidad de Comunicación.

- Honestidad.
- Sencillez.

RESPONSABILIDADES.

En el manejo de personal:

- Directos: Secretarías y Auxiliares de la Jefatura de Ventanilla Única (SARE)
- Indirectos: No aplica.

En mobiliario y equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su jefatura.

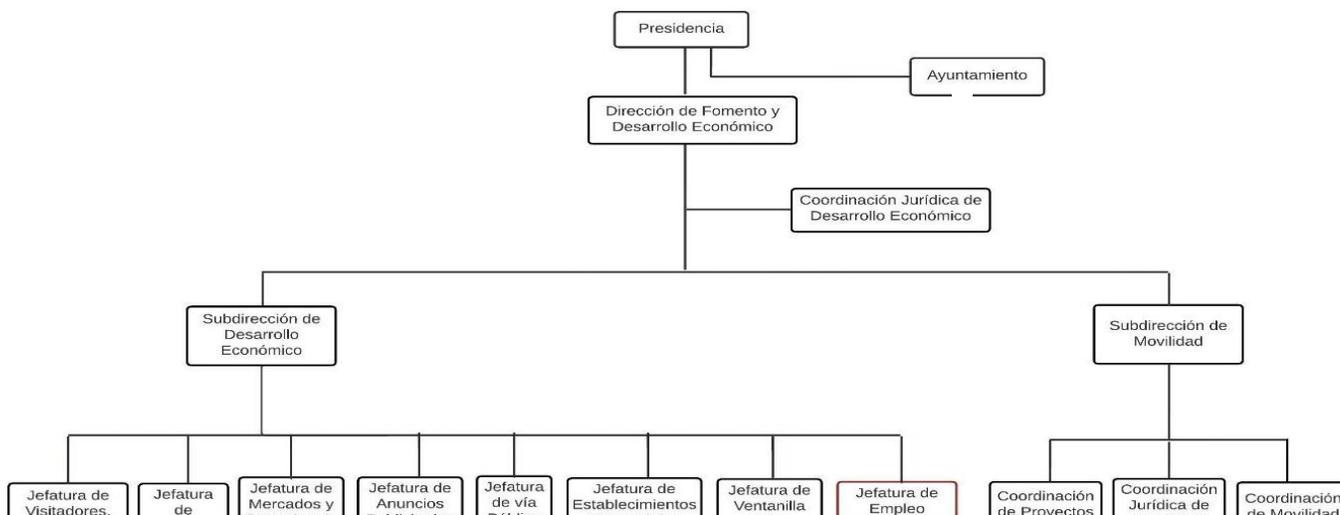
En el manejo de la información:

- Es responsable de la información que genera y administra la Jefatura, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, y Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.

En manejo del presupuesto:

- Es responsable de la elaboración del presupuesto y del ejercicio del mismo en la Subdirección, establecido en el Presupuesto basado en resultados

▪ **Jefa o Jefe de Empleo**



Objetivo.

Coordinar, desarrollar, implementar y ejecutar, acciones y programas que ayuden a la genera

ción de empleos en el Municipio.

Funciones.

- Organizar y operar el servicio municipal de empleo;
- Vincular la actividad de la jefatura de empleo con el Servicio Nacional de empleo.
- Establecer estrategias municipales para la promoción del empleo y capacitación para el trabajo.
- Promover e instrumentar a través del Servicio Municipal del Empleo, mecanismos orientados a mejorar las condiciones de vida y de trabajo de la población.
- Fomentar el empleo de las personas sin discriminación.
- Vincular la oferta de empleo, que genera la población del Municipio, con la demanda que realicen las empresas establecidas en el mismo coadyuvando con la Secretaria del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de México y el Servicio Nacional de Empleo en el Estado de México.
- Elaborar convenios de Educación Dual para estudiantes y empresas, que permitan el desarrollo profesional en materia de desarrollo económico
- Brindar asesoría para la generación de oportunidades de negocios para la planta productiva y la ampliación de servicios y empleos para la comunidad, para generar la competitividad empresarial.

- Apoyar la productividad y la creación de empresas que generen un alto índice de empleos.
- Apoyar en el diseño y ejecución de los Programas de Política del Desarrollo Económico de las Mujeres en el municipio, que impulsen el emprendimiento de las mismas.
- Promover la mejora regulatoria y gestión de la calidad en trámites y servicios que ofrece la Jefatura.
 - Coordinar con las instancias Federales, Estatales y Municipales, así como organismos privados y la sociedad civil, a fin de gestionar recursos y programas de apoyo en materia del empleo y su vinculación.
- Actualizar el Archivo de empresas inscritas en la Bolsa de empleo Municipal para fomentar la participación de las mismas en las ferias y Jornadas del Empleo.
- Clasificar, actualizar y resguardar los archivos físicos y digitales de la información y documentación de la Jefatura.
- Elaborar estadísticas e indicadores así como integrar reportes en materia de Empleo de la Subdirección.
- Atender las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que la normatividad, la autoridad y este manual le permitan.

PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.

Nivel académico:

- Licenciatura en Administración, Contaduría, equivalente o afín, preferentemente.

Experiencia laboral:

- Experiencia en el servicio público, mínima de 1 año.
- Delegación efectiva de responsabilidad y autoridad.
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo.
- Manejo y clasificación de información.
- Conocimientos de reclutamiento de personal.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería Office.
- Conocimientos jurídicos en materia de Empleo.

Competencias laborales:

- Conocimientos específicos en administración pública, clasificación y manejo de información, procesos administrativos en materia de Empleo.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería Office.
- Facilidad de comunicación, liderazgo, organización, trabajo en equipo y toma de decisiones.

Aptitudes:

- Responsabilidad.
- Puntualidad.
- Disponibilidad.
- Liderazgo y organización.
- Facilidad de comunicación.
- Honestidad.
- Sencillez.
- Discreción.

RESPONSABILIDADES.

En el manejo de personal:

- Directos: Secretarías, Auxiliares de la Jefatura de Empleo.
- Indirectos: No aplica.

En mobiliario y equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su coordinación.

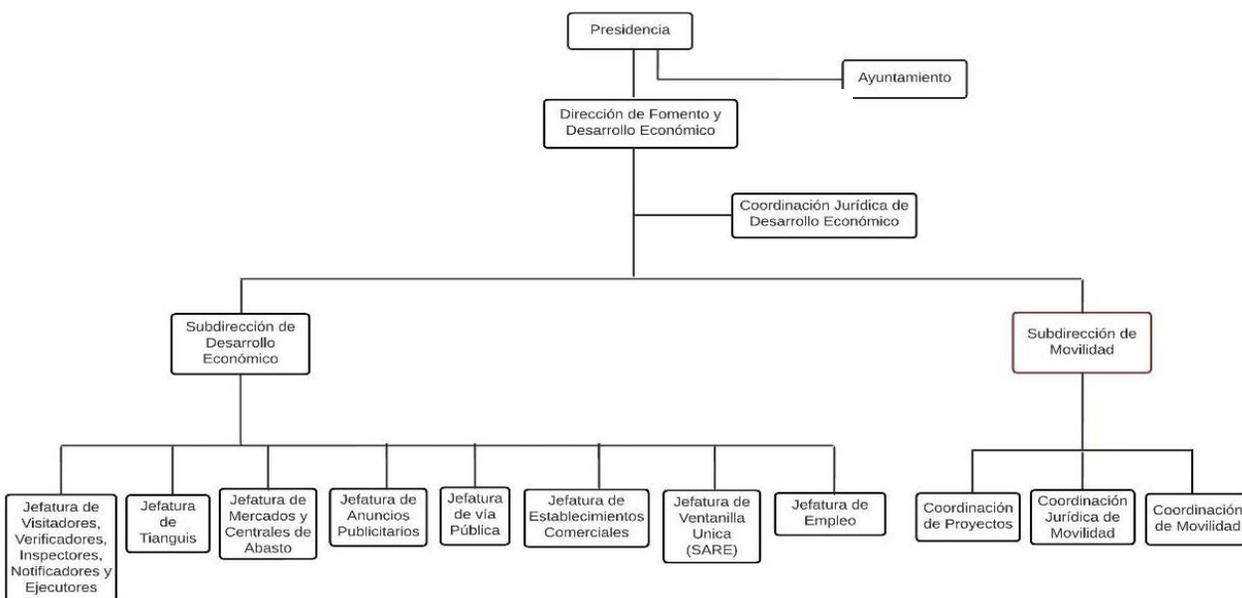
En el manejo de la información:

- Es responsable de la información que genera y administra la Jefatura, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, y Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.

En el manejo del presupuesto:

- Es responsable de la elaboración del presupuesto y del ejercicio del mismo en la Subdirección, establecido en el Presupuesto basado en resultados.

▪ **Subdirectora o Subdirector de Movilidad**



Objetivo.

Coordinar, dirigir, supervisar y dar seguimiento a las políticas públicas para impulsar, incentivar y fomentar los programas, proyectos y acciones del Ayuntamiento en materia de Movilidad

Funciones.

- Implementar convenios y programas en materia de Movilidad.
- Mantener una coordinación permanente con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, en materia de Desarrollo Económico, Movilidad.
- Garantizar el derecho humano a la movilidad, favoreciendo al mejor desplazamiento de personas, así como vehicular.

- Fomentar mecanismos en materia de movilidad, estableciendo las bases y directrices para planear, gestionar, regular y vigilar la movilidad dentro del territorio municipal.
- Plantear que la vialidad se lleve a cabo conforme al plano E-3 Vialidades y Restricciones del Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Ixtapaluca.
- Presentar a la Dirección un informe cada tres meses de los avances de metas y acciones. Promover la recopilación y elaboración de información estadística que apoye la planeación y programación de acciones.
- Coordinar de manera clara y precisa las acciones que realizan las unidades administrativas que se encuentran dentro de la Subdirección.
- Coordinar los elementos materiales y humanos de la Subdirección para poder brindar el mejor servicio a la población en general.
- Ejecutar políticas de desarrollo económico, territorial y sectorial de acuerdo con las necesidades y a la vocación productiva del Municipio.
- Promover y difundir, dentro de las unidades administrativas de la Subdirección, las disposiciones legales en materia de Movilidad.
- Promover la mejora regulatoria y gestión de la calidad en trámites y servicios que ofrece la Jefatura.
- Proponer a la Directora o Director la firma de convenios materia de Movilidad.
- Actualizar, clasificar y resguardar los archivos físicos y digitales de la información y documentación solicitada en la Subdirección.
- Mantener una coordinación permanente con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, con el fin de alcanzar los objetivos de desarrollo del Municipio en materia de Movilidad.
- Proponer la incorporación de programas, proyectos, manuales y acciones de apoyo para la promoción de la participación de la comunidad en materia de Movilidad y Empleo.
- Elaborar estadísticas así como integrar reportes en materia de la Movilidad.

- Coadyuvar con otras dependencias del municipio el cumplimiento de los fines de la administración pública municipal, en la materia de movilidad.
- Participar activamente en los programas de mejora continua de los sistemas administrativos del Gobierno Municipal.
- Autorizar permisos de estacionamientos de servicio al público, asimismo los cajones de estacionamientos en la vía pública de las bases de Transporte Público.
- Coadyuvar en los proyectos de modificaciones y mejoramiento de la infraestructura vial en coordinación con las demás dependencias municipales, estatales y/o federales, según sea el caso.

PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.

Nivel académico:

- Licenciatura en Administración Pública, Licenciado en Derecho, equivalente o afin, preferentemente.

Experiencia laboral:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público.
- Manejo y clasificación de información.
- Conocimientos Jurídicos en materia de Movilidad.
- Manejo de técnicas de procesos administrativos.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo.
- Manejo de personal.
- Toma de decisiones y don de mando.
- Facilidad de Comunicación.
- Conocimientos específicos en administración pública, clasificación y manejo de información, procesos administrativos en materia de Movilidad.

- Procesos estadísticos.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería Office.

Aptitudes:

- Responsabilidad.
- Puntualidad.
- Disponibilidad.
- Liderazgo y organización.
- Facilidad de Comunicación.
- Honestidad.
- Sencillez.
- Discreción.

RESPONSABILIDADES.

En el manejo de personal:

- Directos: Coordinadores, Secretaria y Auxiliares de la Subdirección de Movilidad.
- Indirectos: No Aplica.

En mobiliario y equipo:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles de la Subdirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado ésta.

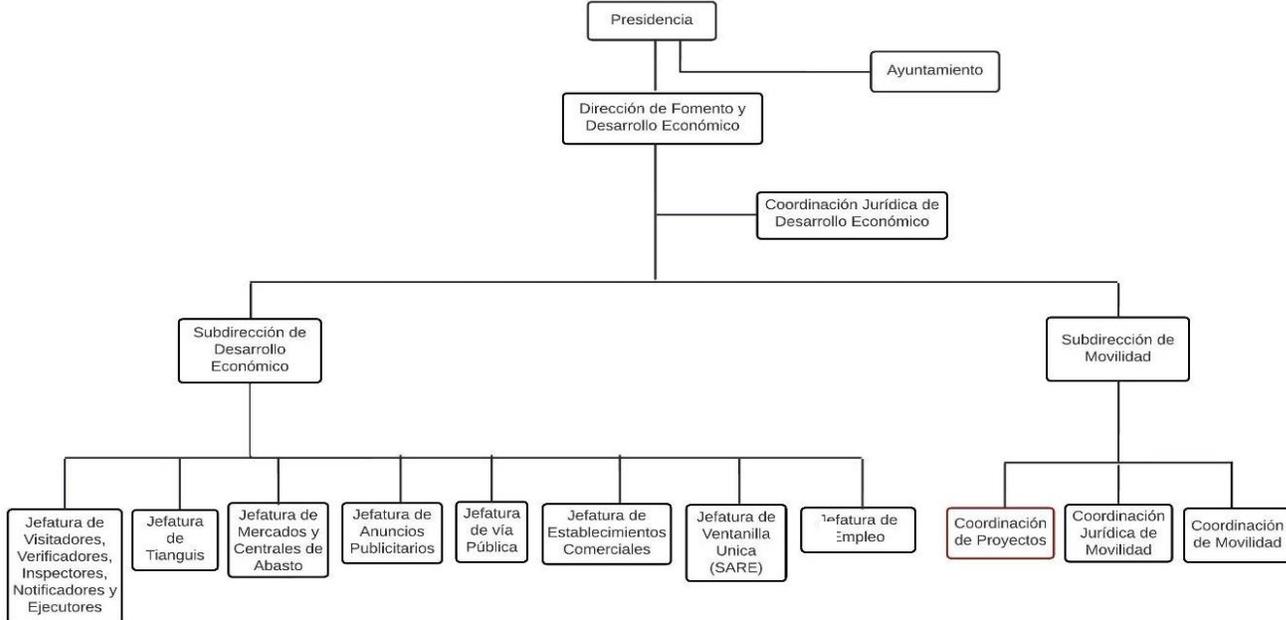
En el manejo de la información:

- Es responsable de la información que genera y administra la Jefatura, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, y Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.

En manejo del presupuesto:

- Es responsable de la elaboración del presupuesto y del ejercicio del mismo en la Subdirección, establecido en el Presupuesto basado en resultados.

Coordinadora o Coordinador de Proyectos



Objetivo.

Proponer y ejecutar los proyectos en materia de Movilidad, Transporte vial en el Municipio.

Funciones.

- Coadyuvar en la elaboración de planes, programas, proyectos y objetivos estratégicos en materia de Movilidad en el Municipio.
- Participar en la implementación de políticas de desarrollo económico, territorial y sectorial de acuerdo con las necesidades y a la vocación productiva del Municipio.
- Hacer uso de las Tecnologías de la Información en materia de Movilidad, en el Municipio.
- Participar con la Subdirectora o el Subdirector en la elaboración de manuales de organización y procedimientos, planes, programas y proyectos de las unidades administrativas de la Subdirección.
- Coordinar con las dependencias municipales y demás unidades administrativas de la Subdirección para la realización de los programas Federales, Estatales y Municipales en materia de Movilidad.

- Coordinar con la Secretaría de Movilidad la realización de estudios técnicos y acciones en materia de Movilidad.
- Coadyuvar en la elaboración de estudios y análisis de las propuestas y solicitudes para determinar la autorización de bases del Transporte Público.
- Proponer la Planeación de realización de ferias, exposiciones, congresos industriales y comerciales que promuevan el empleo, la educación vial y la mejora a la movilidad municipal.
- Gestionar estrategias de colaboración en el Estado de México y otros municipios en beneficio del municipio en materia de Movilidad; Coadyuvar en la planeación para la creación y administración de puertos, nodos logísticos, parques y corredores industriales en el Municipio.
- Mantener la correcta operación de la Subdirección mediante la continua solicitud de materiales, insumos y servicios para la atención de la población en busca de atención o servicio en la materia.
- Coadyuvar en la elaboración de estadísticas de las demás Coordinaciones y Jefaturas de la Subdirección.
- Proponer la planeación de la publicidad de los eventos de la Subdirección;
- Actualizar, clasificar y resguardar los archivos físicos y digitales de la información y documentación de la Coordinación.
- Coadyuvar con la consolidación de la Mejora Regulatoria.
- Cumplir con las funciones inherentes al área de su competencia, las que la normatividad, la Subdirectora o el subdirector y este manual le permitan.

Perfil Técnico Profesional.

Nivel académico:

- Licenciatura en área económico administrativa, Ingeniería Industrial, similar o afín, preferentemente.

Experiencia laboral:

- Experiencia en el servicio público, mínima de un año;
- Delegación efectiva de responsabilidad y autoridad.

- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo.
- Manejo y clasificación de información.

Competencias laborales:

- Capacidad y habilidad para realizar informes y toma de decisiones de alto impacto en la administración pública.
- Conocimientos específicos en administración pública y procesos administrativos.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería Office.
- Liderazgo, organización, trabajo en equipo y toma de decisiones.

Aptitudes:

- Responsabilidad.
- Puntualidad.
- Disponibilidad.
- Liderazgo y organización.
- Facilidad de Comunicación.
- Honestidad.
- Sencillez.
- Discreción.

RESPONSABILIDADES.

En el manejo de personal:

- Directos: Secretaria y Auxiliares adscritas (os) a la Coordinación de Proyectos.
- Indirectos: No aplica.

En mobiliario y equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su coordinación.

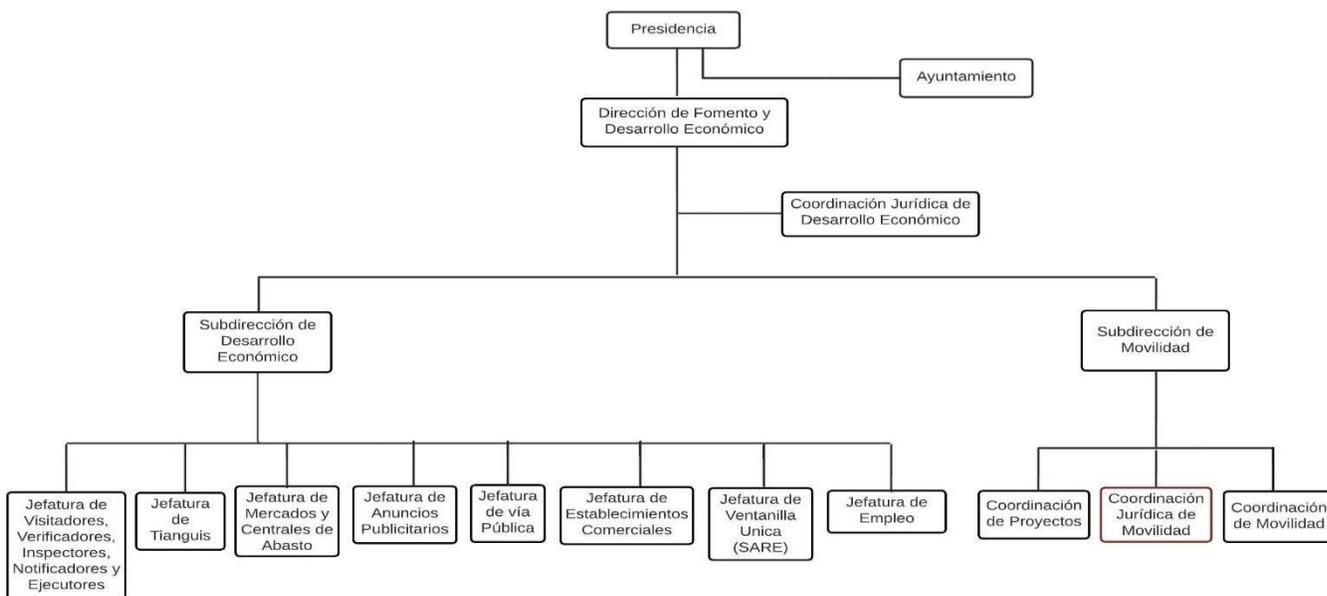
En el manejo de la información:

- Es responsable de la información que genera y administra la Jefatura, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, y Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.

En manejo del presupuesto:

- Es responsable de la elaboración del presupuesto y del ejercicio del mismo en la Subdirección, establecido en el Presupuesto basado en resultados.

▪ **Coordinadora o Coordinador Jurídico de Movilidad**



Objetivo

Dar certeza jurídica a los trámites, acciones y servicios que presta en la Subdirección; analizar, asesorar y resolver conflictos de las diversas unidades administrativas de la Subdirección conforme al marco legal vigente.

Funciones.

- Asesorar y coordinar jurídicamente a la Subdirección y a sus unidades administrativas de la subdirección.
- Ser enlace en los asuntos jurídicos con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, de la Subdirección.
- Revisar las bases y/o requisitos legales a que deben ajustarse los convenios y contratos en los que participe el Ayuntamiento en materia de Movilidad.
- Representar a la Dirección como enlace con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información y consecuentemente recibir,

coordinar y analizar los expedientes, en materia de transparencia y protección de datos personales.

- Aplicar y promover la simplificación administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad de trámites y servicios que ofrece la Subdirección.
- Actualizar, clasificar y resguardar los archivos físicos y digitales de la información y documentación de la Coordinación.
- Participar en la actualización de la normatividad de la Subdirección.
- Cumplir con las funciones inherentes al área de su competencia, las que la normatividad, la Subdirectora o el subdirector y este manual le permitan **PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL**.

Nivel académico:

- Título de Licenciatura en Derecho, similar o afín.

Experiencia laboral:

- Experiencia en el servicio público, mínima de un año.
- Delegación efectiva de responsabilidad y autoridad.
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo
- Manejo y clasificación de información.

Competencias laborales:

- Capacidad y habilidad para realizar informes y toma de decisiones de alto impacto en la administración pública.
- Conocimientos específicos en administración pública, clasificación y manejo de información, procesos administrativos.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería Office.
- Facilidad de comunicación, liderazgo, organización, trabajo en equipo y toma de decisiones.

Aptitudes:

- Responsabilidad.
- Puntualidad.
- Disponibilidad.
- Liderazgo y organización.
- Facilidad de Comunicación.

- Honestidad.
- Sencillez.
- Discreción.

RESPONSABILIDADES.

En el manejo de personal:

- Directos: Secretaria adscrita a la Coordinación de Jurídica de Movilidad.
- Indirectos: No aplica.

En mobiliario y equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su coordinación.

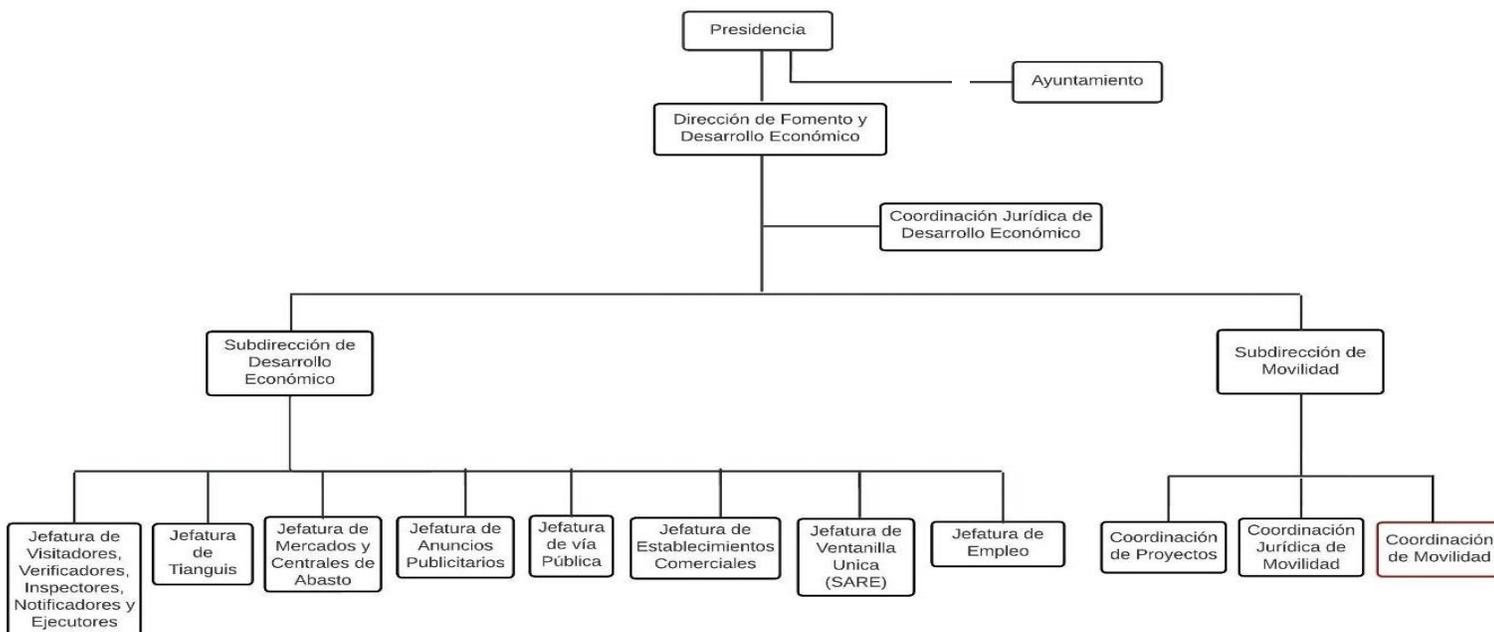
En el manejo de la información:

- Es responsable de la información que genera y administra la Jefatura, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, y Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.

En manejo del presupuesto:

- Es responsable de la elaboración del presupuesto y del ejercicio del mismo en la Subdirección, establecido en el Presupuesto basado en resultados.

▪ **Coordinadora o Coordinador de Movilidad**



Objetivo.

Coordinar, desarrollar e implementar políticas públicas para la mejora de la movilidad en el municipio, a través de análisis y estudios de mejora o desarrollo de infraestructura vial, asimismo trabajar en la concientización de la sociedad sobre la señalización mediante la educación vial.

Funciones.

- Cumplir con la ley vigente en materia de Movilidad.
- Coadyuvar con la Subdirección los operativos que se realicen en el Municipio.
- Integrar expedientes y dar visto bueno de los permisos en materia de estacionamientos de servicio al público, y los cajones de estacionamientos en la vía pública de las bases de Transporte Público.
- Coordinar con empresas de Transporte Público y Escolar para la mejora continua y dar seguimiento al cumplimiento de la norma, en el Municipio.
- Coadyuvar con la Coordinación de Proyectos en la elaboración de estudios, planes, programas, proyectos, foros, acciones estadísticas, en materia de Movilidad en el Municipio.
- Proponer proyectos dentro del municipio en materia de Transporte Público y Escolar, señalización y educación vial.
- Elaborar y actualizar el registro Municipal de Transporte Público y Escolar en conjunto con la Secretaría de Movilidad del Estado de México con relación al número de bases, número de unidades y espacios designados en el Municipio para fines estadísticos.
- Dar seguimiento de las respuestas ciudadanas turnadas a esta Subdirección en materia de Movilidad.
- Integrar reportes en materia de Movilidad de la Subdirección.
- Proponer medidas tendientes al mejoramiento de los servicios de movilidad y tránsito, en el Municipio.
- Impulsar la cultura y seguridad vial, mediante la elaboración e implementación de programas.

- Solicitar y / o promover cursos de capacitación dirigidos a los operadores del Transporte Público y Escolar, en el Municipio.
- Instrumentar canales de comunicación en materia de movilidad eficientes entre la ciudadanía y el gobierno municipal a partir los medios oficiales, encuentros con la ciudadanía, tales como foros, conferencias y consultas.
- Proponer la instalación de los espacios destinados para la ubicación de estacionamientos públicos ascenso y descenso de pasaje, exclusivo de personas con discapacidad.
- Proponer el debido señalamiento de las vialidades en el Municipio.
- Realizar estudios referentes al Transporte Público, Escolar, carga pesada, particulares, y vehículos no motorizado, para mejorar la calidad de las vialidades y/o creación de las mismas para asegurar el derecho de tránsito y movilidad.
- Realizar operativos de revisión al transporte público y escolar en coordinación con la Dirección de Seguridad Ciudadana, en su caso;
- Proponer alternativas de solución a la problemáticas de Movilidad en el Municipio;
- Implementar programas educativos en materia de movilidad que integre a la ciudadanía y los sectores públicos y privados en el Municipio.
- Retirar de la vialidad todo lo que dificulte u obstaculice el tránsito peatonal, ciclista o vehicular en coordinación con la Dirección de Seguridad Ciudadana y Subdirección de Desarrollo Económico.
- Cumplir con las funciones inherentes al área de su competencia, las que la normatividad, la Subdirectora o el subdirector y este manual le permitan **PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL**.

Nivel académico:

- Licenciatura en Ciencias Políticas, Derecho, Ciencias Sociales, Administración Pública, similar o afín, preferentemente.

Experiencia laboral:

- Experiencia en el servicio público, mínima de un año.
- Delegación efectiva de responsabilidad y autoridad.

- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo.
- Manejo y clasificación de información.

Competencias laborales:

- **Aptitudes:** Capacidad y habilidad para realizar informes y toma de decisiones de alto impacto en la administración pública.
- Conocimientos específicos en administración pública, clasificación y manejo de información, procesos administrativos.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería Office.
- Facilidad de comunicación, liderazgo, organización, trabajo en equipo y toma de decisiones.
- Responsabilidad.
- Puntualidad.
- Disponibilidad.
- Liderazgo y organización.
- Facilidad de Comunicación.
- Honestidad.
- Sencillez.
- Discreción.

RESPONSABILIDADES.

En el manejo de personal:

- Directos: Secretaria, Auxiliares adscritos a la Coordinación de Movilidad.
- Indirectos: No aplica.

En mobiliario y equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su coordinación.

En el manejo de la información:

- Es responsable de la información que genera y administra la Jefatura, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, y Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.

En manejo del presupuesto:

- Es responsable de la elaboración del presupuesto y del ejercicio del mismo en la Subdirección, establecido en el Presupuesto basado en resultados.
- VALIDACIÓN

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Elaboro	Validó	Revisó	Visto Bueno
<p>_____ Mtro. Alfonso Parra Elizarraras Subdirector de Desarrollo Económico.</p>	<p>_____ Lic. Uriel Vargas Guzmán Director de Fomento y Desarrollo Económico</p>	<p>_____ Mtro. Gerardo Amed Bueno Cardoso Director de Planeación, Programación y Evaluación.</p>	<p>_____ L.C.P. Luis Alberto López Hernández Titular de la Oficina de Presidencia</p>

Fecha de actualización	Descripción de la actualización
<p>24/Marzo/2023</p>	<p>Elaboración del Manual de Organización 2023</p>

- EDICIONES

Edición	Fecha
---------	-------

Primera Edición	Aprobado por el Ayuntamiento de Ixtapaluca, Estado de México, en su....Sesión Ordinaria de Cabildo celebrado a los...días del mes de....del año 2023.
-----------------	---

Municipio de Ixtapaluca.
Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024.
Derechos Reservados 2023

Dirección de Fomento y Desarrollo Económico.

Revisión: **01** Año de Elaboración: **2023**
Palacio Municipal de Ixtapaluca.
Municipio Libre No. 1, Colonia Ixtapaluca Centro, C.P. 56530. Ixtapaluca,
Estado de México. Teléfono: (55) 26067327

Impreso y Elaborado en Ixtapaluca, México.

La reproducción total o parcial de este documento, sólo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

DEL AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA 2022-2024

INDICE

<u>I.</u>	590	
<u>II. INTRODUCCIÓN</u>		I
<u>III.</u>	591	
<u>IV.</u>	593	
<u>V.</u>	595	
<u>VI.</u>	595	
<u>VII.</u>		596
<u>VIII.</u>		597
<u>IX.</u>	598	
<u>A. Director de Infraestructura y Obras Públicas</u>		IX-14
<u>B. Subdirección</u>		IX-20
<u>Responsabilidades</u>		IX-25
<u>C. Coordinación General de Obra</u>		IX-25
<u>D. Coordinación de Estudios y Proyectos.</u>		IX-29
<u>E. Coordinación de Licitaciones y Contratos</u>		IX-35
<u>F. Coordinación de Construcción.</u>		IX-39
<u>F.1. Jefatura de Obras de Urbanización</u>		IX-43
<u>F.11. Jefatura Obras de Edificación.</u>		IX-47

<u>G. Coordinación de Programas Federales y Estatales</u>	IX-51
<u>H. Coordinación de Mantenimiento y Servicios Generales</u>	IX-56
<u>HI. Jefatura de Mantenimiento Urbano</u>	IX-59
<u>X.</u> 640	
<u>XI.</u> 641	
<u>XII.</u>	641

- **PRESENTACIÓN**

La Dirección de Infraestructura y Obras Públicas como parte orgánica del Ayuntamiento del Municipio de Ixtapaluca; tiene a bien emitir su Manual de Organización, siguiendo los postulados de la cuarta transformación y la austeridad administrativa.

El presente Manual da a conocer la estructura orgánica: organigrama, subdirecciones, coordinaciones y jefaturas, con las que trabajará en alineación con el Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024.

Es una herramienta actualizada que logra precisar las facultades, actividades y responsabilidades de cada una de las unidades administrativas de la Dirección, buscando siempre beneficiar a la población con acciones fuertes que impulsen el desarrollo del Municipio de Ixtapaluca.

Ing. Mario Alberto Hernández Castañeda
Director de Infraestructura y Obras Públicas

II. INTRODUCCIÓN

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

El Manual de Organización de la Dirección de Infraestructura y Obras Públicas presenta su estructura orgánica con una subdirección, una coordinación general, y cinco coordinaciones las cuales son: Estudios y Proyectos, Licitaciones y Contratos Construcción, de la cual, se dependen dos jefaturas: Obras de Urbanización y Obras de Edificación, Programas Federales y Estatales, Mantenimiento Urbano y Servicios Generales, de la cual, se dependen dos jefaturas: Mantenimiento Urbano y Servicios Generales; con la firme tarea de contribuir con acciones fuertes para la administración del Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022 - 2024.

Llevando a cabo el procedimiento técnico y administrativo de la planeación, proyección, programación, presupuestación, adjudicación, ejecución, supervisión y finiquito de la obra pública, en beneficio de los ixtapaluquenses, todo esto, con apego a la Normatividad vigente en materia, como son: la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, además de los lineamientos propios de los programas financiables con recursos federales y estatales.

III. MARCO JURÍDICO

Para el presente Manual de Organización, se enuncian los siguientes ordenamientos legales.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Planeación

Estatal.

- Constitución Política de Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios,
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México.

Municipal.

- Plan de Desarrollo Municipal de Ixtapaluca 2022-2024
- Bando Municipal de Ixtapaluca 2023.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca 2022-2024.
- Reglamento de la Dirección de Infraestructura y Obras Públicas del Municipio de Ixtapaluca.

- **MISION, VISION Y VALORES**

- ❖ **Misión Municipal.**

Brindar la presentación de los servicios públicos municipales conforme lo enmarca la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; de manera asequible, universal, incluyente, eficiente y eficazmente; con ello atenuar las condiciones sociales, políticas, económicas, culturales, ambientales de Ixtapaluca; así impulsar y lograr la transformación deseada para las nuevas y actuales generaciones ixtapaluquenses.

- ❖ **Visión Municipal.**

Ser un municipio predominante y en permanente transformación, destacado y en constante modernización en todos los ámbitos de la vida municipal, que alcance un bienestar y desarrollo social, cultural, político, ambiental y económico deseado; así como, ser un Municipio insignia de la Cuarta Transformación nacional, estatal, regional y local.

- ❖ **Misión de la Dirección.**

Realizar infraestructura y obras públicas, que representen un permanente progreso y por ende, favorezcan a una mejor calidad de vida para los habitantes del Municipio; planeando, proyectando, programando, presupuestando, ejecutando, supervisando y asistiendo técnicamente la Obra Pública y los Servicios Relacionados con la misma de nuestro municipio.

- ❖ **Valores.**

La generación actual del servicio público comprende el compromiso y la responsabilidad compartida, donde se habrá de enfrentar con seriedad, profesionalismo y calidez, las demandas que la sociedad exige; ser y dar el ejemplo como los principales promotores del cambio, es una responsabilidad irrenunciable; el apego a lo normativo y jurídico, es un imperativo que se ha de tomar en la presente administración, con apego a los siguientes valores:

Honestidad. Los recursos públicos de origen Municipal, Estatal y Federal, así como las donaciones de la iniciativa privada, habrán de considerarse en

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

la información financiera y . formarán parte: del patrimonio y/o gasto municipal, con la responsabilidad: y procedimientos normativos y jurídicos que las leyes lo demanden.

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

Justicia. Fomentar y servir a la población de Ixtapaluca con estricto apego a la normatividad y marco jurídico existente, adecuar y actualizar la normatividad.

Respeto. Cada servidor público está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades, inherentes a la condición humana.

Lealtad. Apegarse y fomentar el espíritu de pertenencia, el espíritu de equipo de los trabajos propios, de los colegas y las colegas, para fortalecer el trabajo transversal y consolidar los objetivos institucionales con principios en el manejo de la información, sin la búsqueda del beneficio propio o de particulares.

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

Transparencia. Los servidores públicos y las servidoras públicas, garantizan el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares, establecidos en la ley.

Igualdad. Los servidores públicos y las servidoras públicas, debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la-sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin distinción alguna.

Humildad. Esta dependencia deberá actuar con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y entre sus coordinaciones para una mejor convivencia.

Eficiencia. Cada servidor y servidora pública, deberá cumplir con los objetivos y metas fijadas, a través de esfuerzo y dedicación, optimizando resultados con los materiales y equipos con lo que se cuenta.

Responsabilidad. Cumplir con la máxima diligencia en el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión. Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad.

Honradez. Los servidores públicos sin aprovecharse del cargo, respetaran los recursos que son asignados a esta dependencia, sin obtener beneficio personal.

- **OBJETIVO**

Planear, proyectar, programar, presupuestar, adjudicar, contratar, ejecutar y controlar las obras publicas autorizadas por el Ayuntamiento de Ixtapaluca, así como los servicios relacionados con las mismas, de conformidad y con estricto apego a la normatividad en materia de obra pública vigente, considerando la procedencia de los recursos financieros y a través de la Subdirección, Coordinaciones y Jefaturas, integradas con servidores públicos profesionales y en constante capacitación.

- **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

A. Dirección de Infraestructura y Obras Públicas.

B. Subdirección.

C. Coordinación General de Obras.

D. Coordinación de Estudios y Proyectos.

E. Coordinación de Licitaciones y Contratos.

F. Coordinación de Construcción.

F.I. Jefatura de Obras de Urbanización.

F.II. Jefatura de Obras de Edificación.

G. Coordinación de Programas Federales y Estatales.

H. Coordinación de Mantenimiento Urbano y Servicios
Generales

H.I. Jefatura de Mantenimiento Urbano

- **ORGANIGRAMA**

DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS

Subdirección

Coordinación General

Coordinación Estudios y Proyectos

Coordinación Licitaciones y Contratos

Coordinación Construcción

Coordinación Programas Federales y Estatales

Coordinación Mantenimiento

Jefatura Obras de Urbanización

Jefatura Obras de Edificación

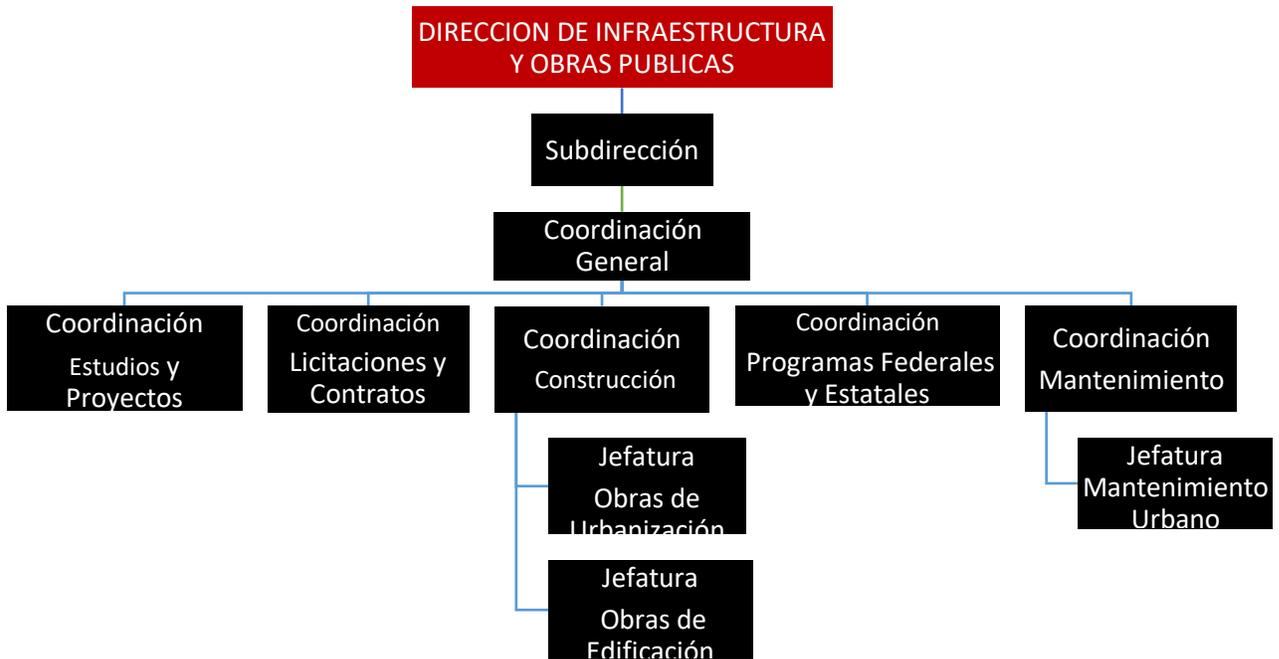
Jefatura Mantenimiento Urbano

● **INVENTARIO DE PUESTOS**

	Nombre del puesto	Plazas por puesto
1	Director o Directora de Infraestructura y Obras Publicas	1
2	Subdirector o Subdirectora	1
3	Coordinador o Coordinadora	6
4	Jefe o Jefa de Departamento	3

• **DESCRIPCION DE PUESTOS**

A. Director de Infraestructura y Obras Públicas



Objetivo:

El objetivo de la Dirección es planear, proyectar, programar, presupuestar, adjudicar, contratar, ejecutar y supervisar obras públicas, de infraestructura y equipamiento urbano municipal; trabajos destinados a crear, construir, demoler o modificar bienes inmuebles que por su naturaleza o disposición de la Ley sean bienes de dominio público o bienes propios del Municipio.

Funciones.

1. Elaborar y coordinar el Programa de Trabajo de la Dirección, así como los objetivos y políticas del mismo; ordenando y sistematizando las actividades de la dirección, con la finalidad de interrelacionar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos disponibles para atender los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal;

- II. Revisar que todo el proceso de las obras públicas, que se realicen en el Municipio, sea conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- III. Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano; con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas de los distintos Planes de Desarrollo Federal, Estatal y Municipal, así como al Programa Anual de Obra;
- IV. Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo; elevando la imagen urbana del municipio;
- V. Asignar los nombramientos del personal subordinado a su cargo, en su caso, con aprobación del Presidente Municipal; para acreditarlo como responsable del área y/o función asignada;
- VI. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia de manera coordinada con el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;
- VII. Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, sean programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables, con la finalidad de que se administre y ejerza de manera correcta los recursos públicos destinados;
- VIII. Elaborar el Programa Anual de Obra Pública, conforme a la legislación aplicable en la materia, en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal vigente;
- IX. Integrar y someter a la autorización del Cabildo el Programa Anual de obras y su respectivo presupuesto; para llevar a cabo la ejecución de obra pública;
- X. Establecer y someter a consideración del Comité Interno de Obras Públicas los procedimientos de adjudicación de contratos para la ejecución de obras públicas;
- XI. Someter a la aprobación del Comité Interno de Obras Públicas la contratación de investigaciones, asesorías y consultorías especializadas que se requieran en el desarrollo de la obra pública, de acuerdo al programa y presupuesto autorizado

- XII. Planear, programar, presupuestar, Adjudicar Contratar, Ejecutar y Controlar las Obras que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;
- XIII. Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;
- XIV. Instruir la elaboración de los proyectos de obras públicas que autorice el Ayuntamiento;
- XV. Verificar que se cumplan, los requisitos de Licitación que determine la ley, en la materia; para llevar a cabo los procesos de contratación correspondientes;
- XVI. Autorizar la afiliación al Padrón de Contratistas municipal, a las personas morales y físicas que cumplan con los requisitos emitidos por la Dirección.
- XVII. Establecer las bases y expedir la convocatoria a las licitaciones para la adjudicación de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución;
- XVIII. Instruir la ejecución de las obras publicas que apruebe el Ayuntamiento conforme a la legislación y normatividad aplicable a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose, en su caso, con el Presidente Municipal y con las autoridades federales, Estatales y Municipales concurrentes;
- XIX. Designar a los Residentes y Supervisores de Obra, conforme a lo establecido en la normatividad y ponerlos a disposición de la Coordinación de Construcción; para que las obras se construyan, con eficiencia, calidad, seguridad y en tiempo convenido, evitando atrasos;
- XX. Verificar el proceso de construcción de todas aquellas obras públicas, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo;
- XXI. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con esta, se sujeten a las condiciones contratadas; para que las obras se construyan con eficiencia, calidad, seguridad y en tiempo establecido, evitando atrasos;
- XXII. Verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes con motivo del control de la obra pública, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;

- XXIII. Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales;
- XXIV. Designar, en el momento oportuno, al personal que se encargará de coordinar y llevar a cabo la entrega-recepción de la Dirección, con la finalidad de preparar y entregar a quien le sustituya en sus funciones, los asuntos de su competencia, así como los recursos humanos, materiales y financieros que les hayan sido asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales;
- XXV. Elaborar y presentar los informes de actividades de la Dirección, así como aquellos que se le requieran en cualquier momento de su mandato por las autoridades competentes; con la finalidad de atender oportunamente las solicitudes de los diversos órganos de gobierno;
- XXVI. Instruir la elaboración de los finiquitos de contratos de obra, firmando el acta correspondiente una vez entregada la obra a entera satisfacción de las partes involucradas, en cumplimiento con las leyes en materia y recibidas las fianzas por vicios ocultos que pudiesen presentarse, además de manuales, instructivos y todo lo requerido en la operación de los equipos de instalación permanente en los proyectos que así lo requieran;
- XXVII. Validar y autorizar la documentación que, en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; para atender las órdenes de auditorías y solventación de observaciones;
- XXVIII. Instruir al Subdirector, la elaboración de escritos de contestación de peticiones o solicitudes de Obra Pública, para brindar al ciudadano una respuesta oportuna;
- XXIX. Revisar y firmar la contestación a la petición o solicitud de Obra Pública que ingresa la ciudadanía;

Perfil Técnico Profesional

NIVEL ACADEMICO:

- Licenciatura (contar con Título Profesional) en Ingeniería Civil, Arquitectura o alguna área a fin con experiencia en funciones directivas en Servicio Público, mínima de 3 años.

CONOCIMIENTOS GENERALES:

- Certificación de Competitividad ante el Instituto Hacendario del Estado de México o por alguna otra institución.
- Conocimientos específicos en materia de Obra Pública.
- Conocimiento de la Legislación en materia de Obra Pública en el ámbito Federal, Estatal y Municipal.
- Conocimientos en Construcción, Diseño en Ingeniería.
- Conocimientos específicos en Desarrollo Urbano, Construcción e Imagen Urbana.
- Manejo de Programa de Diseño Arquitectónico por computadora
- Manejo de equipo de cómputo.

COMPETENCIAS LABORALES:

- 1) Comunicación
- 2) Respeto
- 3) Honestidad
- 4) Creatividad
- 5) Autocontrol
- 6) Iniciativa
- 7) Intuición
- 8) Capacidad de planificar
- 9) Trabajo en equipo
- 10) Liderazgo

Responsabilidades:

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Subdirección, Coordinación General de Obra, Coordinación de Estudios y Proyectos, Coordinación de Licitaciones y Contratos, Coordinación de Construcción, Coordinación de Programas Federales y Estatales, Coordinación de Mantenimiento y Servicios Generales.
- INDIRECTOS: Jefatura de Obras de Edificación, Jefatura de Obras de Urbanización, Jefatura de Mantenimiento Urbano y Jefatura de Servicios Generales, así como, el personal auxiliar en cada coordinación y jefatura.

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50
EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del parque vehicular asignado, la maquinaria y equipo de construcción, el mobiliario en oficinas, equipos de cómputo, equipo especial de topografía y para impresión, asignado a la Dirección y delega e instruye el cuidado para su buen uso, en la ejecución de los trabajos referentes a las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas.

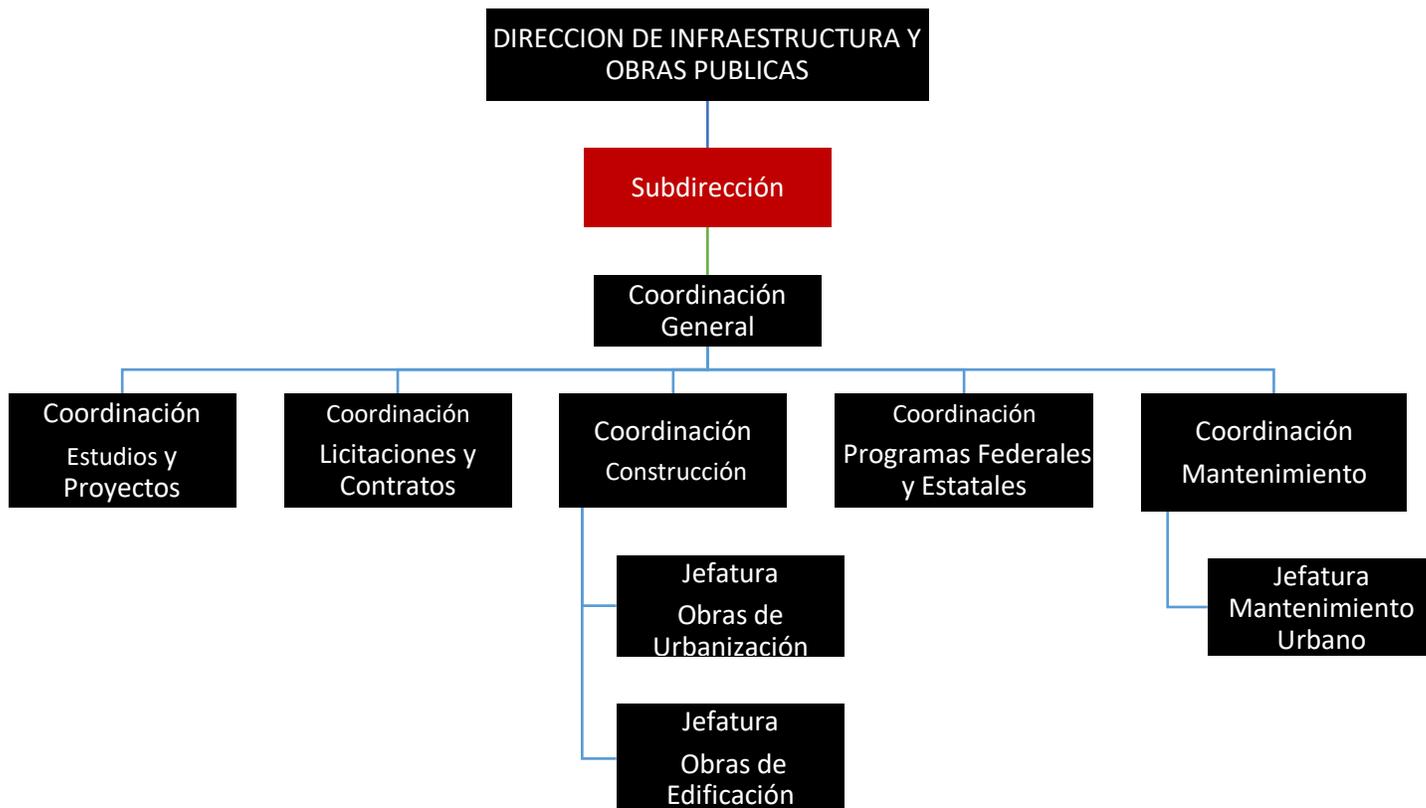
EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de la información que genera y administra, cuidando que esta sea acorde a lo estipulado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, vigentes, además de observar el cumplimiento de la normatividad en materia de obra pública.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es promotor y líder responsable, junto con su equipo de trabajo, de la planeación, proyección, programación, presupuestación y ejecución de las obras publicas a financiarse con el presupuesto asignado a la Dirección de Infraestructura y Obras Públicas, así como, la comprobación y rendición de cuentas de los recursos ejercidos por ésta, en apego a la normatividad en materia de obra pública.

B. Subdirección



Objetivo:

El objetivo es coadyuvar y participar con el Director, en la planeación, programación, contratación, ejecución, supervisión, conclusión, evaluación y entrega recepción de la Obra Pública por ejecutar en el Municipio de Ixtapaluca.

Funciones.

- I. Revisar las peticiones o solicitudes de Obra Pública, que ingrese la Ciudadanía a la Dirección, para determinar si competen ser atendidas por la Dirección;
- II. Elaborar y avalar las contestaciones a las peticiones solicitudes de Obra Pública, para brindar al ciudadano una respuesta oportuna;
- III. Atender las comisiones y funciones especiales que el Director de Infraestructura y Obras Públicas, le encomiende y mantenerlo informado de las mismas, con la finalidad de atender a tiempo las actividades de la Dirección;

- IV. Colaborar con la Dirección de Infraestructura y Obras Públicas, en la realización del Programa Anual de Obra Pública que deberá ser aprobado por el Ayuntamiento.
- V. Coadyuvar con la Coordinación General de Obra, para verificar la correcta aplicación del Reglamento Interno, el Manual de Organización y los distintos Manuales de Procedimientos de la Dirección, estableciendo la normatividad en donde se regulen las funciones a considerar por cada área;
- VI. Dar seguimiento puntual al cumplimiento de las funciones de los titulares de las Coordinaciones, Jefaturas a la Dirección, para que la Dirección cumpla con su misión y visión, así como el Plan de Desarrollo Municipal en Infraestructura Urbana.
- VII. Supervisar la integración de los expedientes del personal de la Dirección con Coordinación General de Obra, del recurso material y vehicular de la Dirección, para tener un adecuado control administrativo.
- VIII. Coadyuvar con la Coordinación General de Obras, en el inventario de los bienes muebles y verificando que este en óptimas condiciones de uso para lograr un mejor desempeño de trabajo;
- IX. Supervisar con la Coordinación de Estudios y Proyectos, el diseño de las obras y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento, para verificar que cumplan con las especificaciones normativas y que este apegado al proyecto ejecutivo;
- X. Participar con la Coordinación de Estudios y Proyectos, para establecer los lineamientos y, la realización de estudios y proyectos de construcción de obras, para que cuenten con las especificaciones de calidad y seguridad;
- XI. Verificar con la Coordinación de Estudios y Proyectos se cuente con las factibilidades correspondientes para la ejecución de las obras.
- XII. Verificar que la Coordinación de Programas Federales y Estatales, realice la gestión de trámites de aprobación de los recursos, elaboración de proyectos y conformación de expedientes técnicos;
- XIII. Revisar que la Coordinación de Licitaciones y Contratos, lleve a cabo el control y registro del Catálogo de Contratistas del Municipio;
- XIV. Verificar en coadyuvancia con la Coordinación de Licitaciones y Contratos, en la Contratación de Obra Pública a través de Licitaciones Públicas, Invitaciones Restringidas y Adjudicaciones Directas, que el contrato cumpla con todos y cada uno de los elementos necesarios de acuerdo con lo que establece la normatividad;

- xv. Verificar en conjunto con la Coordinación de Construcción, la correcta ejecución, seguimiento, control, evaluación y terminación de las Obras Publicas contratadas, para revisar el cumplimiento del Contrato y al Programa Anual de Obra;
- xvi. Vigilar que la Coordinación de Construcción y Coordinación de Licitaciones y Contratos, lleve a cabo la integración de la documentación para la gestión de pagos de estimaciones ante la Dirección de Administración y Finanzas;
- xvii. Verificar el avance físico y financiero de las Obras con la Coordinación de Construcción, para comparar entre los montos reales de obra ejecutada contra los montos que según el programa de obra debe ejecutar;
- xviii. Fungir cuando se requiera, como mediador entre los contratistas, la comunidad y los servidores públicos respecto a las problemáticas que se presenten con y durante la ejecución de las obras;
- xix. Coadyuvar con la Coordinación de Construcción, en las obras ejecutadas, en el acto de Entrega Recepción, con la finalidad de que los hechos se realicen de manera ordenada, completa, transparente y homogénea;
- xx. Brindar su opinión ante la toma de las decisiones técnicas que se requieran para la correcta ejecución de los trabajos, resolviendo las consultas, aclaraciones, dudas que presente la Coordinación de Construcción;
- xxi. Realizar visitas de inspección a las obras en compañía de la Coordinación de General de Obra, del Residente y del Superintendente de la Empresa Constructora, ordenando por bitácora las instrucciones necesarias para corregir, en su caso las deficiencias necesarias si las hubiese, para garantizar obras de calidad y seguridad;
- xxii. Coadyuvar con la revisión de las terminaciones anticipadas de los contratos de obra, verificando que se hayan establecido las causas justificadas que dieron origen a la rescisión tomando las previsiones necesarias, los plazos, tiempos y condiciones que la normatividad establece;
- xxiii. Coadyuvar con la Coordinación de Licitaciones y Contratos, en las Auditorias que realicen las Instancias Fiscalizadoras, para atenderlas en el término solicitado;
- xxiv. Vigilar la eficaz integración y resguardo de los expedientes técnicos de las obras que celebre el Ayuntamiento de acuerdo con la documentación soporte que se genere;

Perfil Técnico Profesional

NIVEL ACADEMICO:

- Título de Ingeniería, Arquitectura o alguna área afín con experiencia en cargos de dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 2 años.

CONOCIMIENTOS GENERALES:

- Conocimientos en Normatividad de Obras Publicas en el ámbito Federal, Estatal y Municipal.
- Conocimientos en Construcción, Diseño en Ingeniería.
- Conocimientos específicos en Desarrollo Urbano, Construcción e Imagen Urbana.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.
- Manejo de Programa de Diseño Arquitectónico por computadora.
- Manejo de Programa de Análisis de Costos.

COMPETENCIAS LABORALES:

- 1) Comunicación
- 2) Respeto
- 3) Honestidad
- 4) Creatividad
- 5) Autocontrol
- 6) Iniciativa
- 7) Intuición
- 8) Capacidad de planificar
- 9) Trabajo en equipo
- 10) Liderazgo

Responsabilidades

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Coordinación General de Obras Públicas,

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

- INDIRECTOS: Coordinación de Estudios y Proyectos, Coordinación de Licitaciones y Contratos, Coordinación de Construcción, Coordinación de Programas Federales y Estatales, Coordinación de Mantenimiento y Servicios Generales.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable de vigilar el buen uso del parque vehicular con que cuente la Dirección, el mobiliario y equipos de cómputo en oficinas, asignado a la Subdirección para el desempeño de sus funciones.

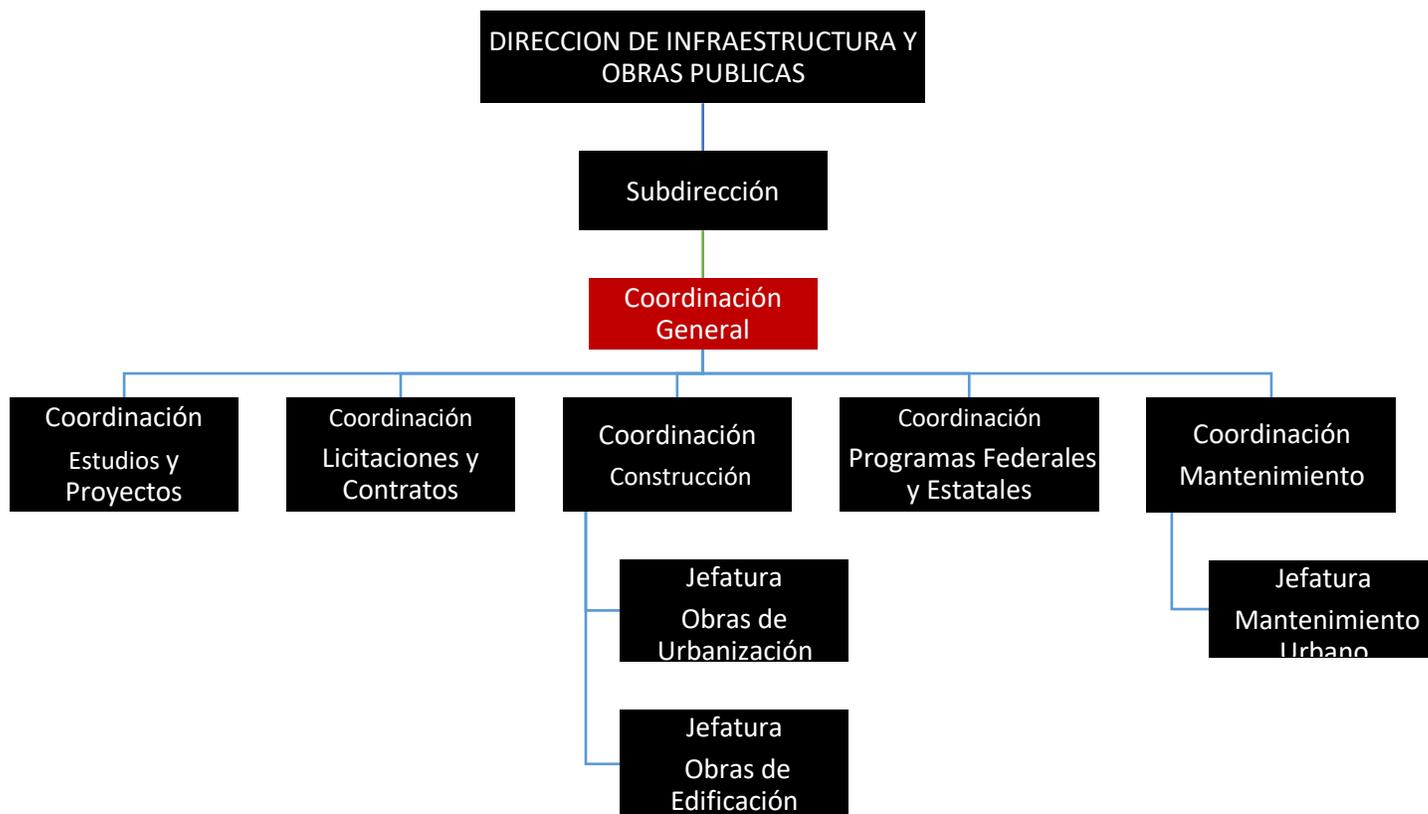
EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de la información que genera y administra, y que esta sea acorde a lo estipulado en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la normatividad en materia de obra pública.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- No aplica en su caso.

C. Coordinación General de Obra



Objetivo:

Revisar el proceso de integración de los proyectos de obra pública, desde la autorización del recurso financiero, su ejecución, puesta en marcha y entrega al área encargada de su operación, con cada una de las coordinaciones, eficientando el procedimiento y brindando soluciones ante controversias o falta de recursos materiales y humanos. Crear reportes, informes de obra, dar atención a la ciudadanía, así como administrar los Recursos Humanos y Materiales, que la Dirección le delegue o encargue, atendiendo las necesidades de la misma.

Funciones:

- I. Coadyuvar con la Dirección de Recursos Humanos, el seguimiento del personal, de acuerdo al Reglamento General del Trabajo del Municipio de Ixtapaluca, con el objetivo de llevar el control de las faltas

identificando las justificadas y las injustificadas, constando en el expediente correspondiente del servidor público;

- II. Coadyuvar con la Dirección de Recursos Humanos sobre los movimientos de alta y bajas, e incapacidades del personal adscrito a la dirección;
- III. Mantener actualizada la plantilla del personal, así como el organigrama general de la Dirección verificando que cada uno de los puestos sean ocupados por los servidores públicos que se encuentran dados de alta en la Dirección de Recursos Humanos y concuerde lo que establece la plantilla del personal con lo manifestado en el organigrama;
- IV. Coordinar la adecuada administración de los recursos materiales y servicios asignados a la Dirección para evitar fuga de los mismos;
- V. Controlar y supervisar la solicitud de servicios y materiales de acuerdo a las necesidades de cada una de las unidades administrativas, con el objeto de que se haga una repartición equitativa;
- VI. Controlar el parque vehicular de la Dirección, con el objeto de que los servidores públicos responsables de los mismos los utilicen de forma consciente de que su empleo es exclusivamente oficial;
- VII. Solicitar, dentro del tiempo previsto el mantenimiento del parque vehicular de la Dirección, al área correspondiente con el objeto de que no existan obstáculos para la realización de las tareas y metas ya establecidas;
- VIII. Solicitar en tiempo y forma; al área correspondiente el mantenimiento de mobiliario y equipo de la Dirección, para que no existan obstáculos en la realización de los trabajos y metas previamente establecidas;
- IX. Revisar que en las obras a proyectar se establezcan las normas oficiales en materia de ordenamiento territorial, asentamientos humanos, desarrollo urbano de los centros de población, conservación ecológica, protección al ambiente, así como, las características climáticas y geográficas de la región donde se realizaran las obras;
- X. Verificar la elaboración de los programas y los presupuestos de la obra;

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

- XI. Revisar la calendarización física y financieramente de los recursos para la realización de estudios, proyectos, ejecución de los trabajos y gastos de operación de las obras;
- XII. Revisar las posibles interferencias o interrupciones de servicios públicos dando la debida solución, con las Dependencias Externas o Áreas competentes de la Administración Municipal;

Perfil Técnico Profesional.

NIVEL ACADÉMICO:

- Título de Ingeniería, Arquitectura; Licenciatura Económica-Administrativa con experiencia en cargos de gerencia administrativa, mínima de 2 años.

CONOCIMIENTOS GENERALES:

- Actividades de Administración
- Manejo de Recursos Materiales y Humanos.
- Manejo de equipo de cómputo, oficina y software.
- Conocimiento de la Normatividad en Obra Pública.
- Integración de expedientes Administrativos y Técnicos.
- Administración de Obra Pública.

COMPETENCIAS LABORALES:

- 1) Comunicación
- 2) Respeto
- 3) Honestidad
- 4) Creatividad
- 5) Autocontrol
- 6) Iniciativa
- 7) Intuición
- 8) Capacidad de planificar
- 9) Trabajo en equipo
- 10) Liderazgo

Responsabilidades:

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Coordinación de Estudios y Proyectos, Coordinación de Licitaciones y Contratos, Coordinación de Construcción, Coordinación de Programas Federales y Estatales, Coordinación de Mantenimiento y Servicios Generales.
- INDIRECTOS: Jefatura de Obras de Edificación y Jefatura de Obras de Urbanización, Jefatura de Mantenimiento Urbano y Jefatura de Servicios Generales el personal auxiliar en cada coordinación y jefatura.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable de vigilar el buen uso del mobiliario y equipos de cómputo, en oficinas, asignado a la Dirección para el desempeño de las funciones del personal adscrito a la Dirección.

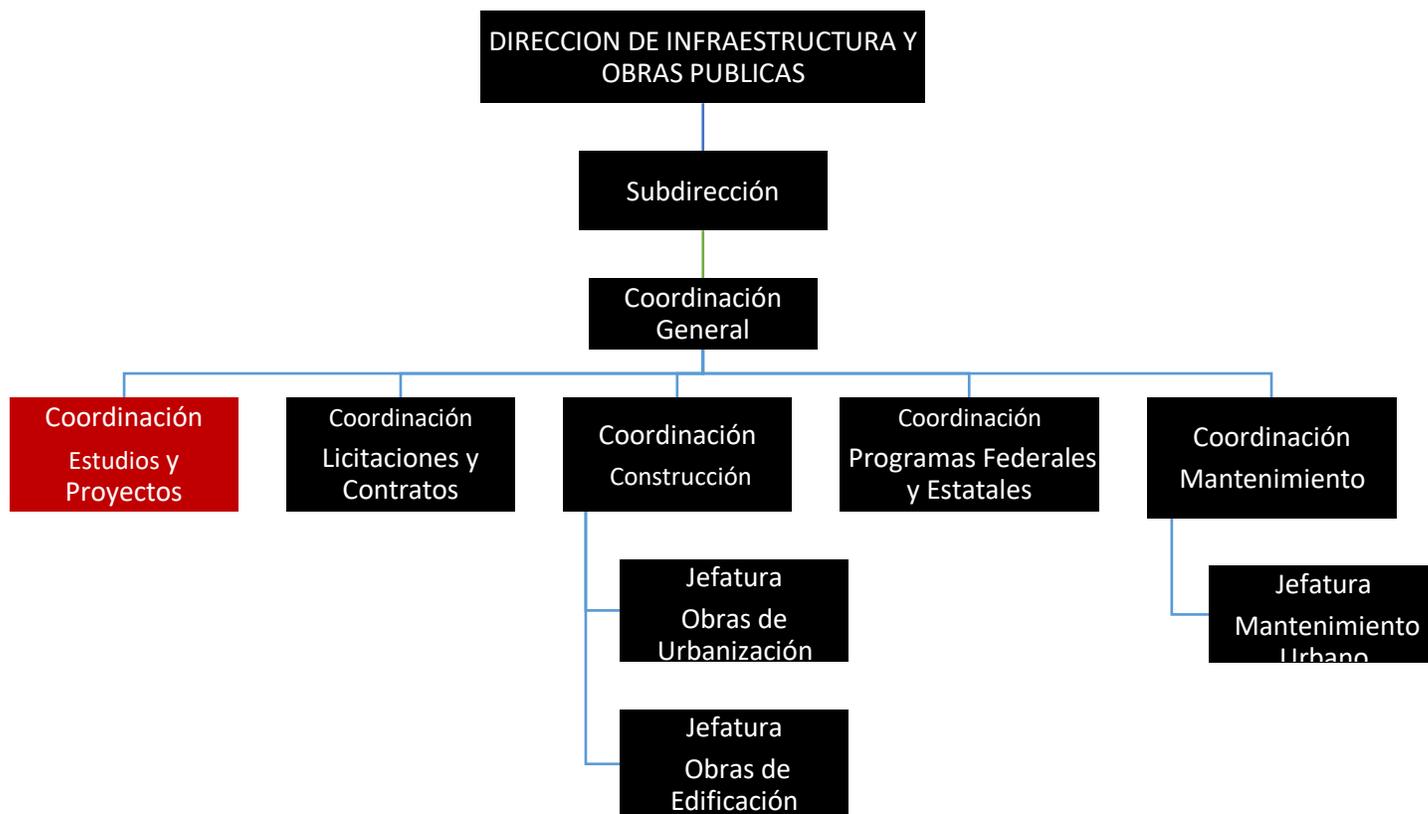
EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de la información que genera y administra, sea acorde a lo estipulado en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la normatividad en materia de obra pública.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- No aplica en este caso.

D.Coordinación de Estudios y Proyectos.



Objetivo.

Realizar los proyectos ejecutivos de cada una de las obras aprobadas por el Ayuntamiento e inscritas en el Programa Anual de Obra, para su realización; entendiéndose por ello: la elaboración de estudios preliminares, seguimiento de los levantamientos topográficos, proyecto arquitectónico, cortes, instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias y en su caso instalaciones especiales, para su reproducción y presentación ante las instancias correspondientes para su autorización y considerando los reglamentos y normas técnicas de construcción, especificaciones técnicas de proyecto, así como la ley en materia de obra pública.

Funciones.

- I. Elaboración de anteproyectos y proyectos solicitados por la Dirección Infraestructura y Obras Públicas de acuerdo con las necesidades de cada solicitud de obra pública;
- II. Establecer que, en los procesos de proyección, diseño y construcción de parques, jardines y demás espacios públicos, se considere la instalación de juegos adaptados y medidas de accesibilidad e inclusión para las personas con discapacidad;
- III. Coordinar y supervisar a las cuadrillas de topografía para llevar a cabo levantamientos y planos de las obras en proceso o en elaboración de proyectos nuevos;
- IV. Coordinar y supervisar a las y los proyectistas en la elaboración de los estudios previos a los proyectos;
- V. Integrar los expedientes técnicos para aprobación del Ayuntamiento de identificando su presupuestación, sistema y proceso constructivo, de acuerdo con la normatividad aplicable, normas de calidad y recursos económicos asignados para las diversas modalidades de obra como son obra nueva, renovación local o urbana, ampliación, adecuación, remodelación y rehabilitación, de acuerdo con el programa institucional y a los recursos indicados por la Dirección;
- VI. Verificar que se tramite y obtenga previo a la ejecución de las obras, la liberación de los derechos de vía, la adquisición o en su caso la regularización de la tenencia de la tierra, la expropiación de los inmuebles sobre los cuales se ejecutaran las obras, los documentos que acrediten la propiedad de los inmuebles.
- VII. Supervisar y decidir para su ejecución, el diseño funcional de los elementos de cada proyecto ejecutado por las y los proyectistas, especificando los procedimientos constructivos, insumos y conceptos necesarios para la ejecución de los trabajos resultantes de los proyectos;
- VIII. Realizar periódicamente cotizaciones de insumos tales como materiales, mano de obra, maquinaria y equipo para mantener actualizada la base de datos del sistema de costos, mismos que servirán de base para la elaboración de presupuestos;

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

- IX. Revisar y avalar las modificaciones que se presenten en los proyectos que se encuentran en ejecución y que sean turnados por la Coordinación de Construcción;
- X. Considerar en la proyección de las obras, los lineamientos normativos en materia de orden territorial, asentamientos humanos, conservación ecológica y ambiental con el objetivo de acrecentar a infraestructura vial, urbana e hidráulica
- XI. Elaborar programas de obra para llevar a cabo en tiempo y forma la ejecución de una obra;
- XII. Revisar los precios unitarios extraordinarios, para analizar y en su caso, autorizar los conceptos que no fueron considerados en el presupuesto base, y que han sido necesariamente ejecutados durante el desarrollo de la obra;
- XIII. Acudir a los actos del proceso de adjudicación de contrato, cual sea su modalidad, como es en la Visita de Obra y Junta de Aclaraciones;
- XIV. Acudir a las visitas de campo y de obra de acuerdo con las necesidades que determine la Coordinación de Construcción;
- XV. Vigilar el apego en las cuestiones técnicas y normativas a las leyes, normas y reglamentos vigentes y aplicables ya sean de origen federal, estatal o municipal para la elaboración de los proyectos;
- XVI. Administrar y resguardar los archivos, correspondencia, expedientes y demás elementos que existen en el área y que se generen en la misma;

Perfil Técnico Profesional

NIVEL ACADEMICO:

- Título de ingeniería, arquitectura o alguna área afín con experiencia en el servicio público mínimo 3 años.

CONOCIMIENTOS GENERALES:

- Normatividad de obra pública, costos y presupuestos; precios unitarios, proyecto ejecutivo en ingeniería y arquitectura y conocimientos de topografía, elaboración de factibilidades.
- Manejo de Auto-Cad para el diseño de las obras.
- Manejo de Software de precios unitarios; ya sea Neodata u Opus.

COMPETENCIAS LABORALES:

- 1) Comunicación
- 2) Respeto
- 3) Honestidad
- 4) Creatividad
- 5) Autocontrol
- 6) Iniciativa
- 7) Intuición
- 8) Capacidad de planificar
- 9) Trabajo en equipo
- 10) Liderazgo

Responsabilidades.

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Personal proyectista que participa en la Coordinación de Estudios y Proyectos, el demás personal auxiliar en su coordinación.
- INDIRECTOS: Coordinación de Licitaciones y Contratos, Coordinación de Programas Federales y Estatales, Coordinación de Construcción, Coordinación de Mantenimiento y Servicios Generales, Jefatura de Mantenimiento Urbano.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del buen uso del parque vehicular asignado por la Dirección, para el desempeño de sus funciones en campo, el mobiliario y equipos de cómputo, en oficinas.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

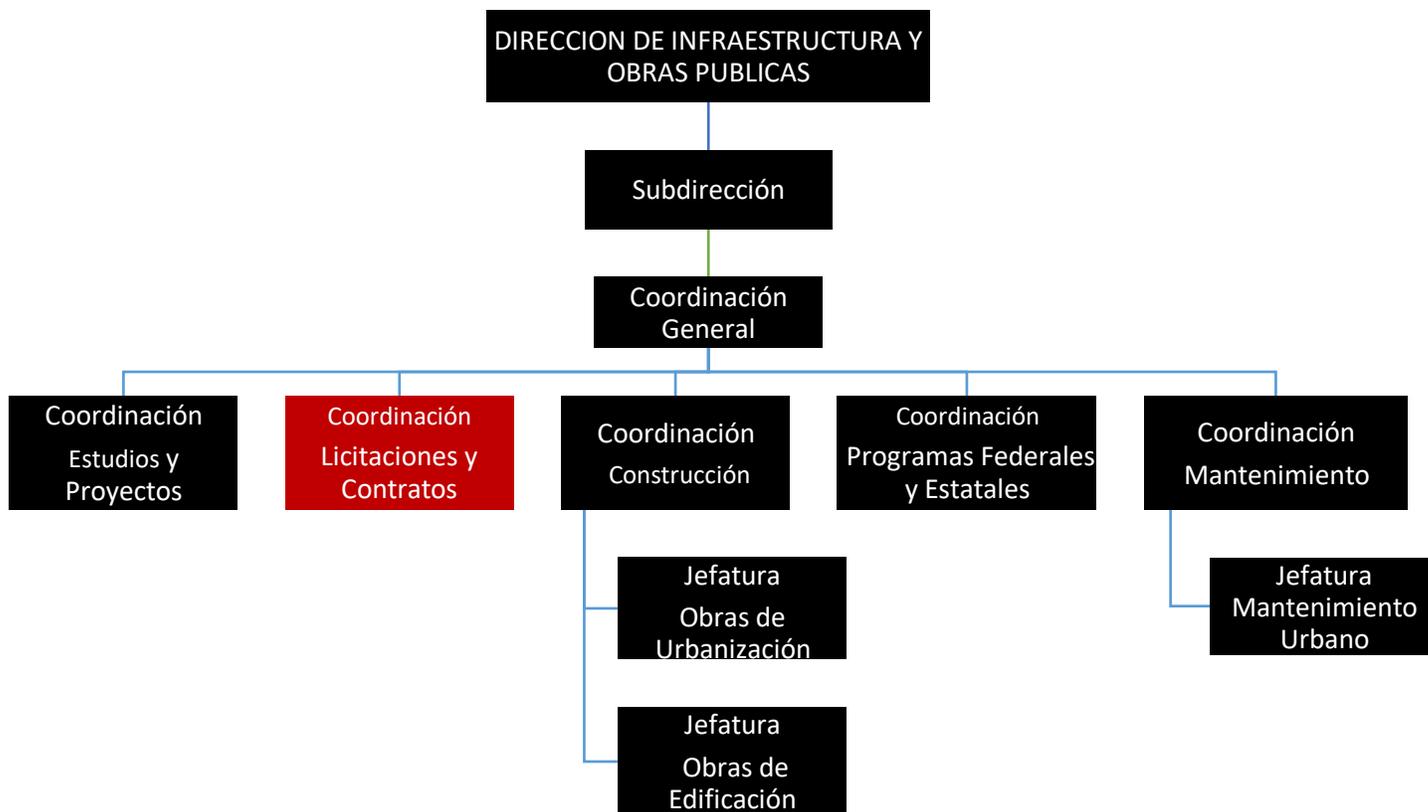
PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

- Es responsable de la información que genera y administra, sea acorde a lo estipulado en la Ley de Transparencia y en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la normatividad en materia de obra pública. Toda la información deberá ser resguardada.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- No aplica en este caso.

E. Coordinación de Licitaciones y Contratos



Objetivo:

Planear y programar los procedimientos de licitación y concurso de obra pública, para la asignación de contratos de obra pública, recabando la información requerida en la normatividad en materia para iniciar los procedimientos de adjudicación correspondientes, la formalización de contratos de obra, tramite de anticipos, la integración de los expedientes

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50
únicos de obras, la elaboración de informes que requieran las dependencias internas y externas del Ayuntamiento; así como requisitar los pliegos de las auditorías.

Funciones

- I. Elaborar los programas de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, que autorice el Ayuntamiento y los que dictamine el Comité Interno de Obras Públicas;
- II. Elaborar el padrón de empresas contratistas en la materia de acuerdo con los documentos de acreditación de las personas morales y físicas para adjudicación de obra pública;
- III. Integrar las carpetas de los procesos de contratación de las obras de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública, en su caso;
- IV. Elaborar las bases y publicar la convocatoria y/o invitaciones de los procesos de adjudicación de contratos de obras públicas con base en la normatividad aplicable en la materia;
- V. Llevar a cabo los procedimientos de contratación por modalidad de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública de acuerdo a la normatividad vigente;
- VI. Revisar y emitir dictámenes de la solvencia de las propuestas técnicas de los licitantes en procesos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública;
- VII. Elaborar contratos de obra pública con base en la normatividad aplicable;
- VIII. Entregar a la persona contratista favorecida, el contrato firmado por los involucrados en un máximo de tres días hábiles, con la finalidad de no tener retrasos en los tiempos programados en la ejecución de la obra contratada
- IX. Revisar las fianzas de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos, en su caso, de las obras contratadas;
- X. Tramitar los pagos de anticipos y de estimaciones correspondientes al proceso y término de la obra contratada, una vez que fueron aprobadas por la Coordinación de Construcción;

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

- XI. Notificar oportunamente a la Coordinación de Construcción y al Coordinación de Programas Federales y Estatales el inicio de adjudicación de las obras públicas a fin de que se integren los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia en concordancia con el Órgano Interno de Control Municipal;
- XII. Elaboración de informes mensuales de obra para la integración de la cuenta pública que el Ayuntamiento debe entregar ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);
- XIII. Elaboración de los informes trimestrales de evaluación del Programa Basado en Resultados Municipales (PbRM's);
- XIV. Atender las solicitudes de la ciudadanía que realiza mediante la Unidad de Transparencia;
- XV. Atender y requisitar la documentación solicitada por parte de las auditorías ya sean federales o estatales;
- XVI. Integrar los expedientes únicos de obra de acuerdo con la normatividad aplicable del gasto de inversión, así como de la modalidad de su adjudicación;

Perfil Técnico Profesional

NIVEL ACADÉMICO:

- Título de Licenciatura en áreas Económica-Administrativa, Ingeniería Civil, o Arquitectura con experiencia en cargos de coordinación o jefatura, preferentemente en el servicio público, mínima de 3 años.

CONOCIMIENTOS GENERALES:

- Conocimientos específicos en Administración de Obra Pública.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.
- Conocimientos en general de Leyes y Disposiciones en materia de Obra Pública.
- Interpretación de proyectos de ejecutivos, planeación de obra, y análisis de la integración de propuestas técnicas y económicas.
- Conocimiento de la Legislación en materia de Obra Pública en el ámbito Federal, Estatal y Municipal.

COMPETENCIAS LABORALES:

- 1) Comunicación
- 2) Respeto
- 3) Honestidad
- 4) Creatividad
- 5) Honradez
- 6) Iniciativa
- 7) Intuición
- 8) Capacidad de planificar
- 9) Trabajo en equipo
- 10) Liderazgo

Responsabilidades.

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Personal auxiliar adscrito en la Coordinación de Licitaciones y Contratos,
- INDIRECTOS: Coordinación de Estudios y Proyectos, Coordinación de Programas Federales y Estatales, Coordinación de Construcción, Coordinación de Mantenimiento y Servicios Generales.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

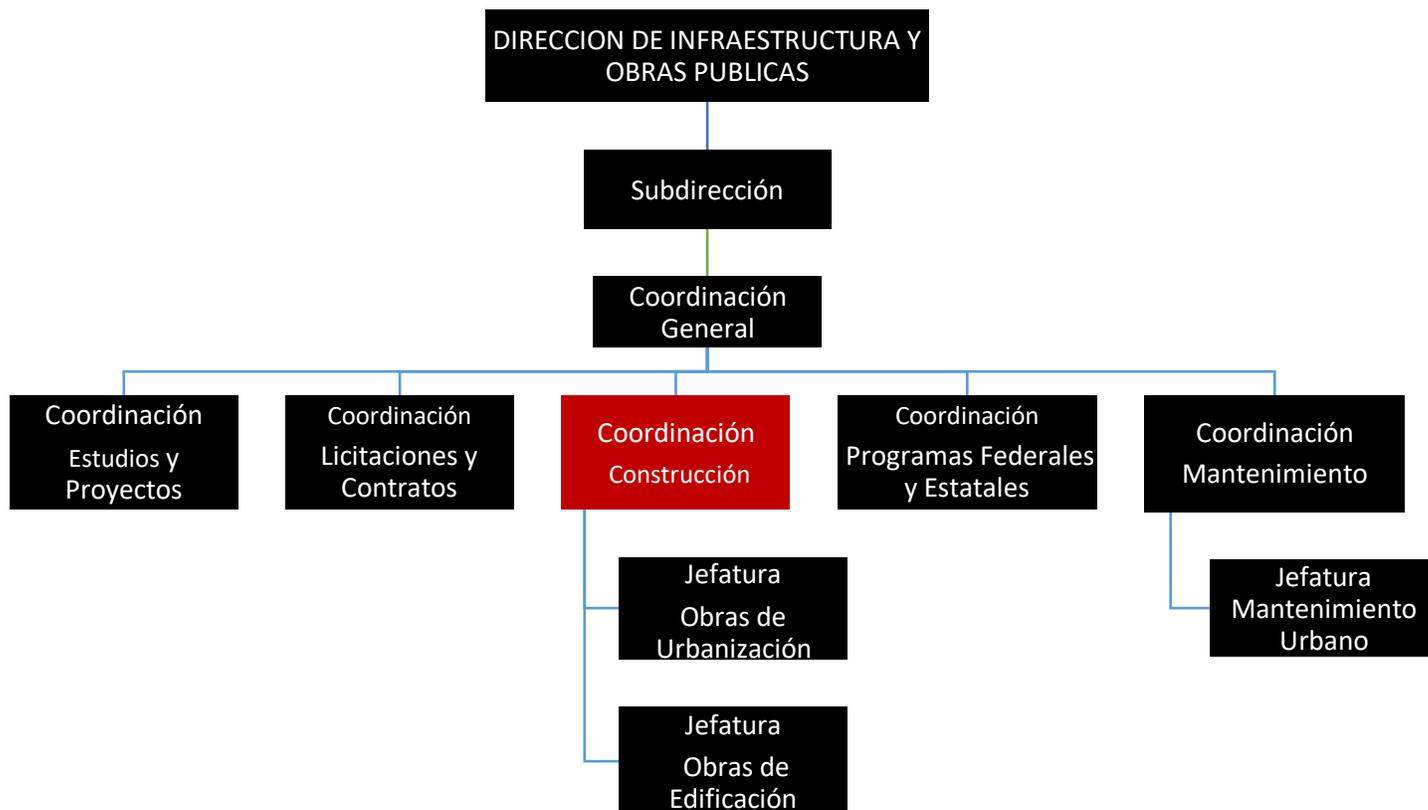
- Es responsable del buen uso del mobiliario y equipos de cómputo, en oficinas y archivo asignado.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de la información que genera y administra, sea acorde a lo estipulado en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la normatividad en materia de obra pública. Toda la información deberá ser resguardada y relacionada en la Entrega Recepción de la administración.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- No aplica en este caso.

F. Coordinación de Construcción.**Objetivo.**

Coordinar, verificar, controlar, programar y dar seguimiento a la ejecución de las obras contratadas, por medio de la residencia y supervisión de obra, desde el inicio de la obra hasta su total entrega, finiquito y operación.

Funciones.

- I. Asignar al personal que fungirá, por parte de la Dirección, como residente en la supervisión de cada obra y las funciones especiales que el Director encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- II. Coordinar los recorridos requeridos en las obras, en compañía del Residente de obra y del Superintendente de la empresa constructora, así como de las áreas involucradas de la Dirección, ordenando por

bitácora las instrucciones necesarias para corregir las deficiencias detectadas;

- III. Instruir por escrito a las personas contratistas, los registros en la bitácora, la corrección en las deficiencias que observen en los procedimientos constructivos, la mano de obra, herramienta, materiales, productos terminados y equipo de construcción propios de las obras;
- IV. Supervisar que se cumpla con las normas, especificaciones y acuerdos de seguridad vigentes en las obras establecidas por la Dirección;
- V. Supervisar que los proyectos ejecutivos, especificaciones y procedimientos constructivos estén completos para iniciar las diferentes etapas de la construcción, además de que sean congruentes con la naturaleza de los trabajos a ejecutar e informar sus observaciones;
- VI. Verificar la documentación correspondiente y, de ser procedente, se dé trámite de pago tanto del anticipo como de las estimaciones de proceso y término de la obra;
- VII. Revisar y autorizar las estimaciones de trabajos ejecutados de las obras públicas que elaboren los residentes de obra, verificando que cumplan con la normatividad y legalización vigente;

Perfil Técnico Profesional.

NIVEL ACADÉMICO:

- Título de ingeniería civil, arquitectura o alguna área afín con experiencia en la alta dirección en el servidor público, preferentemente mínima de 3 años.

CONOCIMIENTOS GENERALES:

- Conocimientos de la legislación en materia de obra pública en el ámbito Federal, Estatal y Municipal.
- Conocimientos en procedimientos constructivos topografía, diseño, estructura, costos y presupuestos, supervisión y residencia de obra.
- Manejo de equipos de cómputo, paquetería de Office y Auto-Cad.

COMPETENCIAS LABORALES:

- 1) Comunicación
- 2) Respeto
- 3) Honestidad
- 4) Creatividad
- 5) Autocontrol
- 6) Iniciativa
- 7) Intuición
- 8) Capacidad de planificar
- 9) Trabajo en equipo
- 10) Liderazgo

Responsabilidades.

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Jefatura de Obras de Edificación y Jefatura de Obras de Urbanización.
- INDIRECTOS: Coordinación de Estudios y Proyectos, Coordinación de Programas Federales y Estatales, Coordinación de Licitaciones y Contratos, Coordinación de Mantenimiento y Servicios Generales.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del buen uso del parque vehicular, herramienta, equipo de construcción, mobiliario y equipos de cómputo asignado.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de la información que genera y administra, sea acorde a lo estipulado en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la normatividad en materia de obra pública. Toda la información deberá ser entregada a la Dirección de Infraestructura y Obras Públicas para su resguardo.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- No aplica en este caso.

F.1. Jefatura de Obras de Urbanización**Objetivo:**

Supervisar, verificar y dar seguimiento a la ejecución de obra pública de urbanización, conforme a las condiciones pactadas en el contrato de obra, el proyecto ejecutivo, y atendiendo, revisando y analizando las estimaciones por trabajos ejecutados, las incidencias y registro en la Bitácora de obra, y demás hechos que pudieran presentarse en el proceso de ejecución de la obra de urbanización.

Funciones.

1. Coordinar a los supervisores de obra para que estos lleven a cabo, por medio de visitas, el seguimiento y control de obras;

- II. Verificar con la Coordinación de Estudios y Proyectos las especificaciones y cambios a los proyectos;
- III. Participar en los proyectos que requieran cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso;
- IV. Llevar el control de la ejecución de la obra, tomando en cuenta los recursos asignados para la misma de acuerdo con lo establecido en el contrato;
- V. Constatar en la bitácora de obra, todo lo relacionado a la ejecución de la obra para comprobar el desarrollo técnico y normativo de la misma;
- VI. Constatar que las obras se apeguen al proyecto ejecutivo y normatividad correspondiente
- VII. Coadyuvar con los supervisores de obra; para verificar y controlar de acuerdo a la normatividad, y a lo establecido en el contrato, el proceso y desarrollo técnico y jurídico de la obra con el fin de que esta sea entregada a la unidad correspondiente en tiempo y firma;
- VIII. Avalar decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos;
- IX. Verificar que previo al inicio de los trabajos, las obras contratadas cuenten con los respectivos dictámenes, permiso y licencias, correspondientes;
- X. Verificar la disponibilidad de los recursos presupuestales necesarios para la suscripción de cualquier convenio modificatorio que implique la erogación de recursos;
- XI. Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos;
- XII. Revisar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de calidad y características pactadas en el contrato;
- XIII. Autorizar, rubricar y verificar que las estimaciones, cuenten con los números generadores y evidencias fotográficas, así como pruebas de laboratorio sean el caso;
- XIV. Participar en las terminaciones anticipadas o rescisiones de contratos, así como en las suspensiones de los trabajos;

Perfil Técnico Profesional.

NIVEL ACADÉMICO:

- Título de ingeniería civil, arquitectura o alguna área afín con experiencia en el servicio público, mínima de 1 año.

CONOCIMIENTOS GENERALES:

- Normatividad en obra pública, construcción, topografía, residencia y supervisión de obra.
- Manejo de equipos de cómputo, paquetería de Office y Auto-Cad.

COMPETENCIAS LABORALES:

- 1) Comunicación
- 2) Respeto
- 3) Honestidad
- 4) Creatividad
- 5) Autocontrol
- 6) Iniciativa
- 7) Intuición
- 8) Capacidad de planificar
- 9) Trabajo en equipo
- 10) Liderazgo

Responsabilidades.

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Superintendentes de obra, Personal auxiliar a su cargo.
- INDIRECTOS: Coordinación de Construcción.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del buen uso del mobiliario y equipos de cómputo, en oficinas y archivo asignado.

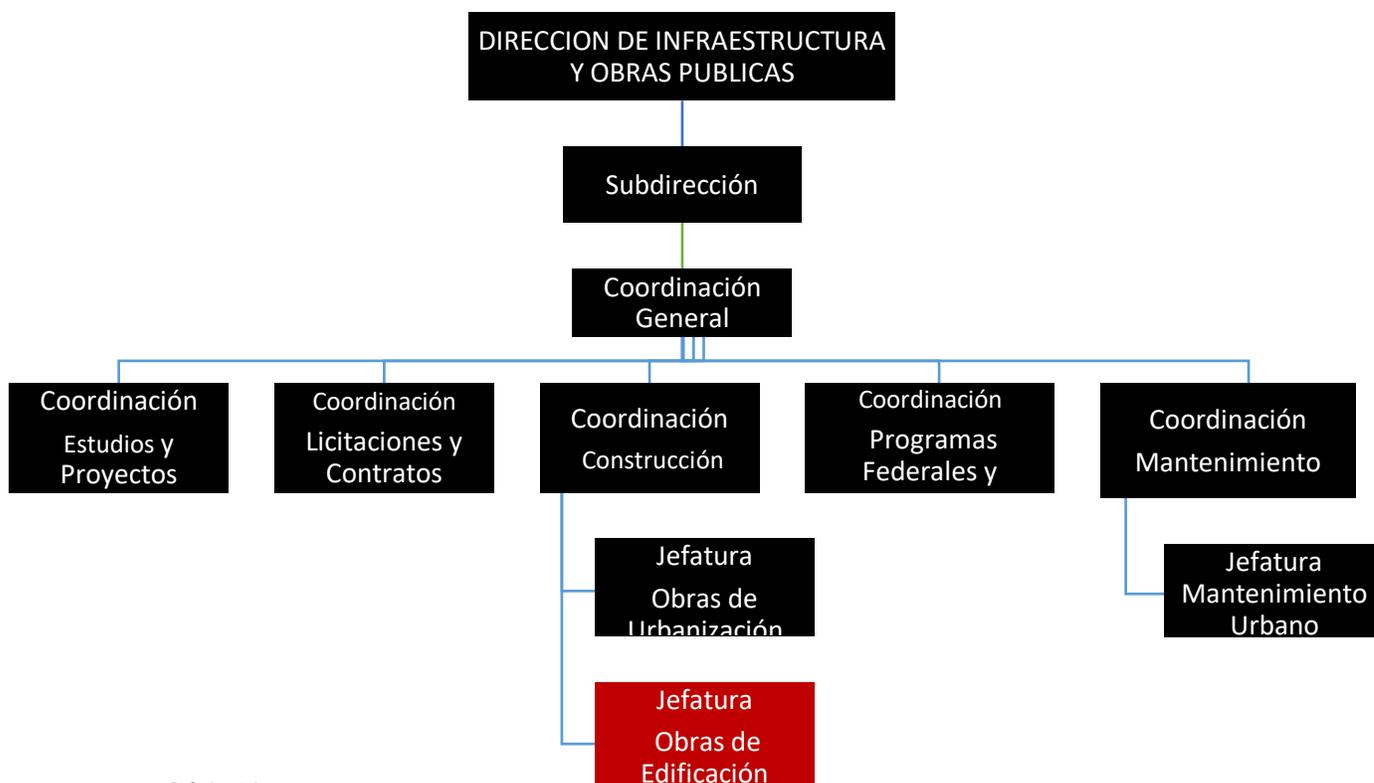
EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de que la información que genera y administra, sea acorde a lo estipulado en la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la normatividad en materia de obra pública. Toda la información generada deberá ser entregar para su resguardo en la Coordinación de Construcción.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- No aplica en este caso.

F.11. Jefatura Obras de Edificación.



Objetivo:

Supervisar, verificar y dar seguimiento a la ejecución de obra pública de Edificación, conforme a las condiciones pactadas en el contrato de obra, el proyecto ejecutivo, y atendiendo, revisando y analizando las estimaciones por trabajos ejecutados, las incidencias y registro en la Bitácora de obra, y demás hechos que pudieran presentarse en el proceso de ejecución de la obra de edificación.

Funciones.

- I. Coordinar a los supervisores de obra para que estos lleven a cabo, por medio de visitas, el seguimiento y control de obras;
- II. Verificar con la Coordinación de Estudios y Proyectos las especificaciones y cambios a los proyectos;
- III. Participar en los proyectos que requieran cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso;
- IV. Llevar el control de la ejecución de la obra, tomando en cuenta los recursos asignados para la misma de acuerdo con lo establecido en el contrato;
- V. Constatar en la bitácora de obra, todo lo relacionado a la ejecución de la obra para comprobar el desarrollo técnico y normativo de la misma;
- VI. Constatar que las obras se apeguen al proyecto ejecutivo y normatividad correspondiente
- VII. Coadyuvar con los supervisores de obra; para verificar y controlar de acuerdo a la normatividad, y a lo establecido en el contrato, el proceso y desarrollo técnico y jurídico de la obra con el fin de que esta sea entregada a la unidad correspondiente en tiempo y firma;
- VIII. Avalar decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos;
- IX. Verificar que previo al inicio de los trabajos, las obras contratadas cuenten con los respectivos dictámenes, permiso y licencias, correspondientes;
- X. Verificar la disponibilidad de los recursos presupuestales necesarios para la suscripción de cualquier convenio modificatorio que implique la erogación de recursos;
- XI. Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos;
- XII. Revisar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de calidad y características pactadas en el contrato;
- XIII. Autorizar, rubricar y verificar que las estimaciones, cuenten con los números generadores y evidencias fotográficas, así como pruebas de laboratorio sean el caso;

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

XIV. Participar en las terminaciones anticipadas o rescisiones de contratos, así como en las suspensiones de los trabajos;

Perfil Técnico Profesional:

NIVEL ACADÉMICO:

- Título de ingeniería civil, arquitectura o alguna área afín con experiencia en el servicio público, mínima de 1 año,

CONOCIMIENTOS GENERALES:

- Normatividad en obra pública, construcción, topografía, residencia y supervisión de obra.
- Manejo de equipos de cómputo, paquetería de Office y Auto-Cad.

COMPETENCIAS LABORALES:

- 1) Comunicación
- 2) Respeto
- 3) Honestidad
- 4) Creatividad
- 5) Autocontrol
- 6) Iniciativa
- 7) Intuición
- 8) Capacidad de planificar
- 9) Trabajo en equipo
- 10) Liderazgo

Responsabilidades.

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Superintendentes de obra, Personal auxiliar a su cargo.
- INDIRECTOS: Coordinación de Construcción.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del buen uso del mobiliario y equipos de cómputo, en oficinas y archivo asignado.

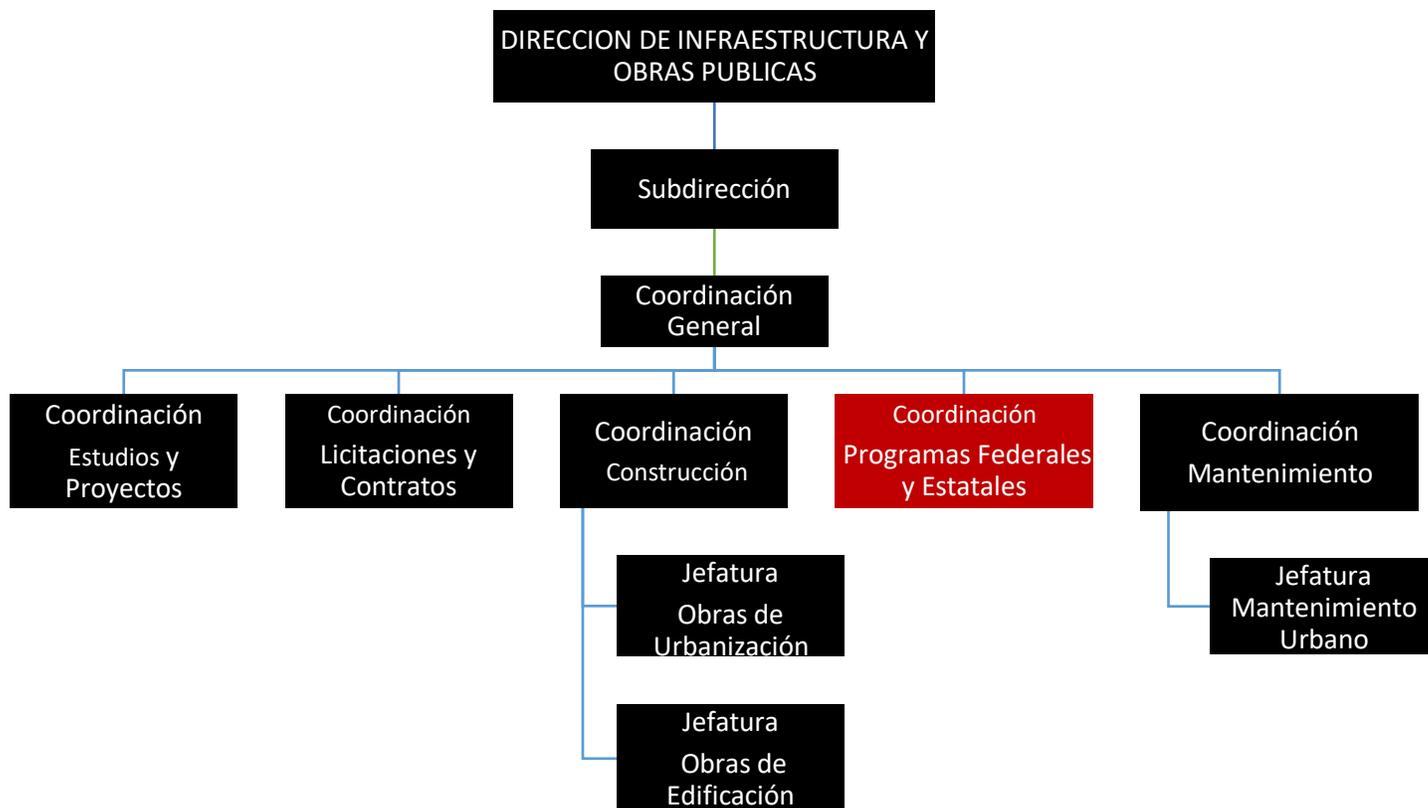
EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de que la información que genera y administra, sea acorde a lo estipulado en la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la normatividad en materia de obra pública. Toda la información generada deberá ser entregada para su resguardo en la Coordinación de Construcción.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- No aplica en este caso.

G. Coordinación de Programas Federales y Estatales



Objetivo.

Controlar y verificar el seguimiento de los programas Federales, Estatales y otros, mediante los cuales se destinan recursos para efectuar obra y acciones en beneficio del municipio.

Funciones.

- I. Colaborar en el procedimiento de gestión recursos Federales, Estatales, con iniciativa privada o fondos internacionales, en beneficio del Municipio de Ixtapaluca;
- II. Coadyuvar en la planeación de Programa Anual de Obra en sus diferentes vertientes;
- III. Impulsar la organización y participación de la ciudadanía en los procesos del diagnóstico;
- IV. Coordinar, supervisar, integrar y vigilar que se cumpla con el control y seguimiento en los sistemas. MIDS, Matriz de inversión para el Desarrollo Social;
- V. Coordinar con la Comisión Federal de Electricidad la introducción de la red eléctrica en las localidades que cuenten con mayor rezago, en este servicio;
- VI. Constatar que las obras y acciones a ejecutar se encuentren dentro de los polígonos ZAP's;
- VII. Constatar que las obras y acciones se encuentren en la Geo referenciación, SISGE, Sistema de Información Geográfica;
- VIII. Integrar el padrón de beneficiarios CUIS, Cuestionario Único de Información Socioeconómica;
- IX. Remitir a la secretaria de bienestar las propuestas de obras y acciones conforme a las fechas establecidas en la convocatoria pública; que emita;
- X. Participar en la Constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia y Comités de Participación Social;

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

- XI. Seguimiento en la entrega de documentación para la gestión de los recursos obtenidos;
- XII. Comprobar que las obras y acciones que se incluyan en el programa cuenten con un déficit en infraestructura urbana básica y complementaria y que éstas se encuentren dentro de los polígonos de pobreza extrema;
- XIII. Comprobar que las obras y acciones que se incluyan en el programa no estén ubicadas en zonas de reserva ecológica, áreas de riesgo, zonas arqueológicas y áreas naturales protegidas;
- XIV. Formular el programa anual de obra de los Programas Federales y Estatales, debiendo considerar los objetivos y metas, las obra en proceso; los estudios técnicos, los proyectos arquitectónicos y de ingeniería las obras a realizar, el monto de cada obra, la fuente de los recursos y el financiamiento que en su caso se aplicara;
- XV. Instruir al personal encargado de su área para solicitar la Constitución de Comités de Contraloría Social en cada una de las obras contratadas, verificando la entrega de documentación necesaria al Órgano de Control Interno del Ayuntamiento;
- XVI. Elaborar y remitir las invitaciones a entrega-recepción de obras a los Comités de Contraloría Social;
- XVII. Verificar que las actas de finiquito y extinción de derechos de las obras se realicen en tiempo y forma cumpliendo con cada uno de los requisitos establecidos en la normatividad.
- XVIII. Atender y coordinar los eventos correspondientes a inauguraciones de obra e inicios de obra;
- XIX. Atender las comisiones ciudadanas, que por su competencia le corresponda dando solución a las mismas;
- XX. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Director le encomiende y mantenerlo informado de las mismas;

Perfil Técnico Profesional.

NIVEL ACADÉMICO:

- Título de Ingeniería, Arquitectura o alguna área afín con experiencia en el servicio público, mínima de 3 años.

CONOCIMIENTOS GENERALES:

- Normatividad en Obra Pública Federal y Estatal, Planeación, Diseño de Arquitectura e Ingeniería Civil y Costos; y Presupuestos
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

COMPETENCIAS LABORALES:

- 1) Comunicación
- 2) Respeto
- 3) Honestidad
- 4) Creatividad
- 5) Autocontrol
- 6) Iniciativa
- 7) Intuición
- 8) Capacidad de planificar
- 9) Trabajo en equipo
- 10) Liderazgo

Responsabilidades.

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Personal Auxiliar adscrito a su coordinación.
- INDIRECTOS: Dirección, Subdirección, Coordinación de Estudios y Proyectos, Coordinación de Licitaciones y Contratos, Coordinación de Construcción.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del buen uso del mobiliario y equipos de cómputo en sus oficinas.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

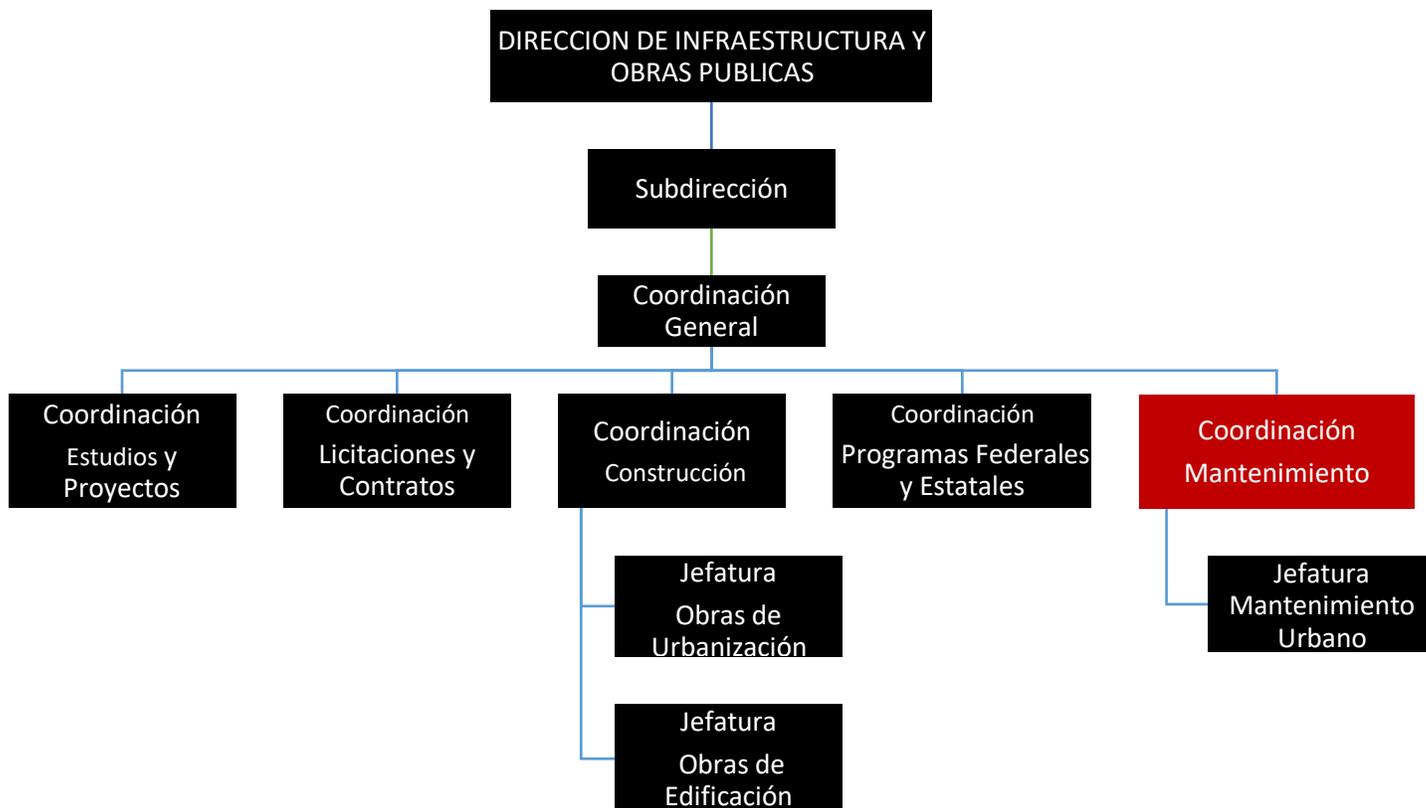
- Es responsable de que la información que genera y administra, sea acorde a lo estipulado en la Ley de Protección de Datos Personales en

Posesión de Sujetos Obligados y la normatividad en materia de obra pública. Toda la información generada deberá ser entregada para su resguardo a la Dirección de Infraestructura y Obras Públicas.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- No aplica en este caso.

H. Coordinación de Mantenimiento y Servicios Generales



Objetivo.

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

Ejecutar el mantenimiento preventivo o correctivo para la rehabilitación y conservación de los inmuebles y espacios públicos, vialidades, caminos y terracerías, de orden público dentro del municipio, con base a la planeación y según la programación que establezca la Dirección.

Funciones.

- I. Solicitar al área correspondiente, la integración y actualización del inventario de muebles, inmuebles y espacios públicos, propiedad del municipio, con la documentación propia de cada proyecto o equipo, lo cual permita la programación para su mantenimiento: predictivo, preventivo o correctivo;
- II. Proponer acciones para llevar a cabo el mantenimiento de inmuebles o espacios públicos y viales que lo requieran, para su inclusión en el Plan de Desarrollo Municipal, por medio de la Dirección;
- III. Elaborar el Programa de Mantenimiento Preventivo Anual;
- IV. Ejecutar y supervisar las acciones programadas para el mantenimiento preventivo y correctivo en los inmuebles municipales, balizamiento de vialidades, mobiliario urbano y servicios generales requeridos, incluidas pruebas de funcionamiento, propiedad del municipio;
- V. Mantener los espacios físicos en condiciones de seguridad y aptas para la operación de las distintas áreas que los administran y emplean;
- VI. Dar mantenimiento al equipo y maquinaria con que cuenta la Dirección;
- VII. Brindar capacitación permanente al personal que ejecuta las tareas de mantenimiento de cualquier índole, en los inmuebles propiedad del municipio;
- VIII. Las demás que señale la Dirección en observancia de la normatividad correspondiente;

Perfil Técnico Profesional.

NIVEL ACADÉMICO:

- Título de Ingeniería, Arquitectura o alguna área afín con experiencia en el servicio público, mínima de 3 años.

CONOCIMIENTOS GENERALES:

- Normatividad en Obra Pública Federal y Estatal, Planeación, Diseño de Arquitectura e Ingeniería Civil y Costos; y Presupuestos
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

COMPETENCIAS LABORALES:

- 1) Comunicación
- 2) Respeto
- 3) Honestidad
- 4) Creatividad
- 5) Autocontrol
- 6) Iniciativa
- 7) Intuición
- 8) Capacidad de planificar
- 9) Trabajo en equipo
- 10) Liderazgo

Responsabilidades.

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Personal auxiliar adscrito a la Coordinación.
- INDIRECTOS: Coordinación General

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del buen uso del mobiliario y equipos de cómputo en sus oficinas.

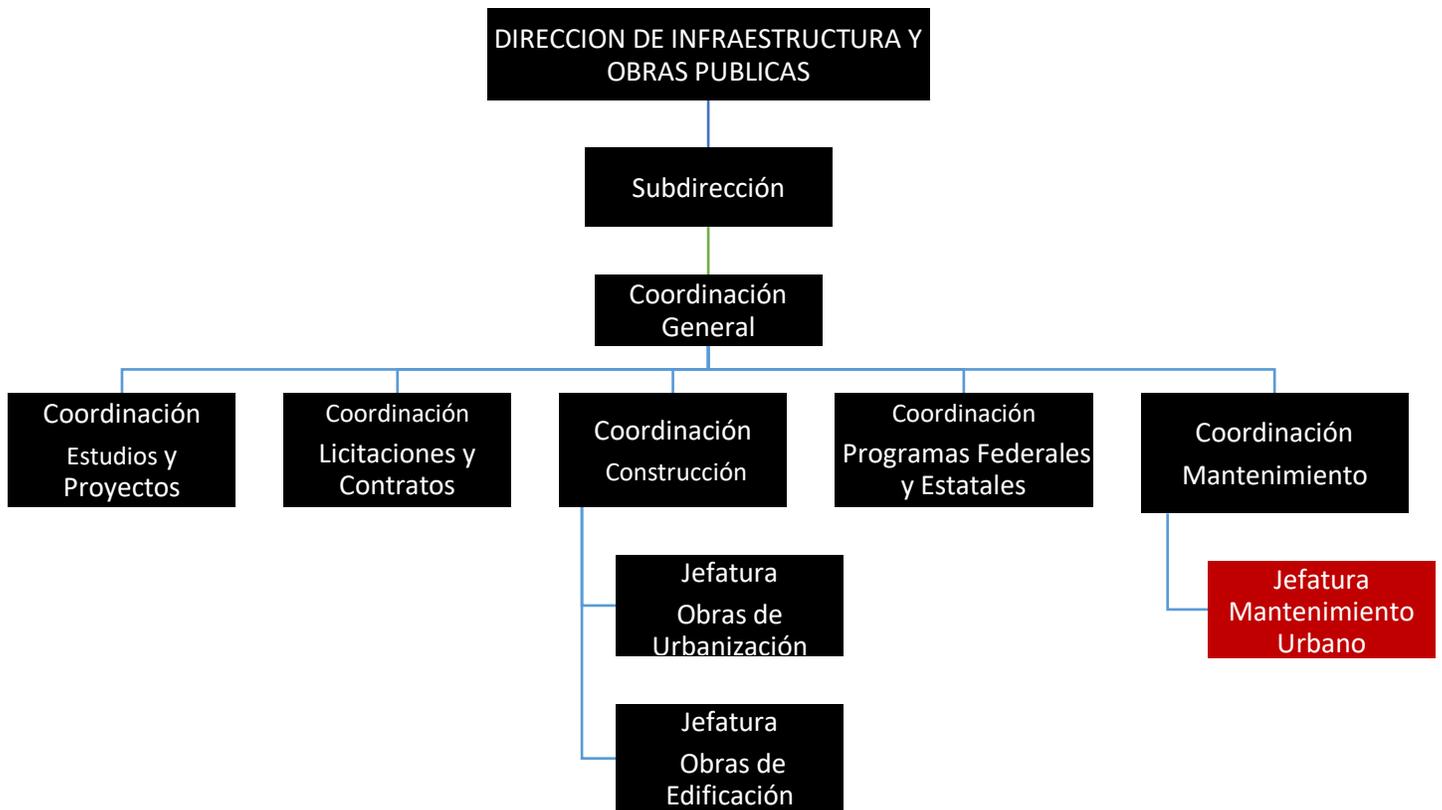
EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de que la información que genera y administra, sea acorde a lo estipulado en la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la normatividad en materia de obra pública. Toda la información generada deberá ser entregada para su resguardo a la Dirección de Infraestructura y Obras Públicas.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- No aplica en este caso, excepto recursos materiales proporcionados.

I. Jefatura de Mantenimiento Urbano



Objetivo.

Ejecutar, supervisar y reportar el correcto cumplimiento de las acciones de mantenimiento y rehabilitación de vialidades, calles y avenidas programadas dentro del Municipio, conforme a los proyectos que determine la Coordinación de Estudios y Proyectos, y por instrucción de la Dirección.

Funciones.

- I. Colaborar con la Coordinación de Estudios y Proyectos, en la realización de levantamientos físicos de los espacios públicos, vías públicas o de servicios, públicos que requieran mantenimiento o rehabilitación, para la generación de la volumetría de obra y la cuantificación de materiales, mano de obra, herramientas o equipo necesarios para su ejecución;
- II. Ejecutar el mantenimiento descrito previamente en el proyecto, con los recursos materiales y humanos suministrados por la Dirección, desplazando al personal, maquinaria y el equipo adscrito al sitio de mantenimiento, según el programa de obra establecido por la Coordinación de Estudios y Proyectos;
- III. Supervisar las acciones de mantenimiento, que incluyan la maquinaria y el equipo propio o arrendado por la Dirección, para mantenimientos preventivos o correctivos, reportando los avances y el seguimiento de los mismos, a su Coordinación quien a su vez los reporta a la Dirección.
- IV. Redactar y presentar los informes correspondientes a la utilización de mano de obra y su rendimiento, suministro de insumos materiales, maquinaria y equipo empleados en cada uno de los mantenimientos, reportes fotográficos, generadores y cuantificaciones, entre otros, con la periodicidad requerida ante su Coordinación y Dirección;
- V. Redactar la Bitácora de mantenimientos, de control y servicios de maquinaria y equipo, para cada obra o acción asignada, registrando su operación, consumos, tiempos, traslados, rendimientos y demás sucesos, que permitan optimizar el uso y alcance obtenido por personal operativo y los equipos empleados; y
- VI. Las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación y la Dirección;

Perfil Técnico Profesional.

NIVEL ACADÉMICO:

- Título de Ingeniería, Arquitectura o carrera técnica a fin con experiencia en el servicio público y supervisión de obra en campo, mínima de 3 años.

CONOCIMIENTOS GENERALES:

- Normatividad en Obra Pública Federal y Estatal, Planeación, Diseño de Arquitectura e Ingeniería Civil y Costos; y Presupuestos.
- Normas y especificaciones técnicas en construcción y conservación de obras de urbanización.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

COMPETENCIAS LABORALES:

- 1) Comunicación
- 2) Respeto
- 3) Honestidad
- 4) Creatividad
- 5) Autocontrol
- 6) Iniciativa
- 7) Intuición
- 8) Capacidad de planificar
- 9) Trabajo en equipo
- 10) Liderazgo

Responsabilidades.

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Personal auxiliar adscrito a la jefatura.
- INDIRECTOS: Coordinación General, Coordinación de Mantenimiento y Servicios Generales.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del buen uso del mobiliario y equipos de cómputo, de construcción y de medición en campo y en áreas de trabajo.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de que la información que genera y administra, sea acorde a lo estipulado en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la normatividad en materia de obra pública. Toda la información generada deberá ser entregada para su resguardo a la Dirección de Infraestructura y Obras Públicas.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- No aplica en este caso, excepto recursos materiales proporcionados, maquinaria y equipo asignados para el desempeño de las actividades encomendadas de mantenimiento.

- **VALIDACIÓN**

ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.	AUTORIZÓ
<p>Lic. Yésica Sánchez Vallejo Coordinadora de Licitaciones y Contratos</p>	<p>Ing. Mario Alberto Hernández Castañeda Director de Infraestructura y Obras Públicas</p>	<p>Mtro. Gerardo Amed Bueno Cardoso Director de Planeación, Programación y Evaluación</p>	<p>L.C.P. Luis Alberto López Hernández Titular de la Oficina de la Presidencia</p>

El presente Manual será aprobado por el Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024 y entrará en vigor una vez publicado en la Gaceta Municipal.

La vigencia del presente manual tendrá validez hasta que se hagan y/o realicen modificaciones, revisiones, actualizaciones de forma y fondo al mismo, tanto en su contenido como en su diseño y sean aprobados por el Ayuntamiento de Ixtapaluca.

• **HOJA DE ACTUALIZACIÓN.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
MAYO DE 2023	

• **EDICIONES**

EDICIÓN	FECHA
Segunda edición	MAYO DE 2023

Municipio de Ixtapaluca

© Primera edición: Ayuntamiento de Ixtapaluca, 2022.

Segunda edición: Ayuntamiento de Ixtapaluca, 2023.

D.R. © Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024

Dirección de Infraestructura y Obras Públicas.

Palacio Municipal
Municipio Libre núm. 1.
Colonia Ixtapaluca Centro, C.P. 56530
Ixtapaluca; Estado de México.

Impreso en Ixtapaluca, Estado de México.

Queda Prohibida la reproducción total o parcial de esta obra por cualquier medio o procedimiento, sin la autorización previa y solo se realizará esta mediante el permiso expreso de la fuente y dándole el crédito correspondiente al Ayuntamiento de Ixtapaluca.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA 2022-2024

CONTENIDO

<u>I.</u>	590	
<u>II.</u>	591	
<u>III.</u>	591	
<u>IV.</u>	593	
<u>V.</u>	595	
<u>VI.</u>	595	
<u>VII.</u>		596
<u>VIII.</u>		597
<u>IX.</u>	598	
<u>X.</u>	775	
<u>XI.</u>	776	
<u>XII.</u>		776

- PRESENTACIÓN

La sociedad Ixtapaluquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

El quehacer gubernamental y público administrativo requiere, invariablemente, de los insumos financieros necesarios para cumplir sus funciones. No es posible entender la actividad administrativa sin los recursos que le permitan al Gobierno Municipal lograr la gestión adecuada de los trámites y servicios públicos que beneficien a la ciudadanía.

Para una mayor comprensión de esto, basta señalar que un Municipio que no cuente con una gestión de ingresos y egresos adecuados, pone en riesgo la viabilidad de las acciones públicas para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

Los principales retos de la modernización integral son: implantar un nuevo modelo de gestión pública, reconocido por la participación social; mejorar la calidad de los servicios que se prestan a la población, elevando la eficiencia de los procesos, reduciendo los tiempos de respuesta, eliminando requisitos y acercando las instancias gestoras; y vincular a la sociedad con la Administración Pública Municipal de forma más sencilla, directa y transparente.

Es importante aclarar que el Manual de Organización, además de ser un documento de consulta general, servirá como herramienta de referencia que oriente al personal adscrito a esta Dirección, para realizar sus actividades cotidianas y al mismo tiempo, facilite la integración de nuevos elementos, al logro de objetivos y metas institucionales e impulsando la productividad de esta Dependencia.

● **INTRODUCCIÓN**

La Dirección de Administración y Finanzas es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales, así como de la Administración de la Hacienda Pública Municipal, y la responsable de realizar las erogaciones que haga el Gobierno Municipal de conformidad con los ordenamientos legales aplicables.

Cabe señalar que este manual no limita en lo que respecta a las funciones y responsabilidades específicas para cada área, pues además de las descritas también se encuentran otras normas por otros ordenamientos jurídicos y administrativos que pueden ampliar su margen de actuación según la naturaleza de sus atribuciones.

Este Manual concentra de manera ordenada, secuencial y detallada, las operaciones que se efectúan, establecen y uniforma los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades, buscando evitar la alteración arbitraria y acciones discrecionales. Controla el cumplimiento de las rutinas de trabajo; busca aumentar la eficiencia de los colaboradores, al precisar las actividades; facilita los canales de comunicación y de evaluación del control interno, transparentando de esta manera las actividades que se desarrollan al interior del procedimiento.

Es importante mencionar que el presente Manual requiere de actualización constante, en la medida en que se presenten modificaciones al marco normativo, en la estructura orgánica de las Dependencias y/o en cualquier aspecto que influya en la operatividad del procedimiento; construyéndose con esto una base para los análisis posteriores del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

- **MARCO JURÍDICO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Planeación.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley Federal de Trabajo de los Servidores Públicos.
- Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos Generales de Operación de los Fondos para la Infraestructura Social Municipal y de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, para los ejercicios fiscales vigentes.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal vigente.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios Denominado “Del Catastro”.

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México.
 - Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
 - Manual para la Programación y Presupuesto Municipal para el Ejercicio Fiscal vigente.
 - Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
 - Bando Municipal de Ixtapaluca.
 - Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca.
 - Reglamento de la Dirección de Administración y Finanzas del Municipio de Ixtapaluca.
 - Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Ixtapaluca.
-
- **MISIÓN, VISIÓN Y VALORES**

MISIÓN

A) De la Dirección de Administración y Finanzas

Administrar con honradez, transparencia, equidad y eficiencia el Patrimonio Municipal cumpliendo con las facultades y atribuciones aplicables, con el fin de apoyar al Ayuntamiento en el cumplimiento de los objetivos planteados en su Plan Municipal de Desarrollo.

Coadyuvar al Ayuntamiento Constitucional de Ixtapaluca 2022-2024, a realizar las políticas mediante un Gobierno que promueva la participación social e impulse un desarrollo sustentable e integral del Municipio; para facilitar de manera veraz y oportuna los Servicios Públicos Municipales acorde a las necesidades de la ciudadanía.

B) De la Subdirección de Recaudación:

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

Misión: Consolidar la Subdirección de Recaudación en materia de obtención e incremento de los recursos económicos para el desarrollo Municipal, buscando lograr su autosuficiencia.

Incrementando un beneficio para cubrir las necesidades de los Ixtapaluquenses, creando mayor credibilidad y confianza de la ciudadanía, fomentando el cumplimiento puntual de las aportaciones de los contribuyentes.

C) De la Subdirección de Catastro:

Incorporar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral de los inmuebles ubicados en el territorio Municipal, que permitan conocer con exactitud las características cualitativas y cuantitativas de cada predio.

D) De la Subdirección de Administración

Coordinar, establecer y difundir entre las diferentes Dependencias de la Administración los procedimientos necesarios para el suministro oportuno y eficiente de los Recursos Humanos, materiales y de servicios generales que requieran las diferentes Dependencias y Entidades del Ayuntamiento.

F) De la Subdirección de Finanzas.

Se dirige a la gestión de recursos financieros, de manera que los ingresos obtenidos sean los suficientes para dotar a nuestro Municipio de los servicios públicos que la Administración Municipal está obligada a presentar a través de las distintas Direcciones y Jefaturas, en atención a sus necesidades presupuestales, dotando a toda la institución de la seguridad financiera que las condiciones exigen.

E) De la Subdirección de Recursos Humanos

Fomentar el buen funcionamiento administrativo al interior del Ayuntamiento cuidando que se brinden de manera eficiente los servicios y prestaciones convenidas con el personal, así como la administración de los recursos humanos, para el buen funcionamiento del Ayuntamiento.

VISIÓN

Ser una Dependencia del Gobierno Municipal eficiente, que realice políticas fiscales y financieras para un Gobierno Municipal de Acciones Fuertes, que promueva la participación social e impulse un desarrollo sustentable e

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50
integral del Municipio y ofrezca los servicios públicos con calidad, a fin de mejorar el nivel de vida y salvaguardar la integridad de la ciudadanía del Ixtapaluquense.

VALORES

Igualdad. - Servir a la ciudadanía con el trato idéntico, sin que medie ningún tipo de distinción por la raza, sexo, clase social, u otra circunstancia plausible de diferencia.

Respeto. - A los derechos humanos, ideología, religión forma de organización, y a la diversidad en general.

Honestidad. - Transparencia y austeridad en el manejo de los recursos públicos, rindiendo las cuentas que la ley prevé.

Justicia. - Fomentar y servir la demanda de la población con equidad y estricto apego a la normatividad y marco y jurídico existente.

Responsabilidad. - En el actuar cotidiano, evitando simulaciones y desperdicio, buscando siempre el beneficio colectivo y descartando el interés personal.

Lealtad. - Consolidar los objetivos institucionales en el servicio público, con principios en el manejo de la información, sin la búsqueda del beneficio propio o de particulares.

Profesionalismo. - Cada Servidora o Servidor Público tiene el compromiso de atender las responsabilidades que le confieren con eficacia y eficiencia; solventar en tiempo y forma los objetivos que le fueron encomendados con un espíritu autodidacta, enfrentar las responsabilidades encomendadas.

Ética. - Entender que la Administración Pública es la organización Municipal más importante que demanda nuestro mayor esfuerzo, compromiso y enfoque de resultados; servir con responsabilidad pública, la demanda y atención de los derechos de quienes nos debemos, la población de Ixtapaluca.

Respeto. - Reconocer el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo o religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

Tolerancia. - Ser capaces de respetar, aceptar y reconocer las diferencias de los demás, entender sus expresiones y actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía en el espacio de trabajo, en la familia y en la comunidad.

Imparcialidad. - Erradicar toda actividad que implique conflicto de intereses, mismos que confrontan el deber de observancia de la ley y de intereses personales.

Integridad. - Realizar las funciones con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que puedan alterar el correcto desempeño y evitar obtener algún provecho o ventaja respecto a la prestación de los servicios.

- **OBJETIVO**

La Dirección de Administración y Finanzas, tiene por objeto vigilar el correcto funcionamiento de las Unidades Económicas que realicen actividades comerciales, industriales y de servicios observando en su estructura y funcionamiento las disposiciones de la Constitución Federal, la Constitución local, Leyes Federales y Estatales, reglamentos y demás ordenamientos legales aplicables.

El presente manual contiene la base legal que norma la actuación del Ayuntamiento y en lo particular de la Dirección de Administración y Finanzas, con el objeto y las atribuciones que tiene al interior de la Administración Pública del Municipio, así como el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan. Se encuentran, además, la estructura orgánica y el organigrama, que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la Unidad Administrativa, el objetivo y funciones de cada área que la componen y el apartado de validación por parte de las autoridades municipales que en ella intervienen.

De la Subdirección de Recaudación

El presente manual será una herramienta de consulta para todo el personal que labora en la Subdirección de Recaudación, simplificando de manera sencilla las tareas diarias que se realizan en esta área. De lo anterior se puede concluir que el propósito principal del manual de organización es dar a conocer sistemáticamente y por escrito a los empleados las actividades, procedimientos y como está estructurada la organización

De la Subdirección de Catastro

Fortalecer el proceso de prestación de servicios, generación y transformación de información catastral, mediante la actualización permanente de los registros catastrales por manifestación de los contribuyentes e investigación de campo, para beneficio directo del ciudadano y fortalecimiento institucional.

De la Subdirección de Administración

Dirigir los recursos materiales y los servicios de la Administración Pública Municipal mediante una organización conjunta con las diferentes áreas que conforman el funcionamiento del Ayuntamiento.

De la Subdirección de Finanzas

Aplicar instrumentos y estrategias de planeación financiera necesarios para satisfacer las necesidades del municipio, manteniendo la estabilidad en la cuenta pública y dando cumplimiento a las disposiciones legales aplicables a la materia. Coordinar la importante labor recaudatoria mediante la prestación de un servicio eficiente, y que respondan a los requerimientos de la población.

De la Subdirección de Recursos Humanos

Coordinar los sistemas idóneos de administración y desarrollo de personal, con el propósito de orientar y proponer que se apliquen correctamente las políticas, procedimientos y disposiciones jurídico-laborales, para el aprovechamiento óptimo, eficiente y racional de los recursos humanos; así como, mejorar y actualizar permanentemente los sistemas de administración y desarrollo del personal.

- **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

La estructura orgánica, y el organigrama, se precisan los objetivos y funciones encomendadas, en él se describen de manera clara y precisa las actividades de cada una de las Unidades Administrativas que conforman la Dirección de Administración y Finanzas, y ejercerá las atribuciones que establece el artículo 95 de la Ley Orgánica Municipal, para dar cumplimiento; y se auxiliará de las siguientes Direcciones y Coordinaciones:

- **Dirección de Administración y Finanzas**

- **Subdirección de Recaudación**
 - A. **Coordinación de Cajas**
 - B. **Coordinación Administrativa**

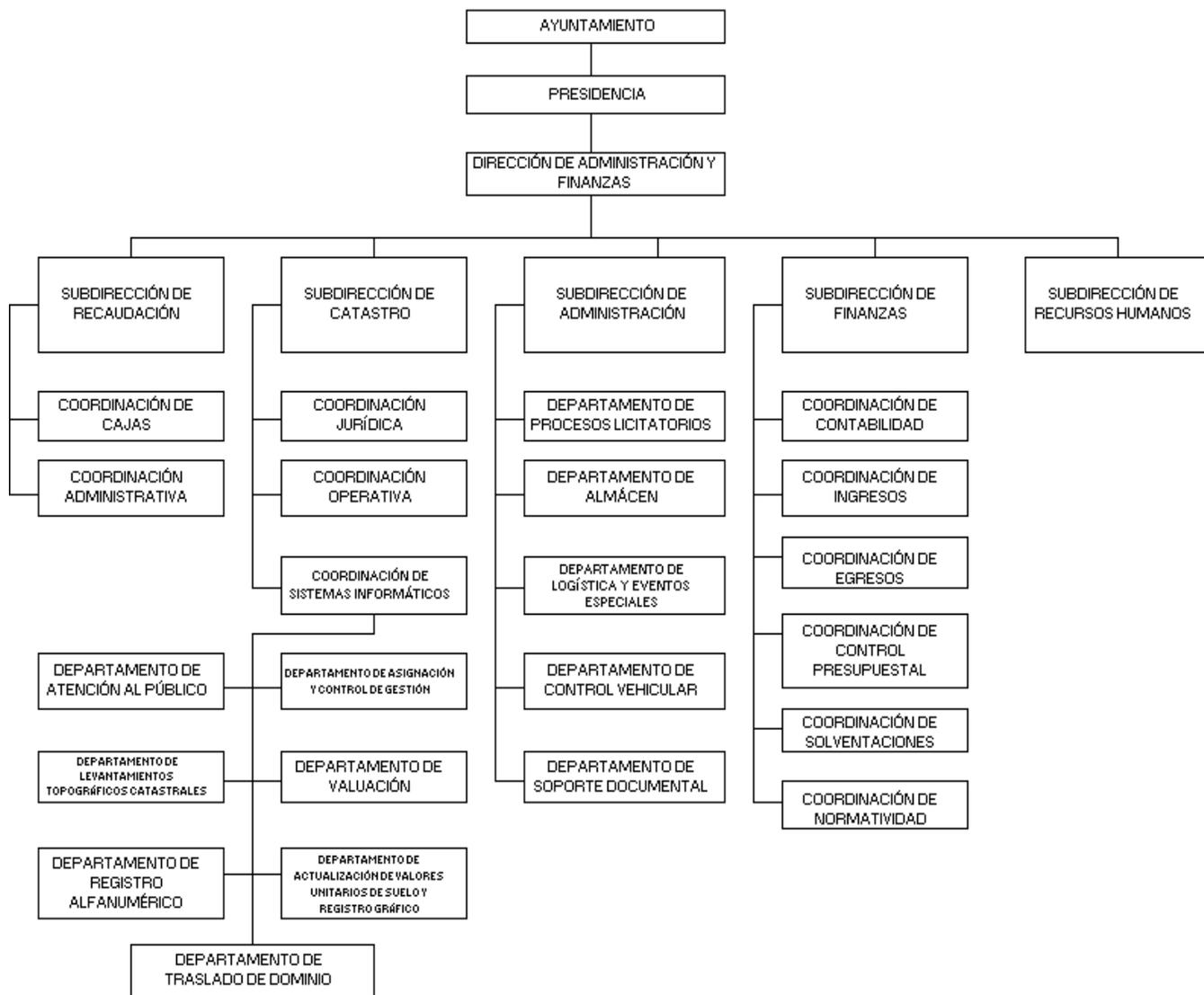
- **Subdirección de Catastro**
 - A. **Coordinación Jurídica**
 - B. **Coordinación Operativa**
 - C. **Coordinación de Sistemas Informáticos**
 - A. **Departamento de Atención al Público**
 - B. **Departamento de Asignación y Control de Gestión**
 - C. **Departamento de Levantamientos Topográficos Catastrales**
 - D. **Departamento de Valuación**
 - E. **Departamento de Registro Alfanumérico**
 - F. **Departamento de Actualización de Valores Unitarios de Suelo y Registro Gráfico**
 - G. **Departamento Traslado de Dominio**

- **Subdirección de Administración**
 - A. **Departamento de Procesos Licitatorios**
 - B. **Departamento de Almacén**
 - C. **Departamento de Logística y Eventos Especiales**
 - D. **Departamento de Control Vehicular**
 - E. **Departamento de Soporte Documental**

- **Subdirección de Finanzas**
 - A. Coordinación de Contabilidad**
 - B. Coordinación de Ingresos**
 - C. Coordinación de Egresos**
 - D. Coordinación de Control Presupuestal**
 - E. Coordinación de Solventaciones**
 - F. Coordinación de Normatividad**

- **Subdirección de Recursos Humanos**

- **ORGANIGRAMA**



- **INVENTARIO DE PUESTOS**

GACETA MUNICIPAL

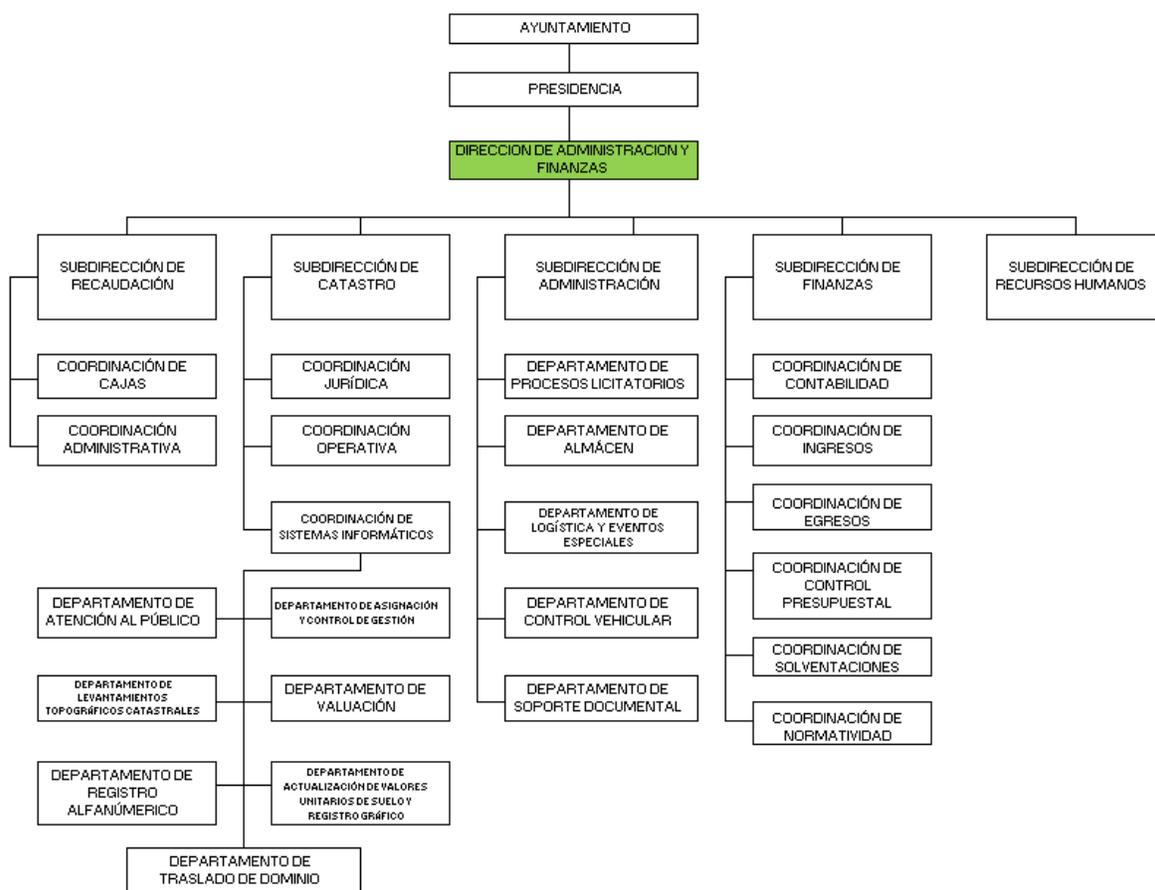
PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

NO.	NOMBRE DEL PUESTO	PLAZA DE PUESTOS	TOTAL DE PLAZAS
1	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	1	1
2	SUBDIRECTOR DE RECAUDACIÓN	1	1
3	COORDINACIÓN DE CAJAS	1	1
4	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	1	1
5	SUBDIRECTOR DE CATASTRO	1	1
6	COORDINACIÓN JURÍDICA	1	1
7	COORDINACIÓN OPERATIVA	1	1
8	COORDINACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	1	1
9	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	1	1
10	DEPARTAMENTO DE ASIGNACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	1	1
11	DEPARTAMENTO DE LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS CATASTRALES	1	1
12	DEPARTAMENTO DE VALUACIÓN	1	1
13	DEPARTAMENTO DE REGISTRO ALFANUMÉRICO	1	1
14	DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN DE VALORES UNITARIOS DE SUELO Y REGISTRO GRÁFICO	1	1
15	DEPARTAMENTO DE TRASLADO DE DOMINIO	1	1
16	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	1	1
17	DEPARTAMENTO DE PROCESOS LICITATORIOS	1	1
18	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	1	1
19	DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y EVENTOS ESPECIALES	1	1
20	DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR	1	1
21	DEPARTAMENTO DE SOPORTE DOCUMENTAL	1	1
22	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	1	1
23	COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	1	1
24	COORDINACIÓN DE INGRESOS	1	1
25	COORDINACIÓN DE EGRESOS	1	1

26	COORDINACIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL	1	1
27	COORDINACIÓN DE SOLVENTACIONES	1	1
28	COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD	1	1
29	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1	1

● **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

1.- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



Objetivo:

Recaudar, administrar, operar, registrar y glosar los recursos que componen la hacienda pública municipal con la finalidad de mantener Finanzas Sanas y contar con la suficiencia económica para cumplir con las obligaciones, funciones y atribuciones de la Administración Pública Municipal, bajo el esquema de los criterios de racionalidad y disciplina presupuestal, a efecto de optimizar su utilización y aprovechamiento los recursos públicos.

Atribuciones:**Ley Orgánica Municipal Del Estado De México Título IV Del Régimen Administrativo Capítulo Segundo De La Tesorería Municipal:**

Artículo 93.- “...La Tesorería Municipal es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el Ayuntamiento.

Artículo 94.- El Tesorero Municipal, al tomar posesión de su cargo, recibirá la hacienda pública de acuerdo con las previsiones a que se refiere el artículo 19 de esta Ley y remitirá un ejemplar de dicha documentación al Ayuntamiento, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y al archivo de la tesorería.

Artículo 95.- Son atribuciones del Director de Administración y Finanzas (Tesorero Municipal):

- XXIII. Administrar la Hacienda Pública Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXIV. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
- XXV. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
- XXVI. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;
- XXVII. Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables;
- XXVIII. Presentar anualmente al Ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;
- VI Bis. Proporcionar para la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos Municipales la información financiera relativa a la solución o en su caso, el pago de los litigios laborales;
- XXIX. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;
- XXX. Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;

- XXXI. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- XXXII. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la Hacienda Municipal;
- XXXIII. Proponer la política de ingresos de la Tesorería Municipal;
- XXXIV. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;
- XXXV. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;
- XXXVI. Ministrarle a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXXVII. Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito Municipal;
- XXXVIII. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
- XXXIX. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento;
- XL. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XLI. Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;
- XLII. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
- XLIII. Entregar oportunamente a él o los Síndicos, según sea el caso, el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas; y

XLIV. Las que les señalen las demás disposiciones legales y el Ayuntamiento.

Funciones.

- Administrar, previo acuerdo con el Presidente Municipal y conforme a las disposiciones legales aplicables a la política hacendaria del Municipio;
- Planear, organizar, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de su competencia, con base en las políticas públicas, normatividad aplicable y prioridades establecidas para el cumplimiento y logro de los programas, objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- Planear y dirigir la recaudación de ingresos, así como, la concentración, custodia y registro, de los fondos provenientes de la aplicación de las disposiciones legales y de otros conceptos, en los que tenga derecho el Municipio a percibir;
- Evaluar los planes y estudios que se realizan sobre las diversas fuentes de riqueza del Municipio, para incrementar los ingresos, tendientes a mejorar los sistemas de control fiscal;
- Dictar las medidas técnicas y administrativas que sean necesarias, para lograr un desarrollo financiero eficiente;
- Acordar con el Presidente Municipal o con los Titulares de las Unidades Administrativas que forman parte de la Dirección de Administración y Finanzas, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;
- Informar al Presidente Municipal, sobre el avance del gasto público de las Dependencias de la Administración Pública; así como sobre la ejecución y avances de los programas presupuestarios de la Dirección de Administración y Finanzas, que deriven del Plan de Desarrollo Municipal y del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
- Validar el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos y Presupuesto Definitivo de la Dirección de Administración y Finanzas, así como revisar los que le sean remitidos por las demás Dependencias de la Administración Pública;

- Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, la creación de órganos u organismos auxiliares, que resulten necesarios para el fiel desempeño de sus atribuciones;
- Proveer conforme al presupuesto, al presente Reglamento y demás normatividad aplicable; a las Unidades Administrativas de insumos, que sean indispensables para el adecuado funcionamiento, así como las modificaciones de estructura administrativa para el mejor despacho de los asuntos de la misma;
- Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Dirección de Administración y Finanzas, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas o encomendadas;
- Autorizar por escrito a Servidores Públicos subalternos para que realicen actos y suscriban documentos específicos que, conforme a este Reglamento, sean atribuciones de los Titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección de Administración y Finanzas;
- Someter a consideración del Presidente Municipal la designación o remoción de los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Dirección de Administración y Finanzas, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- Designar de acuerdo a la normatividad aplicable, al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos en tanto se designa al servidor público correspondiente, en el caso de las vacantes de Servidores Públicos que se presenten dentro de la Dirección de Administración y Finanzas;
- Desempeñar, asistir o participar en las comisiones, consejos, comités o funciones que determine el Presidente Municipal o el Cabildo y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas; de igual forma, en su caso designar de entre los Servidores Públicos adscritos a la Dirección de Administración y Finanzas, a quien pueda suplirlo ante los distintos comités, consejos u otros organismos de los cuales sea integrante, siempre y cuando no exista disposición que lo impida;
- Comparecer ante el Cabildo, cuando así lo solicite éste, en los términos legales y aplicables, para informar sobre la situación que guardan los asuntos propios de la Dirección de Administración y

Finanzas o cuando se trate un asunto concerniente a sus atribuciones;

- Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios, que sean de su competencia, así como suscribir contratos, convenios, actos y demás documentos que se relacionen directamente con la representación, trámite y resolución de su competencia, previstos en la Ley;
- Controlar los títulos de crédito, contratos y convenios que sean requeridos para apoyar las Finanzas del Ayuntamiento suscritos por el Presidente Municipal;
- Autorizar, la programación de los pagos a cubrirse a los diversos proveedores y prestadores de servicios;
- Proponer al Ayuntamiento la cancelación de créditos fiscales, cuando sea incosteable o insostenible su cobro, o bien por insolvencia de deudores u obligados solidarios;
- Intervenir en representación del Municipio en las controversias que se susciten, dentro de la materia de su competencia, aportando todo fundamento legal y administrativo; que por ejercicio de sus funciones le sea atribuible;
- Atender las auditorías financieras que le sean aplicadas al Municipio y que por Ley le sea atribuible atender a través de la Dirección de Administración y Finanzas;
- Ministrarle a su inmediato antecesor los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones que formule el Órgano Superior de Fiscalización;
- Coadyuvar con el Presidente Municipal en la formulación del Informe de Gobierno, proporcionando la información de los avances cuantitativos de las actividades de la Dirección de Administración y Finanzas;
- Firmar como testigo en los contratos derivados de los Procedimientos de Adquisición de Bienes, Arrendamiento y Servicios, mediante el proceso de Invitación Restringida y Licitación Pública de acuerdo a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;

- Ejercer las facultades que las Leyes y demás disposiciones legales confieren al Director de Administración y Finanzas en su carácter de autoridad fiscal; y
- Las demás que le sean encomendadas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Reglamento y las que señale la normatividad aplicable.

NIVEL ACADÉMICO:

- Licenciatura o pasante en Contaduría Pública, en administración de Empresas, Economía, Actuaría, Ciencias Sociales.
- Certificación de competitividad ante el Instituto Hacendario del Estado de México.
- Conocimientos en manejo de equipos de cómputo y paquetería de software.

EXPERIENCIA LABORAL:

- En la administración pública, y sector privado mínimo de 1 año

COMPETENCIAS LABORALES:

- Manejo de información
- Manejo de personal
- Manejo, capacidad y habilidad de liderar un equipo de trabajo
- Toma de decisiones en la administración pública para el cumplimiento de los objetivos

APTITUDES:

- Responsabilidad
- Disponibilidad
- honestidad
- Sencillez
- Trato amable

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- Directos: Subtesorero, Subdirectores
- Indirectos: Coordinadores y Jefes de departamento.

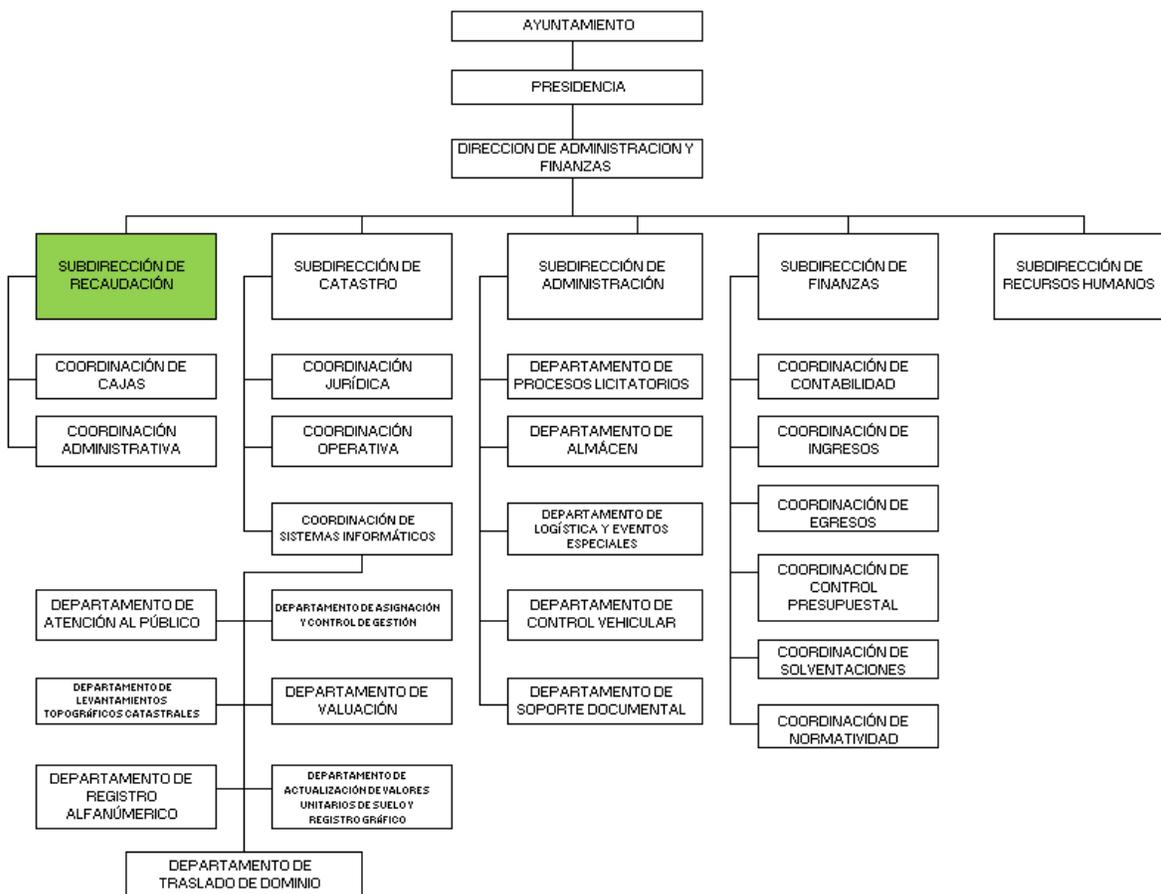
EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Responsable del resguardo de los bienes muebles de la Dirección, así como dar buen uso del equipo asignado.

DEL MANEJO DE INFORMACIÓN:

Es responsable de guardar la información que genera la Dirección, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

2.- SUBDIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN



Objetivo.

Planificar, administrar, diseñar, elaborar, instrumentar, dar seguimiento y evaluar la Política Pública Municipal en materia de Recaudación Municipal e ingresos propios.

Funciones.

- Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar, las funciones encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo, supervisando que las mismas se desarrollen con apego al marco normativo vigente;
- Integrar, documentar, elaborar y presentar la propuesta a su superior jerárquico:
 - Los proyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto que les correspondan; y
 - Las políticas de recaudación para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes.
- Validar que los trámites que se realizan en las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad se apeguen estrictamente a la legalidad;
- Supervisar las actividades de los Coordinadores, así como del personal;
- Inspeccionar los sistemas y procedimientos de recaudación;
- Controlar los ingresos Municipales;
- Dar seguimiento a las solicitudes de información a las diferentes Dependencias involucradas con la recaudación, además de controlar la entrega de la misma a las diversas áreas del Ayuntamiento, así como Dependencias externas;
- Observar el buen estado de la oficina central y oficinas auxiliares de recaudación, atendiendo las necesidades del servicio y personal, con el fin de mejorar la calidad de atención a la ciudadanía; y
- Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le instruya el Director de Administración y Finanzas.

Perfil Técnico Profesional

NIVEL ACADÉMICO:

- Título de Licenciatura en Contaduría Pública, Economía, Actuaría; Administración Pública, Ciencias Sociales preferentemente.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia comprobable en el sector público a nivel Dirección, mínima de 3 años, preferentemente.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS:

- Contabilidad
- Administración Pública
- Finanzas Publicas

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo
- Manejo de Personal
- Trabajo bajo presión
- Toma de decisiones
- Capacidad de análisis
- Resolución de problemas
- Trabajo en equipo
- Facilidad de palabra

APTITUDES:

- Profesionalismo
- Responsabilidad
- Disponibilidad
- Puntualidad
- Lealtad
- Honestidad
- Buena presentación
- Sencillez
- Discreción
- Trato amable

Responsabilidades.

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Coordinaciones.
- INDIRECTOS: Personal operativo del área

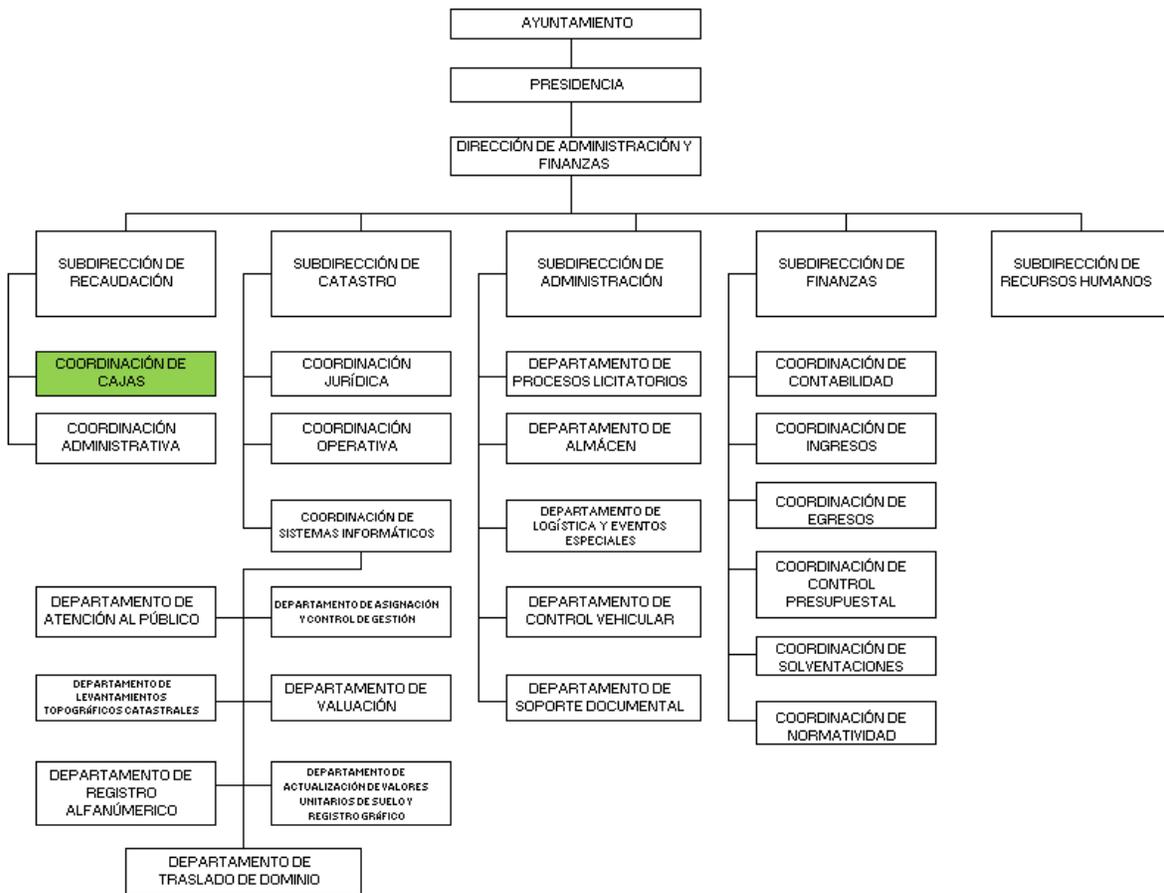
EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Subdirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a ésta.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

Es responsable de guardar discreción de la información que genera la Subdirección, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

3.- COORDINADOR DE CAJAS



Objetivo.

Ejecutar, integrar, reportar, auxiliar, organizar, dirigir y registrar las actividades realizadas en el área de cajas

Funciones.

- Realizar arqueos de cajas;
- Recibir, verificar y canalizar los cortes diarios generados por los cajeros;
- Realizar, validar y firmar pólizas de cobro;
- Supervisar y verificar el funcionamiento de las cajas;
- Actualizar bases de datos de la recaudación;
- Elaborar reportes e informes;
- Validar las transferencias con la Dirección de Administración y Finanzas;

- Dar seguimiento a las actividades solicitadas por el Subdirector;
- Devolución de cantidades pagadas indebidamente al fisco estatal;
- Verificar el manejo de las formas valoradas y valorables, utilizadas en el procedimiento de recaudación; y
- Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le instruya el Subdirector.

Perfil Técnico Profesional

NIVEL ACADÉMICO:

- Licenciatura en Contaduría Pública o Administración, preferentemente.
- Manejo de Paquetería Office, paquetería contable, Internet.

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia comprobable en el sector público, mínima de 2 años.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS:

- Contabilidad
- Administración Pública
- Manejo de Personal
- Elaboración de informes
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajar en equipo
- Delegación efectiva de responsabilidad y autoridad

COMPETENCIAS LABORALES:

- Organización
- Liderazgo
- Manejo de personal

- Trabajo bajo presión
- Resolución de problemas
- Comunicación Efectiva

APTITUDES:

- Profesionalismo
- Puntualidad
- Disponibilidad
- Responsabilidad
- Honestidad
- Trato amable
- Discreción

Responsabilidades.

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Cajeros.
- INDIRECTOS: Auxiliares y demás personal de esta dirección.

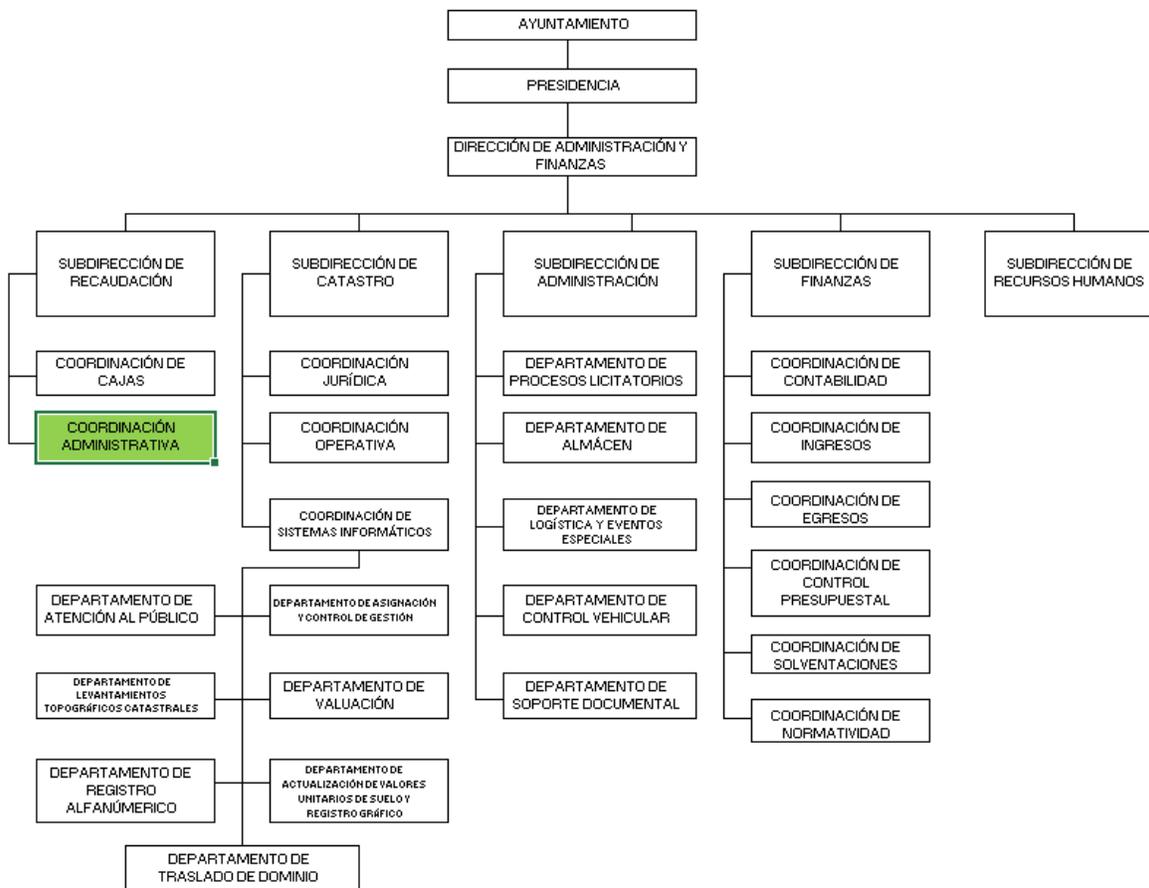
EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a la coordinación de administración.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

Es responsable de guardar discreción de la información que genera la Subdirección, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

4.- COORDINACION ADMINISTRATIVA



Objetivo.

Ejecutar, integrar, reportar, auxiliar, organizar, dirigir y registrar las actividades realizadas en la Subdirección en materia administrativa.

Funciones.

- Orientar y dar asistencia técnica, en el ámbito de su competencia: a las instancias recaudadoras, a las Dependencias y Unidades Administrativas que lo soliciten;
- Proporcionar asistencia y orientación al contribuyente, de manera

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

personalizada, vía telefónica, electrónica y a través de los medios masivos de comunicación, así como diseñar programas que fomenten el cumplimiento voluntario y oportuno de las obligaciones fiscales;

- Elaborar documentos de orientación en materia fiscal;
- Elaborar y mantener actualizados los manuales de procedimientos en materia recaudatoria;
- Coordinar y supervisar la adecuada administración del Recurso Humano; así como de los recursos financieros y materiales;
- Coordinar y supervisar las actividades del personal;
- Apoyar la capacitación y asesoría técnica del personal administrativo;
- Realizar gestiones para la solicitud de recursos financieros relativos a la Subdirección;
- Planear y proyectar el presupuesto de la Subdirección;
- Dar seguimiento a los programas de la Subdirección, en términos administrativos; y
- Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le instruya el Subdirector y/o superior jerárquico.

Perfil Técnico Profesional

NIVEL ACADÉMICO:

- Licenciatura en Contaduría Pública o Administración, preferentemente.
- Manejo de Paquetería Office, paquetería contable, Internet.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia comprobable en el sector público, mínima de 2 años.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS:

- Contabilidad
- Administración Pública
- Manejo de Personal
- Elaboración de informes
- Delegación efectiva de autoridad
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajar en equipo

COMPETENCIAS LABORALES:

- Organización
- Liderazgo
- Manejo de personal
- Trabajo bajo presión
- Resolución de problemas
- Trabajo en equipo
- Comunicación Efectiva

APTITUDES:

- Profesionalismo
- Puntualidad
- Disponibilidad
- Lealtad
- Honestidad
- Responsabilidad
- Buena presentación

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Auxiliares y demás personal de esta dirección.
- INDIRECTOS: No aplica.

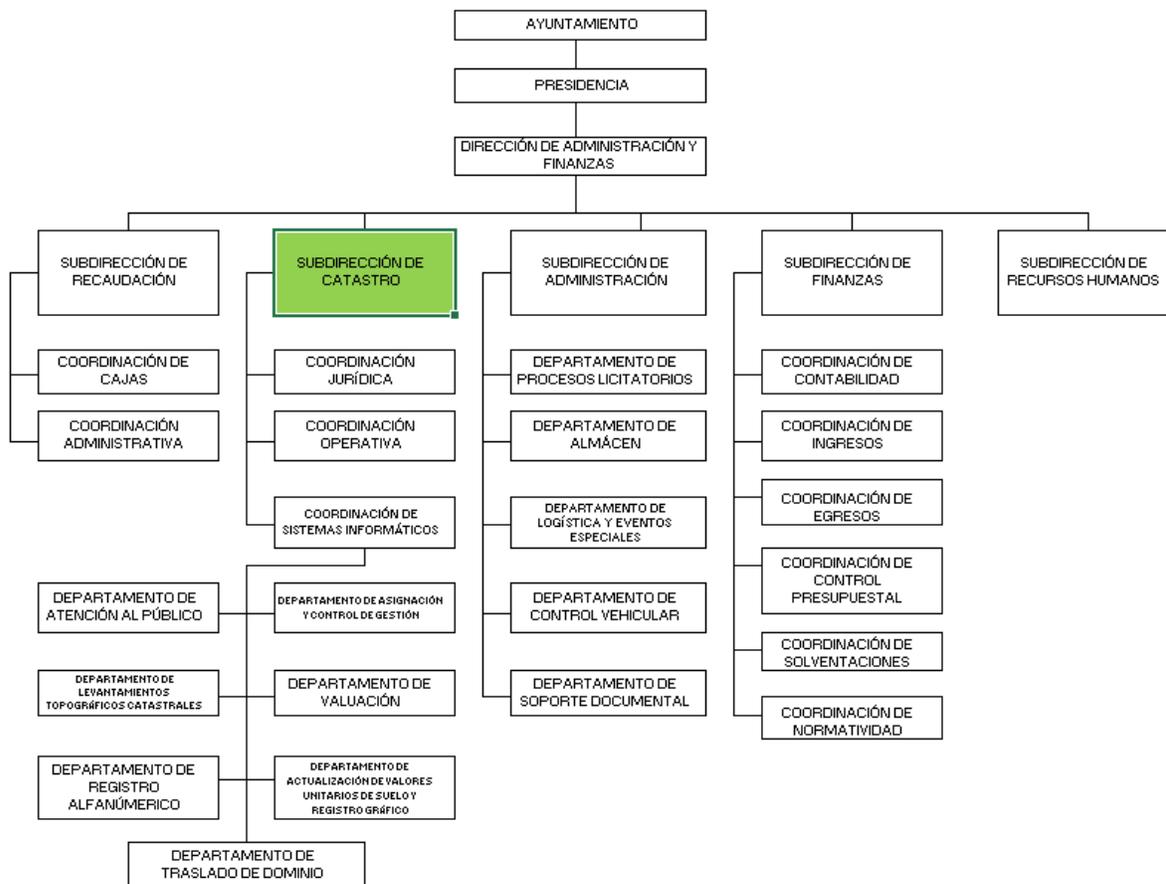
EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- I. Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a la coordinación de administración.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- I. Es responsable de guardar discreción de la información que genera la coordinación de administración, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

5.- SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO



Objetivo.

Fortalecer el proceso de prestación de servicios, generación y transformación de Información Catastral, mediante la actualización permanente de los registros catastrales por manifestación de los contribuyentes e investigación de campo, para beneficio directo del público usuario y fortalecimiento institucional.

Funciones.

- Planear, coordinar, administrar y evaluar los programas que se elaboren en materia catastral;
- Coordinar y supervisar las actividades del personal que se encuentra a su cargo, a fin de:
 - h. Recibir las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles, para efectos de su inscripción o actualización en el padrón catastral Municipal;
 - i. Obtener de las autoridades, Dependencias o Instituciones de carácter federal y estatal, de las personas físicas o jurídicas colectivas, los documentos, datos o informes que sean necesarios para la integración y actualización del padrón catastral Municipal;
 - j. Identificar en forma precisa los inmuebles ubicados dentro del territorio Municipal, mediante la localización geográfica y asignación de la clave catastral que le corresponda;
 - k. Llevar a cabo la inscripción y control de los inmuebles localizados dentro del territorio Municipal;
 - l. Integrar, conservar y mantener actualizados los registros gráfico y alfanumérico de los inmuebles ubicados en el territorio del Municipio;
 - m. Practicar levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos, a petición de parte y en los términos de los ordenamientos correspondientes; y
 - n. Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles, que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el Padrón Catastral Municipal;
- Definir y ejecutar las normas técnicas y administrativas para la identificación y registro, valuación, reevaluación y deslinde de los

bienes inmuebles ubicados en el territorio del Municipio de Ixtapaluca;

- Implementar las acciones necesarias al interior de la Subdirección y en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Municipal afines, para la consolidación, conservación y buen funcionamiento del Catastro Municipal;
- Formular los proyectos de zonificación catastral y valores unitarios de suelo y construcción;
- Elaborar y actualizar la cartografía catastral del Municipio;
- Ejecutar coordinadamente con las Dependencias del Ejecutivo Estatal y Federal los estudios para determinar los límites del Municipio;
- Llevar el registro y control de los inmuebles localizados dentro del Municipio;
- Integrar, clasificar y ordenar la información catastral del Municipio;
- Elaborar y mantener actualizada la cartografía del Municipio de Ixtapaluca;
- Conservar las claves catastrales existentes de los bienes inmuebles ubicados en el territorio Municipal, así como aplicar la técnica vigente para otorgar las claves catastrales de los predios que incrementen su padrón;
- Inscribir los bienes inmuebles en el padrón catastral y mantenerlo actualizado;
- Determinar la localización de cada predio;
- Solicitar a las Dependencias y Organismos Federales, Estatales y Municipales, así como a los propietarios o poseedores de bienes inmuebles, los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar y actualizar el padrón catastral del Municipio;
- Determinar el valor catastral correspondiente a cada bien inmueble y actualizarlos con base en las tablas de valor aprobadas por la Legislatura del Estado;
- Ejecutar los trabajos de localización, deslinde y elaborar los planos manzaneros ubicados en el territorio del Municipio de Ixtapaluca;
- Practicar apeo y deslindes catastrales a petición de parte;

- Ejecutar los levantamientos de los diferentes sectores catastrales, así como de todo lo relacionado con trabajos técnicos sobre fijación y rectificación de los límites de la propiedad pública y privada en el territorio del Municipio de Ixtapaluca;
- Determinar las acciones que procedan en los términos del Título Quinto del Código Financiero y del presente Reglamento;
- Emitir dictamen en materia de identificación, apeo y deslinde, y en su caso rectificación y aclaración de linderos de bienes inmuebles cuando lo solicite autoridad competente o parte interesada;
- Verificar los datos proporcionados por los propietarios respecto de sus predios;
- Ordenar inspecciones a los predios para determinar si sus características han sido modificadas, mediante mandamiento escrito debidamente fundado y motivado y con firma autógrafa y sello correspondiente;
- Establecer los sistemas de archivo;
- Registrar oportunamente los cambios que operen en los bienes inmuebles; expedir los traslados de dominio o certificaciones correspondientes;
- Facilitar a los organismos, oficinas e instituciones públicas que requieran los datos contenidos en el Catastro, mediante oficio fundado y motivado;
- Proponer la modificación y actualización de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcciones, que conformará el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones que se presente a la Legislatura;
- Emitir Clave catastral;
- Expedir Traslado de Dominio, certificado de clave y valor catastral, copias certificadas de planos y demás constancias y documentos relacionados con la información catastral;
- Notificar a los interesados y comunicar en su caso a la autoridad que corresponda del resultado de las operaciones catastrales efectuadas;

- Cancelar los servicios solicitados por los usuarios, en caso de no realizarse el pago respectivo por los mismos, durante los siguientes diez días de haber efectuado la solicitud;
- Elaborar los anteproyectos del reglamento o instructivos que sean necesarios y someterlos a la aprobación del Ayuntamiento, así como proponer los cambios que mejoren el sistema catastral vigente;
- Resolver las dudas que se susciten en la interpretación y aplicación de este Reglamento;
- Suscribir los documentos oficiales expedidos por la propia Subdirección de Catastro;
- Cumplir con la normatividad y los procedimientos técnicos y administrativos establecidos en el Título Quinto del Código Financiero, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia;
- Delegar a los Jefes o Coordinadores de las diversas Áreas del Catastro, según sea el caso, las firmas de los documentos que por los servicios solicitados se hayan realizado;
- Dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Catastro Municipal de Ixtapaluca y;
- Las demás que le atribuyen los ordenamientos jurídicos.

Perfil Técnico Profesional.

NIVEL ACADÉMICO:

- Título de Licenciatura en Administración Pública, Ciencias Políticas, Arquitectura, Ingeniería y/o Ciencias Sociales, preferentemente.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.
- Certificación emitida por el Instituto Hacendario del Estado de México.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en funciones directivas, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 2 años;
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de programas, acciones y proyectos en materia catastral;
- Control para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.

●

●

●

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo
- Manejo de personal
- Toma de decisiones y don de mando
- Facilidad de Comunicación
- Facilidad para Cuestiones Técnicas

APTITUDES:

- Responsabilidad
- Profesionalismo
- Puntualidad
- Disponibilidad
- Trato amable
- Buena presentación
- Honestidad

Responsabilidades.

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Coordinación jurídica, operativa y sistemas.
- INDIRECTOS: Jefes/as de Departamento y demás personal adscrito a la Subdirección.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Subdirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado ésta.

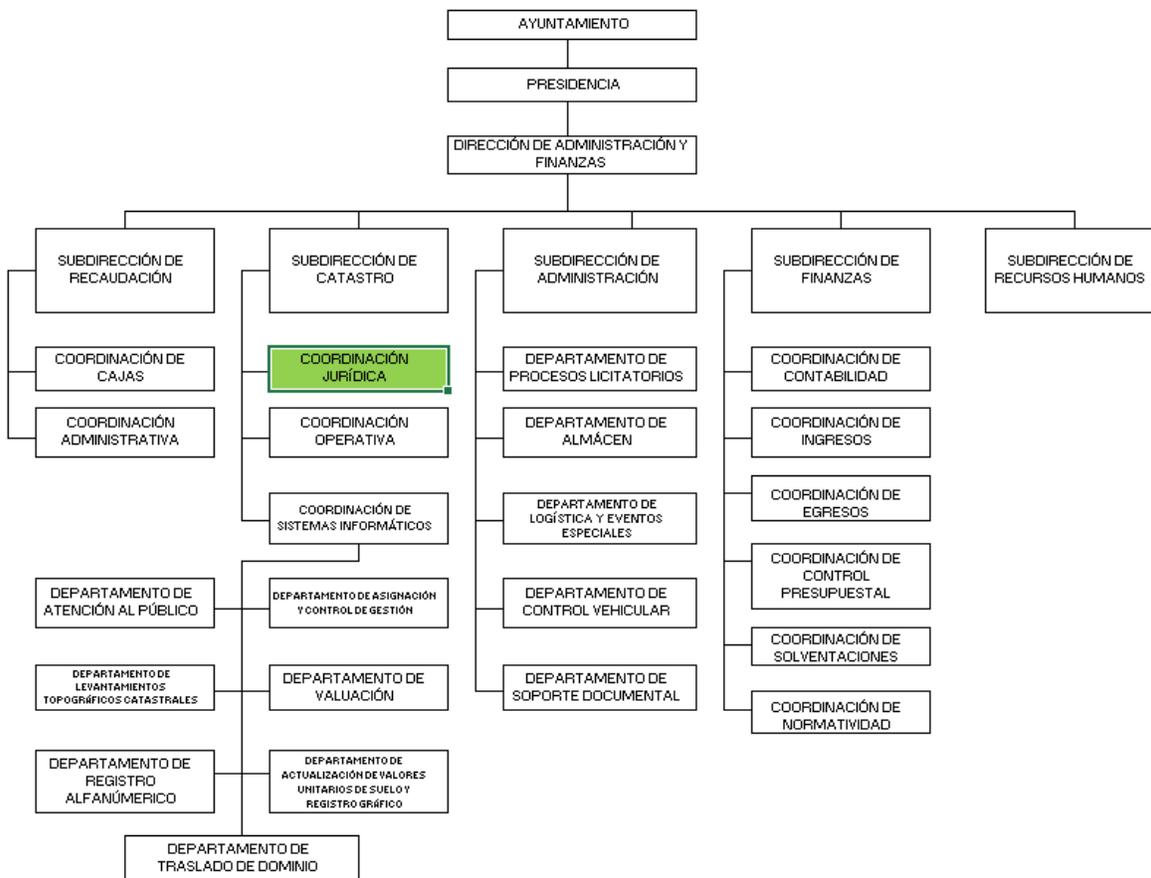
EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de guardar la información que genera y administra, la Subdirección, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable de la elaboración del presupuesto base resultados y de la comprobación de los gastos ejercidos de la Subdirección.

6.- COORDINACIÓN JURÍDICA



Objetivo.

Verificar y vigilar la correcta aplicación de la legislación vigente, en materia catastral en el Municipio. Además, asesorar a la Subdirección en asuntos de carácter jurídico legal y asumir su defensa legal, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento, en los casos en que haya lugar.

Funciones.

- Asesorar a la Subdirección de Catastro en asuntos de carácter jurídico legal, así como en la observación de la legislación vigente, aplicable en las actividades de la Subdirección;

- Verificar la correcta aplicación de la legislación vigente, en materia Catastral;
- Emitir dictamen u opinión jurídica sobre recursos e impugnaciones interpuestas ante y contra de la Subdirección, y en asuntos relacionados a los servicios de la Subdirección como instancia Jurídica-Administrativa;
- Asumir la defensa legal de la Subdirección de Catastro, en coordinación con la Dirección Jurídica del Ayuntamiento, en los casos en que haya lugar;
- Obtener, concentrar y salvaguardar la información relativa a los asuntos jurídicos de la Subdirección;
- Participar a solicitud de la Subdirección, en la formulación de Proyectos, Resoluciones, disposiciones, contratos, convenios, reglamentos y otros actos jurídicos de competencia de la Subdirección de Catastro; y
- Las demás que la Subdirección le encomiende, en el ámbito de su competencia.

Perfil Técnico Profesional.

NIVEL ACADÉMICO:

- Título de Licenciatura en Derecho.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en una Unidad Orgánica jurídica-administrativa er público, mínima de 2 años.
- Delegación efectiva de responsabilidad y autoridad.
- Manejo del Marco Normativo de la Administración Pública Municipal Federal.
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Manejo de información
- Capacidad y habilidad para realizar informes
- Revisar contratos, convenios, y demás actividades relacionadas al marco normativo
- Liderazgo y organización
- Don de mando
- Facilidad de Comunicación
- Facilidad para Cuestiones Técnicas

APTITUDES:

- Responsabilidad
- Lealtad
- Puntualidad
- Disponibilidad
- Trato amable
- Buena presentación
- Honestidad
- Sencillez
- Discreción

Responsabilidades

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Auxiliares.
- INDIRECTOS: No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

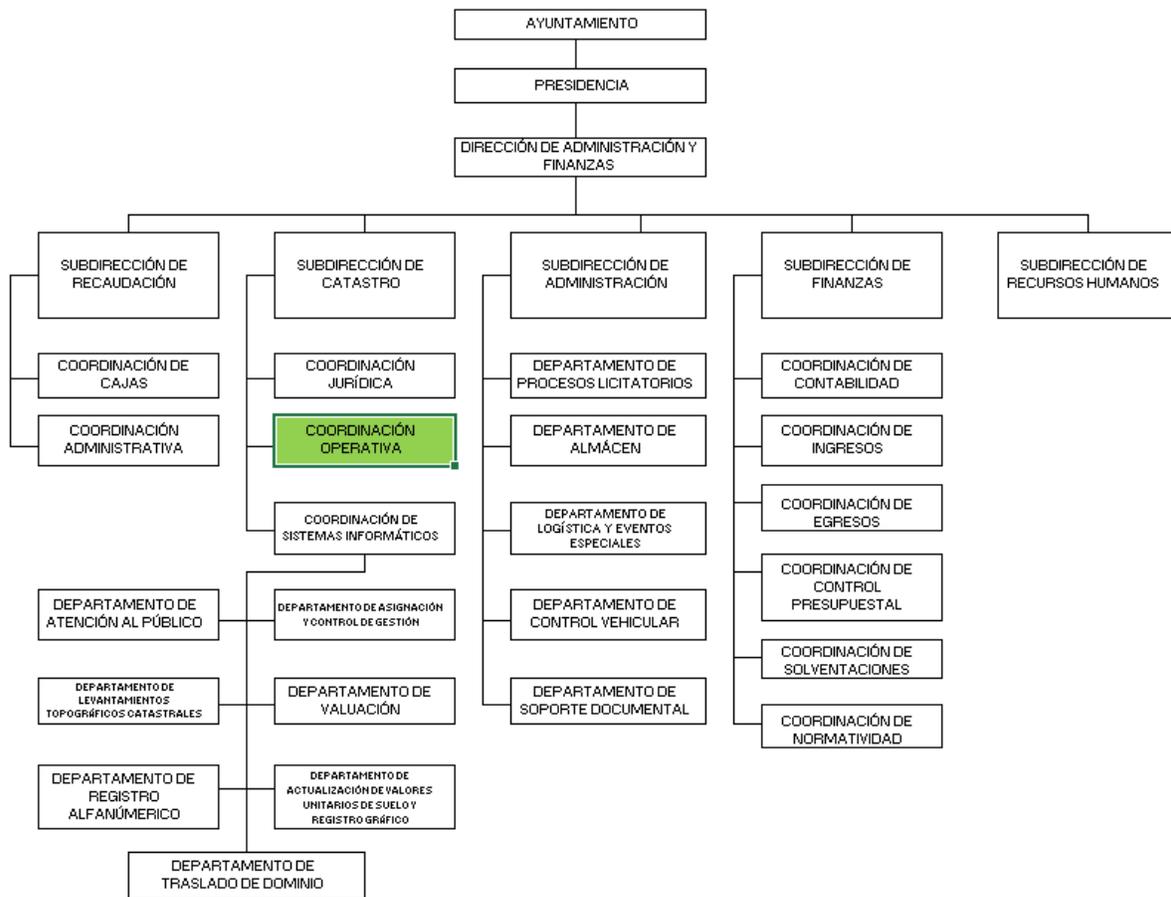
Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su coordinación.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

Es responsable de guardar la información que genera y administra la coordinación, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: Es responsable del presupuesto que ejerce.

7.- COORDINACIÓN OPERATIVA



Objetivo.

Coordinar, vigilar, organizar, proponer, apoyar, dar seguimiento y verificar el correcto desempeño de las Unidades Administrativas operativas de la Subdirección; así como supervisar el desarrollo de los procedimientos técnicos administrativos como son programas, planes, acciones y actividades dentro del Catastro Municipal; de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente.

Funciones.

- Contribuir en la implementación de acciones al interior de la Subdirección y en coordinación con las diferentes áreas del Catastro Municipal;
- Participar en la concentración de la información que soliciten por escrito otras Dependencias oficiales, para la ejecución de sus programas;

- Comprobar el cumplimiento de la normatividad y los procedimientos técnicos y administrativos establecidos en su Reglamento, el Manual Catastral, el Título Quinto del Código Financiero y demás disposiciones aplicables en la materia;
- El Coordinador, tendrá bajo su estricta responsabilidad la facultad de firmar los documentos oficiales respectivos de su área, para lograr la pronta expedición de los mismos; y
- Las demás que la Subdirección le encomiende, en el ámbito de su competencia.

Perfil Técnico Profesional.

NIVEL ACADÉMICO:

- Título de Licenciatura en Administración Pública, Planeación estratégica, Conocimiento de Evaluación por objetos, Relaciones Públicas, Ciencias Sociales, Disciplinas Económico-Administrativas o afin, preferentemente.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en el servicio público o privado, mínima de 2 años.
- Delegación efectiva de responsabilidad y autoridad.
- Manejo de personal.
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo.
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazo.
- Manejo del Marco Normativo de la Administración Pública Municipal y Federal.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Manejo de información
- Capacidad y habilidad para realizar informes

- Liderazgo y organización, trabajo en equipo
- Capacidad y habilidad para realizar informes y toma de decisiones
- Don de mando
- Facilidad de Comunicación
- Conocimiento Técnico en materia catastral
- Facilidad para Cuestiones Técnicas

APTITUDES:

- Responsabilidad
- Lealtad
- Puntualidad
- Disponibilidad
- Trato amable
- Buena presentación
- Honestidad
- Sencillez
- Discreción

Responsabilidades.

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Jefes/as de Departamento.
- INDIRECTOS: Demás personal adscrito a la Subdirección.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su coordinación.

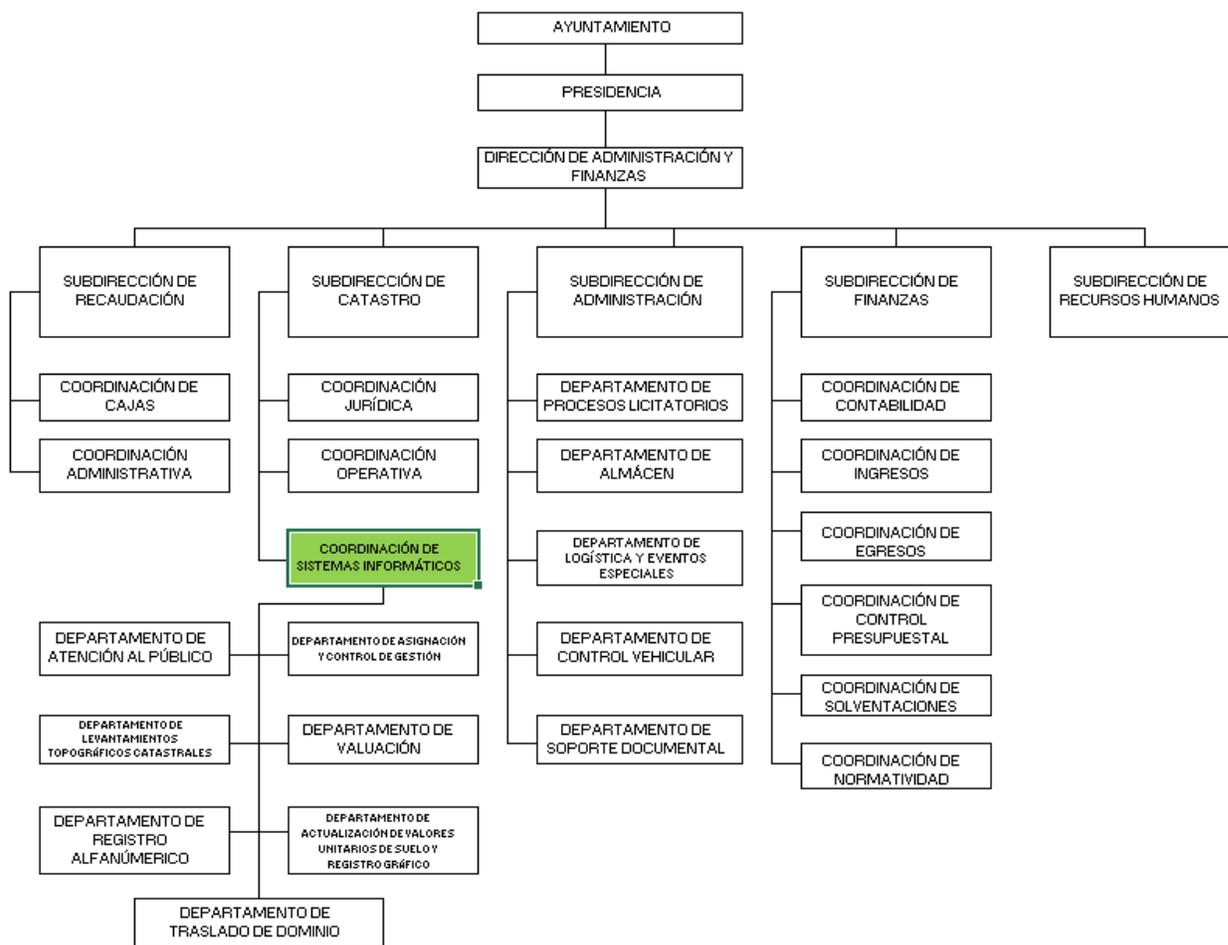
EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de guardar la información que genera y administra la coordinación, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable del presupuesto que ejerce.

8.- COORDINACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS



Objetivo.

Procurar, mantener, verificar y dar seguimiento al correcto funcionamiento del Sistema de Información Catastral (SIC).

Funciones.

- Procurar mediante el mantenimiento que se considere necesario, el correcto funcionamiento del SIC;
- Asignar, modificar y dar de baja, las claves de acceso a todos y cada uno de los usuarios del SIC;
- Realizar y verificar la correcta actualización de altas, bajas y cambios en los catálogos de manzanas, calles, colonias, localidades, valores unitarios de suelo y valores de calle;
- Obtener reportes y consultas de todos y cada uno de los catálogos integrados en el SIC;
- Enviar y recibir información entre los diferentes niveles de operación del SIC: Municipio, delegación y Subdirección de Catastro;
- Mantener la integridad de la base de datos con funciones de respaldo y recuperación del Padrón Catastral, control de usuarios, Reindexación, verificación de información catastral y mantenimiento al histórico de movimientos realizados;
- Enviar mensualmente al IGECEM, el respaldo de la base de datos del sistema que tienen instalado, en algún medio electrónico de almacenamiento, para actualizar el Padrón Catastral del Estado;
- Generar los reportes, estadísticas, informes y cualquier otro dato que, en el ámbito de su competencia, sea requerido por la Subdirección, la Autoridad Catastral regional o estatal, o cualquier otra instancia facultada para ello;
- Depurar las inconsistencias detectadas en la información procesada mediante el SIC, a fin de consolidar bases de datos confiables;
- Mantener el control de los recursos informáticos, tanto de Hardware como de Software que sean requeridos por la Subdirección;
- Administrar y Generar Sistemas de Gestión para la consulta y control de la información catastral del Municipio;

- Vigilar y verificar que toda la información generada por los trámites realizados ante la Subdirección de Catastro sea oportuna y correctamente capturada en el Sistema de Gestión;
- Vigilar y verificar que en el área de los sistemas de cómputo y de sus correspondientes programas se realicen las tareas de forma eficiente y oportuna;
- Actualizar la información Geográfica de las Zonas Urbanas y Rústicas del Municipio;
- Generar herramientas para la conformación de un Sistema de Información Geográfica Municipal;
- Actualizar, manejar y mantener la cartografía y archivo gráfico del Municipio;
- Asistir a las demás Dependencias Municipales que requieran la consulta de la información Catastral y su referencia cartográfica digital;
- Distribuir equitativamente las cargas de trabajo entre el personal adscrito al área, buscando celeridad, transparencia y eficiencia;
- Administrar y coordinar los proyectos de Sistemas de Información Geográficos que se desarrollen dentro del Municipio;
- El Coordinador, tendrá bajo su estricta responsabilidad la facultad de firmar los documentos oficiales respectivos de su área, para lograr la pronta expedición de los mismos; y
- Las demás funciones que le asigne el Subdirector.

Perfil Técnico Profesional.

NIVEL ACADÉMICO:

- Título de Licenciatura y/o Ingeniería en Sistemas Informáticos o afín.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en el servicio público, mínima de 2 años.
- Delegación efectiva de responsabilidad y autoridad.
- Manejo de personal.
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo.

●

COMPETENCIAS LABORALES:

- Manejo de información
- Manejo de equipos de cómputo y paqueterías
- Capacidad y habilidad para realizar informes
- Liderazgo y organización
- Don de mando
- Facilidad de Comunicación
- Facilidad para Cuestiones Técnicas

APTITUDES:

- Responsabilidad
- Lealtad
- Puntualidad
- Disponibilidad
- Trato amable
- Buena presentación
- Honestidad
- Sencillez
- Discreción

Responsabilidades.

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Auxiliares.
- INDIRECTOS: No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su coordinación.

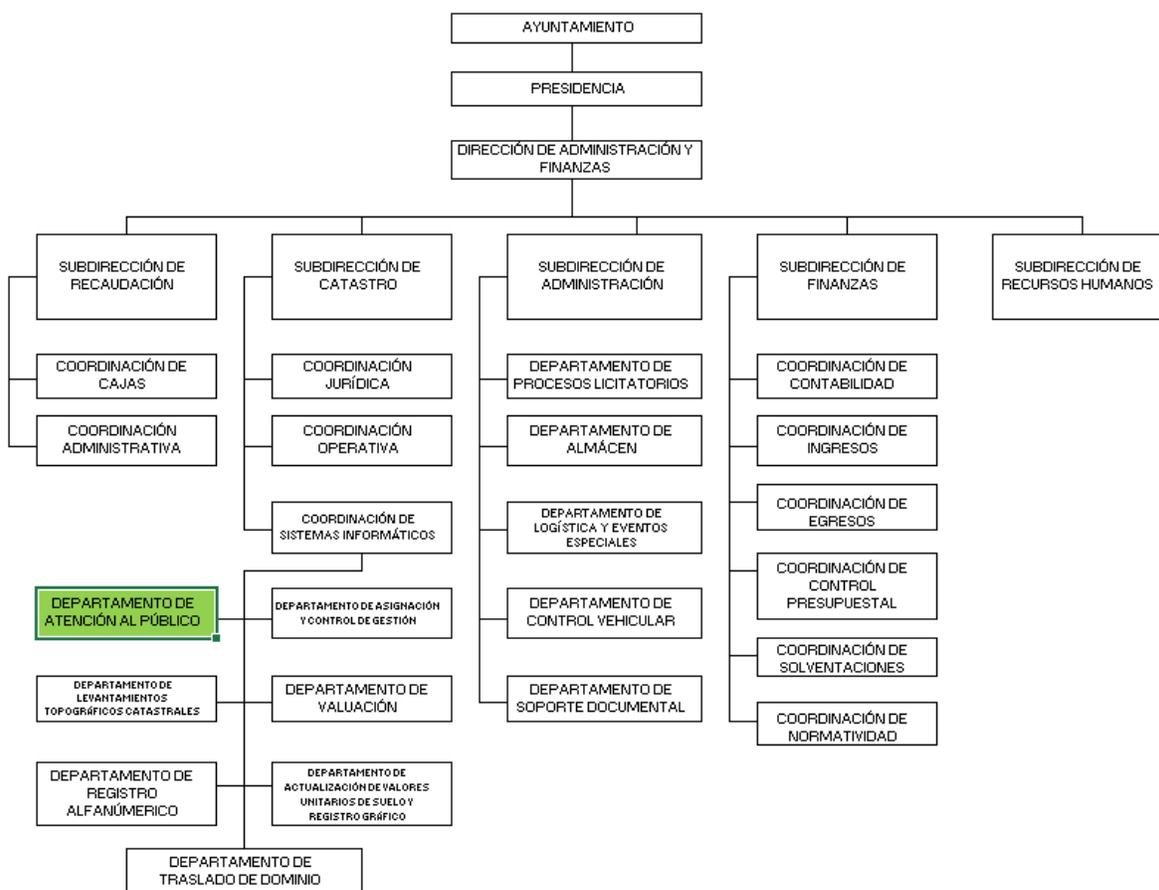
EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

Es responsable de guardar la información que genera y administra la coordinación, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

Es responsable del presupuesto que ejerce.

9.- DEPARTAMENTO DE ATNCION AL PÚBLICO



Objetivo.

- Orientar al usuario del servicio catastral, proporcionándole información adecuada.

Funciones

- Orientar al usuario del servicio catastral, proporcionándole información adecuada;
- Registrar a los usuarios atendidos en el control correspondiente;
- Verificar que las solicitudes y formatos recibidos, cumplan con los requisitos establecidos en los lineamientos establecidos en el Manual Catastral del Estado de México. En caso de no cumplirlos, se orientará el usuario para que integre la documentación necesaria, mediante la programación de una nueva cita o la entrega de nuevos formatos y folios respectivos;

- Comprobar que la documentación presentada sea la correcta y suficiente para proceder al Trámite o Servicio Catastral solicitado, e integrar el expediente;
- Elaborar la orden de pago por el costo del trámite o servicio catastral solicitado, de acuerdo a la tarifa vigente;
- Asignar un número de folio por trámite solicitado y el o los movimientos quede él se derive;
- Entregar al usuario el acuse de recibo del servicio catastral solicitado;
- Enviar cada expediente completo al área correspondiente de acuerdo con el trámite solicitado, mediante documento de turno de correspondencia, memorando u oficio;
- Programar la ejecución de los servicios catastrales conforme a las agendas disponibles de las áreas operativas responsables y llevar su registro;
- Proporcionar información al solicitante, acreditado o representante legal del interesado, sobre el servicio solicitado y el avance del mismo;
- Instrumentar o actualizar un sistema de seguimiento y control de expedientes, que optimice el servicio;
- Emitir los documentos oficiales en los formatos establecidos para cada servicio solicitado, conforme a lo que se indica en el apartado anterior;
- Entregar al usuario, que así lo solicite, los documentos y requisitos del trámite a realizar y registrar los datos requeridos en el formato denominado "Control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales"; y
- Las demás que la Subdirección le encomiende, en el ámbito de su competencia.

Perfil Técnico Profesional.

NIVEL ACADÉMICO:

- Título de Licenciatura en Administración o afin, preferentemente.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en el servicio público o privado, mínima de 1 años.
- Manejo de personal.
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo.
-

COMPETENCIAS LABORALES:

- Manejo de información
- Capacidad y habilidad para realizar informes
- Facilidad de Comunicación
- Facilidad para Cuestiones Técnicas

APTITUDES:

- Responsabilidad
- Lealtad
- Puntualidad
- Disponibilidad
- Trato amable
- Buena presentación
- Honestidad
- Sencillez
- Discreción

Responsabilidades.

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Auxiliares.
- INDIRECTOS: No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su jefatura.

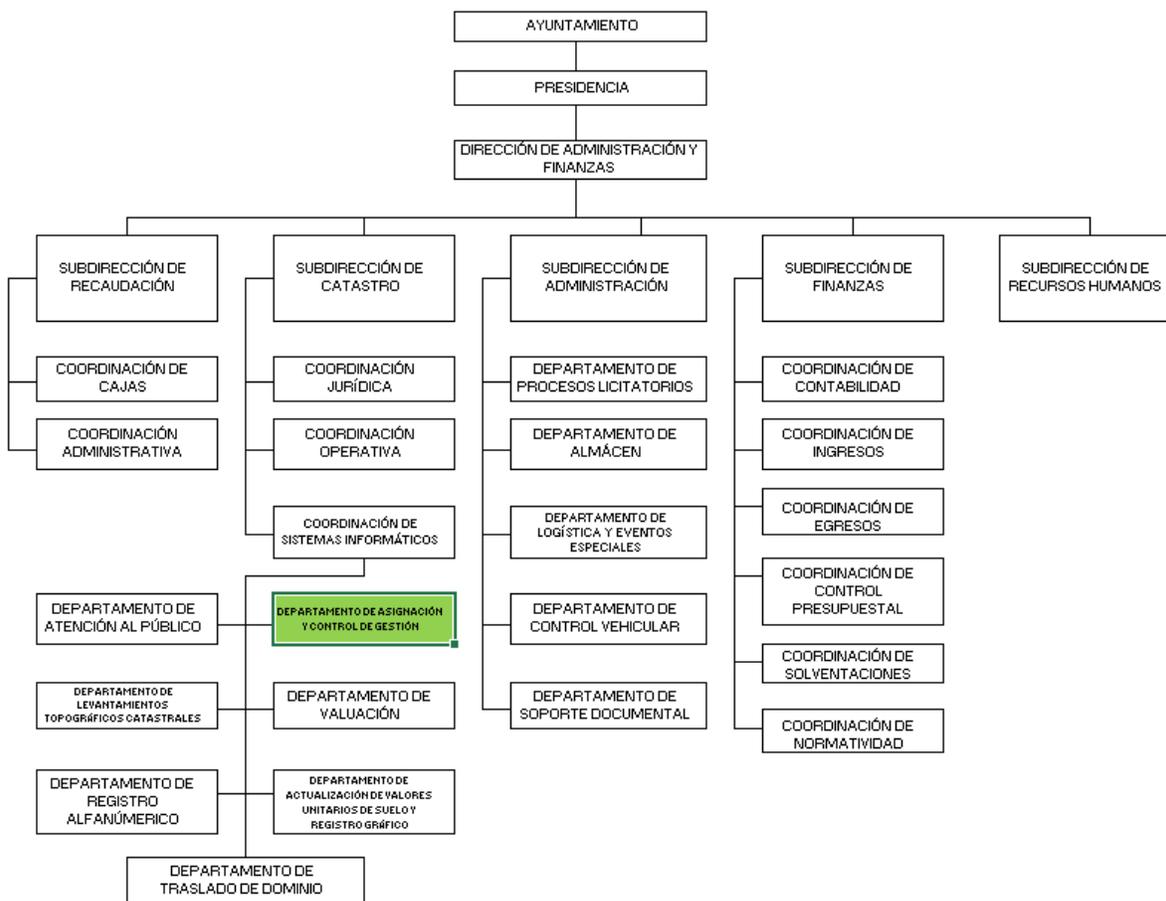
EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de guardar la información que genera y administra la jefatura, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable del presupuesto que ejerce.

10.- DEPARTAMENTO DE ASIGNACIÓN Y CONTROL DE GESTION



Objetivo.

Verificar que las solicitudes, formatos y la totalidad de documentos que le sean entregados, cumplan con los requisitos marcados en los lineamientos establecidos en el Manual Catastral del Estado de México, así como llevar el control general de todos los expedientes ingresados a la Subdirección.

Funciones.

- Verificar que las solicitudes, formatos y la totalidad de los documentos que le sean turnados, cumplan con los requisitos y lineamientos establecidos en el Manual Catastral;
- Asignar la clave catastral que corresponda, a los predios ubicados dentro de su jurisdicción territorial, conforme a los procedimientos establecidos en el Manual Catastral;
- Dar de baja una clave catastral a los predios ubicados dentro de su jurisdicción territorial, en los casos previstos y conforme a los procedimientos establecidos en el Manual Catastral;
- Reasignar clave catastral a los predios ubicados dentro de su jurisdicción territorial, en los casos previstos y conforme a los procedimientos establecidos en el Manual Catastral;
- Apegarse a los tiempos establecidos para dar respuesta a las solicitudes recibidas, conforme a lo establecido por el Manual Catastral; y
- Las demás que la Subdirección le encomiende, en el ámbito de su competencia.

Perfil Técnico Profesional.

NIVEL ACADÉMICO:

- Bachillerato concluido
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en el servicio público o privado, mínima de 1 años.
- Manejo de personal.
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo.

•

COMPETENCIAS LABORALES:

- Manejo de información
- Capacidad y habilidad para realizar informes

- Facilidad de Comunicación
- Facilidad para Cuestiones Técnicas

APTITUDES:

- Responsabilidad
- Lealtad
- Puntualidad
- Disponibilidad
- Trato amable
- Buena presentación
- Honestidad
- Sencillez
- Discreción

RESPONSABILIDADES

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Auxiliares.
- INDIRECTOS: No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su jefatura.

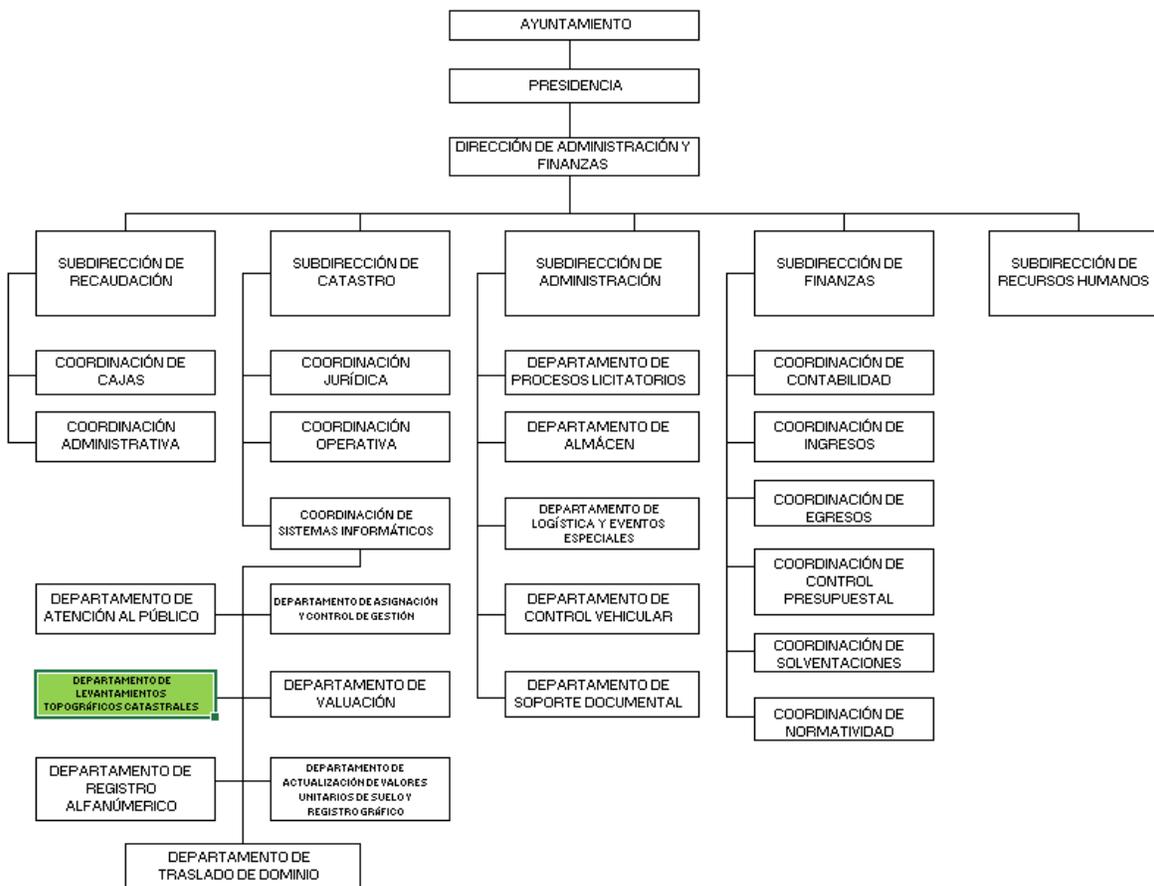
EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de guardar la información que genera y administra la jefatura, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable del presupuesto que ejerce.

11.- DEPARTAMENTO DE LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS CATASTRALES



Objetivo.

Realizar levantamientos topográficos catastrales a petición de parte, obteniendo las medidas reales de los linderos y superficie del predio, tomando como base la documentación correspondiente y el resultado de la diligencia.

Funciones.

- Revisar que las solicitudes, formatos y la totalidad de los documentos que le sean turnados, cumplan con los requisitos señalados en los lineamientos establecidos en el Manual Catastral;
- Hacer del conocimiento del usuario, los alcances administrativos y limitaciones legales del resultado del levantamiento topográfico catastral;
- Realizar levantamientos topográficos catastrales a petición de parte interesada;

- Obtener las medidas reales de los linderos y superficie del predio, tomando como base la documentación correspondiente y el resultado de la diligencia;
- Dar certidumbre a los propietarios y Dependencias públicas y privadas en cuanto a las medidas y superficie de un inmueble, para los fines a que haya lugar;
- Verificar que la clave catastral del predio objeto de la diligencia, sea la correcta. En caso contrario o cuando no se cuente con ella, se procederá a asignar la clave catastral definitiva y en su caso, emitir la certificación correspondiente, a fin de dar proceso al expediente;
- Establecer fecha y hora para la realización del Levantamiento Topográfico Catastral, en apego a los términos establecidos por el Manual Catastral;
- Actualizar la cartografía catastral; y
- Las demás que la Subdirección le encomiende, en el ámbito de su competencia.

Perfil Técnico Profesional.

NIVEL ACADÉMICO:

- Licenciatura en Arquitectura y/o Ingeniería Civil preferentemente.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en el servicio público o privado, mínima de 1 años.
- Manejo de personal, capacidad y habilidad para trabajo en equipo.
-

COMPETENCIAS LABORALES:

- Manejo de información
- Capacidad y habilidad para realizar informes
- Liderazgo y organización

- Don de mando
- Facilidad de Comunicación
- Facilidad para Cuestiones Técnicas

APTITUDES:

- Responsabilidad
- Lealtad
- Puntualidad
- Disponibilidad
- Trato amable
- Buena presentación
- Honestidad
- Sencillez
- Discreción

RESPONSABILIDADES

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Auxiliares.
- INDIRECTOS: No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su jefatura.

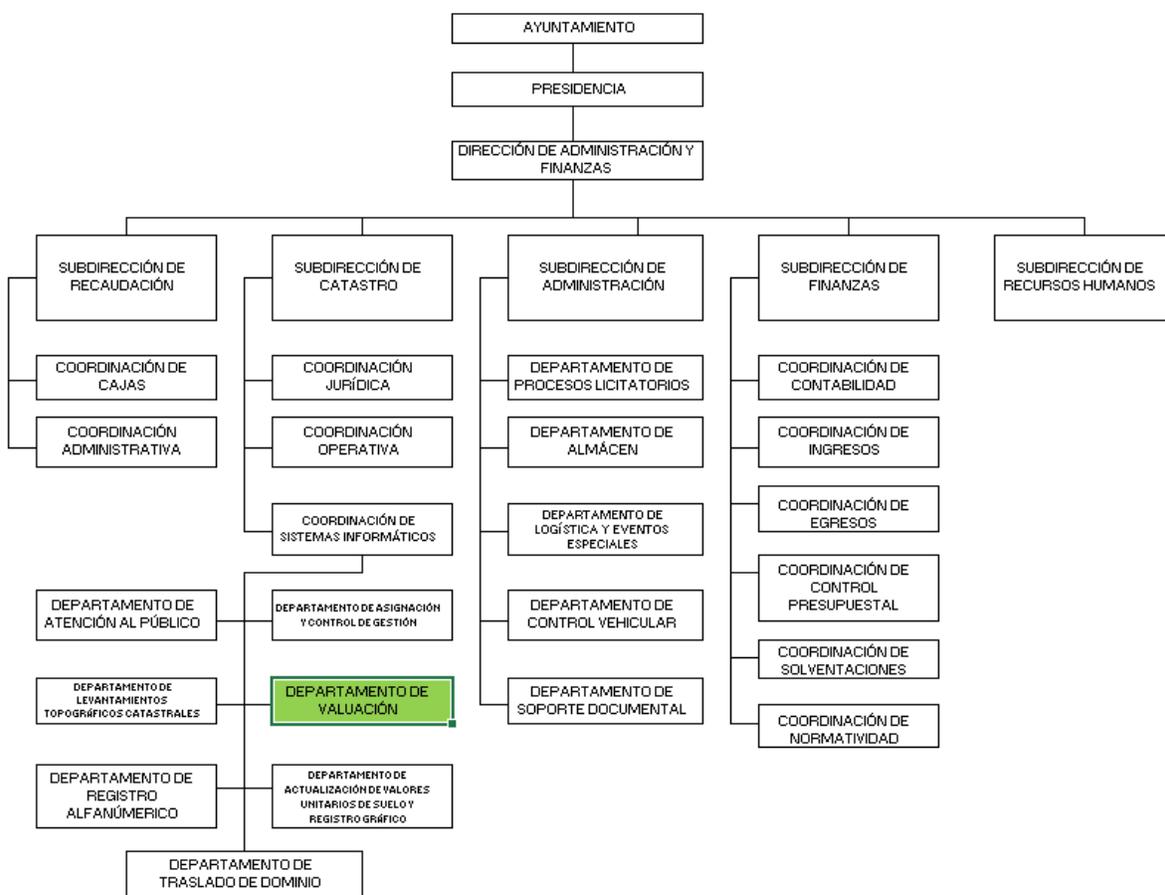
EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de guardar la información que genera y administra la jefatura, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable del presupuesto que ejerce.

12.- DEPARTAMENTO DE VALUACIÓN



Objetivo.

Calcular y obtener el valor catastral del terreno en estudio, conforme a la secuencia establecida en el Manual Catastral del Estado de México.

Funciones.

- Registrar cada uno de los inmuebles sujetos de valuación catastral, a partir de la clave catastral de los mismos, e identificar el área homogénea o en su caso, la banda de valor que le corresponda;
- Obtener de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo aprobadas por la Legislatura, atendiendo al área homogénea o banda de valor donde se ubica el inmueble, el valor unitario de suelo que le corresponda, verificando que la zona y manzana catastrales estén contenidas en las tablas;
- Identificar y obtener en las Tablas de Valores Unitarios de Suelo aprobadas por la Legislatura, las dimensiones del lote base correspondiente al área homogénea o banda de valor donde se ubica el inmueble, que representa al prototipo del área homogénea;
- Calcular y obtener el valor catastral del terreno en estudio, conforme a la secuencia establecida en el Manual Catastral del Estado de México;
- Identificar la tipología de construcción de cada una de las unidades constructivas por valuar, asignándoles un código respecto del Uso, Clase y Categoría que les corresponda, conforme a la tabla de valores unitarios de construcciones aprobada por la Legislatura y a las definiciones establecidas en el artículo 47 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Obtener el valor unitario de la construcción correspondiente a cada edificación por valuar, de acuerdo al código asignado identificado en la Tabla de Valores Unitarios de Construcciones, según su tipología;
- Determinar la superficie de cada edificación expresada en metros cuadrados, metros cúbicos o metros conforme a la unidad de medida que le corresponda, identificada en la Tabla de Valores Unitarios de Construcciones;
- Definir para cada terreno y edificación, los elementos que determinan a los factores de mérito o de demérito que en su caso procedan, de acuerdo con los criterios que se enuncian en el siguiente apartado;
- Calcular individualmente el valor catastral de cada una de las unidades constructivas existentes en el inmueble en estudio, conforme a la secuencia establecida en el Manual Catastral, obtener el valor catastral total del predio en estudio;

- Emitir las constancias y certificaciones en el ámbito de su competencia; y
- Las demás que la Subdirección le encomiende, en el ámbito de su competencia.

Perfil Técnico Profesional.

NIVEL ACADÉMICO:

- Bachillerato concluido
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en el servicio público o privado, mínima de 1 años.
- Manejo de personal.
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo.
-

COMPETENCIAS LABORALES:

- Manejo de información
- Capacidad y habilidad para realizar informes
- Liderazgo y organización
- Facilidad de Comunicación
- Facilidad para Cuestiones Técnicas

APTITUDES:

- Responsabilidad
- Lealtad

- Puntualidad
- Disponibilidad
- Trato amable
- Buena presentación
- Honestidad
- Sencillez
- Discreción

Responsabilidades.

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Auxiliares.
- INDIRECTOS: No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su jefatura.

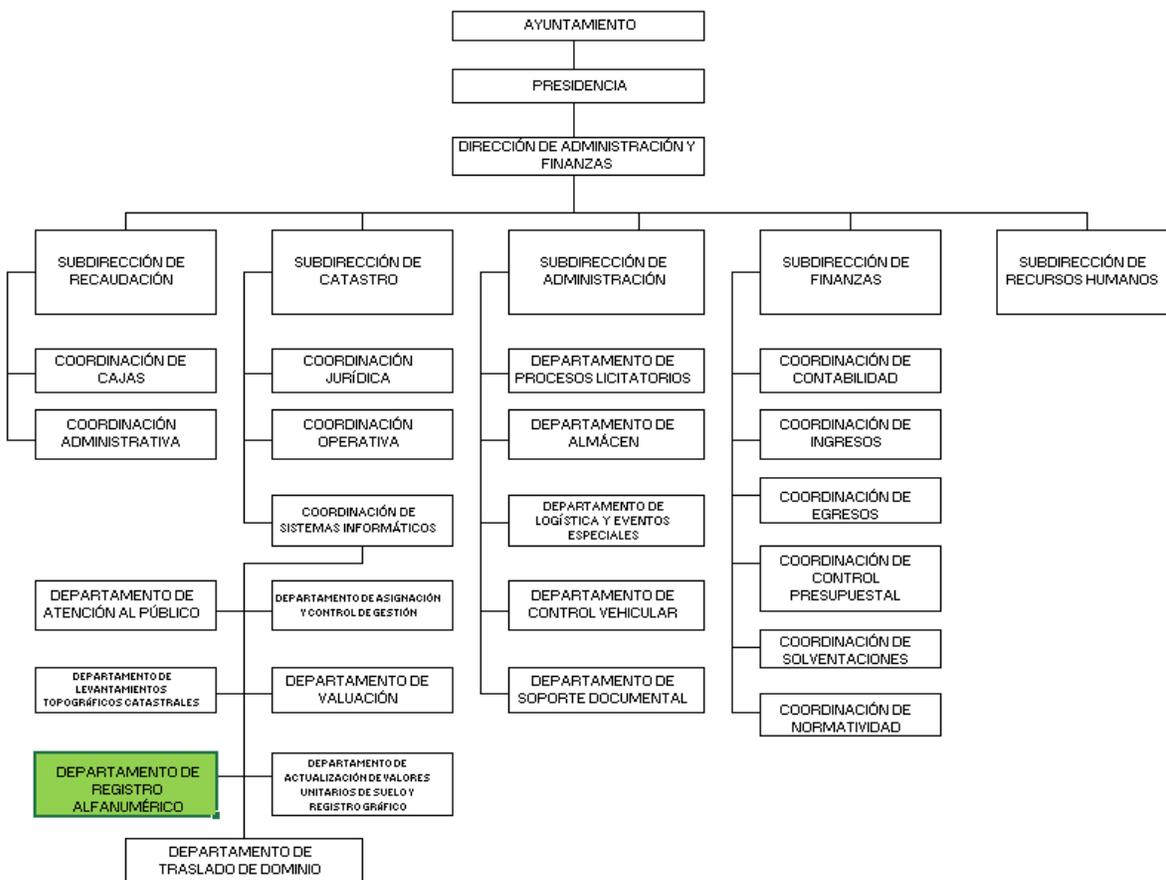
EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de guardar la información que genera y administra la jefatura, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable del presupuesto que ejerce.

13.- DEPARTAMENTO DE REGISTRO ALFANUMÉRICO



Objetivo.

Registrar y/o actualizar en el registro alfanumérico del inventario analítico, los datos de los inmuebles existentes en el área de su jurisdicción, de acuerdo con lo establecido en los artículos 176 y 183 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como en los estudios técnicos catastrales, de acuerdo con el artículo 177 del mismo Código.

Funciones.

- Registrar y/o actualizar en el registro alfanumérico del inventario analítico, los datos de los inmuebles existentes en el área de su jurisdicción, de acuerdo con lo establecido en los artículos 176 y 183 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como en los estudios técnicos catastrales, de acuerdo con el artículo 177 del mismo Código;

- Realizar todo registro y/o actualización, en estricto apego a los lineamientos establecidos en el Manual Catastral;
- Identificar plenamente cada uno de los inmuebles sujetos de inscripción y/o actualización, a través de los procesos establecidos en el Manual Catastral;
- Vincular las actualizaciones con su correspondiente inscripción o actualización en el registro gráfico;
- Notificar a la Tesorería Municipal sobre las actualizaciones realizadas, para la correspondiente modificación al sistema de cobro;
- Remitir al IGCEM, dentro de los primeros 10 días del mes siguiente al que se realizó la actualización, copia de la base de datos de la información catastral alfanumérica y los reportes contemplados por el Manual Catastral; y
- Las demás que la Subdirección le encomiende, en el ámbito de su competencia.

Perfil Técnico Profesional.

NIVEL ACADÉMICO:

- Bachillerato concluido
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en el servicio público o privado, mínima de 1 años.
- Manejo de personal.
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo.

●

COMPETENCIAS LABORALES:

- Manejo de información
- Capacidad y habilidad para realizar informes

- Liderazgo y organización
- Facilidad de Comunicación
- Facilidad para Cuestiones Técnicas

APTITUDES:

- Responsabilidad
- Lealtad
- Puntualidad
- Disponibilidad
- Trato amable
- Buena presentación
- Honestidad
- Sencillez
- Discreción

Responsabilidades.

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Auxiliares.
- INDIRECTOS: No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su jefatura.

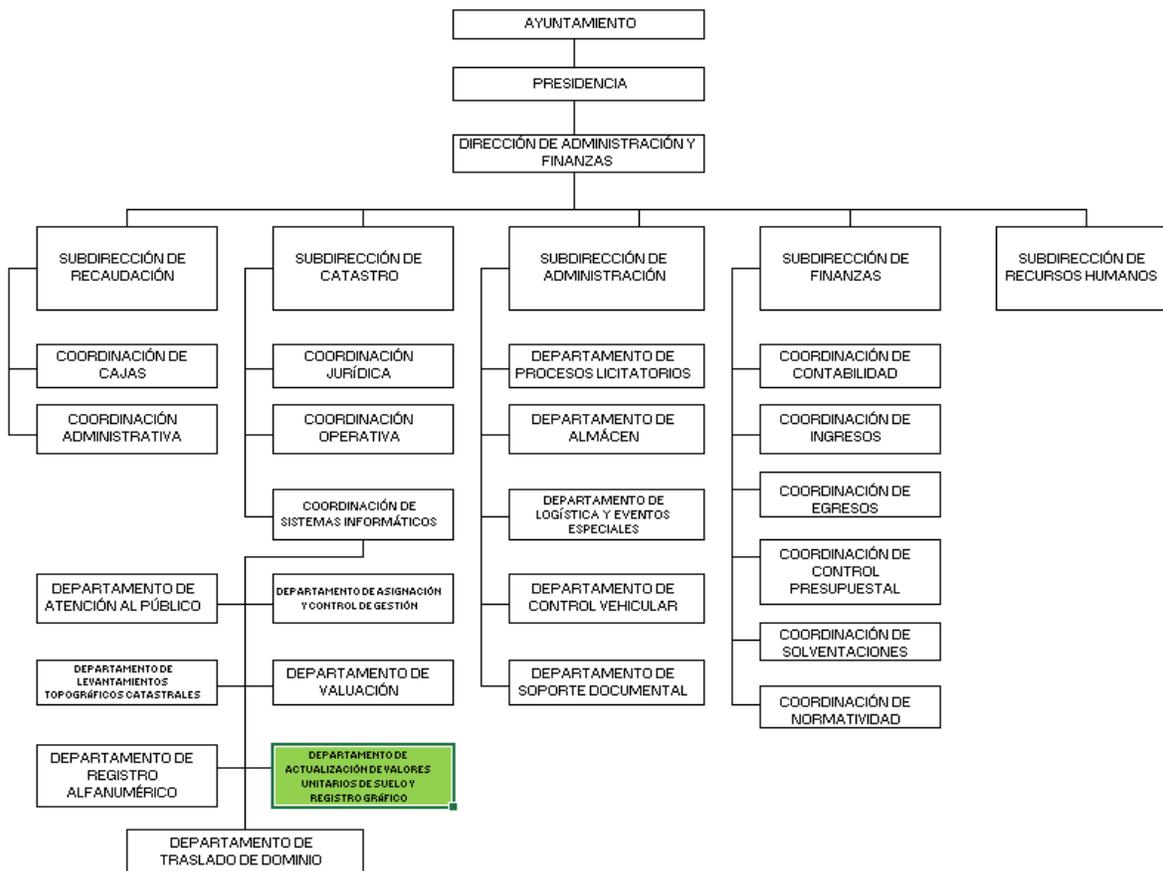
EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de guardar la información que genera y administra la jefatura, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable del presupuesto que ejerce.

14.- DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN DE VALORES UNITARIOS DE SUELO Y REGISTRO GRÁFICO



Objetivo.

Coadyuvar con las autoridades Catastrales Municipales, mediante el suministro de los elementos necesarios y suficientes, a integrar sus proyectos de actualización de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones, a efecto de que remitan al H. Legislatura del Estado, sus respectivas iniciativas técnica y jurídicamente soportadas.

Funciones.

- Actualizar a nivel predio, en medio analógico o digital, las modificaciones derivadas de las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles; de los levantamientos topográficos catastrales o verificación de linderos; así como de los trabajos técnicos realizados para detectar los cambios que se operen en los inmuebles y que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el Padrón Catastral Municipal, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos en el Manual Catastral;
- Vincular las actualizaciones realizadas, con la correspondiente actualización al registro alfanumérico;
- Registrar los movimientos de actualización, para la realización de Reportes mensuales de vinculación del registro gráfico con el registro alfanumérico;
- Aplicar las modificaciones realizadas, en el plano catastral correspondiente;
- Remitir al IGCEM, dentro de los primeros 10 días del mes siguiente al que se realizó la actualización, copia de los gráficos actualizados en medio digital o analógico, o en su caso el reporte de movimientos de actualización de la cartografía catastral escala 1:500 o 1:1000, conteniendo la información de las modificaciones realizadas a nivel predio;
- Hacer acopio de los materiales necesarios para el análisis, integración y elaboración de propuestas de actualización, según los lineamientos establecidos en el Manual Catastral;

- Analizar la información vigente respecto de la delimitación de áreas homogéneas y bandas de valor, así como de los correspondientes valores unitarios de suelo;
- Realizar recorridos de campo para la verificación de la información del punto anterior;
- Realizar investigaciones o estudios del mercado inmobiliario que prevalece en cada área homogénea;
- Integración de la información obtenida en expedientes por área homogénea y banda de valor;
- Analizar y elaborar las propuestas de actualización de valores unitarios de suelo y construcción; de la actualización correspondiente en el registro gráfico y de los catálogos del alfanumérico del Padrón Catastral Municipal;
- Programar entregas parciales al IGCEM de los trabajos realizados, para su oportuna revisión y emisión de opinión técnica;
- Entrega de la propuesta final al IGCEM para su revisión y emisión de opinión técnica, así como para integrar el proyecto Municipal;
- Validar en sesión formal de Cabildo, del proyecto Municipal de tablas de valores para el ejercicio fiscal correspondiente;
- Remitir y entregar oficialmente la iniciativa Municipal de tablas de valores, para su análisis, revisión y aprobación por la Legislatura del Estado; y
- Las demás que la Subdirección le encomiende, en el ámbito de su competencia.

Perfil Técnico Profesional.

NIVEL ACADÉMICO:

- Título de Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura o disciplinas a fines, preferentemente.
- Conocimientos específicos en Administración Pública, Planeación Estratégica, Procesos Administrativos y Conocimiento de Evaluación por Objetivos.

- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en el servicio público o privado, mínima de 3 años.
- Manejo de personal.
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo.

●

COMPETENCIAS LABORALES:

- Manejo de información
- Capacidad y habilidad para realizar informes
- Liderazgo y organización
- Capacidad y habilidad para realizar informes
- Don de mando
- Facilidad de Comunicación
- Facilidad para Cuestiones Técnicas

APTITUDES:

- Responsabilidad
- Lealtad
- Puntualidad
- Disponibilidad
- Trato amable
- Buena presentación
- Honestidad
- Sencillez
- Discreción

Responsabilidades.

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Auxiliares.
- INDIRECTOS: No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su jefatura.

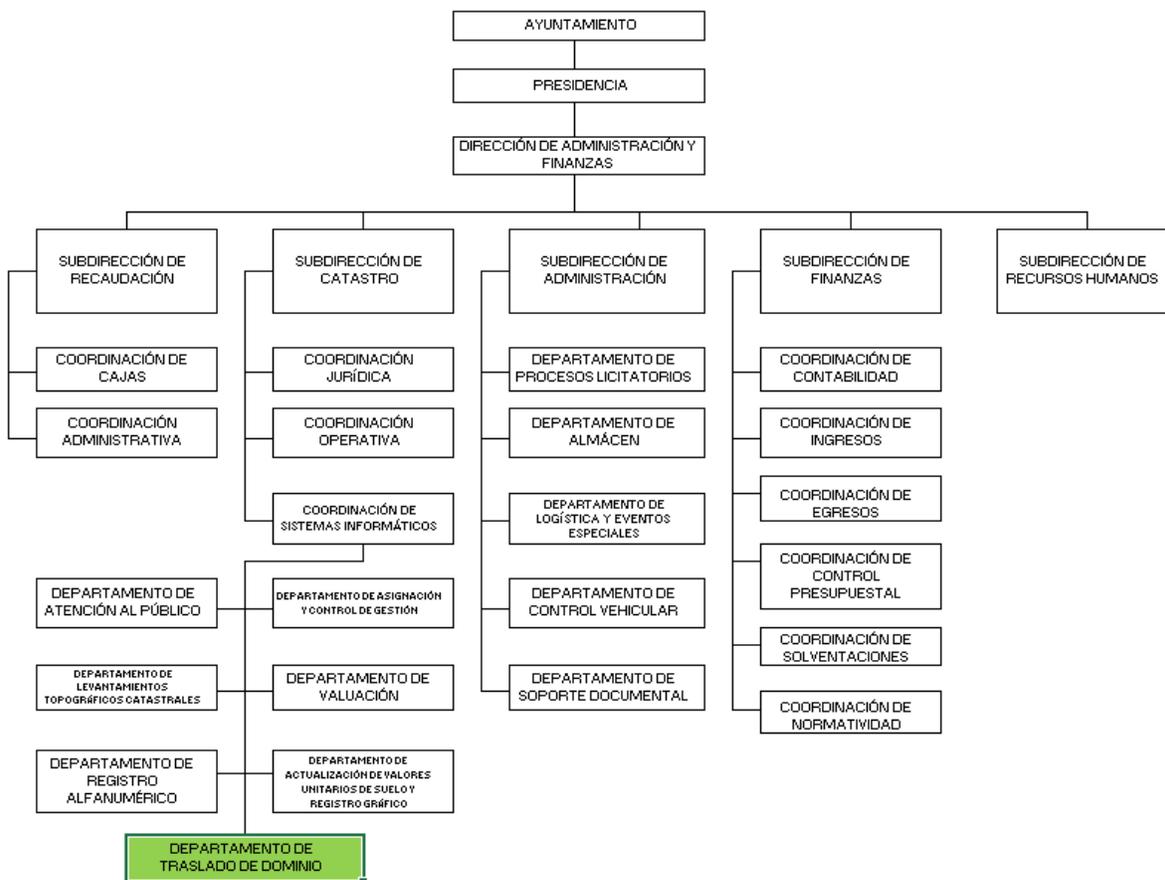
EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de guardar la información que genera y administra la jefatura, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable del presupuesto que ejerce.

15.- DEPARTAMENTO DE TRASLADO DE DOMINIO



Objetivo.

Recibir, analizar y determinar el pago del impuesto sobre Adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio.

Funciones.

- Recibir, analizar y determinar el pago del impuesto sobre Adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio.
- Atender y orientar al contribuyente, sobre los requisitos para llevar a cabo los trámites y servicios de este departamento;
- Recibir, registrar, generar el cálculo y orden de pago del impuesto de adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles;
- Generar la expedición de copias certificadas del impuesto sobre traslación de dominio;

- Operar y actualizar el Sistema de Información Catastral (SIC), con los cambios de propietarios con base en el pago del impuesto de adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles;
- Subsanan errores del formato del impuesto de traslado de dominio, así como la sustitución del mismo en caso de extravío; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las demás que la normatividad le permita.

Perfil Técnico Profesional.

NIVEL ACADÉMICO:

- Título de Licenciatura en Derecho o disciplinas a fines, preferentemente.
- Conocimientos específicos en Administración Pública.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en el servicio público o privado, mínima de 1 años.
- Manejo de personal.
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo.
-
-

COMPETENCIAS LABORALES:

- Manejo de información
- Capacidad y habilidad para realizar informes
- Liderazgo y organización
- Facilidad de Comunicación
- Facilidad para Cuestiones Técnicas

APTITUDES:

- Responsabilidad
- Lealtad
- Puntualidad
- Disponibilidad
- Trato amable
- Buena presentación
- Honestidad
- Sencillez
- Discreción

Responsabilidades.

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Auxiliares.
- INDIRECTOS: No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su jefatura.

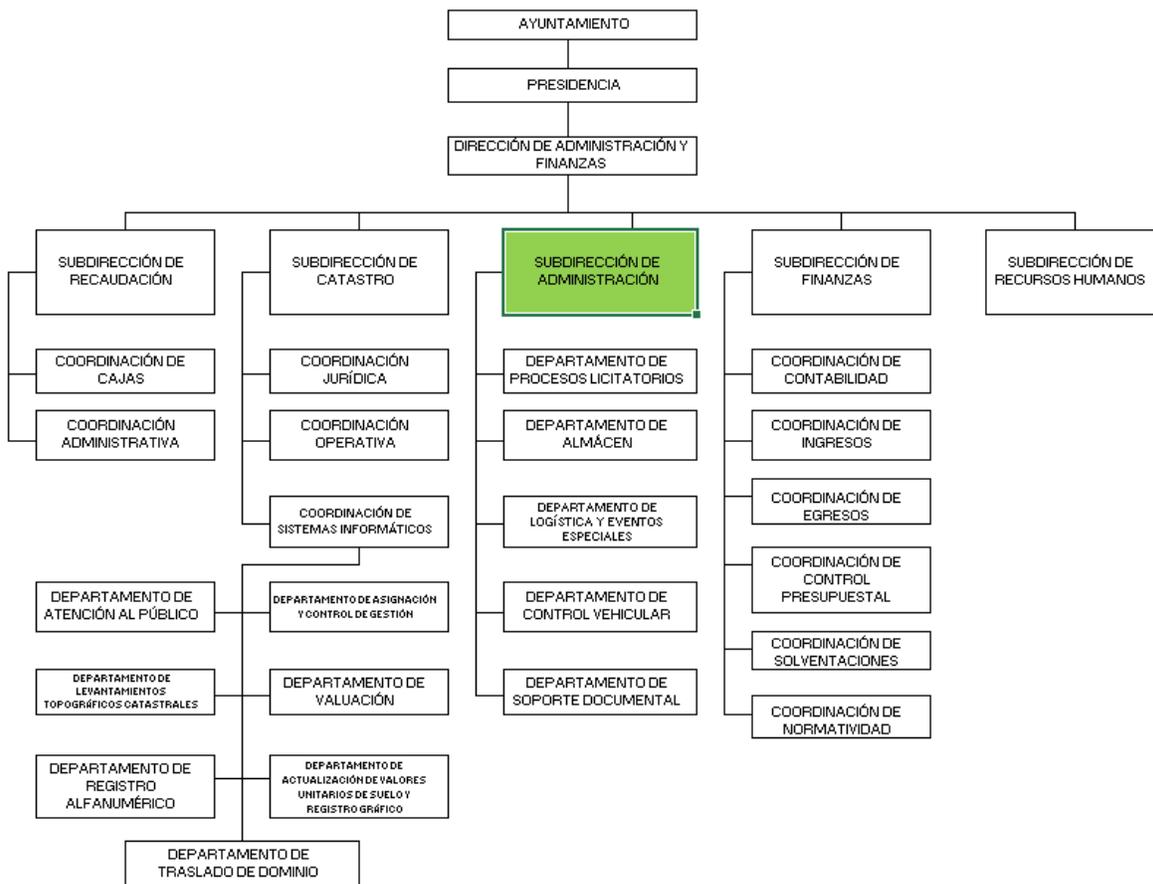
EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de guardar la información que genera y administra la jefatura, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable del presupuesto que ejerce.

16.- SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



- Objetivo:**
 Coordinar, planear, validar y prospectar el uso de los recursos materiales y técnicos. Diseñando las políticas y procedimientos internos a seguir en materia presupuestal, análisis financiero y control de gasto administrativo;

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50
garantizando el suministro oportuno de los recursos necesariamente requeridos por las demás Dependencias.

La Subdirección de Administración tendrá bajo su observancia y responsabilidad las siguientes funciones:

- Coordinar y administrar los recursos económicos, técnicos y materiales asignados a la Subdirección;
- Integrar el Programa Anual de Adquisiciones de la Subdirección de Administración del ejercicio que corresponda;
- Rendir oportunamente informes de actividades anuales de la Subdirección a la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación;
- Definir, operar y vigilar el proceso de aprobación de las solicitudes de adquisición y servicios que presenten las Dependencias Municipales;
- Dar seguimiento a la adquisición de los insumos requeridos en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, por las diferentes Dependencias de la Administración Municipal para el adecuado desempeño de sus funciones;
- Analizar las políticas, bases y lineamientos emitidos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como su aplicación a los respectivos procesos de contratación;
- Conformar y establecer el Comité de Adquisiciones y Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles y del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones;
- Fungir como Secretario Ejecutivo en las Juntas del comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Ixtapaluca;
- Vigilar y dar seguimiento en coordinación con las Dependencias, la contratación de bienes, servicios y arrendamientos;
- Organizar y controlar la documentación referente al Subcomité Revisor de Convocatoria de los procesos de Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas; y Adjudicación directa;
- Concentrar la información generada (expedientes) por los procesos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y notificar y reportar a la Dirección de Administración y Finanzas;

- Observar que las Dependencias solicitantes de suministros de bienes y servicios cumplan con las características solicitadas por la Subdirección de Administración, ajustándose de acuerdo a la Ley de Adquisición y a la Ley de Contratación y sus Reglamentos;
- Validar y declarar de inválidos los contratos o convenios celebrados de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- Formular los anteproyectos de programación y presupuestación de la Subdirección y remitirlo a la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación, para su análisis y aprobación;
- Dirigir el registro y control de pagos de los proveedores, así mismo garantizar la retribución de los mismos; en coordinación con la Tesorería Municipal;
- Coordinar con las Dependencias del Municipio para desarrollar e implementar procedimientos de trabajo sistematizado, lo que permitirá la eficiencia y eficacia de la Subdirección;
- Administrar los almacenes asignados a la Subdirección, de manera eficiente;
- Recibir, controlar, resguardar y dar salida a los materiales y bienes ingresados al Almacén, cuidando que los procesos de suministro y distribución se realicen con eficiencia, para que los materiales y bienes lleguen oportuna y confiablemente a las Dependencias Municipales, optimizando la Administración y la operación en el almacén;
- Coordinar, de conformidad a la ley de la materia los procedimientos de entrega recepción administrativa que se requieran;
- Establecer sistemas de organización administrativa que eficiente el desempeño de las actividades de la Subdirección en coordinación con las Dependencias;
- Constituir y actualizar el Catálogo de Proveedores;
- Llevar a cabo las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, realizar los trámites vehiculares de los vehículos pertenecientes al Municipio;

- Planificar, administrar y registrar el gasto de consumo de combustible del parque vehicular;
- Efectuar y dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que resulten de las auditorías practicadas por los Órganos Superiores de Fiscalización;
- Elaborar Informes Trimestrales de Presupuestos Basados en Resultados Municipales (PBRM);
- Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar los informes de resultados de las actividades que se tengan encomendadas a la Subdirección, con base a políticas y estrategias para el logro de los objetivos y metas;
- Integrar, resguardar y proporcionar la información referente a sus funciones, del mismo modo dar respuesta y continuidad a las solicitudes de la Unidad de Transparencia, de acuerdo a los Lineamientos contenidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipio;
- Emitir disposiciones, circulares y acuerdos que permitan el desarrollo eficaz de la Administración Municipal;
- Coordinar y supervisar los eventos y contratar los servicios requeridos, para la atención del personal que participa en las reuniones convocadas por el Área de Presidencia y otras Dependencias, así como lo necesario para los eventos especiales;
- Coordinar y supervisar la clasificación de los archivos de trámite del Área con base en los lineamientos establecidos para tal efecto;
- Analizar e implementar en forma permanente los controles internos que se requieran para el adecuado desempeño de las funciones y actividades asignadas a cada área de trabajo, con el objeto de contar con elementos que permitan reorientar la labor realizada, dentro del marco normativo al que deberá sujetarse Administración Pública Municipal;
- Definir, operar y vigilar el proceso de aprobación de las solicitudes de adquisición y servicios que presenten las Dependencias Municipales; y
- Las demás que le señalen las Leyes y Reglamento vigentes.

El Subdirector de Administración tendrá bajo su observancia las siguientes responsabilidades:

- Participar con la Contraloría Municipal en la modernización y mejoramiento integral de la Administración Pública Municipal, así como crear e integrar las demás comisiones que sean necesarias para su buen funcionamiento;
- Planear, organizar, integrar, coordinar, dirigir y supervisar las adquisiciones, arrendamientos, bienes y servicios mediante procedimiento de Licitación Pública (del ejercicio y anticipadas del ejercicio inmediato posterior), Invitación Restringida, Invitación a cuando menos Tres Personas y Adjudicaciones Directas, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, así como sus debidos Reglamentos;
- Firmar como responsable del proceso, elaboración y autorización en los contratos derivados de los Procedimientos de Adquisición de Bienes, Arrendamiento y Servicios mediante Invitación Restringida y Licitación Pública de acuerdo a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- Firmar como responsable del proceso, elaboración y autorización en los Contratos Abiertos, Acuerdos de Coordinación y Contratos Pedido, de las Adjudicaciones Directas, de acuerdo al Capítulo Décimo de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- Establecer de acuerdo a su competencia y con apego a la normatividad vigente las políticas, criterios, sistemas y procedimientos que deban de regir en la Subdirección;
- Emitir reglamentos, acuerdos, convenios y circulares a las demás Dependencias, sobre asuntos de la competencia de la Subdirección;
- Establecer, coordinar, ejecutar las políticas y criterios en materia de la Subdirección en bienes materiales, servicios y arrendamientos que permitan una mayor eficiencia y eficacia en las actividades de la Subdirección;
- Planear, coordinar y asignar el manejo racional de los recursos materiales y financieros asignados a la Subdirección;

- Establecer las políticas y criterios generales para la planeación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios consolidados;
- Atender las diversas solicitudes de bienes, servicios y arrendamientos de las Dependencias del Municipio;
- Integrar el Programa Anual de Adquisiciones de las áreas adscritas al Ayuntamiento de Ixtapaluca;
- Acordar con el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, los nombramientos de las Jefaturas del área de la Subdirección en caso de ausencia permanente y temporal;
- Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de las áreas de la Subdirección y coordinar las actividades de estas;
- Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas planteados por los departamentos que integran la Subdirección;
- Emitir los dictámenes de adjudicación y dictaminar sobre la procedencia de la excepción a la Licitación Pública en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad vigente;
- Presentar a la Tesorería Municipal de Ixtapaluca, el anteproyecto del presupuesto de Egresos de la Subdirección de Administración y Finanzas;
- Proponer y gestionar ante la Dirección de Administración y Finanzas, la propuesta de la reconducción, ampliación, disminución y/o modificación del presupuesto de las áreas adscritas al Ayuntamiento;
- Tramitar ante la Dirección de Administración y Finanzas, la liberación de los recursos económicos asignados a la Subdirección; y de las áreas adscritas al Ayuntamiento;
- Ejercer el presupuesto de la Subdirección y coadyuvar con las áreas adscritas al Ayuntamiento a ejercer su presupuesto asignado;
- Acordar con los Directores de las Dependencias y en su caso, con los demás Servidores Públicos de la subdirección, los asuntos de su competencia;
- Efectuar y dar seguimiento a las Solventaciones de las observaciones derivadas de auditorías correspondientes a la Subdirección de Administración;

- Vigilar el uso adecuado de los sellos oficiales asignados a la Subdirección; y
- Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos vigentes.

- **PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL**

NIVEL ACADÉMICO:

- Título de Licenciatura en área económico-administrativa, preferentemente.
- Conocimientos específicos en Administración Pública, Planeación Estratégica, Procesos Administrativos y Conocimiento de Evaluación por Objetivos.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 2 años;
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de presupuestos;
- Control Financiero para realizar informes;

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo
- Manejo de personal
- Toma de decisiones y mando
- Facilidad de Comunicación
- Facilidad para Cuestiones Técnicas

APTITUDES:

- Responsabilidad
- Profesionalismo
- Puntualidad
- Disponibilidad
- Actitud de servicio
- Buena presentación
- Honestidad
- Discreción
-
- **RESPONSABILIDADES**

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- **DIRECTOS:** Jefes de Departamento (5)
- **INDIRECTOS:** Demás personal adscrito a la Subdirección.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable de dar el uso adecuado al mobiliario y equipo asignado a su área.

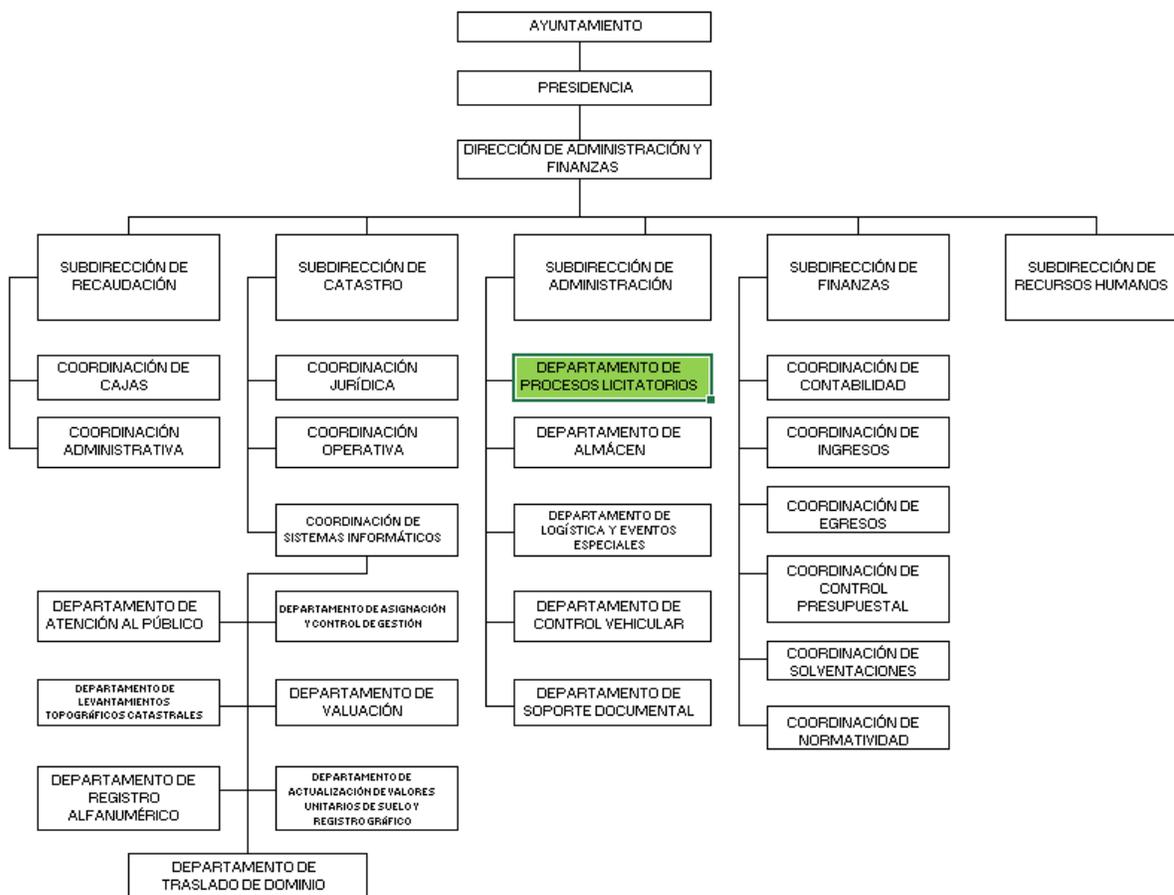
EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

Es responsable de la información que genera y administra su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

Es responsable de la elaboración y comprobación de los gastos generados por la Subdirección.

17.- DEPARTAMENTO DE PROCESOS LICITATORIOS



Objetivo.

Coordinar, planear, validar y prospectar el uso de los recursos materiales y técnicos. Diseñando las políticas y procedimientos internos a seguir en materia presupuestal, análisis financiero y control de gasto administrativo; proporcionando el suministro de los recursos necesariamente requeridos por las demás Dependencias.

Funciones.

Proponer al Subdirector los objetivos, planes y programas sobre asuntos del Departamento;

Planear, proponer, coordinar y validar las adquisiciones, arrendamientos y servicios que consideren necesarios para el funcionamiento de la Subdirección;

- Elaborar documentación concerniente a los procedimientos de adjudicación de bienes, servicios y arrendamientos;
- Realizar trámite de pago a proveedores ante la Dirección de Administración y Finanzas;
- Elaborar contratos referentes a procedimientos de adquisiciones, servicios y arrendamientos, de acuerdo a la norma vigente, así como realizar su trámite de pago;
- Aprobar los contratos y convenios que sean remitidos a Tesorería Municipal que cumplan con la normatividad vigente;
- Informar al Subdirector, del seguimiento, cumplimiento, terminación, y en su caso el incumplimiento de los contratos y/o convenios que se apliquen en los procedimientos de Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas, Invitación Restringida y Adjudicación Directa;
- Ser enlace ante la Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento para elaborar y actualizar:
 - Manual de Organización;
 - Manual de Procedimientos;
 - Reglamento Interior;
 - Anteproyecto de Presupuesto;
 - Guía Consultiva para el Desarrollo Municipal; y
 - Informe Trimestral de Presupuesto Basado en Resultados Municipales (PBRM).
- Vocal administrativo del Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Ixtapaluca;
- Apoyar en los procesos de Entrega-Recepción de la Subdirección de Administración;
- Dar seguimiento y respuesta a las solicitudes de información de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Ixtapaluca, concernientes al departamento;
- Asistir y asesorar al Subdirector o Subdirectora;
- Desempeñar las funciones y comisiones que el Subdirector le delegue o encomiende;

- Informar mensualmente al Subdirector o cada vez que éste lo requiera en resultado de sus funciones y acciones;
- Coordinar y supervisar la clasificación de los archivos de trámite del Área con base en los lineamientos establecidos para tal efecto; y
- Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos vigentes.

PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.

NIVEL ACADÉMICO:

- Título de Licenciatura en área económico-administrativa, preferentemente.
- Conocimientos específicos en Administración Pública, Planeación Estratégica, Procesos Administrativos y Conocimiento de Evaluación por Objetivos.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Manejo de personal, experiencia en el Servicio Público, mínima de 2 años;
- Conocimiento en la conducción de presupuestos; y
- Control Financiero para realizar informes.
-

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo
- Manejo de personal
- Toma de decisiones
- Facilidad de Comunicación
- Facilidad para Cuestiones Técnicas

APTITUDES:

- Responsabilidad
- Profesionalismo
- Puntualidad
- Disponibilidad
- Actitud de servicio
- Buena presentación
- Honestidad
- Discreción

RESPONSABILIDADES

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- **DIRECTOS:** Auxiliares Administrativos;
- **INDIRECTOS:** Jefes de Departamento adscritos a la Subdirección.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable de dar el uso adecuado al mobiliario y equipo asignado a su área.

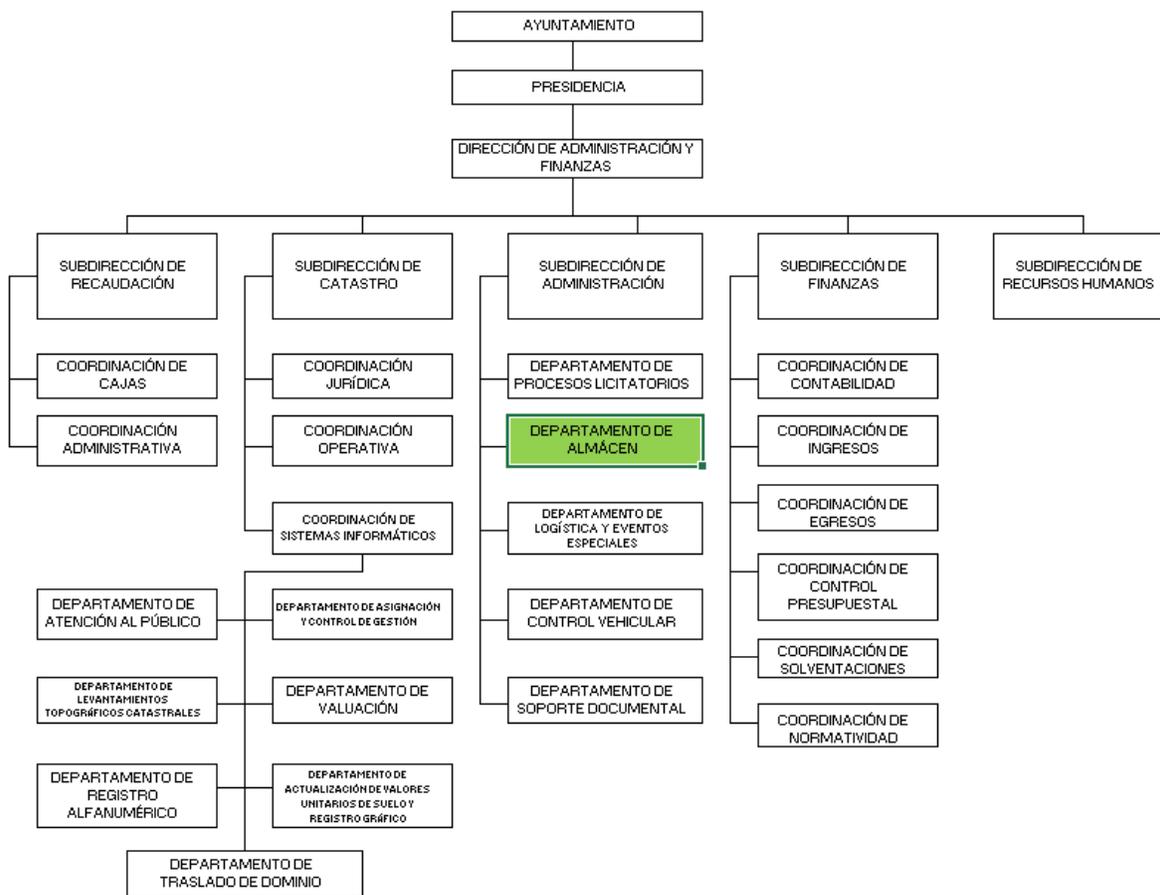
EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

Es responsable de guardar la información que genera su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

Es responsable de la elaboración y comprobación de los gastos generados por la Subdirección.

18.- DEPARTAMENTO DE ALMÁCEN



Objetivo.

Organizar, controlar y ejecutar las actividades y acciones para la dotación y suministro de los diferentes insumos que se utilizan para el desempeño óptimo de cada una de las Dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada.

Funciones del Jefe de Departamento de Almacén.

- Acordar con la subdirectora o subdirector, los asuntos de su competencia;
- Elaborar el programa de trabajo del área a su cargo, informado periódicamente el cumplimiento del mismo al subdirector o subdirectora;
- Programar, realizar y actualizar inventarios físicos a los almacenes del Municipio;

- Elaborar el registro de entradas y salidas, así como el kárdex de las bodegas pertenecientes al Ayuntamiento;
- Recibir, ordenar y clasificar la entrada de materiales, suministros y/o bienes muebles adquiridos por el Municipio, verificando que todos los artículos estén contabilizados;
- Inspeccionar que los bienes, suministros y/o bienes muebles no obtuvieron daños o imperfecciones durante el traslado a la recepción a los almacenes del Municipio, con el fin de asegurar su calidad y buen estado;
- Realizar resguardos internos correspondientes a materiales, suministros y/o bienes muebles;
- Elaborar un registro de ubicación precisa de los materiales, suministros y/o bienes muebles;
- Notificar a las Dependencias cuando sus artículos han sido recibidos y almacenados, así como complementar el papeleo necesario para la entrega de los mismos bienes y/o materiales solicitados por las Dependencias;
- Informar a la subdirectora o subdirector las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de objetivos y metas; y
- Las demás que le señalen las Leyes y reglamento vigentes.

PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL

NIVEL ACADÉMICO:

- Licenciatura en área económico-administrativa, preferentemente.
- Conocimientos en Administración Pública, procesos administrativos, facturación, compras y manejo de almacén.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en el Servicio Público, mínima de 2 años;
- Conocimiento en manejo de almacén; y
- Control de entradas y salidas.
-

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo
- Manejo de personal
- Facilidad de Comunicación
- Facilidad de palabra

APTITUDES:

- Responsabilidad
- Profesionalismo
- Puntualidad
- Disponibilidad
- Actitud de servicio
- Buena presentación
- Honestidad
- Discreción

RESPONSABILIDADES.

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- **DIRECTOS:** Auxiliares Administrativos y Ayudantes Generales.
- **INDIRECTOS:** no aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable de dar el uso adecuado al mobiliario y equipo asignado a su área.

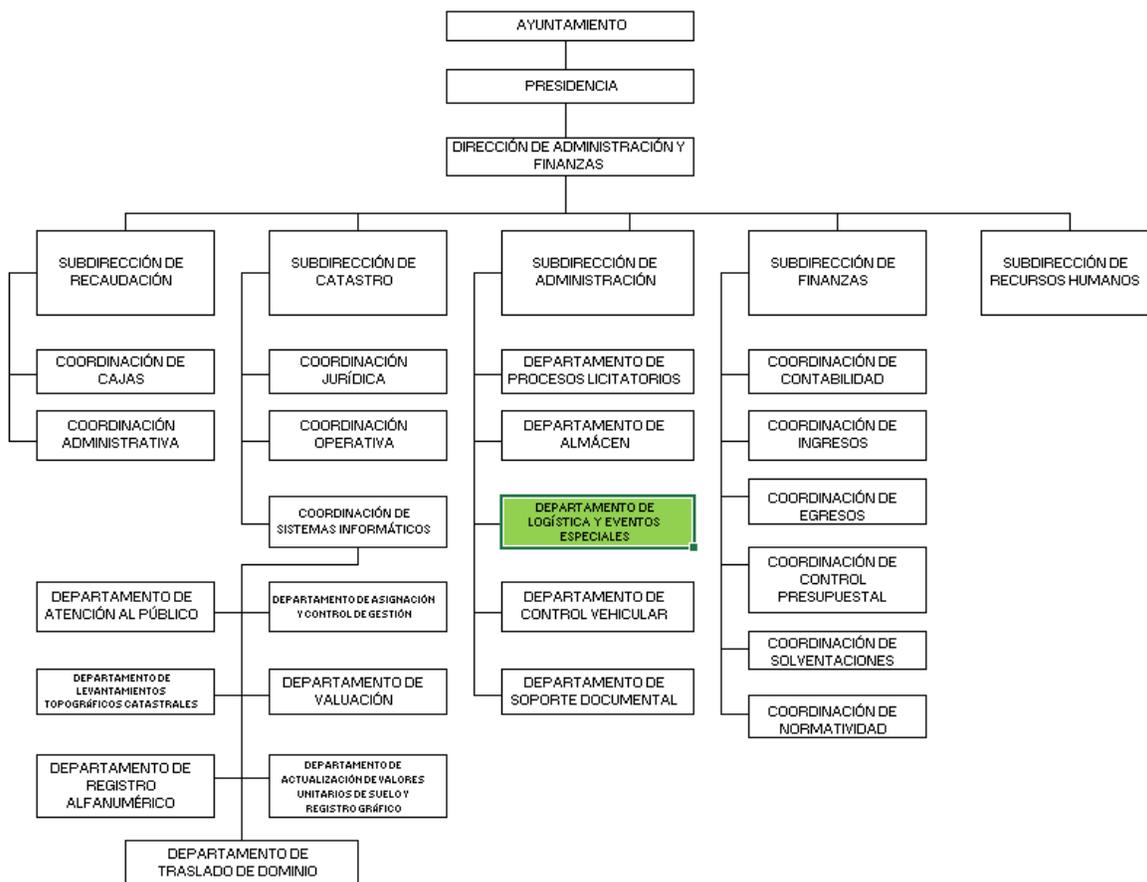
EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

Es responsable de guardar la información que genera y administra su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

Es responsable de la elaboración y comprobación de los gastos generados por la Subdirección.

19.- DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y EVENTOS ESPECIALES



Objetivo.

Organizar y dirigir las actividades y eventos encomendados a la Subdirección, que permitan puntual asistencia a los eventos del Ayuntamiento, garantizando que los suscritos se lleven de manera correcta y oportuna.

Funciones del Jefe de Departamento de Logística y Eventos Especiales:

- Acordar con el Subdirector, los asuntos de su competencia;
- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente el cumplimiento del mismo al Subdirector;
- Planificar y programar los bienes y servicios solicitados por las Dependencias para su entrega;
- Coordinar con las Dependencias Municipales, la entrega de materiales o suministros solicitados de acuerdo a la suficiencia presupuestal y existencia;
- Proyectar, coordinar y supervisar eventos del Ayuntamiento;
- Elaborar y atender la Agenda de eventos y fechas especiales para el suministro de los bienes o servicios;
- Recabar la información de los eventos y ceremonias de la Administración Pública Municipal para su comprobación y tramite de pago; y
- Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos vigentes.

PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.

NIVEL ACADÉMICO:

- Licenciatura en área económico-administrativa, preferentemente.
- Conocimientos en Administración Pública, Procesos Administrativos, facturación y resguardo de bienes.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en el Servicio Público, mínima de 2 años;
- Conocimiento en logística; y
- Organización y prestación de servicios en eventos.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo
- Manejo de personal
- Toma de decisiones
- Facilidad de Comunicación
- Facilidad de palabra

APTITUDES:

- Responsabilidad
- Profesionalismo
- Puntualidad
- Disponibilidad
- Actitud de servicio
- Buena presentación
- Honestidad
- Discreción

RESPONSABILIDADES.

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- **DIRECTOS:** Auxiliares Administrativos y Ayudantes Generales;
- **INDIRECTOS:** No aplica

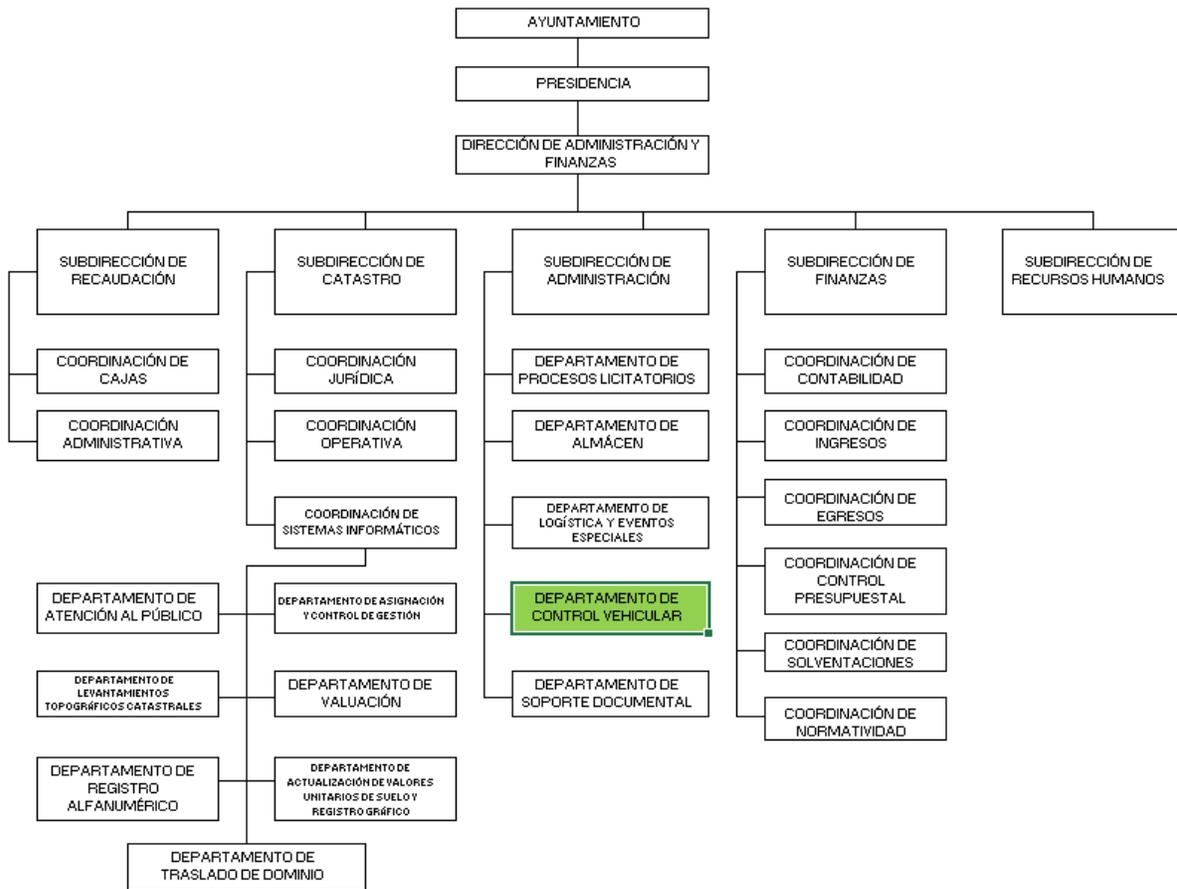
EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable de dar el uso adecuado al mobiliario y equipo asignado a su área.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

Es responsable de guardar la información que genera y administra su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

i. DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR



Objetivo:

Ejecutar el cumplimiento efectivo del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos propiedad del Ayuntamiento, estableciendo lineamientos y procedimientos, así como dotar de combustible que requieran éstos para el desarrollo de las actividades pertinentes, contribuyendo al desempeño de objetivos y metas establecidas por el Ayuntamiento.

Funciones del Coordinador de Control Vehicular:

- Acordar con el Subdirector, los asuntos de su competencia;

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente el cumplimiento del mismo al Director;
- Atender las requisiciones o solicitudes de las Dependencias para la reparación y mantenimiento del parque vehicular del Municipio;
- Efectuar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos oficiales;
- Elaborar bitácora de servicio por Unidad Atendida;
- Elaborar el diagnóstico y lista de refacciones que se utilizan en la reparación de fallas detectadas en los vehículos automotores del Ayuntamiento;
- Solicitar las refacciones para la reparación del parque vehicular;
- Coordinar con las demás Dependencias del Municipio la reparación y entrega del parque vehicular que corresponda;
- Actualizar el padrón y condiciones mecánicas del parque vehicular;
- Controlar la bitácora de asignación vehicular;
- Supervisar el registro del consumo diario de combustible, revisar y validar los vales de consumo de combustible, así mismo concentrarlos por Dependencia Administrativa;
- Preparar y tramitar la documentación necesaria para el trámite de pago de consumo de combustible;
- Elaborar informe de costo mensual y anual del consumo de combustible;
- Elaborar y registrar las bitácoras de consumo de combustible para el parque vehicular. Determinar la proporción de kilómetro recorrido por litro consumido en los formatos autorizados;
- Auxiliar y validar el parque vehicular en coordinación con la Jefatura de Archivo y Control Patrimonial; y
- Las demás que le señalen las Leyes y reglamento vigentes.

PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.

NIVEL ACADÉMICO:

- Licenciatura en área económico-administrativa, preferentemente.
- Conocimientos en Administración Pública, Procesos Administrativos, facturación, compras y manejo de almacén.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en el Servicio Público, mínima de 2 años;
- Mecánica
- Conocimiento en manejo de almacén; y
- Control de entradas y salidas.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo
- Manejo de personal
- Toma de decisiones
- Facilidad de Comunicación
- Facilidad de palabra

APTITUDES:

- Responsabilidad
- Profesionalismo
- Puntualidad

- Disponibilidad
- Actitud de servicio
- Buena presentación
- Honestidad
- Discreción

RESPONSABILIDADES.

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Auxiliares Administrativos y Ayudantes Generales;
- INDIRECTOS: No aplica

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable de dar el uso adecuado al mobiliario y equipo asignado a su área.

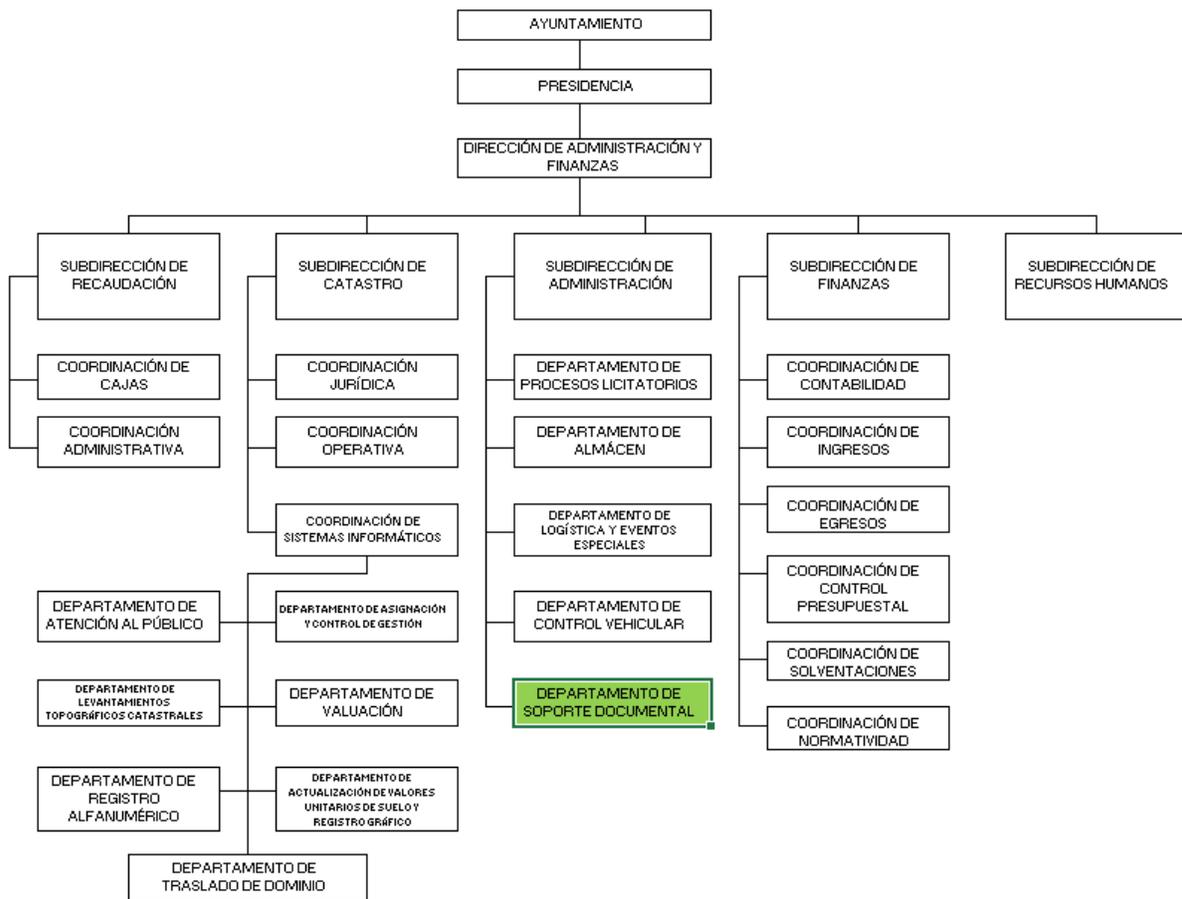
EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

Es responsable de guardar la información que genera su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

Es responsable de guardar la información que genera y administra su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

ii. DEPARTAMENTO DE SOPORTE DOCUMENTAL



Objetivo.

Elaborar y generar documentación concerniente a la contratación de bienes, servicios y arrendamientos por montos menores, con la finalidad de dar cumplimiento a las solicitudes de las Dependencias que conforman el Ayuntamiento, contribuyendo al desempeño de los objetivos y metas establecidas en la Subdirección de Administración.

Funciones del Jefe de Departamento de Soporte Documental:

- Acordar con el Subdirector, los asuntos de su competencia;
- Atender trámites de requisiciones o solicitudes de bienes, materiales y servicios aprobadas por el Subdirector de Administración;
- Elaborar contratos referentes a procedimientos de adquisición, servicios y arrendamientos en modalidad de Adjudicación Directa de acuerdo a la norma vigente, así como realizar su trámite de pago;
- Mantener y actualizar en base de datos el catálogo de proveedores;
- Registro y control de información generada (expedientes) por los procesos de Adquisición, Arrendamientos y Servicios y notificar y reportar a la Dirección de Administración y Finanzas;
- Coordinar y supervisar la clasificación de los archivos de trámite del Área con base en los lineamientos establecidos para tal efecto, así como verificar que se informe con la periodicidad establecida de esta clasificación a la Coordinación de Archivos; y
- Las demás que le señalen las leyes y reglamento vigentes.

TÉCNICO PROFESIONAL.

-

NIVEL ACADÉMICO:

- Licenciatura en área económico-administrativa, preferentemente.

- Conocimientos en Administración Pública, Procesos Administrativos, facturación, compras y manejo de almacén.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en el Servicio Público, mínima de 2 años;
- Conocimiento en manejo de Archivos; y
- Elaboración de base de datos

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo
- Manejo de personal
- Toma de decisiones
- Facilidad de Comunicación
- Facilidad de palabra

APTITUDES:

- Responsabilidad
- Profesionalismo
- Puntualidad
- Disponibilidad
- Actitud de servicio
- Buena presentación
- Honestidad
- Discreción

● **RESPONSABILIDADES.**

•

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- **DIRECTOS:** Auxiliares Administrativos;
- **INDIRECTOS:** No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable de dar el uso adecuado al mobiliario y equipo asignado a su área.

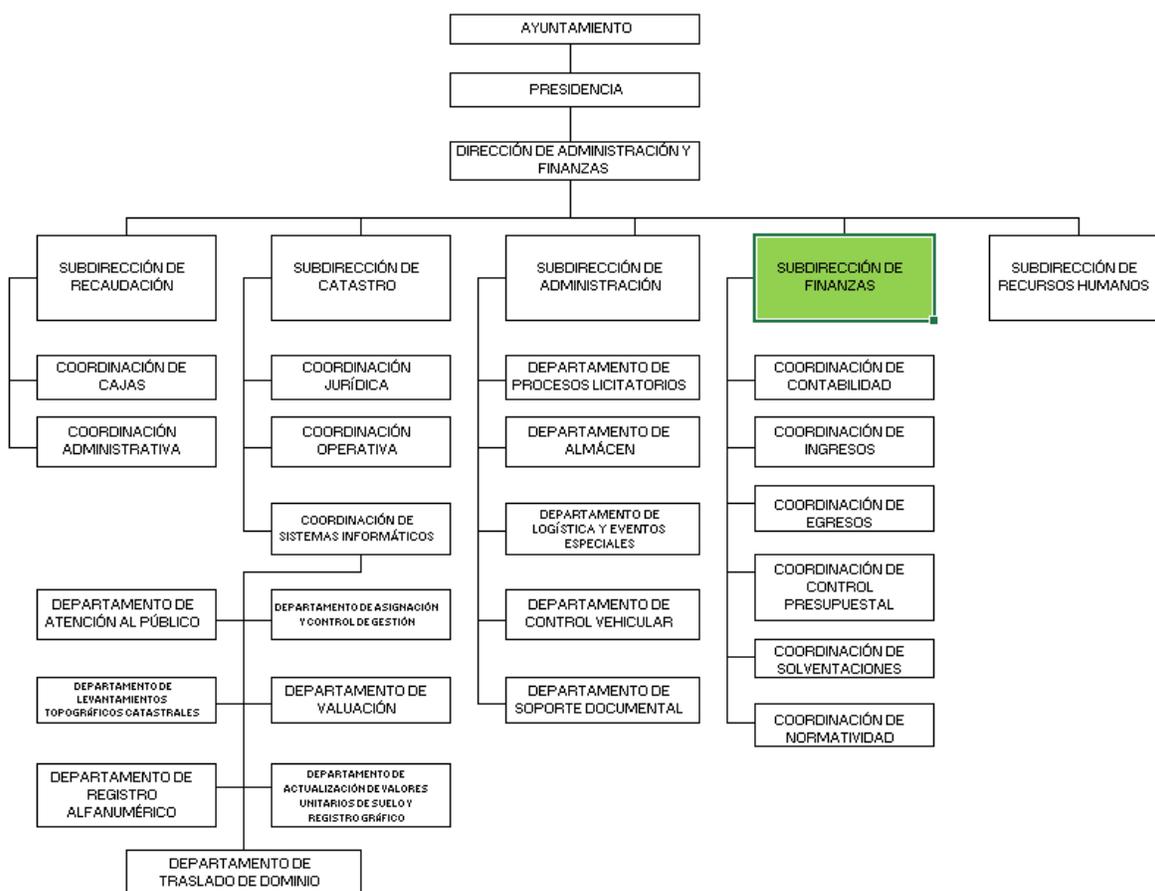
EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

Es responsable de guardar la información que genera y administra su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

Es responsable de guardar la información que genera y administra su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

iii. SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS



Objetivo.

Apoyar al titular en los asuntos encomendados a la Dirección de Administración y Finanzas que permitan eficientar el desempeño de sus atribuciones; y así mismo apoyar, supervisar, conducir y dar seguimiento a las funciones de la Dirección.

Funciones.

- Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y comisiones que le sean turnados por el titular;
- Coordinar la integración y revisar los informes trimestrales de las Subdirecciones de la Dirección de Administración y Finanzas, respecto al Presupuesto del gasto comprometido y ejercido por las Dependencias Municipales;

- Organizar, controlar y atender los compromisos, audiencias, acuerdos, actividades y demás asuntos que tenga que realizar el titular de la Tesorería Municipal;
- Supervisar y dar seguimiento de la correspondencia que ingresa a la Dirección, para conocimiento e instrucciones del titular;
- Instruir y dar seguimiento en la entrega de correspondencia a las Subdirecciones y Coordinaciones Administrativas responsables de su atención y trámite;
- Analizar la documentación que requiera autorización o Vo. Bo. del titular de la Dirección de Administración y Finanzas, a fin de determinar la procedencia y legalidad de los mismos;
- Recibir, canalizar y dar seguimiento a las peticiones planteadas por la ciudadanía que sean competencia de la Dirección, así como de las diferentes Dependencias de la Administración;
- Atender y asistir a eventos que instruya el titular de la Dirección de Administración y Finanzas en su representación e informar su seguimiento;
- Identificar, analizar, dar seguimiento y evaluar los programas que deriven del Plan de Desarrollo Municipal aplicables a la Dirección de Administración y Finanzas;
- Representar a la Dirección de Administración y Finanzas ante la Dirección de Obras Públicas, a fin de supervisar la correcta aplicación y ejecución de los recursos otorgados para obra pública Municipal;
- Representar al Gobierno Municipal ante los Gobiernos Federal y Estatal, en las negociaciones necesarias para incrementar el presupuesto del Municipio;
- Representar a la Dependencia cuando se le convoque a las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios, de Obras Públicas, de bienes Muebles e Inmuebles o cualquier otro relacionado con los procesos de programación y ejecución Recursos Federales o Estatales;
- Observar en el ámbito de la Dirección de Administración y Finanzas, el cumplimiento de las normas y políticas aplicables en materia de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros;
- Identificar, registrar, analizar y presupuestar los requerimientos de capacitación para el desarrollo del personal; y

- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las que le indique su Jefe Inmediato Superior.

NIVEL ACADÉMICO:

- Licenciatura o pasante en Contaduría Pública, en Administración de Empresas, Economía, Actuaría o Ciencias Sociales.
- Conocimientos en manejo de equipos de cómputo y paquetería de software.

EXPERIENCIA LABORAL:

- En Administración Pública, y sector privado, mínimo de 1 año

COMPETENCIAS LABORALES:

- Manejo de información
- Manejo de personal
- Manejo, capacidad y habilidad de liderar un equipo de trabajo
- Toma de decisiones en la Administración Pública para el cumplimiento de los objetivos

APTITUDES:

- Responsabilidad
- Lealtad
- Disponibilidad
- Honestidad
- Sencillez
- Trato amable

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- Directos: Coordinadores y Jefes de Departamento.

- Indirectos: Auxiliares, y personal Administrativo

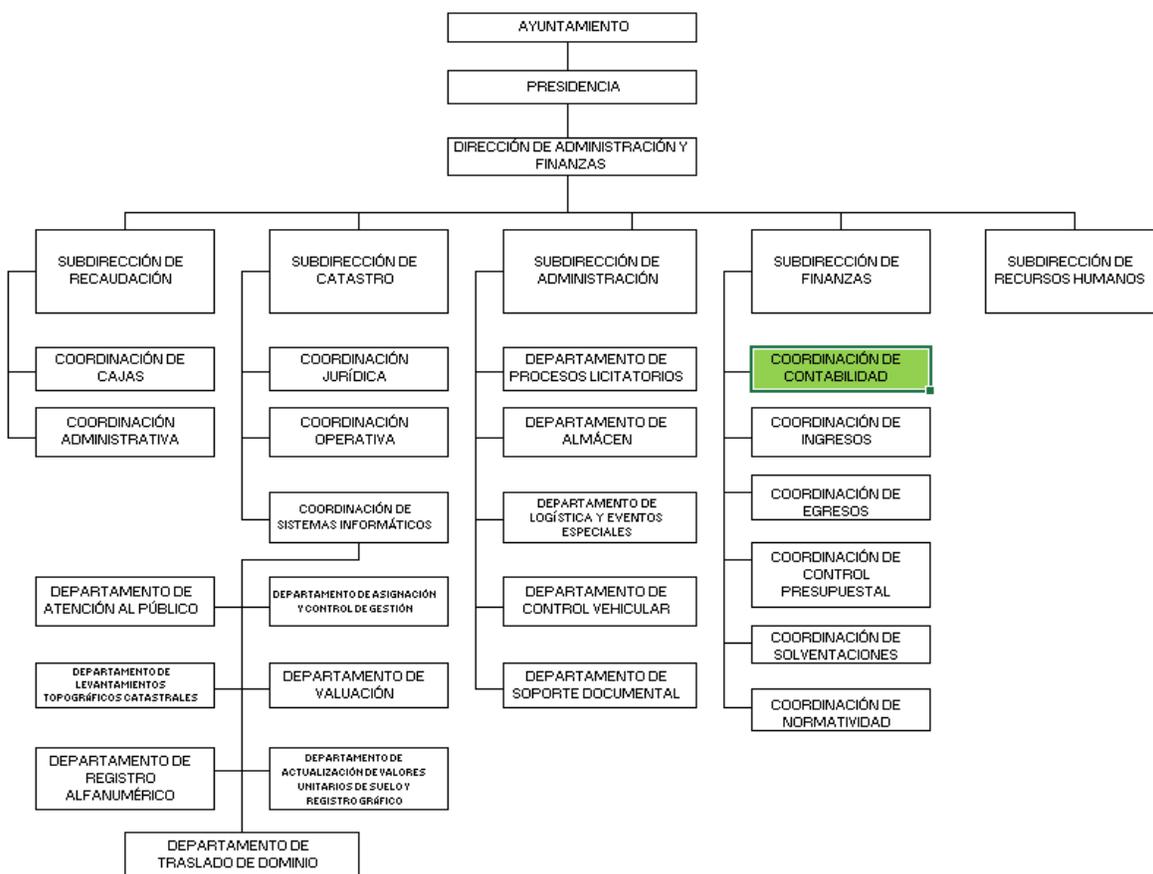
EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Responsable del resguardo de los bienes muebles de la Subdirección de Finanzas, así como dar buen uso del equipo asignado.

DEL MANEJO DE INFORMACIÓN:

Es responsable de guardar la información que genera la Subdirección de Finanzas, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

iv. COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD



Objetivo.

Registrar contable y presupuestalmente los ingresos y egresos públicos y las operaciones financieras del municipio para emitir información veraz y oportuna que permita la toma de decisiones.

Funciones.

- Recopilar, organizar y consolidar la información financiera y presupuestal, así como la documentación generada por las Dependencias para integrar y presentar los informes mensuales y/o trimestrales, financieros y la cuenta pública anual, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad fiscalizadora y al Manual Único de Contabilidad Gubernamental;
- Revisar y analizar que los movimientos contables de los registros realizados en las pólizas que se generen y se hagan conforme a las disposiciones aplicables establecidas en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental y la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Remitir al titular de la Dirección de Administración y Finanzas para su validación la documentación e información financiera y presupuestal generada que integra los informes mensuales y/o trimestrales y la cuenta pública anual que se presentan a la entidad fiscalizadora;
- Coordinar con los enlaces administrativos de las áreas ejecutoras, la atención oportuna de los pliegos de observaciones y responsabilidad, así como los pliegos de recomendaciones y seguimientos a la evaluación de programas de inversión que emitan las entidades fiscalizadoras federales, estatales y municipales, derivadas de la implementación de auditorías financieras y la revisión a los informes mensuales y la cuenta pública anual;
- Presentar al titular de la Dirección de Administración y Finanzas la propuesta de cancelación contable de las cuentas incobrables, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- Obtener, resguardar y custodiar el original de la información financiera y presupuestal y los documentos originales que integran los informes mensuales y/o trimestrales de las cuentas públicas anuales en términos de las disposiciones legales;
- Verificar en los libros contables saldos pendientes para tramitar y elaborar las constancias de no adeudo solicitadas por el personal del ayuntamiento y remitirlas al titular de la Dirección de Administración y Finanzas para su firma;

- Elaborar y presentar ante el Sistema de Administración Tributaria la declaración mensual de impuestos federales y demás obligaciones fiscales; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

NIVEL ACADÉMICO:

- Licenciatura o pasante en Contaduría Pública, Administración de Empresas y/o Actuaría,
- Conocimientos en manejo de equipos de cómputo y paquetería de software.

EXPERIENCIA LABORAL:

- En Administración Pública, y sector privado, mínimo de 1 año
- Contabilidad Gubernamental, mínimo 1 año

COMPETENCIAS LABORALES:

- Manejo de información
- Manejo de personal
- Manejo, capacidad y habilidad de liderar un equipo de trabajo
- Toma de decisiones en la Administración Pública para el cumplimiento de los objetivos

APTITUDES:

- Responsabilidad
- Lealtad
- Disponibilidad
- Honestidad
- Sencillez
- Trato amable

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- Directos: Auxiliares Contables, y personal Administrativo de su área

- Indirectos: No aplica

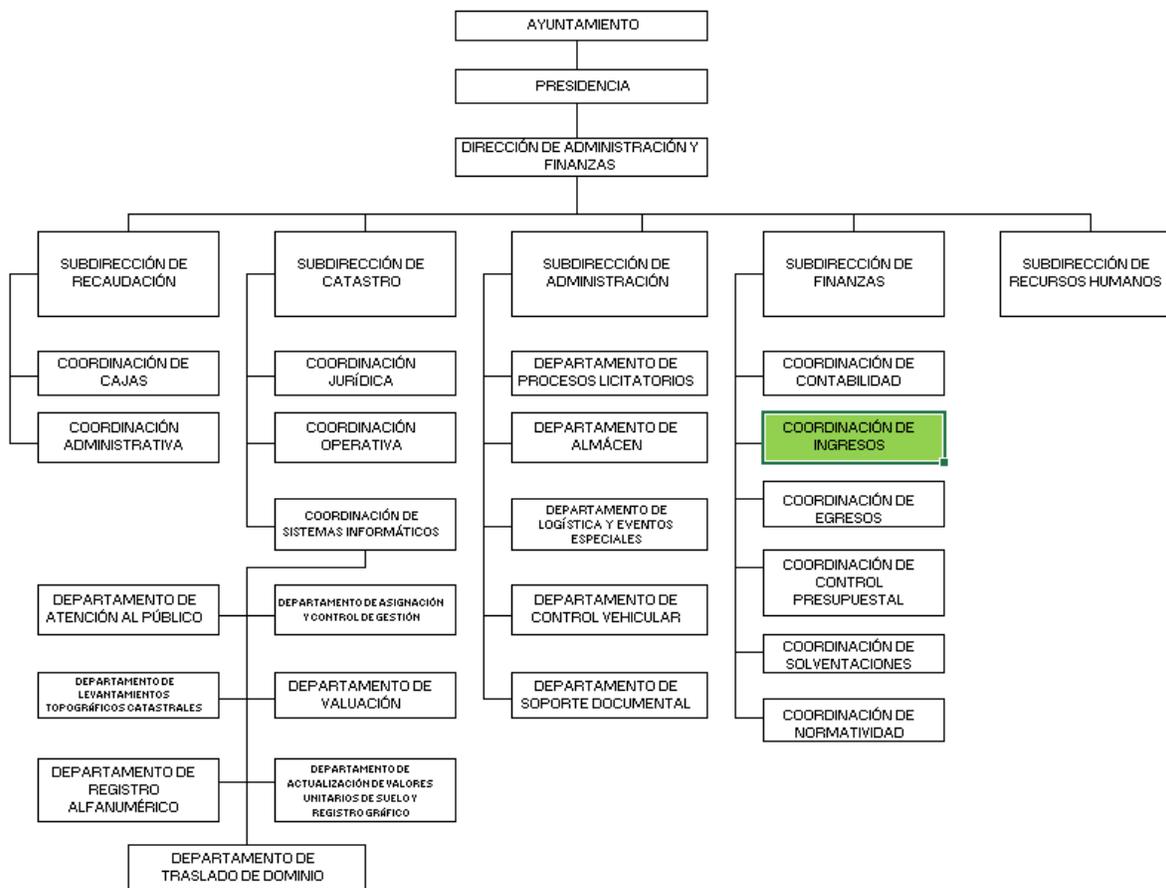
EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Responsable del resguardo de los bienes muebles del área de contabilidad, así como dar buen uso del equipo asignado.

DEL MANEJO DE INFORMACIÓN:

Es responsable de guardar la información que genera el área de contabilidad, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

v. COORDINACIÓN DE INGRESOS



Objetivo.

Planificar, administrar, diseñar, elaborar, instrumentar, dar seguimiento y evaluar la Política Pública Municipal en materia de Recaudación Municipal e Ingresos Propios.

Funciones.

- Recaudar, supervisar e informar de los ingresos que se generen en el Municipio, en base a la Ley de Ingresos Municipal y que deban ser registrados por la Tesorería formando parte de la Cuenta Pública;
- Integrar conjuntamente con sus Unidades Administrativas el presupuesto de ingresos, y proponerlo al Tesorero;

- Supervisar la determinación, liquidación y recaudación de las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;
- Tomar las medidas necesarias para eficientar los procedimientos de recaudación, que puedan contribuir a incrementar dichos ingresos en conjunto con la Subdirección de Recaudación;
- Elaborar los informes concernientes a la recaudación y captación de los ingresos, así como todos aquellos reportes inherentes a su área;
- Coadyuvar con la Coordinación de Egresos la presentación de la propuesta del Presupuesto de Ingresos, por ejercicio fiscal;
- Revisar los documentos necesarios para integrar el reporte único de ingresos;
- Elaborar los reportes diarios y mensuales de los ingresos del Municipio;
- Dar seguimiento administrativo a los reportes emitidos; y
- Los demás que le sean encomendados por el Titular de la Coordinación de Ingresos y los que le señale la normatividad aplicable.

NIVEL ACADÉMICO:

- Licenciatura o pasante en Contaduría Pública, Administración de Empresas y/o Actuaría,
- Conocimientos en manejo de equipos de cómputo y paquetería de software.

EXPERIENCIA LABORAL:

- En Administración Pública, y sector privado, mínimo de 1 año
- Contabilidad Gubernamental, mínimo 1 año

COMPETENCIAS LABORALES:

- Manejo de información
- Manejo de personal

- Manejo, capacidad y habilidad de liderar un equipo de trabajo
- Toma de decisiones en la Administración Pública para el cumplimiento de los objetivos

APTITUDES:

- Responsabilidad
- Lealtad
- Disponibilidad
- honestidad
- Sencillez
- Trato amable

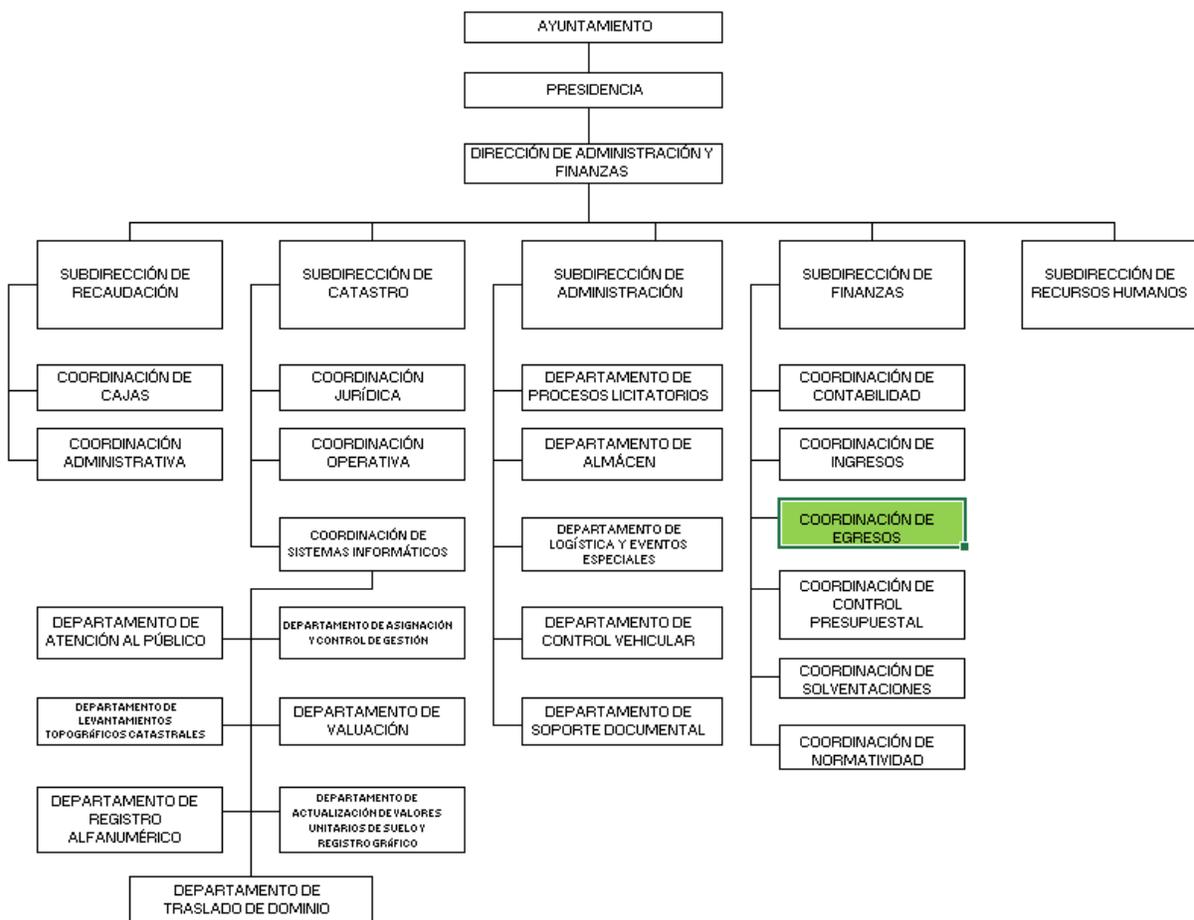
EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- Directos: Auxiliares Contables, y personal Administrativo de su área
- Indirectos: No aplica

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Responsable del resguardo de los bienes muebles del área de contabilidad, así como dar buen uso del equipo asignada

vi. COORDINACIÓN DE EGRESOS



Objetivo.

Controlar y distribuir conforme a las políticas, lineamientos y normatividad establecida, los recursos financieros fiscales y propios, buscando obtener un máximo aprovechamiento de los mismos, así como atender los requerimientos de recursos de las diferentes Dependencias y áreas de la Administración para el cumplimiento de sus programas y proyectos.

Funciones.

- Coadyuvar en la elaboración del Programa Financiero Municipal, así como en el establecimiento de lineamientos y procedimientos para el ejercicio del gasto público Municipal, evaluando el ejercicio y aplicación del mismo, conforme a lo establecido en las normas vigentes en apego a los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal;
- Coordinar el flujo de caja y calendarizar los pagos de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados;
- Asistir a los comités y comisiones que se le asigne, en los que por su naturaleza se tomen decisiones que afecten al presupuesto de egresos;
- Analizar el presupuesto de egresos para realizar proyecciones de cierre de ejercicio fiscal de los programas concertados con la federación y el estado;
- Revisar y codificar la documentación comprobatoria presentada por las Unidades Administrativas ejecutoras que cumplan con la normatividad aplicable a cada programa;
- Diseñar, instrumentar e implementar los controles internos para la autorización y liberación de los recursos de los programas Federales, Estatales y Recursos Propios asignados para la obra pública;
- Recibir de la Subdirección de Administración y Finanzas la documentación soporte derivada de la adquisición de bienes y contratación de servicios, así como aquella documentación derivada de la contratación de obras y servicios relacionados con las mismas, para la emisión de contra recibos;
- Elaborar pólizas y cheques con la validación de la Dirección de Administración y Finanzas;
- Recabar firmas en los cheques y oficios de pagos y transferencias electrónicas ante las autoridades correspondientes;
- Conciliar con la Coordinación de Contabilidad los Saldos de Cuentas por Pagar; y
- Los demás que le sean encomendados por el Tesorero y los que le señale la normatividad aplicable.

NIVEL ACADÉMICO:

- Licenciatura o pasante en Contaduría Pública, Administración de Empresas y/o Actuaría,
- Conocimientos en manejo de equipos de cómputo y paquetería de software.

EXPERIENCIA LABORAL:

- En Administración Pública, y sector privado, mínimo de 1 año
- Contabilidad Gubernamental, mínimo 1 año

COMPETENCIAS LABORALES:

- Manejo de información
- Manejo de personal
- Manejo, capacidad y habilidad de liderar un equipo de trabajo
- Toma de decisiones en la Administración Pública para el cumplimiento de los objetivos

APTITUDES:

- Responsabilidad
- Lealtad
- Disponibilidad
- honestidad
- Sencillez
- Trato amable

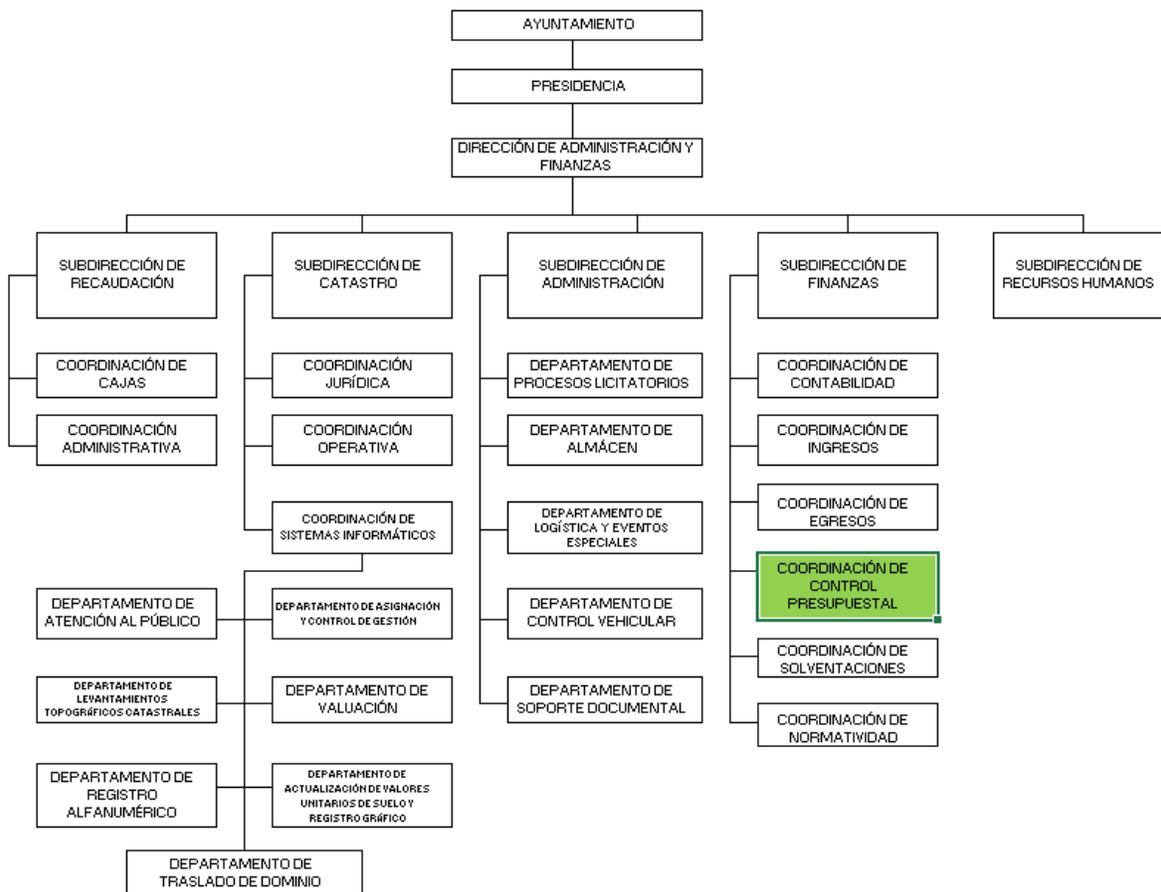
EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- Directos: Auxiliares Contables, y personal Administrativo de su área
- Indirectos: No aplica

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Responsable del resguardo de los bienes muebles del área de contabilidad, así como dar buen uso del equipo asignado.

vii. COORDINACIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL



Objetivo.

Análisis y supervisión del presupuesto anual autorizado, se ejerza de acuerdo con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, ley Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México y Código Financiero Título Noveno del Presupuesto de Egresos; así como realizar los movimientos y modificaciones al mismo, y proporcionar la información presupuestal solicitada por las diferentes Dependencias y áreas de la Administración e instancias fiscalizadoras.

Funciones.

- Integrar y presentar el proyecto y presupuesto definitivo anual de Egresos de la Administración Pública Municipal para someterlo a consideración de la Dirección de Administración y Finanzas; Coordinar y realizar asesorías a las Dependencias Municipales para la elaboración del presupuesto de Egresos, así como establecer normas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto de inversión y gasto público, de acuerdo a la normatividad correspondiente;
- Recibir, integrar, analizar y validar la suficiencia presupuestal de las solicitudes de adquisición, órdenes de servicio y gastos a comprobar que presentan las Unidades Administrativas y someterlo a autorización del titular de la Dirección de Administración y Finanzas;
- Recibir y analizar las propuestas de modificaciones al Presupuesto de Egresos;
- Elaborar y emitir oficios de asignación, modificación y aprobación presupuestal, así como la liberación de recursos;
- Recibir y revisar las solicitudes de adecuación o traspasos internos y externos presupuestales para autorización y validación del titular de la Dirección de Administración y Finanzas o bien, para análisis y aprobación del Ayuntamiento según corresponda;

- Elaborar y validar los oficios de asignación, modificación y aprobación presupuestal;
- Elaborar y presentar el análisis del presupuesto de egresos para realizar proyecciones de cierre del ejercicio fiscal;
- Instrumentar e implementar las acciones necesarias para verificar que las Unidades Administrativas observen los lineamientos establecidos para el ejercicio del gasto;
- Administrar y controlar las solicitudes de adquisición de bienes y solicitudes de órdenes de servicio; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

NIVEL ACADÉMICO:

- Licenciatura o pasante en Contaduría Pública, Administración de Empresas y/o Actuaría,
- Conocimientos en manejo de equipos de cómputo y paquetería de software.

EXPERIENCIA LABORAL:

- En Administración Pública, y sector privado, mínimo de 1 año
- Contabilidad Gubernamental, mínimo 1 año

COMPETENCIAS LABORALES:

- Manejo de información
- Manejo de personal
- Manejo, capacidad y habilidad de liderar un equipo de trabajo
- Toma de decisiones en la Administración Pública para el cumplimiento de los objetivos

APTITUDES:

- Responsabilidad
- Lealtad
- Disponibilidad

- honestidad
- Sencillez
- Trato amable

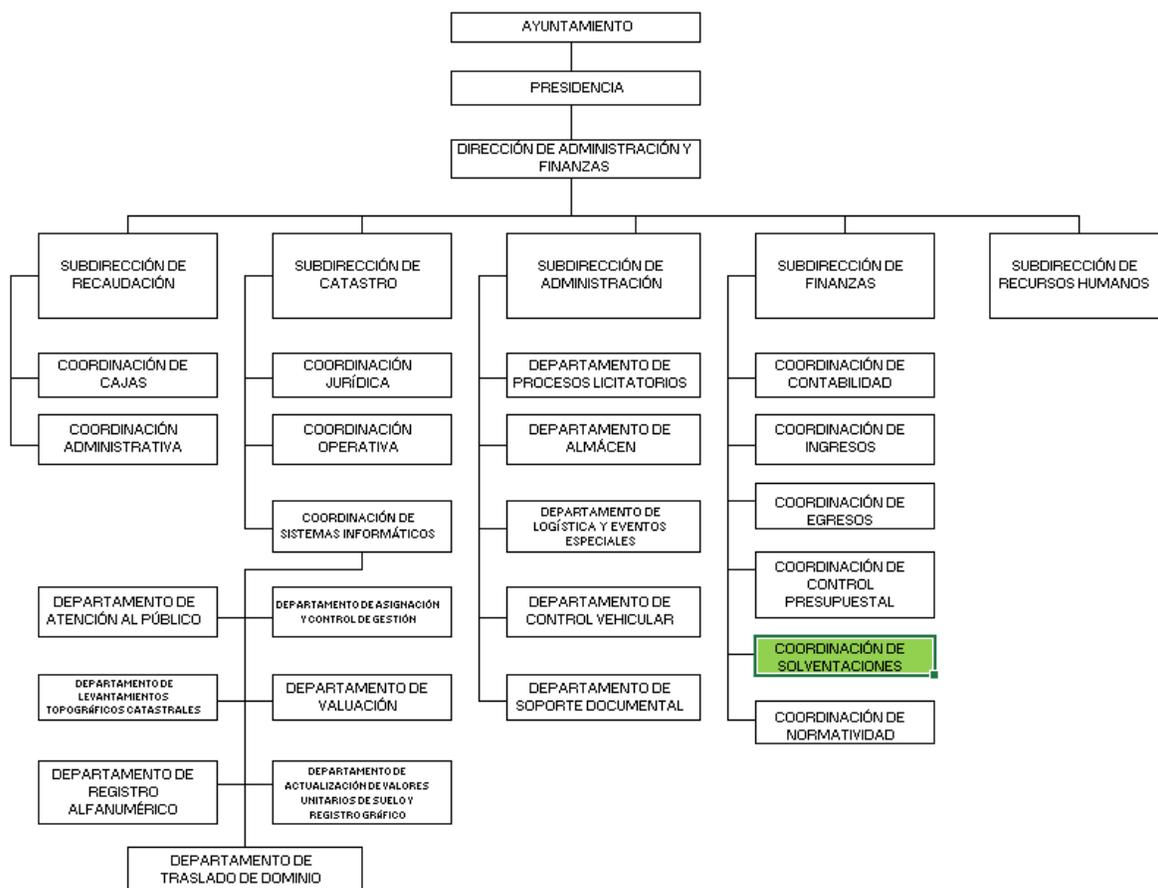
EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- Directos: Auxiliares Contables, y personal Administrativo de su área
- Indirectos: No aplica

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Responsable del resguardo de los bienes muebles del área de contabilidad, así como dar buen uso del equipo asignado.

viii. COORDINACIÓN DE SOLVENTACIONES



Objetivo.

Supervisión, análisis y seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones preventivas y correctivas, derivadas de observaciones en apego a las disposiciones legales, administrativas, presupuestales, financieras y programáticas.

Funciones.

- Contestar para su solventación, las observaciones efectuadas a los informes trimestrales emitidos por las autoridades fiscalizadoras del Estado de México, solicitando a las Dependencias o Entidades de la Administración Pública, toda clase de documentación legal y contable que sea necesaria de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos en la normatividad aplicable;
- Analizar y evaluar las diferentes observaciones hechas a los informes mensuales por las autoridades fiscalizadoras;

- Contestar para su solventación, en coordinación con las áreas responsables, las observaciones, independientemente de su recurrencia y dar seguimiento hasta la liberación total de las mismas;
- Presentar ante las autoridades fiscalizadoras las evidencias requeridas para solventar las observaciones;
- Aclarar situaciones específicas ante el Órgano Superior de Fiscalización y en su caso, acordar el procedimiento para la liberación de observaciones; y
- Las demás que le sean encomendadas por el Titular de la Subdirección de Finanzas y las que le señale la normatividad aplicable.

NIVEL ACADÉMICO:

- Licenciatura o pasante en Contaduría Pública, Administración de Empresas y/o Actuaría,
- Conocimientos en manejo de equipos de cómputo y paquetería de software.

EXPERIENCIA LABORAL:

- En Administración Pública, y sector privado, mínimo de 1 año
- Contabilidad Gubernamental, mínimo 1 año

COMPETENCIAS LABORALES:

- Manejo de información
- Manejo de personal
- Manejo, capacidad y habilidad de liderar un equipo de trabajo
- Toma de decisiones en la Administración Pública para el cumplimiento de los objetivos

APTITUDES:

- Responsabilidad
- Lealtad

- Disponibilidad
- honestidad
- Sencillez
- Trato amable

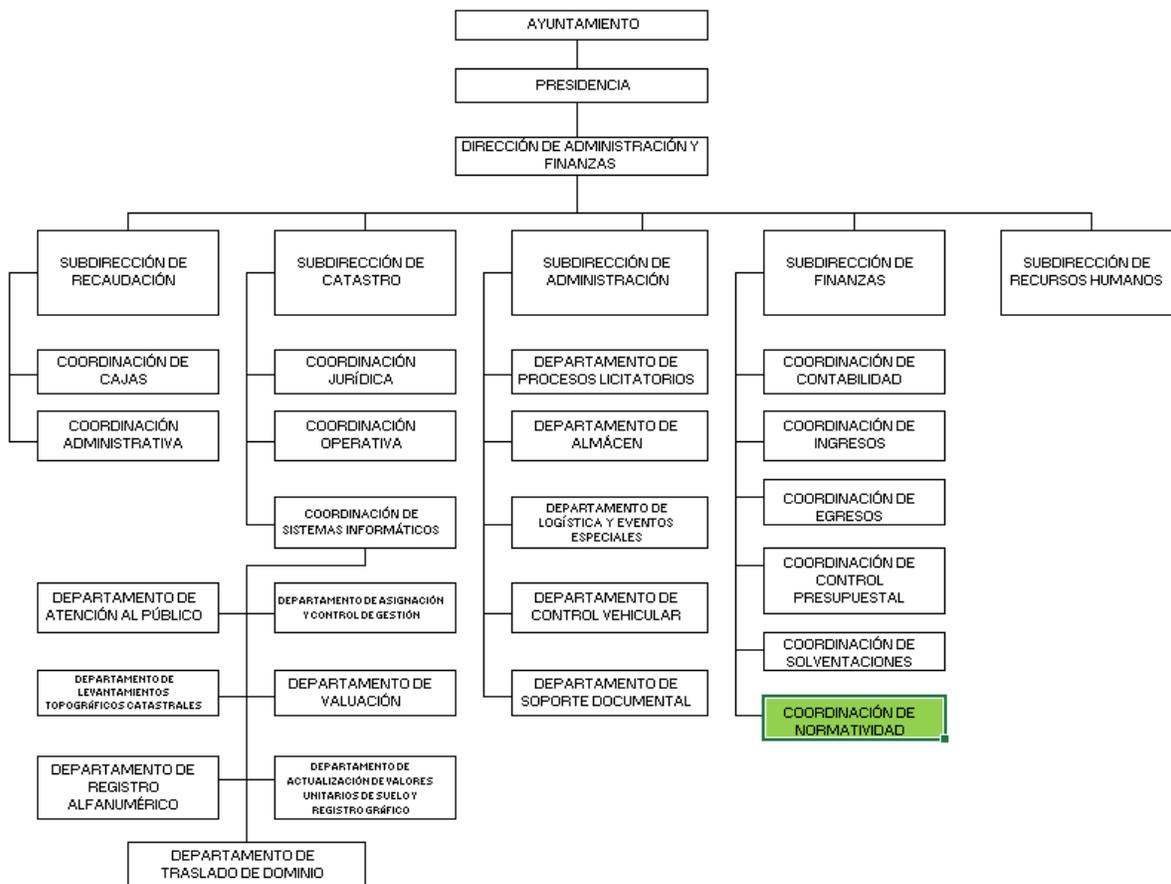
EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- Directos: Auxiliares Contables, y personal Administrativo de su área
- Indirectos: No aplica

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Responsable del resguardo de los bienes muebles del área de contabilidad, así como dar buen uso del equipo asignado.

ix. COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD



Objetivo.

Brindar oportuna seguridad jurídica para todos aquellos actos jurídicos que deban realizar las Unidades Administrativas de la Dirección de Administración y Finanzas.

Funciones.

- Formular, actualizar e integrar en coordinación con las unidades administrativas de la Dirección de Administración y Finanzas, el marco normativo general en materia de programación, presupuestación, recursos financieros, humanos, técnicos, materiales, adquisiciones y servicios, disposición documental, bienes muebles e inmuebles, control interno y administración de riesgos institucionales, ética, integridad, transparencia, y demás normativa de acuerdo al cumplimiento de los planes, estrategias y/o programas aprobados y/o emitidos;
- Formular el Reglamento Interno, Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección de Administración y Finanzas, así como las propuestas de modificación de los mismos, así como promover su aplicación para el mejor desempeño de las funciones institucionales;
- Coadyuvar en el análisis, desarrollo e implementación de procesos, métodos de trabajo y técnicas de apoyo a la función fiscalizadora, que permitan mejorar la calidad del trabajo y reducción de tiempos, para el logro de los objetivos;
- Formular, compilar y divulgar los proyectos de reglamentos, lineamientos, bases, políticas, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones jurídicas relativas a los asuntos de competencia de las Unidades Administrativas de la Dirección de Administración y Finanzas, a fin de que se ajusten a la normatividad aplicable, y así lograr su adecuado funcionamiento;
- Coordinar y revisar la publicación de la normativa interna en los portales institucionales de internet, conforme lo determinen las disposiciones jurídicas y normativas de cumplimiento obligatorio para la Dirección de Administración y Finanzas;
- Vigilar que los actos de la Dirección de Administración y Finanzas se realicen con estricto apego a la normatividad jurídica aplicable;

- Desahogar las consultas de carácter jurídico que formulen los titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección de Administración y Finanzas;
- Vigilar los procedimientos de Invitación Restringida y Licitación Pública de acuerdo a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios para adquisición de bienes y servicios, requeridos y autorizados para la administración conforme a la normatividad aplicable;
- Vigilar, atender y asesorar asuntos de carácter laboral que sean presentados, así como elaborar dictámenes y dar seguimiento a los procesos que surgen en la Subdirección de Recursos Humanos;
- Verificar la correcta aplicación nominativa a cada uno de los trabajadores;
- Elaborar los pagos correctos de seguridad social de cada uno de los trabajadores;
- Elaborar el cálculo de finiquitos de cada trabajador que se dio de baja y lo solicite;
- Elabora las correcciones que surgen mediante el alta del trabajador ante la seguridad social (ISSEMyM); y
- Las demás que en el ámbito de su competencia señalen otras disposiciones legales, reglamentarias y/o administrativas, cualquier otra función inherente a su cargo, o que expresamente le confiera su superior jerárquico.

NIVEL ACADÉMICO:

- Licenciatura o pasante en Contaduría Pública, Administración de Empresas y/o Actuaría,
- Conocimientos en manejo de equipos de cómputo y paquetería de software.

EXPERIENCIA LABORAL:

- En Administración Pública, y sector privado, mínimo de 1 año
- Contabilidad Gubernamental, mínimo 1 año.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Manejo de información
- Manejo de personal
- Manejo, capacidad y habilidad de liderar un equipo de trabajo
- Toma de decisiones en la Administración Pública para el cumplimiento de los objetivos

APTITUDES:

- Responsabilidad
- Lealtad
- Disponibilidad
- honestidad
- Sencillez
- Trato amable

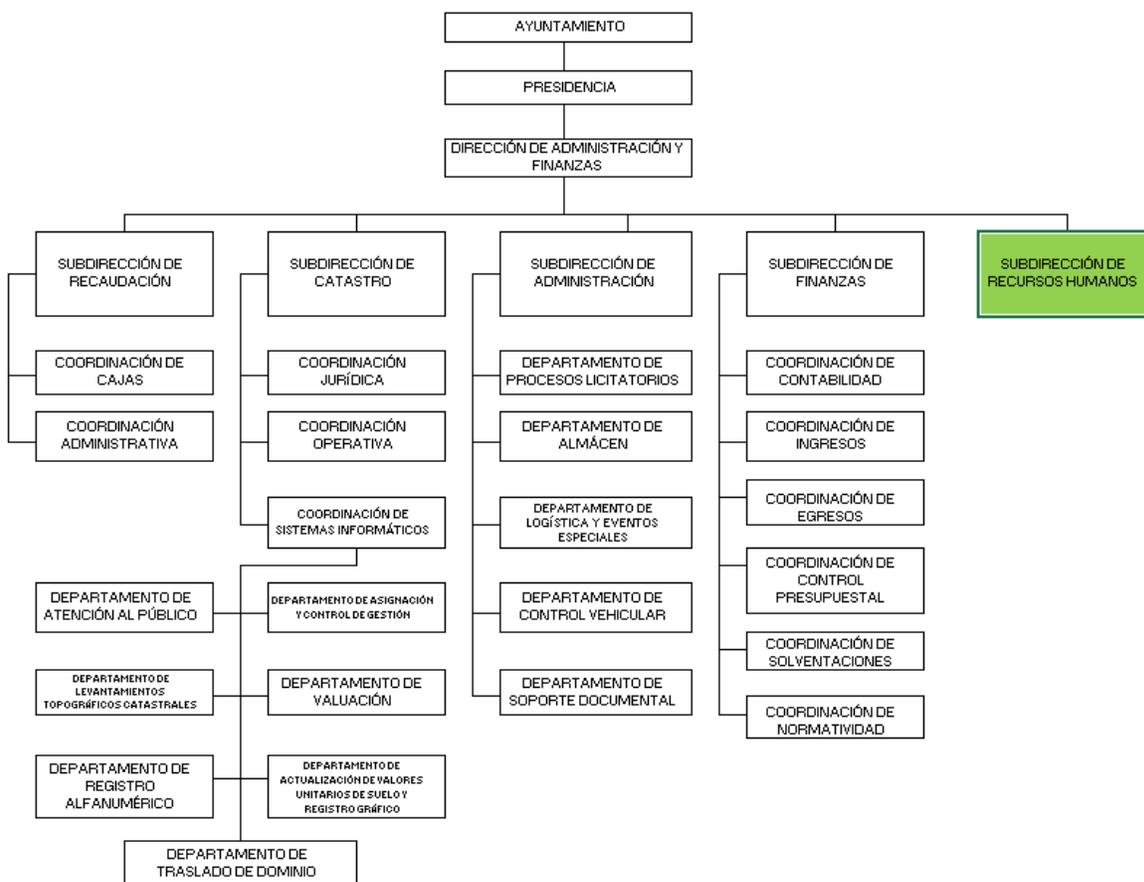
EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- Directos: Auxiliares Contables, y personal Administrativo de su área
- Indirectos: No aplica

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Responsable del resguardo de los bienes muebles del área de contabilidad, así como dar buen uso del equipo asignado.

x. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Objetivo.

Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos derivados de la Administración de los Recursos Humanos del Ayuntamiento, así como aplicar las técnicas necesarias para promover la permanencia y el desempeño eficaz de los Servidores Públicos.

Funciones.

- Dar cumplimiento a lo establecido en el código de ética y conducta;
- Planear y coordinar la operación y control del Sistema Integral de Personal;
- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo entre el Municipio y los Servidores Públicos;

- Mantener comunicación permanente con la organización Sindical de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal;
- Proponer líneas de acción que orienten la política salarial de la Administración Pública Municipal;
- Aplicar las disposiciones que norman la remuneración que deba otorgarse a los Servidores Públicos en concordancia con las respectivas estructuras orgánicas funcionales y los catálogos de puestos aprobados;
- Realizar las acciones necesarias, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas Municipal, para que las remuneraciones a los Servidores Públicos se entreguen en forma oportuna;
- Formular y mantener actualizado el registro de Servidores Públicos y los catálogos de puestos de la Administración Pública Municipal;
- Supervisar que la actualización de las plantillas de plazas y de personal de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, se realice oportunamente de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Llevar a cabo el control de asistencia y puntualidad del personal; mediante lista de asistencia y/o cualquier tecnología que se encuentre acorde a la actualidad;
- Aplicar en el Sistema integral de Personal, las deducciones económicas que se impongan a los Servidores Públicos adscritos a las mismas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- Establecer y vigilar el cumplimiento de las disposiciones de los procedimientos en materia de desarrollo y administración de personal;
- Supervisar y registrar los movimientos de altas, bajas, cambios y licencias autorizados;
- Proporcionar a los Servidores Públicos documentos de identificación;
- Supervisar que los trámites de alta y baja de Servidores Públicos ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, se realicen con oportunidad;
- Promover y llevar a cabo programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo que propicien la superación individual y colectiva de los

Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, previa identificación de las necesidades que a este respecto existan;

- Intervenir como representante del Director de Administración y Finanzas en las Comisiones Mixtas de Capacitación y Desarrollo, de Escalafón y de Seguridad e Higiene;
 - Desarrollar estudios y análisis relativos y dictaminar sobre la procedencia de la creación, modificación o disolución de las Unidades Administrativas de las Dependencias, a fin de racionalizar la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal;
 - Elaborar e integrar el Tabulador de Sueldos así como el formato de Remuneraciones de los Servidores Públicos para integrarlo en el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal que corresponda, y deberá remitirse a la Subdirección de Administración a más tardar el 15 de Febrero del mismo; y
 - Las demás que señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director de Administración y Finanzas.
- **PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.**

NIVEL ACADÉMICO:

- Título de Licenciatura en área económico-administrativa, preferentemente.
- Conocimientos específicos en Administración Pública, Planeación Estratégica, Procesos Administrativos y Conocimiento de Evaluación por Objetivos.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 2 años;
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de presupuestos;
- Control Financiero para realizar informes;

-

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo
- Manejo de personal
- Toma de decisiones y mando
- Facilidad de Comunicación
- Facilidad para Cuestiones Técnicas

APTITUDES:

- Responsabilidad
- Profesionalismo
- Puntualidad
- Disponibilidad
- Actitud de servicio
- Buena presentación
- Honestidad
- Discreción

-

-

- **RESPONSABILIDADES**

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- **DIRECTOS:** Jefes de Departamento (5)
- **INDIRECTOS:** Demás personal adscrito a la Subdirección.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable de dar el uso adecuado al mobiliario y equipo asignado a su área.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

Es responsable de la información que genera y administra su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

Es responsable de la elaboración y comprobación de los gastos generados por la Subdirección.

- VALIDACIÓN**

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
<p style="text-align: center;">C.P. GERARDO CARRASCO VEGA SUBTESORE RO.</p>	<p style="text-align: center;">MTRO. OMAR GUERRERO MENDOZA DIRECTOR DE ADMINISTRA CIÓN Y FINANZAS.</p>	<p style="text-align: center;">MTRO. GERARDO AMED BUENO CARDOSO DIRECTOR DE PLANEACIÓN, PROGRAMACI ÓN Y EVALUACIÓN.</p>	<p style="text-align: center;">LIC. GUILLERM O EDGAR SALAS GARCÍA CONTRALO R MUNICIPAL</p>

- HOJA DE ACTUALIZACION**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
13-JULIO-2022	Primera elaboración del Manual de la Dirección de Administración y Finanzas.
05-AGOSTO-2022	Actualización del Manual de Organización de la Dirección de Administración y Finanzas
MARZO-2023	Actualización del Manual de Organización de la Dirección de Administración y Finanzas

- EDICIONES**

EDICIÓN	FECHA
Primera Edición	Aprobado por el Ayuntamiento de Ixtapaluca, Estado de México, en su Vigésima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada a los 13 días del Mes de Julio de 2022
Segunda Edición	Aprobado por el Ayuntamiento de Ixtapaluca, Estado de México, en su XXXX Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada a los 05 días del Mes de Agosto de 2022
Tercera Edición	Aprobado por el Ayuntamiento de Ixtapaluca, Estado de México, en su XXXX Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada a los XX días del Mes XX de 2023

© Derechos reservados

Tercera Edición 2023

Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024

Dirección de Administración y Finanzas

La Reproducción total o parcial de este Manual de Organización sólo se realizará mediante autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO DEL AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA

CONTENIDO

I.	778
II.	779
III.	780
IV.	782
V.	785
VI.	785

[VII.](#) 786

[VIII.](#) 786

[IX.](#) 787

[A.](#) 787

[B.](#) 790

[C.](#) 792

[D.](#) 795

[E.](#) 798

[F.](#) 801

[G.](#) 804

[H.](#) 806

[I.](#) 809

[J.](#) 811

[X.](#) 824

[XI.](#) 824

[XII.](#) 524

- **PRESENTACIÓN.**

El presente Manual de Organización es un trabajo Administrativo necesario y de suma importancia, para normar y precisar las funciones del personal adscrito a esta Dirección de Gobierno de manera organizada, delimitando las responsabilidades para lograr su cumplimiento, así como el Marco Jurídico en el que se fundamenta su actuación y funcionamiento permitiendo agilizar la relación dentro y fuera del área.

Es fundamental aclarar que el Manual de Organización tiene la finalidad de proporcionar a las unidades Administrativas un Documento integral básico que sirva como referencia, de manera clara y organizada para el buen desempeño del personal adscrito a esta dirección y de esta manera servir de manera profesional a la sociedad del Pueblo de Ixtapaluca. Coadyuvando a la atención oportuna y trabajando de la mano para proponer soluciones a las problemáticas que la sociedad que requiera.

Realizando un trabajo cooperativo con las diferentes áreas de este Ayuntamiento y los diferentes niveles de gobierno. **“Acciones Fuertes”**

Director de Gobierno

- **INTRODUCCIÓN.**

El presente Manual de Organización de la Dirección de Gobierno en el cumplimiento a lo que establece el Bando Municipal del Municipio de Ixtapaluca 2022-2024 en el artículo 74 y en el Reglamento Orgánico del Municipio de Ixtapaluca Sección tercera, artículo 28, detalla el objetivo y las funciones Administrativas de la Dirección de esta dependencia, la utilidad de este Manual de Organización de la Dirección de Gobierno será ejecutar con responsabilidad las acciones, funciones y comisiones que sean materia de ocupación de las mismas, en éste sentido se tiene como objetivo que los servidores Públicos con legalidad, lealtad y eficiencia cumplan cada una de sus funciones.

El estado de derecho es la prevalencia de la ley sobre todas las cosas en una sociedad siendo parte fundamental para llevar a cabo la democracia por lo que mantener este Estado en constante equilibrio es una tarea primordial para todo gobierno, la Dirección de Gobierno coadyuvante al fortalecimiento municipal de las instituciones y los diferentes niveles de poder político y social, contribuye determinadamente a la estabilidad y el fortalecimiento de la vida democrática, es una institución fundamental en el equilibrio de las fuerzas políticas para lo cual se tiene que tener y actualizar permanentemente la información política y de organizaciones de toda índole, en suma, la Dirección de Gobierno

será una entidad de unidad, concentración, conciliación, entendimiento, desarrollo y participación social en la vida de un municipio pujante y en permanente superación en forma organizada.

● **MARCO JURÍDICO.**

El marco legal con el que se sustentan las acciones de la Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano se presentan de manera jerárquica y descendente. A continuación, se enuncian los ordenamientos legales.

ÁMBITO	
<ul style="list-style-type: none"> ● Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 	
<p>Ámbito Federal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. <p>Internacional</p> <p>La Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas (ONU) adoptó el 25 de septiembre del 2015, la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible; plan de acción a favor de las personas, el planeta y la prosperidad, que también tiene la intención de fortalecer la paz universal y el acceso a la justicia.</p> <p>La agenda plantea 17 objetivos con 169 metas de carácter integrado e indivisible que abarcan las esferas económica, social y ambiental.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ley de Planeación. ● Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública.
<p>Ámbito Estatal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. ● Ley Orgánica Municipal del Estado de México

ÁMBITO

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley del Sistema de Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley de la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
 - Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
 - Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Planeación del Estado del México y Municipios.
 - Reglamento de la Ley de Planeación del Estado del México y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.
- Ley de Gobierno Digital del estado de México y Municipios.
 - Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México y Municipios.

ÁMBITO	
Ámbito Municipal.	<ul style="list-style-type: none"> ● Bando Municipal de Ixtapaluca vigente. ● Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca. ● Reglamento de la Dirección de Gobierno del Municipio de Ixtapaluca. ● Reglamento de Trabajo del Municipio de Ixtapaluca. ● Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Ixtapaluca. ● Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Ixtapaluca. ● Reglamento de Planeación del Municipio de Ixtapaluca. ● Código de Ética y Conducta del Personal al Servicio Público del Ayuntamiento de Ixtapaluca.

● **MISIÓN Y VISIÓN**

Misión	Municipal.
	Brindar la prestación de los servicios públicos municipales conforme lo enmarca la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; de manera asequible, universal, incluyente, eficiente y eficazmente; con ello atenuar las condiciones sociales, políticas, económicas, culturales, ambientales de Ixtapaluca; así impulsar y lograr la transformación deseada para las nuevas y actuales generaciones ixtapaluquenses.
	Dirección de Gobierno
	Preservar las condiciones para la gobernabilidad y gobernanza del Municipio siendo un instrumento que genere respeto y cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos correspondientes a través de la negociación, conciliación y mediación entre los sectores y actores sociales del Municipio.

Visión Municipal	Ser un Municipio predominante y en permanente transformación, destacado y en constante modernización en todos los ámbitos de la vida municipal, que alcance un bienestar y desarrollo social, cultural, político, ambiental y económico deseado; así como, ser un Municipio insignia de la Cuarta Transformación nacional, estatal, regional y local.
Valores.	<p>La generación actual del servicio público comprende el compromiso y la responsabilidad compartida, donde se habrá de enfrentar con seriedad, profesionalismo y calidez, las demandas que la sociedad exige; ser y dar el ejemplo como los principales promotores del cambio, es una responsabilidad irrenunciable; el apego a lo normativo y jurídico, es un imperativo que se ha de tomar en la presente administración, con apego a los siguientes valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Honestidad. Los recursos públicos municipales y de origen Estatal y Federal, así como las donaciones de la iniciativa privada, habrán de considerarse en la información financiera y formarán parte del patrimonio municipal, con la responsabilidad y procedimientos normativos y jurídicos que las leyes lo demanden. ● Profesionalismo. Cada servidora o servidor público tiene el compromiso de atender las responsabilidades que le confieren con eficacia y eficiencia, solventar en tiempo y forma los objetivos que le fueron encomendados con un espíritu autodidacta, enfrentar las responsabilidades encomendadas. ● Justicia. Fomentar y servir la demanda de la población de Ixtapaluca con estricto apego a la normatividad y marco y jurídico existente, adecuar y actualizar la normatividad. ● Respeto. Consideración con que se trata a una persona o grupos de personas, por su religión preferencia sexual, raza, condición económica, trabajo, o cualquier otra cualidad distinta a la personal; lo que lleva acatar lo que dice o establece o a no causarle ofensa o perjuicio alguno.

	<ul style="list-style-type: none">● Lealtad. Apegarse y fomentar el espíritu de pertenencia y espíritu de equipo de los trabajos propios y, de las colegas y los colegas para fortalecer el trabajo transversal y consolidar los objetivos institucionales con principios en el manejo de la información, sin la búsqueda del beneficio propio o de particulares.
	<ul style="list-style-type: none">● Ética. Entender que la administración pública es la organización municipal más importante que demande nuestro mayor esfuerzo, compromiso y enfoque de resultados, servir con responsabilidad pública, la demanda y atención de los derechos de quienes nos debemos, la población de Ixtapaluca.
	<ul style="list-style-type: none">● Transparencia. Actuar conforme a Derecho, garantizar el acceso a la información pública gubernamental, con quienes ostentan el interés legítimo en los asuntos públicos, proteger los datos personales, el derecho a la vida privada, la intimidad y la propia imagen, en los términos y con las excepciones que establecen las leyes aplicables en la materia.
	<ul style="list-style-type: none">● Integridad. Realizar las funciones con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que puedan alterar el correcto desempeño y evitar obtener algún provecho o ventaja respecto a la prestación de los servicios.
	<ul style="list-style-type: none">● Trato Humano. Cada servidor público o servidora pública, brindará a las personas un trato accesible, digno, tolerante, cortés y cordial, sin excepción alguna y sin dañar la dignidad de la persona humana y los derechos y libertades que le son inherentes.
	<ul style="list-style-type: none">● Honradez. Las personas al servicio público municipal se conducirán con rectitud, sin utilizar su cargo, empleo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscarán o aceptarán compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.

- **Imparcialidad.** Las personas al servicio público municipal darán a la ciudadanía el mismo trato, no concederán privilegios, preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o perjuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

- **OBJETIVO.**

Coadyuvar en la gobernabilidad y paz social en el Municipio de Ixtapaluca, mediante una respetuosa relación con los diferentes poderes públicos, niveles de gobierno, como también con las distintas expresiones públicas y la sociedad civil, que pueda favorecer una entidad democrática y apegada a los derechos humanos.

Con el fin de promover una cultura de respeto a la legalidad, a las diversas maneras de expresión de pensamiento, priorizando siempre el diálogo, el estricto apego a los derechos humanos y la búsqueda continúa a la atención de la problemática social en el Municipio de Ixtapaluca.

- **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

La estructura organizacional es la forma en cómo se distribuyen la conformación de la Dirección y sus niveles de mando para alcanzar los objetivos propuestos. Es decir, el sistema jerárquico elegido para organizar al personal en el organigrama, gracias al cual se reparte el trabajo y las responsabilidades y se aborda la organización interna y la coordinación entre ellas.

El gobierno municipal planifica el proceso de sus tareas y define los puestos y responsabilidades de las personas que integra la Dirección de Gobierno; a través de la estructura organizacional siguiente:

1. Dirección

- 1.1. Subdirección Regional 1.

- 1.1.1. Coordinación General de Investigación e Inteligencia

- 1.1.1.1. Jefatura de Información.

- 1.1.1.2. Jefatura Administrativa

- 1.1.1.3. Jefatura de Atención Ciudadana

1.1.1.4. Jefatura de Autoridades Auxiliares.

1.2. Subdirección Regional 2

1.2.1 Coordinación de Organización Comunal;

1.2.2 Coordinación de Gestión Comunitaria;

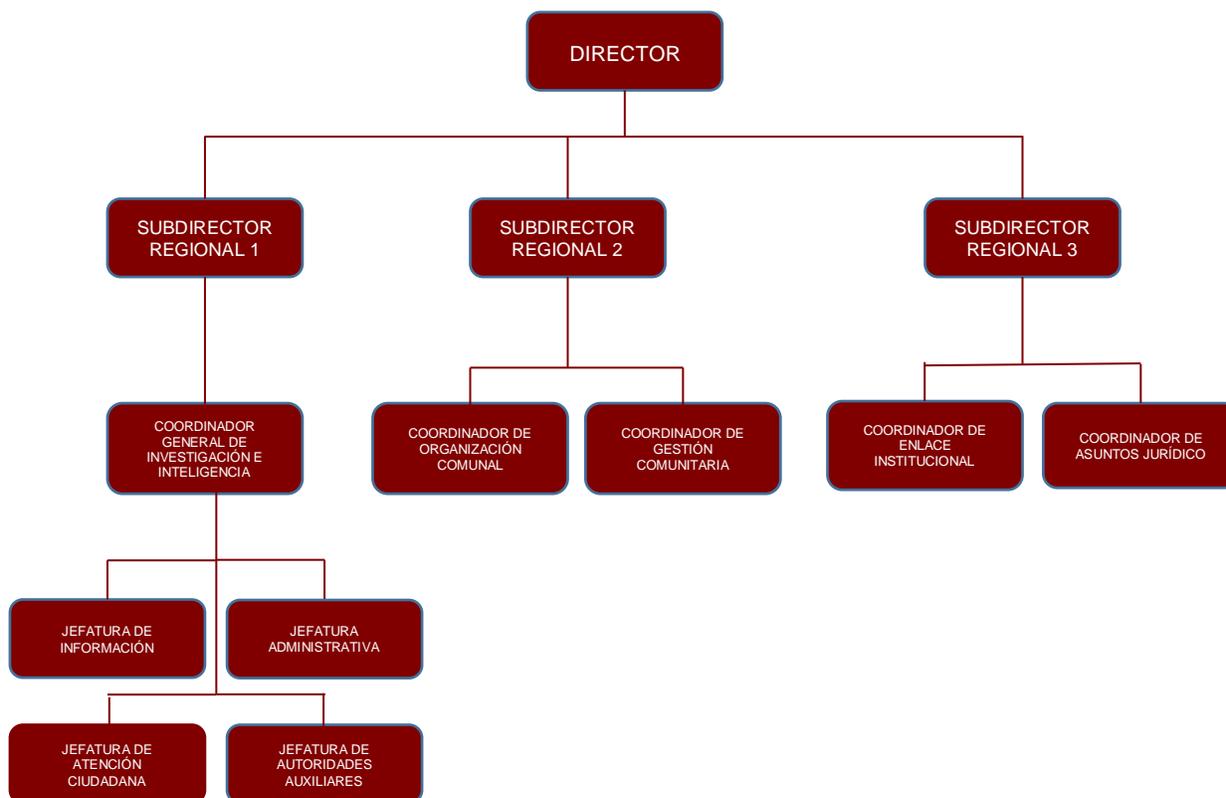
1.3. Subdirección Regional 3

1.3.1. Coordinación de Enlace Institucional

1.3.2. Coordinación de Asuntos Jurídicos;

● **ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO.**

El organigrama es la representación gráfica de la estructura organizacional y el capital humano de la Dirección, que muestra la línea de reporte de los puestos y personal empleadas, así como la relación entre las diferentes unidades administrativas y operativas. Su objetivo es dar claridad a todo el personal de la Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano para que tengan un panorama claro de la estructura actual, permitiendo identificar su rol dentro de la misma.



● **INVENTARIO DE PUESTOS.**

NP.	NOMBRE DEL PUESTO	PLAZAS POR PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Director de Desarrollo Territorial y Urbano	1	1
2	Subdirector(es)	1	3
3	Coordinadora o Coordinador	1	5
4	Jefa o Jefe de Departamento	1	4

- **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.**
- **DIRECTOR DE DESARROLLO TERRITORIAL Y URBANO.**

<p>g. Puesto.</p>	<p>Director de Gobierno</p>
<p>h. Identificación y tipo del nivel de mando.</p> <p style="text-align: center;"><u>SUPERIOR</u></p>	<pre> graph TD D[DIRECTOR] --> SR1[SUBDIRECTOR REGIONAL 1] D --> SR2[SUBDIRECTOR REGIONAL 2] D --> SR3[SUBDIRECTOR REGIONAL 3] SR1 --> CG[COORDINADOR GENERAL DE INVESTIGACION] SR1 --> JI[JEFATURA DE INFORMACION] SR1 --> JA[JEFATURA ADMINISTRATIVA] CG --> JAA[JEFATURA DE ATENCION A AUTORIDADES] CG --> JAA2[JEFATURA DE AUTORIDADES] SR2 --> CO[COORDINADOR DE ORGANIZACION COMUNAL] SR2 --> CGM[COORDINADOR DE GESTION COMUNITARIA] SR3 --> CEI[COORDINADOR DE ENLACE INSTITUCIONAL] SR3 --> CAJ[COORDINADOR DE ASUNTOS JURIDICO] </pre>
<p>i. Objetivo.</p>	<p>Contribuir a mantener condiciones de gobernabilidad, estabilidad política y social, así como fortalecer el sistema democrático a nivel municipal abriendo los canales de participación plural y fomentar la vida cívica, cultural y de respeto a los derechos humanos.</p>
<p>j. Funciones</p>	<p>1) Atender a las comisiones y ciudadanos para conocer sus demandas y solicitudes para canalizarlos a las dependencias correspondientes para su eventual solución.</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 2) Atender a la audiencia de solicitantes y desahogo de los asuntos. 3) Atender los conflictos que se presenten de toda índole e intervenir para la consideración y solución. 4) Respaldar a las dependencias del Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024 <ol style="list-style-type: none"> a. en el ejercicio y ejecución de sus funciones. 5) Coordinar trabajos con las autoridades auxiliares, coordinarse con todas las dependencias de los diferentes niveles de gobierno y los del Ayuntamiento para la aplicación de los programas institucionales. 6) Representar al Ayuntamiento cuando así se le encomiende. 7) Intervenir en los conflictos graves que afecten la vida institucional y que vulneren la seguridad y la paz social. 8) Coordinar, instruir y dirigir al personal adscrito a la Dirección de Gobierno para el cumplimiento de las funciones. 9) Elaborar los programas y proyectos inherentes a la Dirección de Gobierno. 10) Hacer las propuestas para la solución de las demandas sociales y para la solución de conflictos a las instancias correspondientes del Ayuntamiento. y 11) Todas las comisiones que el Presidente Municipal tenga a bien encomendar.
<p>k. Perfil Técnico Profesional</p>	<p>NIVEL ACADÉMICO:</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preferentemente profesional Lic. En Derecho, Ciencias Políticas, Lic. En Sociología u otras de Ciencias Sociales.
	<p>EXPERIENCIA LABORAL:</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 8. Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 3 años; 9. Conocimientos específicos en el manejo de la normatividad federal, estatal y municipal; 10. Manejo, capacidad y habilidad para el manejo del personal; 11. Manejo, capacidad y habilidad para suscribir acuerdos y convenios; 12. Manejo de equipos de cómputo y paquetería.
	<p>COMPETENCIAS LABORALES:</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● Don de mando. ● Capacidad de liderazgo. 	

	<ul style="list-style-type: none"> ● Compromiso. ● Creativo. ● Manejo de personal. ● Toma de decisiones. ● Facilidad de Comunicación. ● Trato digno. <p>APTITUDES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Profesionalismo. ● Iniciativa. ● Discreción. ● Disponibilidad. ● Dinámico. ● Responsabilidad. ● Respeto. ● Buena Presentación. ● Honestidad. ● Puntualidad. ● Equitativo.
<p>I. Responsabilidades</p>	<p>EN EL MANEJO DE PERSONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● DIRECTOS: Subdirectoras(es), ● INDIRECTOS: El demás personal adscrito a la Dirección. <p>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado. <p>EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Es responsable de la información que genera y administra la Dirección, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. <p>EN EL MANEJO Y GENERACIÓN DE ARCHIVO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Es responsable de la documentación que se crea en la Dirección, en términos de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

	<p>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Es responsable de elaborar el anteproyecto y proyecto del presupuesto de egresos correspondiente al ejercicio fiscal vigente; así como la comprobación de los gastos realizados por la Dirección.
--	---

○ **SUBDIRECTOR(A) REGIONAL 1.**

g. Puesto.	Subdirectora o Subdirector Regional 1.
<p>h. Identificación y tipo del nivel de mando.</p> <p style="text-align: center;"><u>MEDIO</u> <u>SUPERIOR</u></p>	<pre> graph TD Director[DIRECTOR] --> SD1[SUBDIRECTOR REGIONAL 1] Director --> SD2[SUBDIRECTOR REGIONAL 2] Director --> SD3[SUBDIRECTOR REGIONAL 3] SD1 --> CGI[COORDINADOR GENERAL DE INVESTIGACION E] SD1 --> COUNAL[COORDINADOR DE ORGANIZACION UNAL] CGI --> JI[JEFATURA DE INFORMACION] CGI --> JA[JEFATURA ADMINISTRATIVA] JA --> JAC[JEFATURA DE ATENCION CIUDADANA] JA --> JAA[JEFATURA DE AUTORIDADES AUXILIARES] SD2 --> COUNAL2[COORDINADOR DE ORGANIZACION UNAL] SD2 --> CGC[COORDINADOR DE GESTION COMUNITARIA] SD3 --> CEI[COORDINADOR DE ENLACE INSTITUCIONAL] SD3 --> CAJ[COORDINADOR DE ASUNTOS JURIDICO] </pre>
i. Objetivo.	Auxiliar al director en las responsabilidades Administrativas dirigiendo, administrando, coordinando y hacer seguimiento a los procesos relacionados con el recurso físico y de bienes y servicios de la entidad, garantizando su adecuado funcionamiento.
j. Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1) En ausencia y por indicación del Director de Gobierno deberá atender a las comisiones y ciudadanos para conocer de sus demandas y solicitudes y canalizarlos a las dependencias correspondientes para su eventual solución. 2) Atender la audiencia de solicitantes y desahogo de los asuntos. 3) Atender los conflictos que se presenta 4) Respalda a las dependencias del Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024 en el ejercicio y ejecución de sus funciones. 5) Coordinar trabajos con las autoridades auxiliares, 6) Coordinar con todas las dependencias de los diferentes niveles de gobierno y los del Ayuntamiento para la aplicación de los programas institucionales. 7) Representar al Ayuntamiento cuando así se le encomiende.

	<p>8) Intervenir en los conflictos graves que afecten la vida institucional y que vulneren la seguridad y la paz social.</p> <p>9) Coordinar, instruir y dirigir al personal adscrito a la Dirección de Gobierno para el cumplimiento de las funciones.</p> <p>10) Elaborar los programas y proyectos inherentes a la Dirección de Gobierno.</p> <p>11) Hacer las propuestas para la solución de las demandas sociales y para la solución de conflictos a las instancias correspondientes del Ayuntamiento.</p> <p>12) Las demás comisiones que el Director y el Presidente Municipal tenga a bien encomendar.</p>
<p>k. Perfil Técnico Profesional</p>	<p>NIVEL ACADÉMICO:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● Preferentemente Profesional, Lic. En Derecho, Lic. En Ciencias Políticas, Lic. en Sociología u otras de Ciencias Sociales.
	<p>EXPERIENCIA LABORAL:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● Experiencia en alta dirección, preferentemente en el servicio público, mínima de 3 años; ● Conocimientos específicos en el manejo de la normatividad federal, estatal y municipal en la materia. ● Manejo de equipos de cómputo y paquetería. ● Experiencia en el manejo de grupos sociales, en el manejo del personal. ● Experiencia en la atención en problemática social. ● Conocimiento básico de funciones de las Instituciones municipales
	<p>COMPETENCIAS LABORALES:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● Liderazgo. ● Organización. ● Trabajo en equipo. ● Manejo de personal. ● Toma de decisiones. ● Facilidad de Comunicación. ● Comunicación.
	<p>APTITUDES:</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● Responsabilidad. 	

	<ul style="list-style-type: none"> ● Profesionalismo. ● Comunicación. ● Puntualidad. ● Disponibilidad. ● Trato amable. ● Buena presentación. ● Honestidad. ● Discreción.
<p>I. Responsabilidades</p>	<p>EN EL MANEJO DE PERSONAL:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● DIRECTOS: Coordinador General de Investigación e Inteligencia ● INDIRECTOS: Personal de las Jefaturas
	<p>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Subdirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado.
	<p>EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● Es responsable de la información que genera y administra la Subdirección, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
	<p>EN EL MANEJO Y GENERACIÓN DE ARCHIVO:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● Es responsable de la documentación que se crea en la Subdirección, en términos de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
<p>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ● Es responsable en la participación de la elaboración del anteproyecto y proyecto del presupuesto de egresos correspondiente al ejercicio fiscal vigente, así como el asignado. 	

○ **SUBDIRECTOR(A) REGIONAL 2.**

<p>a. Puesto.</p>	<p align="center">Subdirectora o Subdirector Regional 2.</p>
<p>b. Identificación y tipo del nivel de mando.</p> <p align="center"><u>MEDIO</u> <u>SUPERIOR</u></p>	<pre> graph TD Director[DIRECTOR] --> SD1[SUBDIRECTOR REGIONAL 1] Director --> SD2[SUBDIRECTOR REGIONAL 2] Director --> SD3[SUBDIRECTOR REGIONAL 3] SD1 --> CGII[COORDINADOR GENERAL DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN] SD2 --> COC[COORDINADOR DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA] SD2 --> CGC[COORDINADOR DE GESTIÓN COMUNAL] SD3 --> CEI[COORDINADOR DE ENLACES INSTITUCIONALES] SD3 --> CAJ[COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS] CGII --> JI[JEFATURA DE INFORMACIÓN] CGII --> JA[JEFATURA ADMINISTRATIVA] JI --> JAH[JEFATURA DE ATENCIÓN HABITACIONAL] JA --> JAA[JEFATURA DE AUTORIDADES AUXILIARES] </pre>
<p>c. Objetivo.</p>	<p>Coadyuvar a supervisar el buen funcionamiento de la dirección, así como mantener la tranquilidad y la paz social en todos los sectores sociales y políticos, vigilando los procesos Administrativos relacionados a esta dependencia del ayuntamiento.</p>
<p>d. Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) En ausencia y por indicación del Director de Gobierno deberá atender a las comisiones y ciudadanos de las Unidades Habitacionales para conocer de sus demandas y solicitudes y canalizarlos a las dependencias correspondientes para su eventual solución. 2) Atender la audiencia de solicitantes y desahogo de los asuntos en relación con las Unidades Habitacionales. 3) Atender los conflictos que se presentan de los habitantes de las Unidades Habitacionales 4) Respalda a las dependencias del Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024 en el ejercicio y ejecución de sus funciones. 5) Coordinar trabajos con las autoridades auxiliares en las Unidades Habitacionales, 6) Coordinar con todas las Dependencias de los diferentes niveles de gobierno y los del Ayuntamiento para la aplicación de los programas institucionales. 7) Representar al Ayuntamiento cuando así se le encomiende. 8) Intervenir en los conflictos graves que afecten la vida institucional y que vulneren la seguridad y la paz social en las Unidades Habitacionales. 9) Coordinar, instruir y dirigir al personal adscrito a la Dirección de Gobierno para el cumplimiento de las funciones.

	<p>10) Elaborar los programas y proyectos inherentes a la Dirección de Gobierno.</p> <p>11) Hacer las propuestas para la solución de las demandas sociales y para la solución de conflictos a las instancias correspondientes del Ayuntamiento.</p> <p>12) Las demás comisiones que el Director y el Presidente Municipal tenga a bien encomendar.</p>
<p>e. Perfil Técnico Profesional</p>	<p>NIVEL ACADÉMICO:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● Preferentemente Profesional, Lic. En Derecho, Lic. En Ciencias Políticas, Lic. en Sociología u otras de Ciencias Sociales.
	<p>EXPERIENCIA LABORAL:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● Experiencia en alta dirección, preferentemente en el servicio público, mínima de 3 años; ● Conocimientos específicos en el manejo de la normatividad federal, estatal y municipal en la materia. ● Manejo de equipos de cómputo y paquetería. ● Experiencia en el manejo de grupos sociales, en el manejo del personal. ● Experiencia en la atención en problemática social. ● Conocimiento básico de funciones de las Instituciones municipales
	<p>COMPETENCIAS LABORALES:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● Liderazgo. ● Organización. ● Trabajo en equipo. ● Manejo de personal. ● Toma de decisiones. ● Facilidad de Comunicación. ● Comunicación.
	<p>APTITUDES:</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● Responsabilidad. ● Profesionalismo. 	

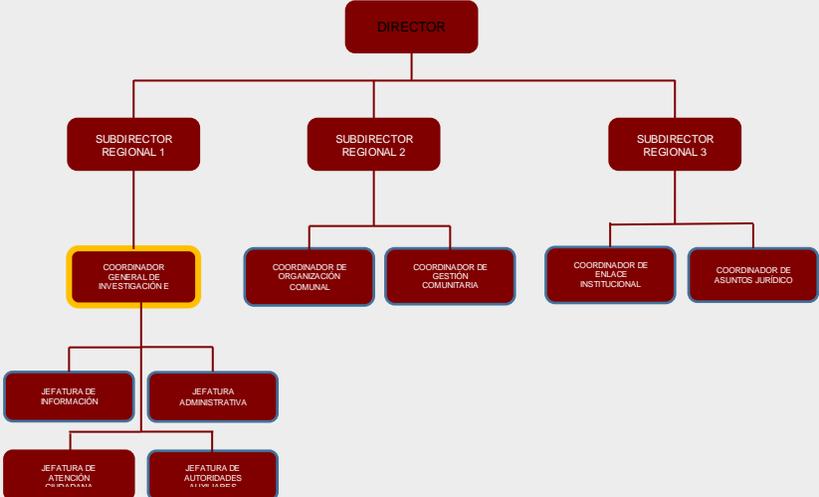
	<ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación. ● Puntualidad. ● Disponibilidad. ● Trato amable. ● Buena presentación. ● Honestidad. ● Discreción.
<p>f. Responsabilidades</p>	<p>EN EL MANEJO DE PERSONAL:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● DIRECTOS: Coordinador de Organización de Unidades Habitacionales y Coordinador (a) de Gestión de Unidades Habitacionales ● INDIRECTOS: Personal de las Coordinaciones
	<p>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Subdirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado.
	<p>EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● Es responsable de la información que genera y administra la Subdirección, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
	<p>EN EL MANEJO Y GENERACIÓN DE ARCHIVO:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● Es responsable de la documentación que se crea en la Subdirección, en términos de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
<p>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ● Es responsable en la participación de la elaboración del anteproyecto y proyecto del presupuesto de egresos correspondiente al ejercicio fiscal vigente, así como el asignado. 	

○ **SUBDIRECTOR(A) REGIONAL 3.**

<p>g. Puesto.</p>	<p>Subdirectora o Subdirector Regional 3.</p>
<p>h. Identificación y tipo del nivel de mando.</p> <p style="text-align: center;"><u>MEDIO</u> <u>ADMINISTRATIVO</u></p>	
<p>i. Objetivo.</p>	<p>Apoyar a la Dirección en todo lo relacionado a los asuntos jurídicos.</p>
<p>j. Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) En ausencia y por indicación del Director de Gobierno deberá atender a las comisiones y ciudadanos para conocer de sus demandas y solicitudes y canalizarlos a las dependencias correspondientes para su eventual solución. 2) Atender la audiencia de solicitantes y desahogo de los asuntos jurídicos. 3) Atender los conflictos jurídicos que se presentan 4) Dar asesorías jurídicas a la ciudadanía 5) Representar al Ayuntamiento cuando así se le encomiende. 6) Intervenir en los conflictos graves que afecten la vida institucional y que vulneren la seguridad y la paz social 7) Coordinar, instruir y dirigir al personal adscrito a la Dirección de Gobierno para el cumplimiento de las funciones. 8) Elaborar los programas y proyectos inherentes a la Dirección de Gobierno. 9) Hacer las propuestas para la solución de las demandas sociales y para la solución de conflictos a las instancias correspondientes del Ayuntamiento. 10) Las demás comisiones que el Director (a) y el Presidente Municipal tenga a bien encomendar.
<p>k. Perfil Técnico Profesional</p>	<p>NIVEL ACADÉMICO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Profesional, Lic. En Derecho.

	<p>EXPERIENCIA LABORAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Experiencia en alta dirección, preferentemente en el servicio público, mínima de 3 años; ● Conocimientos específicos en el manejo de la normatividad federal, estatal y municipal en la materia. ● Manejo de equipos de cómputo y paquetería. ● Experiencia en el manejo de grupos sociales, en el manejo del personal. ● Experiencia en la atención en problemática social. ● Conocimiento básico de funciones de las Instituciones municipales <p>COMPETENCIAS LABORALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Liderazgo. ● Organización. ● Trabajo en equipo. ● Manejo de personal. ● Toma de decisiones. ● Facilidad de Comunicación. ● Comunicación. <p>APTITUDES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Responsabilidad. ● Profesionalismo. ● Comunicación. ● Puntualidad. ● Disponibilidad. ● Trato amable. ● Buena presentación. ● Honestidad. ● Discreción.
<p>I. Responsabilidades</p>	<p>EN EL MANEJO DE PERSONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● DIRECTOS: Coordinador (a) de Enlace Institucional y Coordinador (a) de Asuntos Jurídicos

	<ul style="list-style-type: none"> ● INDIRECTOS: Personal de las Coordinaciones <p>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Subdirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado. <p>EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Es responsable de la información que genera y administra la Subdirección, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. <p>EN EL MANEJO Y GENERACIÓN DE ARCHIVO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Es responsable de la documentación que se crea en la Subdirección, en términos de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. <p>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Es responsable en la participación de la elaboración del anteproyecto y proyecto del presupuesto de egresos correspondiente al ejercicio fiscal vigente, así como el asignado.
<ul style="list-style-type: none"> ○ COORDINADOR(A) GENERAL DE INVESTIGACIÓN E INTELIGENCIA. 	
<p>g. Puesto.</p>	<p>Coordinadora o Coordinador General de Investigación e Inteligencia.</p>

<p>h. Identificación y tipo del nivel de mando.</p> <p style="text-align: center;"><u>MEDIO</u> <u>ADMINISTRATIVO</u></p>	
<p>i. Objetivo.</p>	<p>Llevar la logística y actualización de la Dirección de Gobierno para intervenir en cualquier problemática de índole social que ponga en riesgo la estabilidad del Municipio de Ixtapaluca y coadyuvar con las dependencias Municipales, Estatales y Federales.</p>
<p>j. Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 10. Coadyuvar y coordinar las estrategias, programas de operación mediante la aplicación de información, investigación y tácticas operativas para la prevención y reacción de actos que vulneren la paz social en el Municipio de Ixtapaluca 11. Coordinar la realización de acciones operativas en la Dirección de Gobierno en el ámbito de su competencia. 12. Realizar las acciones necesarias y en la coadyuvancia con las áreas municipales según sea la situación, que permitan la paz política y social en el territorio de Ixtapaluca. 13. Consolidar estrategias y mantener vínculos de información con las distintas áreas que correspondan a nivel Federal, Estatal y Municipal. 14. Desarrollar acciones sistematizadas para la planeación, recopilación, análisis y el buen uso de la información en pro de la prevención y acciones de reacción para que pueda existir un buen equilibrio en la paz social. 15. Establecer un sistema destinado a la coordinación y ejecución de los métodos de análisis de información para generar inteligencia operacional que permita identificar personas, grupos antagónicos, sociales con el fin de evitar acciones que desestabilicen la paz social en el Municipio. 16. Diseñar y coordinar el análisis estratégico de la información de inteligencia
<p>k. Perfil Técnico Profesional</p>	<p>NIVEL ACADÉMICO:</p> <p>Licenciatura, o profesional terminado o pasante, técnico, o perfil acorde al cargo, preferentemente.</p> <p>EXPERIENCIA LABORAL:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ● Experiencia en el Servicio Público, mínimo de 2 años. ● Conocimientos específicos en la materia. ● Manejo, capacidad y habilidad para la solución de conflictos. ● Control administrativo para realizar informes. ● Manejo de equipos de cómputo y paquetería. <p>COMPETENCIAS LABORALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Trabajo en equipo. ● Capacidad de liderazgo. ● Compromiso. ● Creativo. ● Manejo de personal. ● Toma de decisiones. ● Facilidad de Comunicación. ● Trato digno. <p>APTITUDES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Profesionalismo. ● Discreción. ● Disponibilidad. ● Responsabilidad. ● Respeto. ● Buena Presentación. ● Honestidad. ● Puntualidad.
<p>I. Responsabilidades</p>	<p>EN EL MANEJO DE PERSONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● DIRECTOS: Personal adscrito a la Coordinación. ● INDIRECTOS: Jefas o Jefes y personal de las Jefaturas. <p>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Es responsable de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Coordinación. <p>EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Es responsable de la información que genera y administra la Coordinación, en apego a la Ley de Transparencia y

	<p>Acceso a la Información del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.</p>
	<p>EN EL MANEJO Y GENERACIÓN DE ARCHIVO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Es responsable de la documentación que se crea en la Coordinación, en términos de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
	<p>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Es responsable en la participación de la elaboración del anteproyecto y proyecto del presupuesto de egresos correspondiente al ejercicio fiscal vigente.

○ **COORDINADOR(A) DE ORGANIZACIÓN COMUNAL.**

a. Puesto.	Coordinadora o Coordinador de Organización Comunal
<p>g. Identificación y tipo del nivel de mando.</p> <p><u>MEDIO</u> <u>ADMINISTRATIVO</u></p>	<pre> graph TD Director[DIRECTOR] --> Sub1[SUBDIRECTOR REGIONAL 1] Director --> Sub2[SUBDIRECTOR REGIONAL 2] Director --> Sub3[SUBDIRECTOR REGIONAL 3] Sub1 --> Coord1[COORDINADOR GENERAL DE INVESTIGACIÓN E INTERMEDIACIÓN] Sub2 --> Coord2[COORDINADOR DE ORGANIZACIÓN COMUNAL] Sub2 --> Coord3[COORDINADOR DE GESTIÓN COMUNITARIA] Sub3 --> Coord4[COORDINADOR DE ENLACE INSTITUCIONAL] Sub3 --> Coord5[COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICO] Coord1 --> Jefa1[JEFATURA DE INFORMACIÓN] Coord1 --> Jefa2[JEFATURA ADMINISTRATIVA] Jefa1 --> Jefa3[JEFATURA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO] Jefa2 --> Jefa4[JEFATURA DE AUTORIDADES ALTERNATIVAS] </pre>
h. Objetivo.	Integrar el control y actualización de las Organizaciones Civiles y grupos organizados de ciudadanos en el Municipio.
i. Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Integrar el Padrón de Organizaciones Civiles. Coadyuvar con las otras unidades administrativas de la Dirección las acciones en el ámbito de su competencia. Realizar las acciones necesarias y en la coadyuvancia con las áreas municipales según sea la situación, que permitan la paz política y social en el territorio de Ixtapaluca.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Desarrollar acciones sistematizadas para la planeación, recopilación, análisis y el buen uso de la información en pro de la prevención y acciones de reacción para que pueda existir un buen equilibrio en la paz social. 5. Establecer un sistema destinado a la coordinación y ejecución de los métodos de análisis de información para generar inteligencia operacional que permita identificar personas, grupos antagónicos, sociales con el fin de evitar acciones que desestabilicen la paz social en el Municipio. 6. Diseñar y coordinar el análisis estratégico de la información. 7. Las demás que le señale el Director (a)
<p>j. Perfil Técnico Profesional</p>	<p>NIVEL ACADÉMICO:</p>
	<p>Licenciatura, o profesional terminado o pasante, técnico, o perfil acorde al cargo, preferentemente.</p>
	<p>EXPERIENCIA LABORAL:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● Experiencia en el Servicio Público, mínimo de 2 años. ● Conocimientos específicos en la materia. ● Manejo, capacidad y habilidad para la solución de conflictos. ● Control administrativo para realizar informes. Manejo de equipos de cómputo y paquetería.
	<p>COMPETENCIAS LABORALES:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● Trabajo en equipo. ● Capacidad de liderazgo. ● Compromiso. ● Creativo. ● Manejo de personal. ● Toma de decisiones. ● Facilidad de Comunicación. ● Trato digno.
<p>APTITUDES:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ● Profesionalismo. ● Discreción. ● Disponibilidad. ● Responsabilidad. ● Respeto. ● Buena Presentación. 	

	<ul style="list-style-type: none"> ● Honestidad. ● Puntualidad.
<p>k. Responsabilidades</p>	<p>EN EL MANEJO DE PERSONAL:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● DIRECTOS: Personal adscrito a la Coordinación. ● INDIRECTOS: No aplica.
	<p>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● Es responsable de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Coordinación.
	<p>EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● Es responsable de la información que genera y administra la Coordinación, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
	<p>EN EL MANEJO Y GENERACIÓN DE ARCHIVO:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● Es responsable de la documentación que se crea en la Coordinación, en términos de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
<p>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ● Es responsable en la participación de la elaboración del anteproyecto y proyecto del presupuesto de egresos correspondiente al ejercicio fiscal vigente. 	

○ **COORDINADOR(A) DE GESTIÓN COMUNITARIA.**

<p>g. Puesto.</p>	<p>Coordinadora o Coordinador Gestión Comunitaria</p>
<p>h. Identificación y tipo del nivel de mando.</p> <p style="text-align: center;"><u>MEDIO</u> <u>SUPERIOR</u></p>	
<p>i. Objetivo.</p>	<p>Impulsar y dar seguimiento a las peticiones de las Organizaciones Civiles y grupos organizados de ciudadanos en el Municipio.</p>
<p>j. Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar el Padrón de solicitudes realizadas por las Organizaciones Civiles. 2. Dar seguimiento hasta su conclusión de las solicitudes hechas por las organizaciones civiles y grupos de ciudadanos ante la Dirección. 3. Coadyuvar con las demás unidades administrativas de la Dirección para el buen desarrollo de sus actividades. 4. Tener un contacto permanente con las demás dependencias para dar seguimiento a los tramites solicitados. 5. Establecer un sistema destinado a la coordinación y ejecución de los métodos de análisis de información. 6. Diseñar y coordinar el análisis estratégico de la información. 7. Las demás que le señale el Director (a)
<p>k. Perfil Técnico Profesional</p>	<p>NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura, o profesional terminado o pasante, técnico, o perfil acorde al cargo, preferentemente.</p> <p>EXPERIENCIA LABORAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Experiencia en el Servicio Público, mínimo de 2 años. ● Conocimientos específicos en la materia.

	<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo, capacidad y habilidad para la solución de conflictos. ● Control administrativo para realizar informes. ● Manejo de equipos de cómputo y paquetería. <p>COMPETENCIAS LABORALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Trabajo en equipo. ● Capacidad de liderazgo. ● Compromiso. ● Creativo. ● Manejo de personal. ● Toma de decisiones. ● Facilidad de Comunicación. ● Trato digno. <p>APTITUDES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Profesionalismo. ● Discreción. ● Disponibilidad. ● Responsabilidad. ● Respeto. ● Buena Presentación. ● Honestidad. ● Puntualidad.
<p>I. Responsabilidades</p>	<p>EN EL MANEJO DE PERSONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● DIRECTOS: Personal adscrito a la Coordinación. ● INDIRECTOS: No aplica. <p>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Es responsable de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Coordinación. <p>EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Es responsable de la información que genera y administra la Coordinación, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión

	de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
	EN EL MANEJO Y GENERACIÓN DE ARCHIVO:
	<ul style="list-style-type: none"> Es responsable de la documentación que se crea en la Coordinación, en términos de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
	<ul style="list-style-type: none"> Es responsable en la participación de la elaboración del anteproyecto y proyecto del presupuesto de egresos correspondiente al ejercicio fiscal vigente.

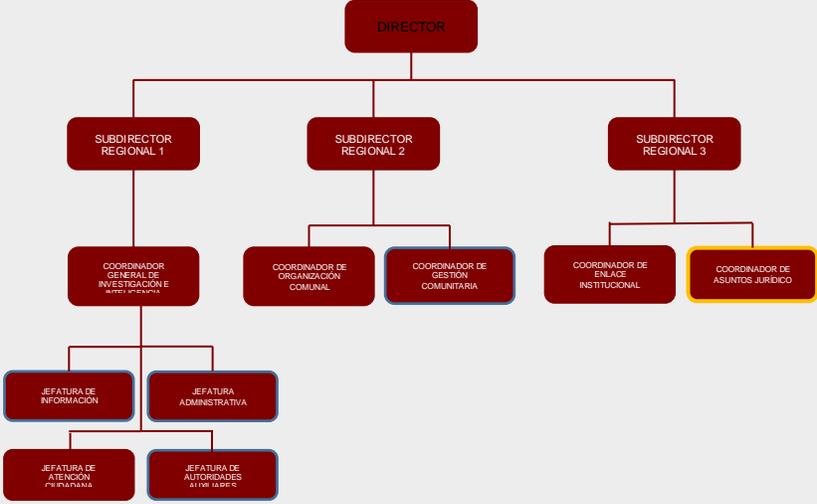
○ **COORDINADOR(A) DE ENLACE INSTITUCIONAL.**

g. Puesto.	Coordinadora o Coordinador de Enlace Institucional
h. Identificación y tipo del nivel de mando.	<pre> graph TD Director[DIRECTOR] --> SubDirector1[SUBDIRECTOR REGIONAL 1] Director --> SubDirector2[SUBDIRECTOR REGIONAL 2] Director --> SubDirector3[SUBDIRECTOR REGIONAL 3] SubDirector1 --> Coordinador1[COORDINADOR GENERAL DE INVESTIGACIONE] SubDirector2 --> Coordinador2[COORDINADOR DE ORGANIZACION COMUNAL] SubDirector2 --> Coordinador3[COORDINADOR DE GESTION COMUNITARIA] SubDirector3 --> Coordinador4[COORDINADOR DE ENLACE INSTITUCIONAL] SubDirector3 --> Coordinador5[COORDINADOR DE ASUNTOS JURIDICO] Coordinador1 --> Jefatura1[JEFATURA DE INFORMACION] Coordinador1 --> Jefatura2[JEFATURA ADMINISTRATIVA] Jefatura1 --> Jefatura3[JEFATURA DE ATENCION DE EMERGENCIAS] Jefatura2 --> Jefatura4[JEFATURA DE AUTORIDADES AJUSTADAS] </pre> <p>MEDIO ADMINISTRATIVO</p>
i. Objetivo.	Servir como un ente de una constante comunicación directa entre las distintas áreas de este ayuntamiento y los diferentes niveles de gobierno, para la obtención de información y la coadyuvancia de las distintas acciones que se llevan a cabo para atender a la problemática social del municipio de Ixtapaluca.
j. Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Establecer funciones que permitan impulsar y divulgar mecanismos de cooperación e intercambio de información entre las diversas áreas adscritas a este ayuntamiento del Gobierno Federal y Estatal. Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito a esta

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Dirección de Gobierno y otras áreas de este ayuntamiento que así lo solicite. 4. Impulsar y fomentar la participación de las áreas adscritas a este ayuntamiento en las tareas encomendadas para la preservación de la paz social del Municipio de Ixtapaluca. 5. Desarrollar acciones que permitan una comunicación constante con las diversas áreas de este Ayuntamiento y demás niveles como lo son el Federal y Estatal con el fin de coadyuvar en las tareas y la preservación de la paz social del Municipio de Ixtapaluca. 6. Coadyuvar en las acciones administrativas y operativas en las acciones que l a 7. Dirección de Gobierno realiza. 8. Las demás que le señale el Director (a)
<p>k. Perfil Técnico Profesional</p>	<p>NIVEL ACADÉMICO:</p>
	<p>Licenciatura, o profesional terminado o pasante, técnico, o perfil acorde al cargo, preferentemente.</p>
	<p>EXPERIENCIA LABORAL:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● Experiencia en el Servicio Público, mínimo de 2 años. ● Conocimientos específicos en la materia. ● Manejo, capacidad y habilidad para la solución de conflictos. ● Control administrativo para realizar informes. ● Experiencia en comprender los fenómenos sociales y su dinámica. ● Experiencia en el análisis y la argumentación ● Experiencia y facilidad para dialogar, capacidad de resolución para hacer entender a la audiencia que es escuchada y a la vez poder ofrecer soluciones a la demanda. ● Manejo de equipos de cómputo y paquetería.
	<p>COMPETENCIAS LABORALES:</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● Trabajo en equipo. ● Capacidad de liderazgo. ● Compromiso. ● Creativo. ● Manejo de personal. 	

	<ul style="list-style-type: none"> ● Toma de decisiones. ● Facilidad de Comunicación. ● Trato digno. <p>APTITUDES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Profesionalismo. ● Discreción. ● Disponibilidad. ● Responsabilidad. ● Respeto. ● Buena Presentación. ● Honestidad. ● Puntualidad.
<p>I. Responsabilidades</p>	<p>EN EL MANEJO DE PERSONAL:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● DIRECTOS: Personal adscrito a la Coordinación. ● INDIRECTOS: No aplica.
	<p>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● Es responsable de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Coordinación.
	<p>EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● Es responsable de la información que genera y administra la Coordinación, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
	<p>EN EL MANEJO Y GENERACIÓN DE ARCHIVO:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● Es responsable de la documentación que se crea en la Coordinación, en términos de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
<p>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ● Es responsable en la participación de la elaboración del anteproyecto y proyecto del presupuesto de egresos correspondiente al ejercicio fiscal vigente. 	

○ **COORDINADOR(A) DE ASUNTOS JURIDICOS.**

<p>g. Puesto.</p>	<p>Coordinadora o Coordinador de Asuntos Jurídicos</p>
<p>h. Identificación y tipo del nivel de mando.</p> <p style="text-align: center;"><u>MEDIO</u> <u>ADMINISTRATIVO</u></p>	 <pre> graph TD Director[DIRECTOR] --> SubDir1[SUBDIRECTOR REGIONAL 1] Director --> SubDir2[SUBDIRECTOR REGIONAL 2] Director --> SubDir3[SUBDIRECTOR REGIONAL 3] SubDir1 --> Coord1[COORDINADOR GENERAL DE INVESTIGACIÓN E INTERVENCIÓN] SubDir2 --> Coord2[COORDINADOR DE ORGANIZACIÓN COMUNAL] SubDir2 --> Coord3[COORDINADOR DE GESTIÓN COMUNITARIA] SubDir3 --> Coord4[COORDINADOR DE ENLACE INSTITUCIONAL] SubDir3 --> Coord5[COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICO] Coord1 --> Jef1[JEFATURA DE INFORMACIÓN] Coord1 --> Jef2[JEFATURA ADMINISTRATIVA] Jef1 --> Jef3[JEFATURA DE ATENCIÓN CIUDADANA] Jef2 --> Jef4[JEFATURA DE AUTORIDADES AUTORALES] </pre>
<p>i. Objetivo.</p>	<p>Atender, asistir y dar seguimiento a los asuntos Jurídicos en coadyuvancia con la Subdirección Regional 3.</p>
<p>j. Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar los expedientes jurídicos que sean de la Dirección. 2. Coadyuvar con la Subdirección en la atención y seguimiento de los asuntos jurídicos de la Dirección 3. Brindar asesorías jurídicas. 4. Realizar las acciones que por delegación le atribuyan. 5. Coadyuvar en las acciones administrativas y operativas en las acciones que la Dirección de Gobierno realiza. 6. Las demás que le señale el Director (a)
<p>k. Perfil Técnico Profesional</p>	<p>NIVEL ACADÉMICO:</p> <p>Licenciatura, o profesional terminado o pasante, técnico, o perfil acorde al cargo, preferentemente.</p> <p>EXPERIENCIA LABORAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Experiencia en el Servicio Público, mínimo de 2 años. ● Conocimientos específicos en la materia. ● Manejo, capacidad y habilidad para la solución de conflictos. ● Control administrativo para realizar informes.

	<ul style="list-style-type: none"> ● Experiencia en comprender los fenómenos sociales y su dinámica. ● Experiencia en el análisis y la argumentación ● Experiencia y facilidad para dialogar, capacidad de resolución para hacer entender a la audiencia que es escuchada y a la vez poder ofrecer soluciones a la demanda. ● Manejo de equipos de cómputo y paquetería. <p>COMPETENCIAS LABORALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Trabajo en equipo. ● Capacidad de liderazgo. ● Compromiso. ● Creativo. ● Manejo de personal. ● Toma de decisiones. ● Facilidad de Comunicación. ● Trato digno. <p>APTITUDES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Profesionalismo. ● Discreción. ● Disponibilidad. ● Responsabilidad. ● Respeto. ● Buena Presentación. ● Honestidad. ● Puntualidad.
<p>I. Responsabilidades</p>	<p>EN EL MANEJO DE PERSONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● DIRECTOS: Personal adscrito a la Coordinación. ● INDIRECTOS: No aplica. <p>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Es responsable de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Coordinación. <p>EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> Es responsable de la información que genera y administra la Coordinación, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
	EN EL MANEJO Y GENERACIÓN DE ARCHIVO:
	<ul style="list-style-type: none"> Es responsable de la documentación que se crea en la Coordinación, en términos de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
	<ul style="list-style-type: none"> Es responsable en la participación de la elaboración del anteproyecto y proyecto del presupuesto de egresos correspondiente al ejercicio fiscal vigente.

○ **JEFE(A) DE INFORMACIÓN.**

g. Puesto.	Jefa o Jefe de Información
-------------------	-----------------------------------

<p>h. Identificación y tipo del nivel de mando.</p> <p><u>MEDIO</u></p>	<pre> graph TD Director[DIRECTOR] --> SR1[SUBDIRECTOR REGIONAL 1] Director --> SR2[SUBDIRECTOR REGIONAL 2] Director --> SR3[SUBDIRECTOR REGIONAL 3] SR1 --> CG[COORDINADOR GENERAL DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN] SR2 --> CO[COORDINADOR DE ORGANIZACIÓN COMUNAL] SR2 --> CGC[COORDINADOR DE GESTIÓN COMUNITARIA] SR3 --> CEI[COORDINADOR DE ENLACE INSTITUCIONAL] SR3 --> CA[COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICO] CG --> JI[JEFATURA DE INFORMACIÓN] CG --> JA[JEFATURA ADMINISTRATIVA] JI --> JAI[JEFATURA DE ATENCIÓN PRIMARIA] JA --> JAA[JEFATURA DE AUTORIDADES AUXILIARES] </pre>
<p>i. Objetivo.</p>	<p>Apoyar en recabar la información que le compete a la Dirección de Gobierno con la finalidad de mantener un seguimiento y orden de las notas informativas que se generen para su consulta a futuro.</p>
<p>j. Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar a la carpeta de archivo las notas informativas realizadas por los auxiliares de las comisiones o eventos atendidos para ser entregadas al Director de Gobierno o a la Autoridad correspondiente. 2. Realizar el llenado de los formatos PbRM con evidencias y formatos de informe mensual de actividades. 3. Coadyuvar a la recepción de documentos y oficios. 4. Coadyuvar en la elaboración de oficios y el ordenamiento administrativo 5. Coadyuvar en la elaboración de manuales, reglamento, POA e informes. 6. Las demás que le señale el Director (a)
<p>k. Perfil Técnico Profesional</p>	<p>NIVEL ACADÉMICO:</p> <p>Bachillerato o Licenciatura, preferentemente.</p> <p>EXPERIENCIA LABORAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Experiencia en el Servicio Público, mínimo de 2 años. ● Conocimientos específicos en la materia. ● Manejo, capacidad y habilidad para la solución de conflictos. ● Control administrativo para realizar informes.

	<ul style="list-style-type: none"> ● Experiencia en comprender los fenómenos sociales y su dinámica. ● Experiencia en el análisis y la argumentación ● Experiencia y facilidad para dialogar, capacidad de resolución para hacer entender a la audiencia que es escuchada y a la vez poder ofrecer soluciones a la demanda. ● Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos. ● Manejo de equipos de cómputo y paquetería. <p>COMPETENCIAS LABORALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Trabajo en equipo. ● Capacidad de liderazgo. ● Compromiso. ● Creativo. ● Manejo de personal. ● Toma de decisiones. ● Facilidad de Comunicación. ● Trato digno. <p>APTITUDES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Profesionalismo. ● Discreción. ● Disponibilidad. ● Responsabilidad. ● Respeto. ● Buena Presentación. ● Honestidad. ● Puntualidad.
<p>I. Responsabilidades</p>	<p>EN EL MANEJO DE PERSONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● DIRECTOS: Personal adscrito a la Jefatura. ● INDIRECTOS: No aplica. <p>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Es responsable de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Jefatura.

	EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:
	<ul style="list-style-type: none"> Es responsable de la información que genera y administra la Jefatura, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
	EN EL MANEJO Y GENERACIÓN DE ARCHIVO:
	<ul style="list-style-type: none"> Es responsable de la documentación que se crea en la Jefatura, en términos de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
	<ul style="list-style-type: none"> Es responsable en la participación de la elaboración del anteproyecto y proyecto del presupuesto de egresos correspondiente al ejercicio fiscal vigente.

○ **JEFE(A) DE ADMINISTRACIÓN.**

m. Puesto.	Jefa o Jefe de Administración
n. Identificación y tipo del nivel de mando.	<pre> graph TD Director[DIRECTOR] --> Sub1[SUBDIRECTOR REGIONAL 1] Director --> Sub2[SUBDIRECTOR REGIONAL 2] Director --> Sub3[SUBDIRECTOR REGIONAL 3] Sub1 --> Coord1[COORDINADOR GENERAL DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN] Sub2 --> Coord2[COORDINADOR DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA] Sub2 --> Coord3[COORDINADOR DE GESTIÓN COMUNITARIA] Sub3 --> Coord4[COORDINADOR DE ENLACE INSTITUCIONAL] Sub3 --> Coord5[COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICO] Coord1 --> Jef1[JEFATURA DE INFORMACIÓN] Coord1 --> Jef2[JEFATURA ADMINISTRATIVA] Jef1 --> Jef3[JEFATURA DE ATENCIÓN CIUDADANA] Jef2 --> Jef4[JEFATURA DE AUTORIDADES AUXILIARES] </pre>
o. Objetivo.	Coordinar y supervisar la adecuada administración del recurso humano; así como de los recursos financieros y materiales asignados para el mejor funcionamiento de la Dirección

MEDIO

<p>p. Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar las actividades del personal que conforma la Dirección. 2. Supervisar la adecuada administración del recurso humano; así como de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección. 3. Apoyar la asesoría técnica del personal administrativo en los programas y áreas, que permitan que el trabajo sea más eficiente, eficaz y con calidad. 4. Realizar las gestiones administrativas necesarias ante las diferentes áreas del Ayuntamiento 5. Llevar a cabo las requisiciones ante la subdirección de Administración. 6. Organizar documentos y/u oficios de la Dirección. 7. Las demás que le señale el Director (a)
<p>q. Perfil Técnico Profesional</p>	<p>NIVEL ACADÉMICO:</p> <p>Preferentemente Lic. En derecho, Lic. En contaduría, Lic. En administración, Lic. En administración de empresas, Lic. En administración pública y ciencias políticas, ingeniero industrial u otra afín.</p> <p>EXPERIENCIA LABORAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Experiencia en el Servicio Público, mínimo de 2 años. ● Experiencia en manejo de recursos humanos, recursos materiales, técnicos y de servicios, sistemas de organización administrativa y empresarial. ● Manejo, capacidad y habilidad para la solución de conflictos. ● Control administrativo para realizar informes. ● Experiencia en comprender los fenómenos sociales y su dinámica. ● Experiencia en el análisis y la argumentación ● Experiencia y facilidad para dialogar, capacidad de resolución para hacer entender a la audiencia que es escuchada y a la vez poder ofrecer soluciones a la demanda. ● Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos. ● Manejo de equipos de cómputo y paquetería. <p>COMPETENCIAS LABORALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Trabajo en equipo. ● Capacidad de liderazgo.

	<ul style="list-style-type: none"> ● Compromiso. ● Creativo. ● Manejo de personal. ● Toma de decisiones. ● Facilidad de Comunicación. ● Trato digno.
	<p>APTITUDES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Profesionalismo. ● Discreción. ● Disponibilidad. ● Responsabilidad. ● Respeto. ● Buena Presentación. ● Honestidad. ● Puntualidad.
<p>r. Responsabilidades</p>	<p>EN EL MANEJO DE PERSONAL:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● DIRECTOS: Personal adscrito a la Jefatura. ● INDIRECTOS: No aplica.
	<p>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● Es responsable de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Jefatura.
	<p>EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● Es responsable de la información que genera y administra la Jefatura, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
	<p>EN EL MANEJO Y GENERACIÓN DE ARCHIVO:</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● Es responsable de la documentación que se crea en la Jefatura, en términos de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. 	
<p>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> Es responsable en la participación de la elaboración del anteproyecto y proyecto del presupuesto de egresos correspondiente al ejercicio fiscal vigente.
--	--

○ **JEFE(A) DE ATENCIÓN CIUDADANA.**

s. Puesto.	Jefe o Jefa de Atención Ciudadana
t. Identificación y tipo del nivel de mando. <p style="text-align: center;"><u>MEDIO</u></p>	<pre> graph TD Director[DIRECTOR] --> SD1[SUBDIRECTOR REGIONAL 1] Director --> SD2[SUBDIRECTOR REGIONAL 2] Director --> SD3[SUBDIRECTOR REGIONAL 3] SD1 --> CGIE[COORDINADOR GENERAL DE INVESTIGACIÓN E INTERVENCIÓN] SD2 --> COOC[COORDINADOR DE ORGANIZACIÓN COMUNAL] SD2 --> CGC[COORDINADOR DE GESTIÓN COMUNITARIA] SD3 --> CEI[COORDINADOR DE ENLACE INSTITUCIONAL] SD3 --> CAJ[COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICO] CGIE --> JI[JEFATURA DE INFORMACIÓN] CGIE --> JA[JEFATURA ADMINISTRATIVA] JA --> JAC[JEFATURA DE ATENCIÓN CIUDADANA] JA --> JAA[JEFATURA DE AUTORIDADES AUXILIARES] </pre>
u. Objetivo.	Identificar la situación de la problemática social que se presenta en el momento por alguna situación de inconformidad, injusticia, interés grupal; dentro del municipio de Ixtapaluca, para darle solución a sus demandas, canalizar a las respectivas instancias, así contribuir a mantener la paz social en las comunidades.
v. Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Conocer las demandas de las personas, lo que solicitan, quien los lidera, la cantidad de personas que se manifiestan. Acompañar en todo momento a los manifestantes para que se conduzcan en orden y respetando a terceros. Entablar diálogos para canalizarlos a las distintas instancias de municipio

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Reportar en todo momento la situación que se está viviendo a la dirección de gobierno de municipio de Ixtapaluca. 5. Elaborar los reportes, actas informativas para constatar de los hechos. 6. Tomar evidencias (Fotos, nombres, videos, etc.), para tener elementos que se puedan suscitar en el transcurso de la manifestación. 7. Monitorear desde que se tenga conocimiento de alguna manifestación, acto, actividad o acción que no sea común dentro del municipio. 8. Cubrir desde principio a fin las acciones, a menos que se indique llevar a cabo el retiro o la no presentación en dicha situación. 9. Identificar la tendencia política. 10. Las demás que le señale el Director (a)
<p>w. Perfil Técnico Profesional</p>	<p>NIVEL ACADÉMICO:</p>
	<p>Preferentemente licenciatura, técnico o pasante en materia de las ciencias sociales.</p>
	<p>EXPERIENCIA LABORAL:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● Experiencia en el Servicio Público, mínimo de 2 años. ● Haber participado en la organización de alguna actividad dentro de su comunidad, por ejemplo: un evento cultural, deportivo, educativo. ● Manejo, capacidad y habilidad para la solución de conflictos. ● Control administrativo para realizar informes. ● Experiencia en comprender los fenómenos sociales y su dinámica. ● Experiencia en el análisis y la argumentación ● Experiencia y facilidad para dialogar, capacidad de resolución para hacer entender a la audiencia que es escuchada y a la vez poder ofrecer soluciones a la demanda. ● Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos. ● Manejo de equipos de cómputo y paquetería.
	<p>COMPETENCIAS LABORALES:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ● Trabajo en equipo. ● Capacidad de liderazgo. ● Compromiso. ● Creativo. ● Manejo de personal. ● Toma de decisiones. ● Facilidad de Comunicación. ● Trato digno. <p>APTITUDES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Profesionalismo. ● Discreción. ● Disponibilidad. ● Responsabilidad. ● Respeto. ● Buena Presentación. ● Honestidad. ● Puntualidad.
<p>x. Responsabilidades</p>	<p>EN EL MANEJO DE PERSONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● DIRECTOS: Personal adscrito a la Jefatura. ● INDIRECTOS: No aplica. <p>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Es responsable de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Jefatura. <p>EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Es responsable de la información que genera y administra la Jefatura, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. <p>EN EL MANEJO Y GENERACIÓN DE ARCHIVO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Es responsable de la documentación que se crea en la Jefatura, en términos de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

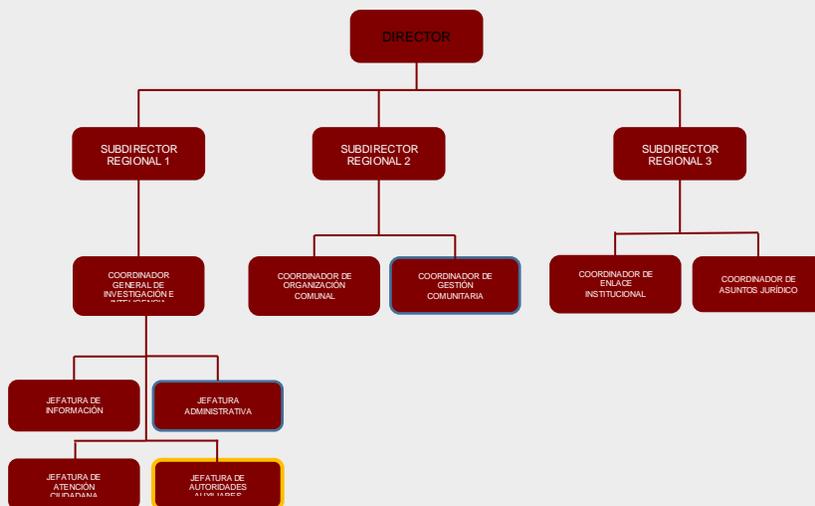
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
	<ul style="list-style-type: none">• Es responsable en la participación de la elaboración del anteproyecto y proyecto del presupuesto de egresos correspondiente al ejercicio fiscal vigente.

○ **JEFE(A) DE AUTORIDADES AUXILIARES.**

y. Puesto.	Jefa o Jefe de Autoridades Auxiliares
-------------------	--

z. Identificación y tipo del nivel de mando.

MEDIO



aa. Objetivo.

Apoyar en coordinación con el director de gobierno a la comisión edilicia transitoria en el proceso de elección de autoridades auxiliares; delegadas, delegadas, subdelegadas, subdelegadas y consejo de participación ciudadana.

bb. Funciones

1. Coadyuvar con el directo o directora y quien determine el presidente municipal, el proceso electoral municipal que señale la ley orgánica en materia de autoridades auxiliares y COPACI.
2. Difundir el proceso electora de delegados, delegadas, subdelegados, subdelegadas y consejo de participación ciudadana en todo el municipio.
3. Coadyuvar en coordinación con la secretaria del ayuntamiento, dirección de contraloría y patrimonio la calendarización de las entregas a recepción con autoridades auxiliares; delegadas, delegadas, subdelegadas, subdelegadas y consejo de participación ciudadana.
4. Coadyuvar en coordinación con la Secretaria del Ayuntamiento, el resguardo de papelería, sello y bienes inmuebles de cada autoridad auxiliar y COPACI.
5. Intervenir y coadyuvar en los conflictos que se generan entre las autoridades auxiliares; delegadas, delegadas, subdelegadas, subdelegadas y consejo de participación ciudadana y la ciudadanía.
6. Apoyar las gestiones y trámites ante las diferentes dependencias de la administración municipal de las autoridades auxiliares; delegadas, delegadas, subdelegadas, subdelegadas y consejo de participación ciudadana, que soliciten en beneficio de su comunidad.

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Sostener un ambiente de confianza y comunicación permanente con las autoridades auxiliares; delegado, delegado, subdelegado, subdelegado y consejo de participación ciudadana y con la ciudadanía. 8. Dar seguimiento a las gestiones de autoridades auxiliares y COPACI. 9. Proponer curso – taller y, o pláticas para explicar las funciones, limitaciones y en su caso las atribuciones de autoridades auxiliares y COPACI. 10. Orientar sobre el marco jurídico correspondiente de autoridades auxiliares y COPACI. 11. Difundir los foros de participación ciudadana mediante las autoridades auxiliares y COPACI. 12. Conocer la problemática social, a través de autoridades auxiliares y COPACI. 13. Promover la participación en el desarrollo vecinal, cívico y cultural de autoridades auxiliares y COPACI. 14. Mantener comunicación constante con autoridades auxiliares y COPACI, para coadyuvar con el desarrollo de sus programas de trabajo. 15. Las demás que la normatividad y el director le encomiende.
<p>cc. Perfil Técnico Profesional</p>	<p>NIVEL ACADÉMICO:</p>
	<p>Preferentemente Licenciado en administración pública, ciencias políticas, derecho o afín, preferentemente.</p>
	<p>EXPERIENCIA LABORAL:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● Experiencia en el Servicio Público, mínimo de 2 años. ● Conocimientos específicos en Administración Pública. ● Manejo, capacidad y habilidad para la solución de conflictos. ● Control administrativo para realizar informes. ● Experiencia en comprender los fenómenos sociales y su dinámica. ● Experiencia en el análisis y la argumentación ● Experiencia y facilidad para dialogar, capacidad de resolución para hacer entender a la audiencia que es escuchada y a la vez poder ofrecer soluciones a la demanda.

	<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos. ● Manejo de equipos de cómputo y paquetería. <p>COMPETENCIAS LABORALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Trabajo en equipo. ● Capacidad de liderazgo. ● Compromiso. ● Creativo. ● Manejo de personal. ● Toma de decisiones. ● Facilidad de Comunicación. ● Trato digno. <p>APTITUDES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Profesionalismo. ● Discreción. ● Disponibilidad. ● Responsabilidad. ● Respeto. ● Buena Presentación. ● Honestidad. ● Puntualidad.
Responsabilidades	<p>EN EL MANEJO DE PERSONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● DIRECTOS: Personal adscrito a la Jefatura. ● INDIRECTOS: No aplica. <p>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Es responsable de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Jefatura. <p>EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Es responsable de la información que genera y administra la Jefatura, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

	EN EL MANEJO Y GENERACIÓN DE ARCHIVO:
	<ul style="list-style-type: none"> Es responsable de la documentación que se crea en la Jefatura, en términos de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:
	<ul style="list-style-type: none"> Es responsable en la participación de la elaboración del anteproyecto y proyecto del presupuesto de egresos correspondiente al ejercicio fiscal vigente.

• **VALIDACIÓN**

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ	Vo. Bo.
Lic. Pedro López Casillas Subdirectora Regional 3	Lic. Miguel Ángel López Escorcía Director de Desarrollo Territorial y Urbano	Lcda. Amayrani Guadalupe Nieto Medrano Subdirectora de Recursos Humanos	Mtro. Gerardo Amed Bueno Cardoso Director de Planeación, Programación y Evaluación

El presente manual será aprobado por el Ayuntamiento de Ixtapaluca y entrará en vigor una vez publicado en la Gaceta Municipal.

La vigencia del presente manual, tendrá dicha categoría hasta que se hagan y/o realicen modificaciones, revisiones, actualizaciones de forma y fondo al mismo, tanto en su contenido como en su diseño y sean aprobados por el Ayuntamiento de Ixtapaluca.

• **HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA

DEL AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA 2022 – 2024

I. Error! Bookmark not defined.

II. Error! Bookmark not defined.

III. 826

IV. 827

V. Error! Bookmark not defined.

VI. Error! Bookmark not defined.

VII. 830

VIII.

831

IX. 831A. 831B. 839C. 843D. 847E. 850F. 853G. 856H. 859I. 862J. 866K. 868L. 4X. 7XI. 7XII. 8**I. MARCO JURÍDICO**

Es de gran importancia contemplar un marco jurídico jerárquico para lograr un pleno desarrollo de funciones administrativas públicas municipales.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Datos Personales en Posesión de Sujetos

Obligados del Estado de México y Municipios

- Código Civil del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Municipal

- Bando Municipal 2023 de Ixtapaluca.
- Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024 de Ixtapaluca, Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca 2022-2024.
- Código de Ética de Ixtapaluca.
- Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria de Ixtapaluca.

II. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Misión

Brindar una atención ciudadana accesible en la prestación de los servicios de manera universal, incluyente, eficiente y eficazmente; con ello atenuar las pésimas condiciones sociales, políticas, económicas, culturales, ambientales de Ixtapaluca; así mismo impulsar y lograr la transformación deseada para las nuevas y actuales generaciones Ixtapaluquenses.

Visión Municipal.

Ser un Municipio predominante y en permanente transformación, destacado y en constante modernización en todos los ámbitos de la vida municipal, que alcance un bienestar y desarrollo social, cultural, político, ambiental y económico deseado; así como, ser un Municipio insignia de la Cuarta Transformación nacional, estatal, regional y local.

Valores

La generación actual del servicio público comprende el compromiso y la responsabilidad compartida, donde se

habrá de enfrentar con seriedad, profesionalismo y calidez, las demandas que la sociedad exige; ser y dar el ejemplo como los principales promotores del cambio, es una responsabilidad irrenunciable; el apego a lo normativo y jurídico, es un imperativo que se ha de tomar en la presente administración, con apego a los siguientes valores:

- **Honestidad:** Los recursos públicos municipales y de origen Estatal y Federal, así como las donaciones de la iniciativa privada, habrán de considerarse en la información financiera y formarán parte del patrimonio municipal, con la responsabilidad y procedimientos normativos y jurídicos que las leyes lo demanden.
- **Profesionalismo:** Cada servidora o servidor público tiene el compromiso de atender las responsabilidades que le confieren con eficacia y eficiencia; solventar en tiempo y forma los objetivos que le fueron encomendados con un espíritu autodidacta, enfrentar las responsabilidades encomendadas.
- **Lealtad:** Apegarse y fomentar el espíritu de pertenencia y el espíritu de equipo de los trabajos propios y de los colegas para fortalecer el trabajo transversal y consolidar los objetivos institucionales con principios en el manejo de la información, sin la búsqueda del beneficio propio o de particulares.
- **Ética:** Entender que la Administración Pública es la organización municipal más importante que demanda nuestro mayor esfuerzo, compromiso y enfoque de resultados; servir con responsabilidad pública, la demanda y atención de los derechos de quienes nos debemos, la población de Ixtapaluca.
- **Respeto:** Reconocer el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo o religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.
- **Tolerancia:** Ser capaces de respetar, aceptar y reconocer las diferencias de los demás, entender sus expresiones y actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía en el espacio de trabajo, en la familia y en la comunidad.

- **Transparencia: Actuar conforme a Derecho, garantizar el acceso a la información pública gubernamental, con quienes ostentan el interés legítimo en los asuntos públicos, proteger los datos personales, el derecho a la vida privada, la intimidad y la propia imagen, en los términos y con las excepciones que establecen las leyes aplicables en la materia.**
- **Compromiso: Transformar las promesas en realidades, poner al máximo nuestras capacidades para sacar adelante aquello que se ha confiado, lo cual se verá reflejado en el cumplimiento de los objetivos planteados.** ● **Imparcialidad: Erradicar toda actividad que implique conflicto de intereses, mismos que confrontan el deber de observancia de la ley.**
- **Integridad: Realizar las funciones con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que puedan alterar el correcto desempeño y evitar obtener algún provecho o ventaja respecto a la prestación de los servicios.**

I. OBJETIVO

Ser el instrumento para definir funciones, determinar y delimitar responsabilidades, facilitar la selección de personal y construir una base de trabajo para todas las áreas que integran a la Secretaria del Ayuntamiento para que en los tramites y servicios que ofrecen pueda brindar una atención de calidad, incluyente y eficaz a toda la ciudadanía.

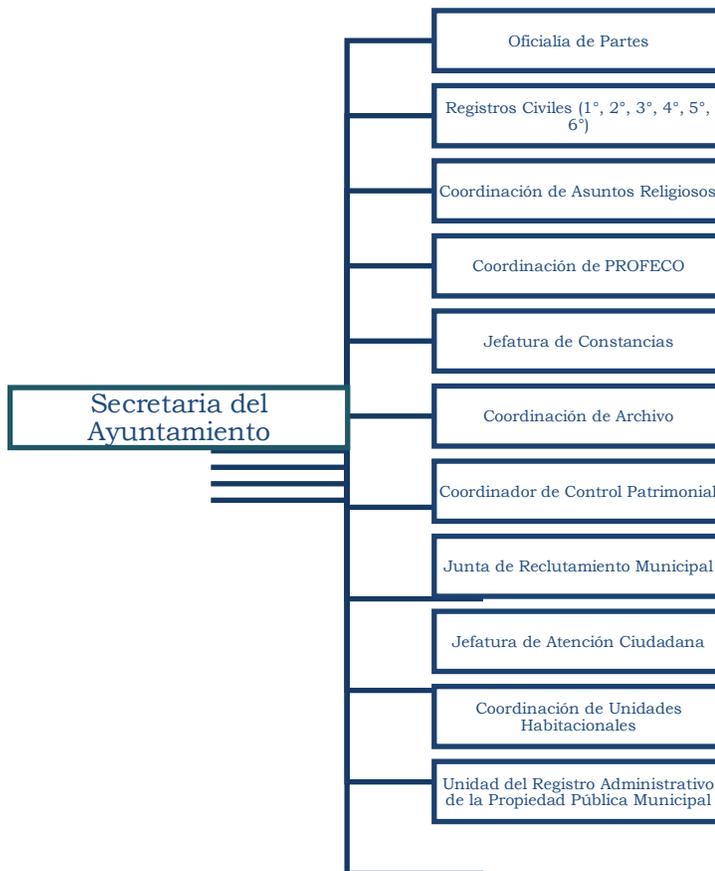
I. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

- 1. Secretaría del Ayuntamiento**
 - 1.1. Coordinación de Unidades Habitacionales**
 - 1.2. Coordinación de enlace PROFECO**
 - 1.3. Coordinación de Asuntos Religiosos**
 - 1.4. Jefatura de Constancias**

- 1.5. **Coordinación de Archivo**
- 1.6. **Coordinación de Control Patrimonial**
- 1.7. **Jefatura de Oficialía de partes**
- 1.8. **Jefatura de la Junta Municipal de Reclutamiento**
- 1.9. **Jefatura de Atención Ciudadana**
- 1.10. **Coordinación de Oficialías del Registro Civil.**

Unidad del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal

I. ORGANIGRAMA



I. INVENTARIO DE PUESTOS

1.	Secretaria del Ayuntamiento	1	1
2.	Coordinación	1	3
3.	Jefatura	1	4
4.	Oficialía	1	5

CXXXVI.DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

a. **Secretaría del Ayuntamiento**



1. Objetivo

Emitir, expedir y validar documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros, así mismo brindar una atención coordinada, sistematizada, responsable, honesta y transparente en la prestación de servicios públicos que demande la ciudadanía. Todo lo anterior apegado a la ley y con fundamento en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal.

2. Funciones

- Orientar al Presidente Municipal en las sesiones del Ayuntamiento.

- Elaborar los citatorios y órdenes del día para distribuir a los integrantes del cabildo para la celebración de dichas sesiones.
- Asistir a las sesiones del Cabildo y levantar las actas correspondientes.
- Publicar en la Gaceta Municipal, los Reglamentos, Circulares, Acuerdos de Cabildo, Convocatorias y demás disposiciones municipales de observancia general;
- Resguardar y cuidar los símbolos patrios.

- Certificar constancias, actas de cabildo, nombramientos y documentos que se requiera exhibir ante las autoridades judiciales, administrativas o laborales;
- Realizar los permisos para eventos sociales en vía pública, así como, los permisos para obstrucción de vialidad de acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes;

Elaborar constancias de ingreso para estudiantes y constancias de origen

- para las personas que radican en el extranjero de acuerdo a la normatividad

vigente.

- Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento e informar su cumplimiento.
- Promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento.
- Entregar al cabildo de forma mensual, la relación detallada del contingente económico de litigios laborales en contra del Ayuntamiento para la implementación de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas del Ayuntamiento de los conflictos laborales, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios.

- Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del ayuntamiento.
- Proponer al ayuntamiento los nombramientos de las personas titulares de la secretaría, tesorería y de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal, observando en todo tiempo que en su integración se respeten los principios de igualdad, equidad y garantizando la paridad de género.
- Informar al cabildo de los casos de terminación y rescisión de las relaciones laborales que se presenten independientemente de su causa, así como de las acciones que al respecto se deban tener para evitar los conflictos laborales, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios.
- Presidir las comisiones que le asigne la ley o el Ayuntamiento.
- Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y

conservación adecuados de los bienes del municipio

- Desarrollar las políticas, programas y acciones en materia de mejora regulatoria, en coordinación con sus dependencias, órganos auxiliares y demás autoridades de conformidad con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia, previa aprobación en Cabildo.
- Vigilar que se integren y funcionen los consejos de participación ciudadana municipal y otros órganos de los que formen parte representantes de los vecinos.

Entregar por escrito y en medio electrónico al Ayuntamiento, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre de cada año, en sesión

- solemne de cabildo, un informe del estado que guarda la Administración Pública Municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio. Dicho informe se

publicará en la página oficial, en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del ayuntamiento para su consulta.

- Promover el patriotismo, la conciencia cívica, las identidades nacional, estatal y municipal y el aprecio a los más altos valores de la República, el Estado, y el Municipio, con la celebración de eventos, ceremonias y en general todas las actividades colectivas que contribuyan a estos propósitos, en especial el puntual cumplimiento del calendario cívico oficial.
- Firmar las Actas de Cabildo.

3. Perfil Técnico Profesional.

NIVEL ACADÉMICO:

- Título de Licenciatura,
- Competencia Laboral expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México.
- Conocimientos específicos en el manejo de la normatividad federal, estatal y municipal en materia de derechos humanos.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en la administración Municipal.
- Conocimientos Técnicos y Geográficos de sus localidades.
- Competencia Laboral expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México.
- Conocimientos específicos en el manejo de la normatividad federal, estatal y municipal en materia derechos humanos.
- Manejo de Personal.

- Experiencia cotidiana en el trabajo del Gobierno y Administración Pública.
- Conocimiento de las Leyes.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo,
 - Manejo de personal,
 - Toma de decisiones y don de mando,
 - Facilidad de Comunicación,
 - Facilidad para Cuestiones Técnicas.
- Elaboración del Presupuesto Basado en Resultados Municipales.

APTITUDES:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción; y
- Asertividad.

4. Responsabilidades.

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Coordinaciones y Jefaturas
- INDIRECTOS: demás personal de la Secretaría.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a ésta.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

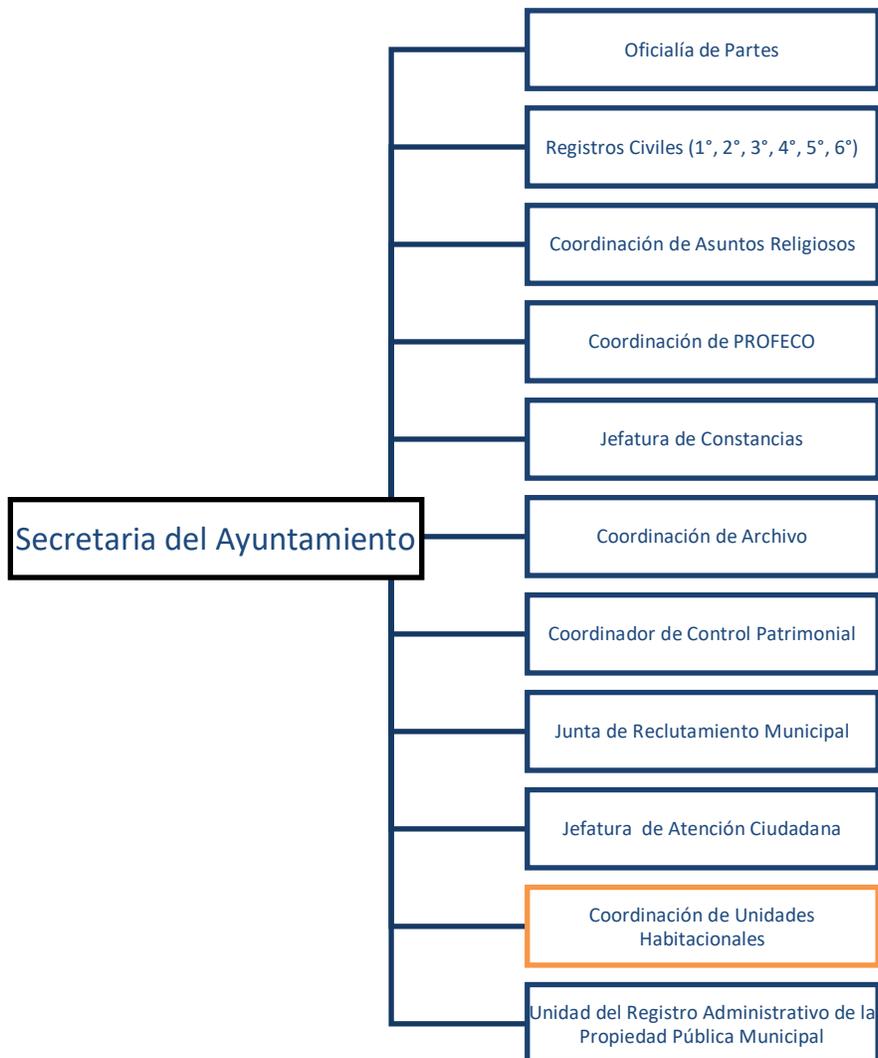
- Es responsable de la información que genera y administra la Secretaría, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso

a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios vigentes.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

Es responsable de otorgar información para la programación y ejecución del presupuesto basado en resultados de la Secretaria, de la comprobación de los gastos generados y del ejercicio del presupuesto asignado

A. Coordinación de Unidades Habitacionales



1. Objetivo

Evaluar el cumplimiento de las actividades de la Coordinación, darle seguimiento a la administración de las mesas directivas y comités administrativos.

2. Funciones

- Atender y apoyar a cada una de las unidades habitacionales del Municipio de Ixtapaluca.
- Realizar estrategias y programas que permitan el correcto desarrollo de las atribuciones conferidas en el Bando Municipal de Ixtapaluca.
- Promover la concientización de una cultura condominal en las unidades habitacionales.
- Ofrecer pláticas sobre la Ley que regula el régimen de propiedad de condominio en el Estado de México en las asambleas de condóminos.
- Darles pronta respuesta a las peticiones de los condóminos de las diferentes unidades habitacionales.
- Orientar y proporcionar información a la mesa directiva o comité administrativo sobre las problemáticas que se presentan dentro del condominio, así como el procedimiento de seguimiento de la misma.
- Actualizar, aprobar y firmar el libro de actas de la administración de condóminos.
- Realizar la verificación en sitio de la problemática presentada por el condómino.
- Asesorar a todos los condóminos o administraciones de condóminos interesados en llevar a cabo la elaboración del reglamento interno que se aplicará a su condominio.
- Revisar y en su caso aprobar el reglamento interno presentado por los condóminos o administraciones de condóminos que solicitaron mediante oficio la aplicación de dicho reglamento.
- Reconocer y registrar a las mesas directivas y comités administrativos de condóminos mediante la cédula de identificación.

3. Perfil Técnico Profesional

Nivel académico:

- Licenciatura en administración pública, preferentemente.
- Conocimientos específicos en administración pública.

Experiencia laboral:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 2 años;
- Experiencia en coordinación de áreas, preferentemente en la administración pública.

Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de comunicación; y
- Facilidad para cuestiones técnicas.

Aptitudes:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción; y
- Asertividad.

4. Responsabilidades

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Personal de la Coordinación.
- INDIRECTOS: No Aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Coordinación, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a ésta.

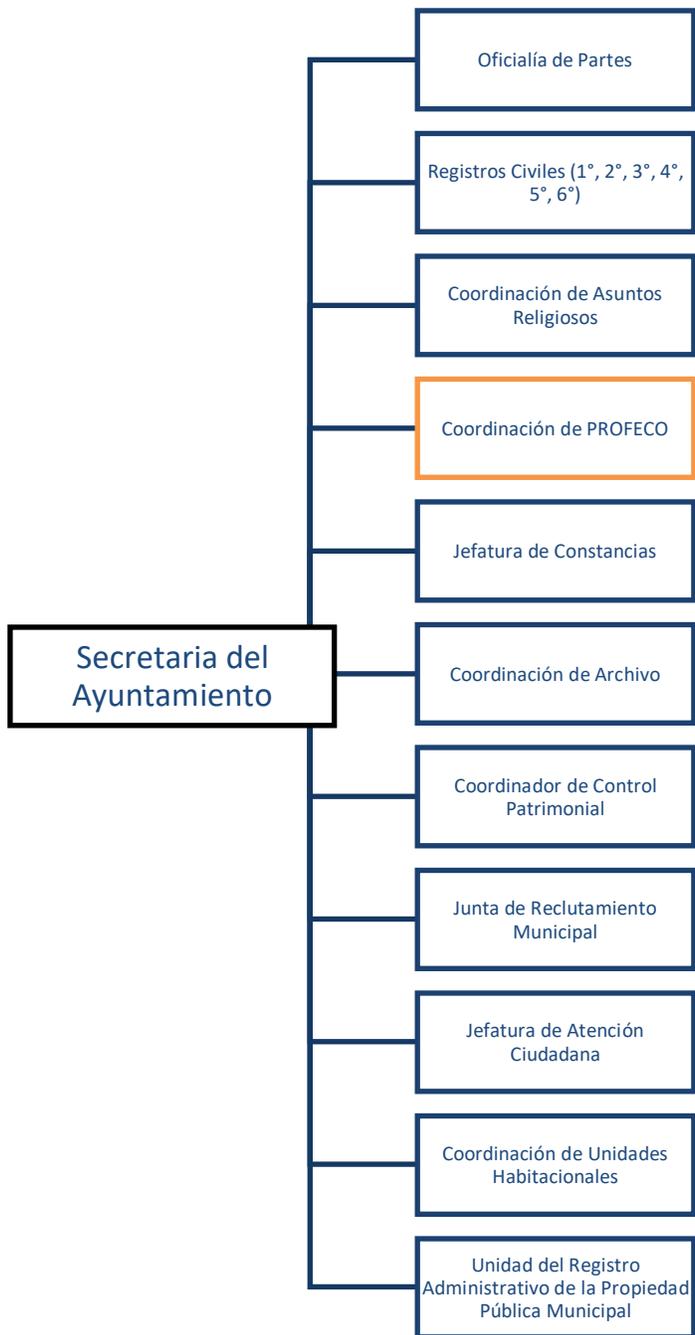
EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de la información que genera y administra la Coordinación, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios vigentes.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable de otorgar información para la programación del presupuesto basado en resultados de la Secretaria, de la comprobación de los gastos generados y del ejercicio del presupuesto asignado.

Coordinación de enlace PROFECO



1. Objetivo

Promover y proteger los derechos del consumidor.

2. Funciones

- Orientar y procurar los intereses de los consumidores.
- Recopilar, elaborar, procesar y divulgar información objetiva para facilitar al consumidor un mejor conocimiento de los bienes y servicios que se ofrecen en el mercado.
- Realizar análisis, estudios e investigaciones en materia de protección al consumidor.
- Coadyuvar a la solución de las diferencias entre consumidores y proveedores conforme a los procedimientos establecidos en la Ley de Protección al Consumidor.
- ¿?

3. Perfil Técnico Profesional

Nivel académico:

- Licenciatura en administración pública, Lic. En Derecho, Administrador, Contador Público, preferentemente
- Conocimientos específicos en administración pública.

Experiencia laboral:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 2 años;
- Experiencia en coordinación de áreas, preferentemente en la administración pública.

Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de comunicación; y
- Facilidad para cuestiones técnica

Aptitudes:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción; y
- Asertividad.

4. Responsabilidades

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Personal de la Coordinación.
- INDIRECTOS: No Aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Coordinación, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a ésta.

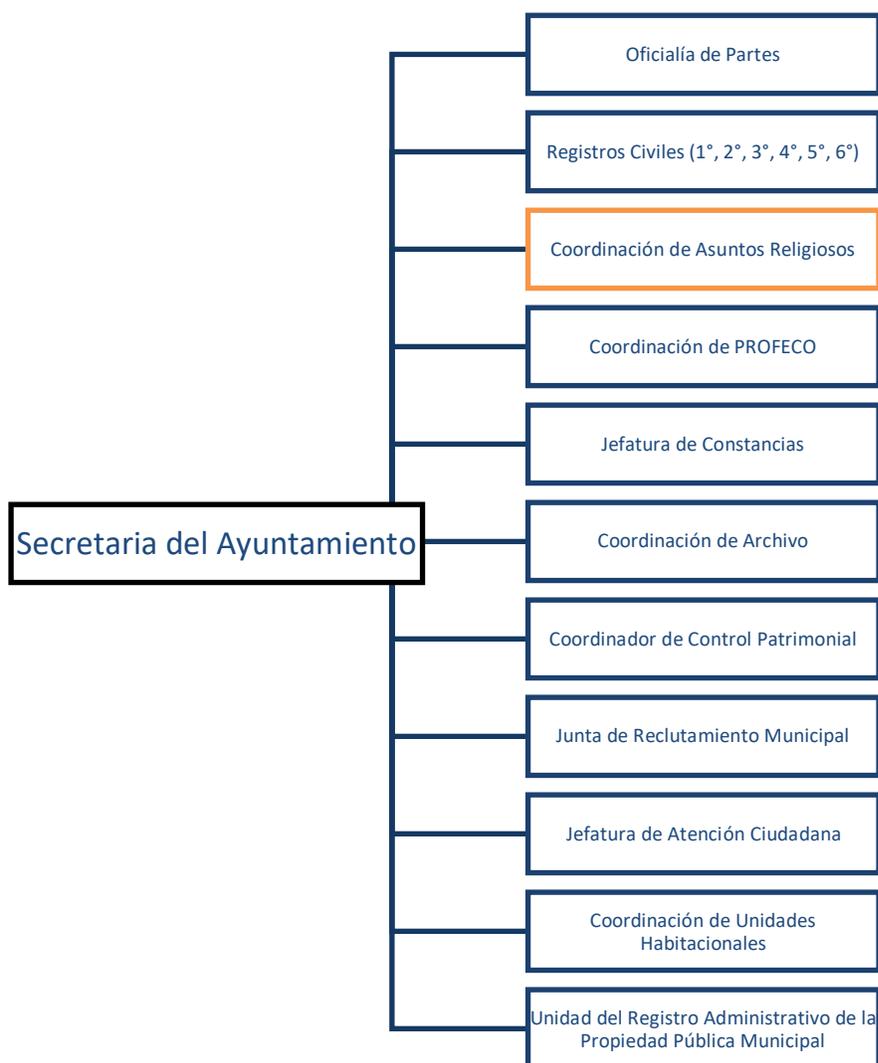
EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de la información que genera y administra la Coordinación, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios vigentes.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable de otorgar información para la programación del presupuesto basado en resultados de la Secretaria, de la comprobación de los gastos generados y del ejercicio del presupuesto asignado.

B. Coordinación de Asuntos Religiosos



1. Objetivo

Brindar atención y asesoría a todo lo relacionado con las Organizaciones Religiosas.

2. Funciones

- Asesorar y coadyuvar para la expedición de constancias de notorio arraigo. Inspeccionar el bien inmueble que señale el ministro de culto o líder religioso donde se llevaran a cabo las actividades religiosas a efecto de verificar la antigüedad respectiva.
- Dar seguimiento a actividades de culto público, así como solicitudes de apoyo a grupos religiosos.
- Llevar a cabo la inspección del lugar donde se realizan las actividades religiosas, para verificar que la información que presentan en su solicitud de notorio arraigo sea correcta.
- Realizar el oficio dirigido al Secretario del Ayuntamiento informando y solicitando constancia de notorio arraigo.
- Entregar las constancias de notorio arraigo al ministro de culto o líder religioso que cumpla con los requisitos solicitados.

3. Perfil Técnico Profesional

Nivel académico:

- Licenciatura en Derecho, Teología. Administración o Relaciones Humanas, preferentemente.

Experiencia laboral:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 2 años;
- Experiencia en coordinación de áreas, preferentemente en la administración pública.

Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de comunicación; y
- Facilidad para cuestiones técnicas.

Aptitudes:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción; y
- Asertividad.

4. Responsabilidades

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Personal de la Coordinación.
- INDIRECTOS: No Aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Coordinación, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a ésta.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

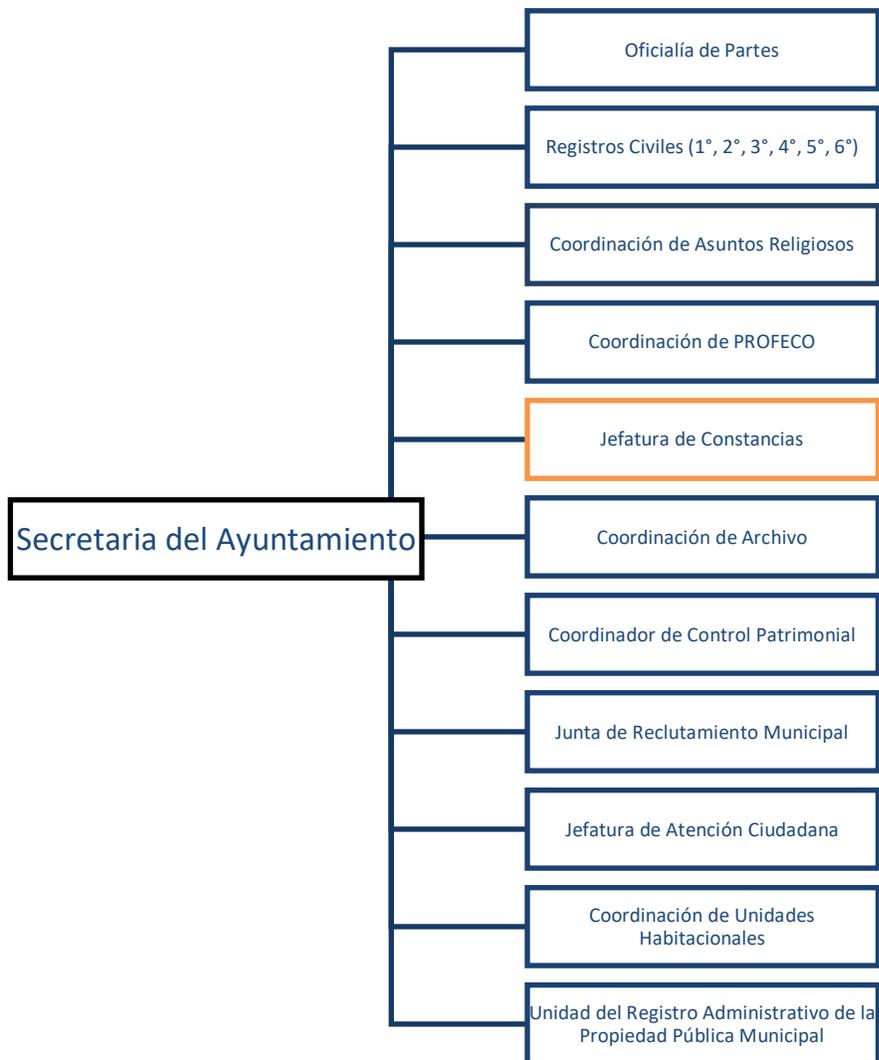
- Es responsable de la información que genera y administra la Coordinación, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios vigentes.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable de otorgar información para la programación y ejecución del presupuesto basado en resultados de la Secretaria, de la comprobación de los gastos generados y del ejercicio del

presupuesto asignado.

C. Jefatura de Constancias



2.

1. Objetivo

Elaborar las constancias de identidad, domicilio y residencia que soliciten los ciudadanos que radican en el Municipio de Ixtapaluca.

2. Funciones

- Otorgar información a los solicitantes, así como hacer saber los requisitos que se requieren para realizar el trámite.
- Recibir y ordenar los requisitos respectivos para el trámite de las constancias.
- Revisar que los datos presentados por el solicitante sean vigentes y en regla.
- Elaborar, requerir y pasar a firma del Secretario del Ayuntamiento las constancias domiciliarias.
- Elaborar, requerir y pasar a firma del Secretario del Ayuntamiento las constancias de Residencia.
- Elaborar, requerir y pasar a firma del Secretario del Ayuntamiento las constancias de identidad.
- Foliar las cartillas de acorde a su tipo e integrar al expediente respectivo copias simples de las constancias que se otorgan a los solicitantes.
- Entregar la constancia previamente firmada por el Secretario del Ayuntamiento.

3. Perfil Técnico Profesional

Nivel académico:

- Licenciatura en administración pública, preferentemente.
- Conocimientos específicos en administración pública.

Experiencia laboral:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 2 años;
- Experiencia en coordinación de áreas, preferentemente en la administración pública.

Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;

- Facilidad de comunicación; y
- Facilidad para cuestiones técnicas.

Aptitudes:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción; y
- Asertividad.

4. Responsabilidades

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Personal de la Jefatura.
- INDIRECTOS: No Aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Jefatura, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a ésta.

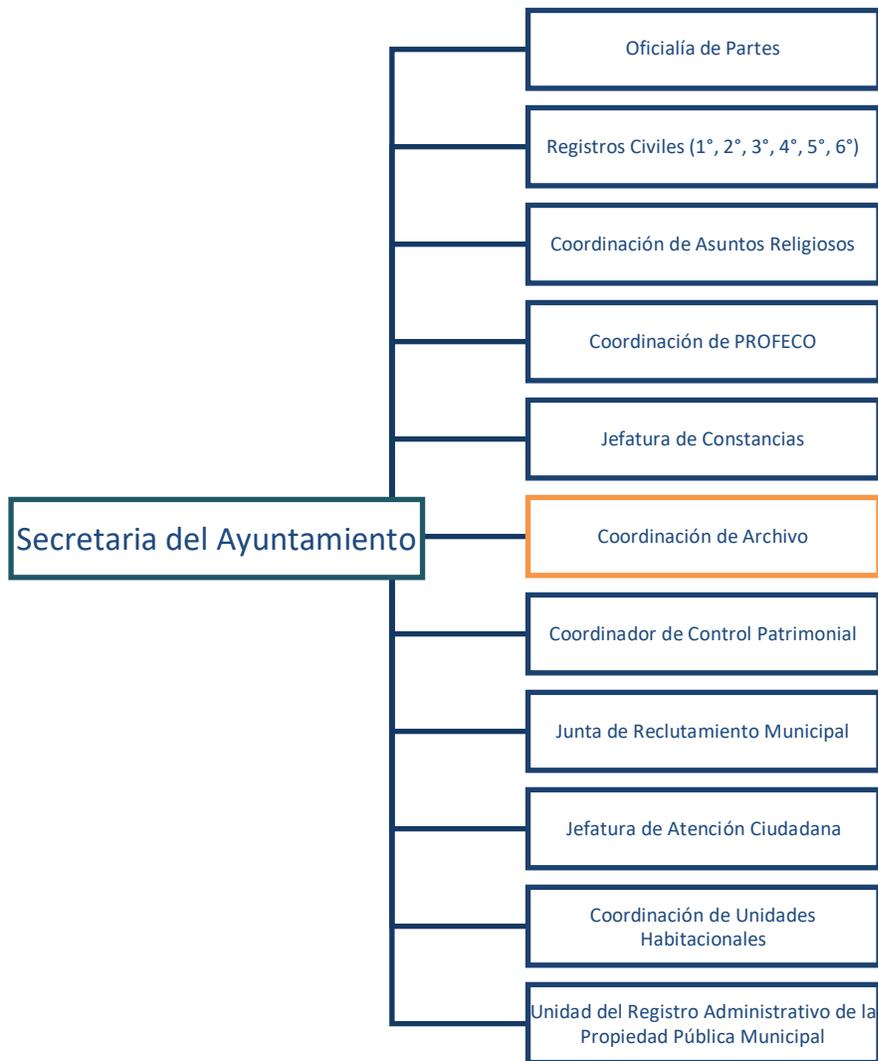
EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de la información que genera y administra la Jefatura, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios vigentes.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable de otorgar información para la programación del presupuesto basado en resultados de la Secretaria, de la comprobación de los gastos generados y del ejercicio del presupuesto asignado.

D. Coordinación de Archivo



1. Objetivo

Implementar los controles necesarios para organizar y clasificar todos los documentos y expedientes emitidos para resguardo en el archivo general.

2. Funciones

- Tener a su cargo y cuidado el Archivo General del Ayuntamiento de Ixtapaluca.
- Llevar a cabo la organización, administración, archivo, control y clasificación de todos los documentos y expedientes oficiales emitidos o en resguardo por el Ayuntamiento de Ixtapaluca.
- Custodiar la Información que comprende el Archivo General del Ayuntamiento.
- Registrar las diversas publicaciones oficiales federales, estatales y municipales.
- Depurar el archivo general del Ayuntamiento en términos de la normatividad aplicable.
- Búsqueda de documentos y si se solicita, entrega de copias simples o certificadas la documentación solicitada por las Dependencias o Unidades Administrativas del Municipio.

3. Perfil Técnico Profesional

Nivel académico:

- Licenciatura en administración pública, preferentemente.
- Conocimientos específicos en administración pública.

Experiencia laboral:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 2 años;
- Experiencia en coordinación de áreas, preferentemente en la administración pública.

Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de comunicación; y
- Facilidad para cuestiones técnicas.

Aptitudes:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción; y
- Asertividad.

4. Responsabilidades

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Personal de la Coordinación.
- INDIRECTOS: No Aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Coordinación, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a ésta.

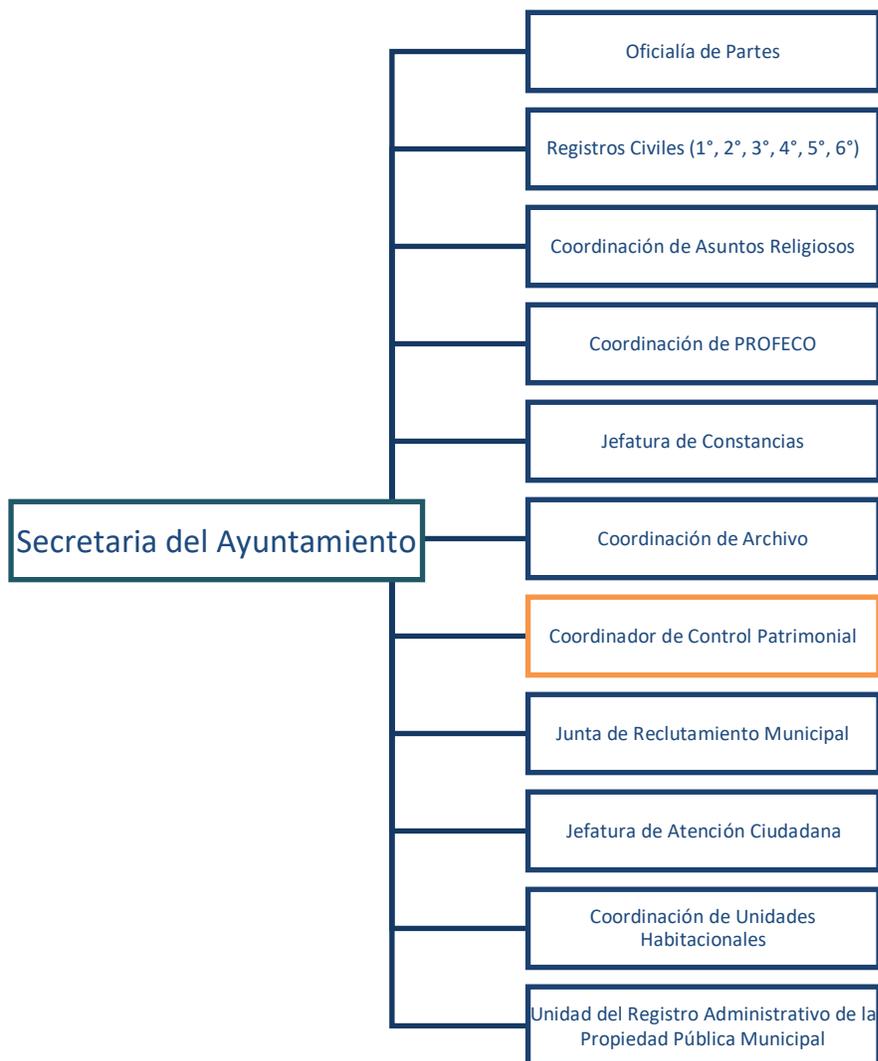
EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de la información que genera y administra la Coordinación, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios vigentes.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable de otorgar información para la programación y ejecución del presupuesto basado en resultados de la Secretaria, de la comprobación de los gastos generados y del ejercicio del presupuesto asignado.

E. Coordinación de Control Patrimonial.



1. Objetivo

Implementar los controles necesarios para organizar los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.

2. Funciones

- Llevar un registro de la documentación referente a los bienes del ayuntamiento.
- Elaborar junto con la Contraloría Interna Municipal el inventario general de los bienes.
- Mantener actualizada la relación de los bienes municipales, que el Ayuntamiento incorpore o desincorpore del dominio público o privado municipal.
- Elaborar los informes que se deban presentar al Órgano Superior de Fiscalización del Poder Legislativo del Estado de México, relativas al inventario de bienes municipales.
- Junto con la Unidad del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, llevar a cabo las acciones de recuperación de los bienes inmuebles municipales por la vía que corresponda (administrativa y/o judicial);
- Informar todos los actos jurídicos traslativos de dominio que afecten al patrimonio municipal
- Validar los resguardos de bienes muebles municipales.

3. Perfil Técnico Profesional

Nivel académico:

- Licenciatura en administración pública, preferentemente.
- Conocimientos específicos en administración pública.

Experiencia laboral:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 2 años;
- Experiencia en coordinación de áreas, preferentemente en la administración pública.

Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de comunicación; y
- Facilidad para cuestiones técnicas.

Aptitudes:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción; y
- Asertividad.

4. Responsabilidades

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Personal de la Coordinación.
- INDIRECTOS: No Aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Coordinación, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a ésta.

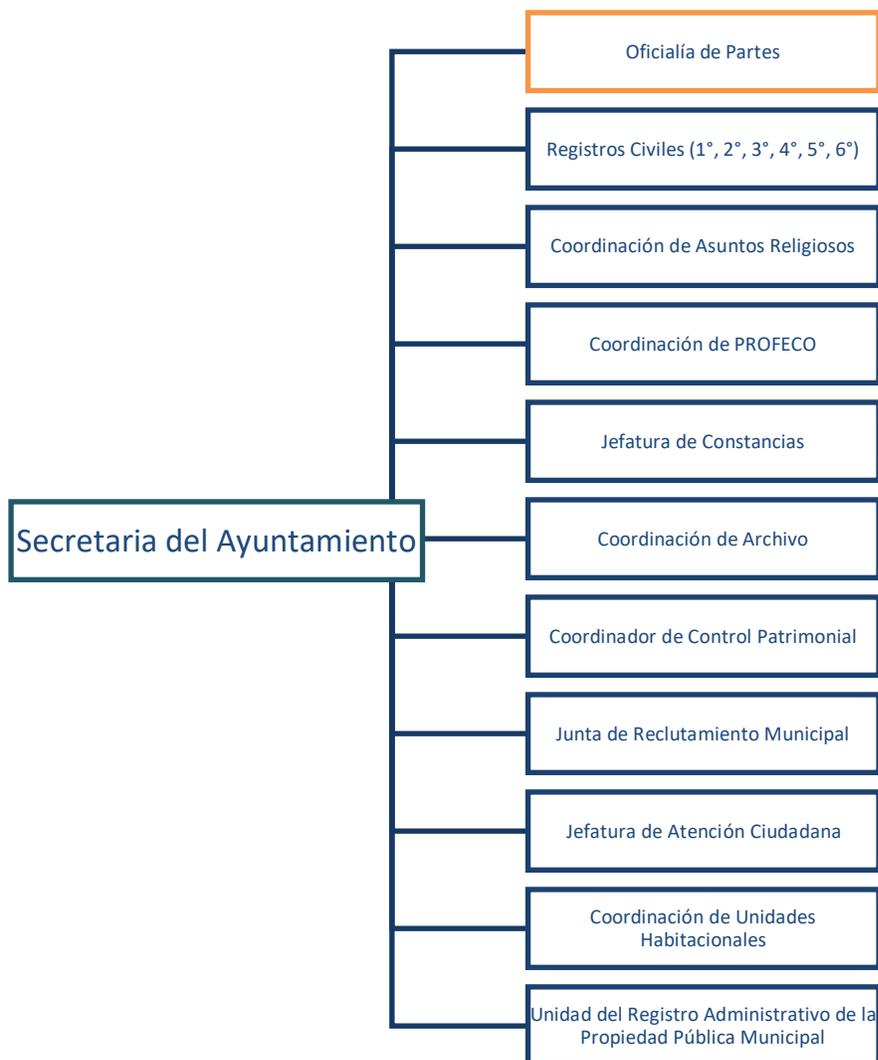
EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de la información que genera y administra la Coordinación, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios vigentes.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable de otorgar información para la programación y ejecución del presupuesto basado en resultados de la Secretaria, de la comprobación de los gastos generados y del ejercicio del presupuesto asignado.

Jefatura de Oficialía de Partes



1. Objetivo

Recibir, revisar y remitir las solicitudes de los ciudadanos a las áreas que correspondan para darle trámite y en su caso solución a la misma, así como dar el debido seguimiento a las solicitudes.

2. Funciones

- Recepción y registro de las solicitudes o petición que ingresan al Ayuntamiento.
- Entregar a la Dependencia Municipal las peticiones, escritos o agradecimientos presentados por los peticionarios o promoventes.
- Elaborar un registro de las solicitudes que ingresen al Ayuntamiento.
- Brindar la atención a la ciudadanía a efecto de orientar la elaboración de los oficios que se pretendan ingresar al ayuntamiento.
- Coordinar la distribución de las solicitudes o peticiones de los ciudadanos, para obtener una mayor eficiencia en su atención.
- Dar seguimiento a las solicitudes o petición de los ciudadanos.
- Reportar a la o las dependencias correspondientes las incidencias y/o factores que influyen en la falta de oportuna respuesta.

3. Perfil Técnico Profesional

Nivel académico:

- Licenciatura en administración pública, preferentemente.
- Conocimientos específicos en administración pública.

Experiencia laboral:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 2 años;
- Experiencia en coordinación de áreas, preferentemente en la administración pública.

Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de comunicación; y
- Facilidad para cuestiones técnicas.

Aptitudes:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción; y
- Asertividad.

4. Responsabilidades

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Personal de la Oficialía.
- INDIRECTOS: No Aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Oficialía, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a ésta.

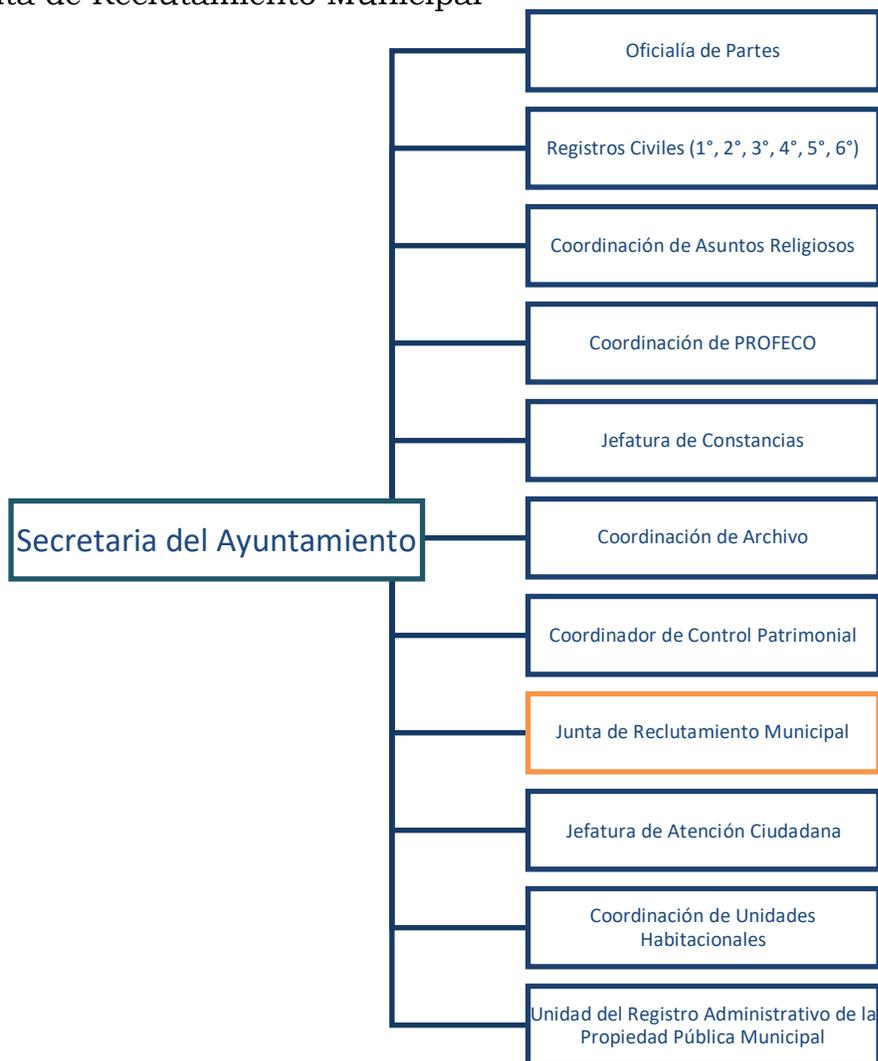
EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

Es responsable de la información que genera y administra la Oficialía, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios vigentes.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable de otorgar información para la programación y ejecución del presupuesto basado en resultados de la Secretaría, de la comprobación de los gastos generados y del ejercicio del presupuesto asignado.

F. Junta de Reclutamiento Municipal



1. Objetivo

Coordinar y Elaborar de manera eficiente y precisa las pre cartillas militares a los ciudadanos ixtapaluquenses, que por su edad tengan la obligación de presentar su servicio militar nacional.

2. Funciones

- Revisar y ordenar los requisitos respectivos al trámite de la precartilla militar.
- Corroborar y otorgar, en su caso, la constancia de no registro del servicio militar a los ciudadanos en edad de realizar su servicio militar y que aún no han iniciado el proceso.
- Indicar el lugar a donde los ciudadanos que hayan concluido y cumplido con la prestación del servicio militar nacional, deben acudir a liberar sus cartillas militares.
- Liberación de cartillas militares, a los ciudadanos que hayan concluido y cumplido con la prestación del servicio militar nacional.
- Búsqueda de matrícula y expedición de reposición de la cartilla militar.
- Cotejar la documentación de los participantes aspirantes al servicio militar nacional.
- Elaborar un control de los aspirantes al servicio militar nacional que se presenten con su documentación.
- Integrar los expedientes correspondientes para el correcto control de la documentación entregada.

3. Perfil Técnico Profesional

Nivel académico:

- Licenciatura en derecho o administración pública, preferentemente.
- Conocimientos específicos en administración pública.

Experiencia laboral:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 2 años;
- Experiencia en coordinación de áreas, preferentemente en la administración pública.

Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de comunicación; y
- Facilidad para cuestiones técnicas.

Aptitudes:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción; y
- Asertividad.

4. Responsabilidades

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Personal de la Junta de Reclutamiento Municipal.
- INDIRECTOS: No Aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Junta, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a ésta.

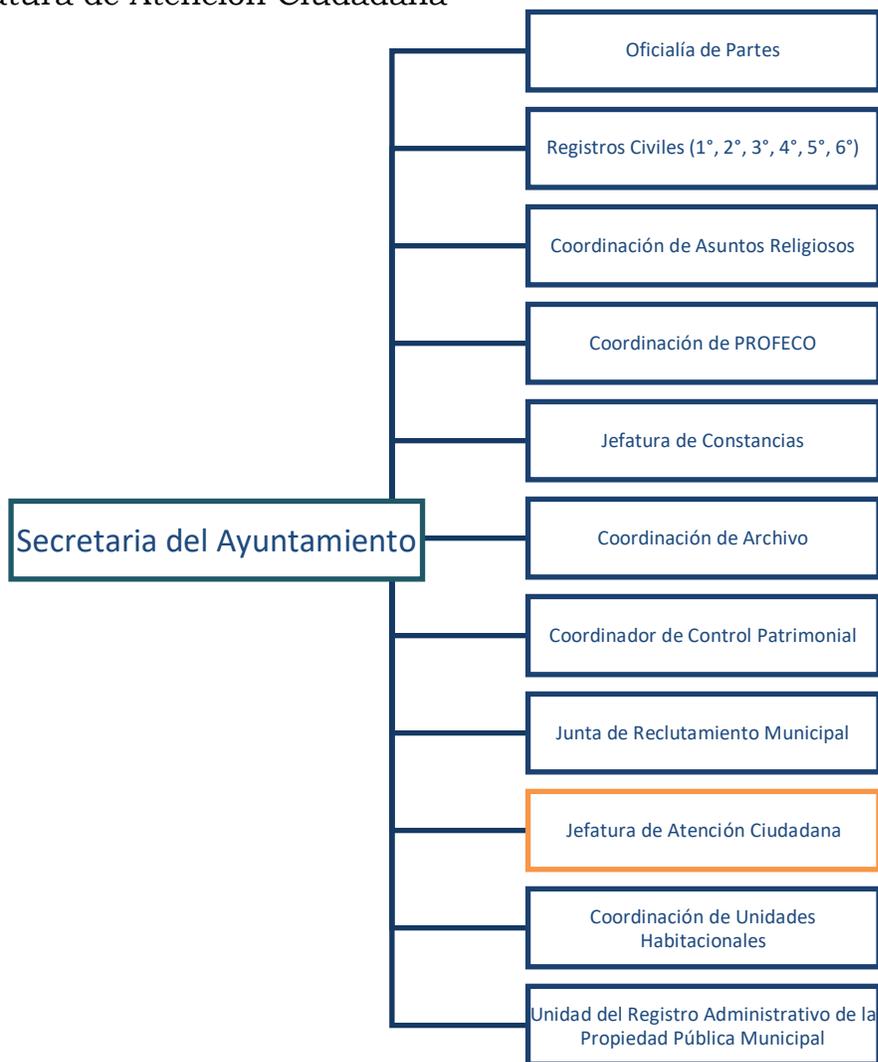
EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de la información que genera y administra la Junta, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios vigentes.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable de otorgar información para la programación y ejecución del presupuesto basado en resultados de la Secretaria, de la comprobación de los gastos generados y del ejercicio del presupuesto asignado.

G. Jefatura de Atención Ciudadana



1. Objetivo

Brindar la atención y asesoría necesaria a los usuarios que acudan a la Presidencia Municipal, así como un sistema de respuesta inmediata y eficiente en apoyar a la ciudadanía.

2. Funciones

- Ofrecer Atención e Información con un marco de respeto y tolerancia.
- Orientar sobre el procedimiento o requisitos necesarios para llevar a

cabo los trámites y servicios públicos cuando el interesado lo solicite.

- Encaminar al ciudadano al área de su interés solicitado.
- Ofrecer la asesoría requerida por el ciudadano.

3. Perfil Técnico Profesional

Nivel académico:

- Licenciatura en Atención ciudadanía, o administración pública, preferentemente.
- Conocimientos específicos en administración pública.

Experiencia laboral:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 2 años;
- Experiencia en coordinación de áreas, preferentemente en la administración pública.

Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de comunicación; y
- Facilidad para cuestiones técnicas.

Aptitudes:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción; y
- Asertividad.

4. Responsabilidades

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Personal de la jefatura de atención ciudadana.
- INDIRECTOS: No Aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles del Módulo de Atención, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a ésta.

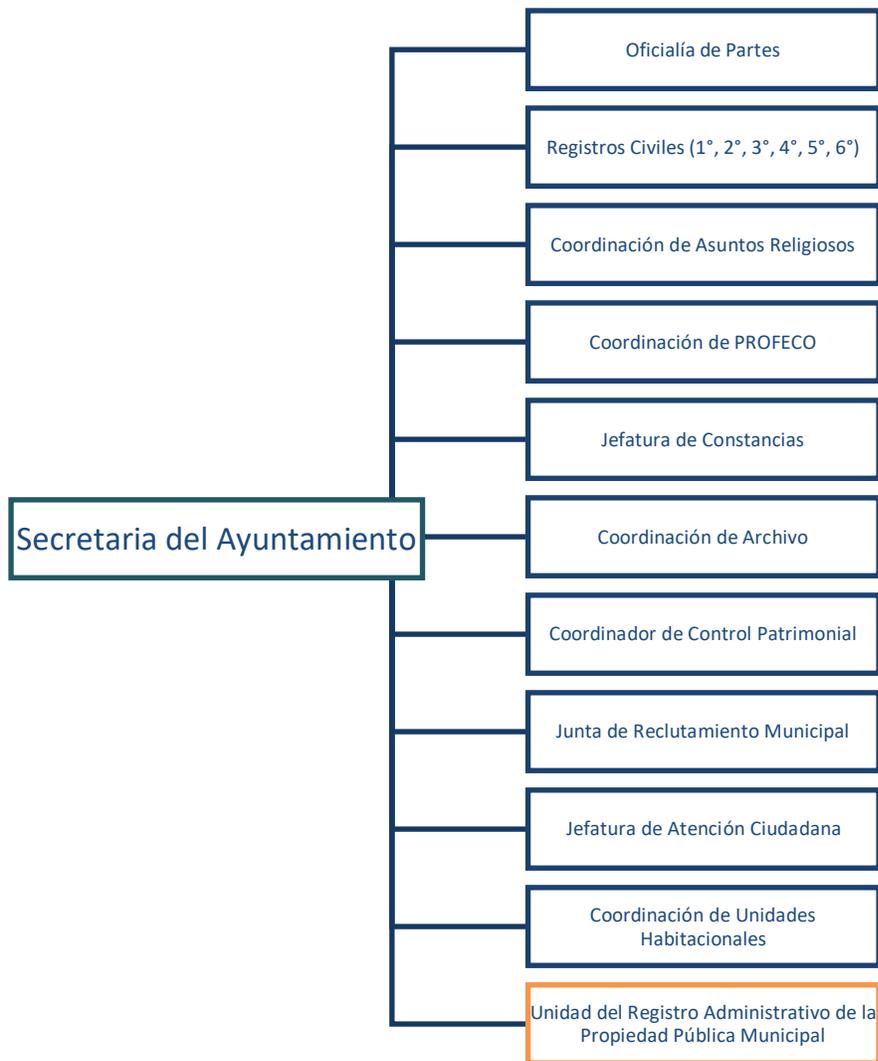
EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de la información que genera y administra el Módulo de Atención, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios vigentes.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

Es responsable de otorgar información para la programación del presupuesto basado en resultados de la Secretaria, de la comprobación de los gastos generados y del ejercicio del presupuesto asignado

A. Unidad del Registro Administrativo



1. Objetivo

Coordinar, desarrollar, y proporcionar una atención expedita eficiente, a las distintas regiones del municipio para el registro de los activos fijos de la institución y su localización que permitan determinar la situación, valor y destino de los bienes patrimoniales de la institución.

2. Funciones

- Elaborar notificaciones y distribuirlas.
- Planificar, coordinar, supervisar operativos de recuperación de un inmueble.
- Resguardar los inmuebles recuperados.
- Inscribir bienes inmuebles recuperados.
- Administrar inmuebles recuperados.

3. Perfil Técnico Profesional

Nivel académico:

- Título de Licenciatura en derecho, administración pública o contaduría pública, preferentemente.
- Conocimientos específicos en el manejo de administración pública.

Experiencia laboral:

- Experiencia en la administración Municipal.
- Conocimientos Técnicos y Geográficos de sus localidades.
- Manejo de Personal.

- Experiencia cotidiana en el trabajo del Gobierno y Administración Pública.

Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo,
- Manejo de personal,
- Toma de decisiones y don de mando,
- Facilidad de Comunicación,
- Facilidad para Cuestiones Técnicas.

Aptitudes:

- Responsabilidad,
- Profesionalismo,
- Puntualidad,
- Disponibilidad,
- Trato amable,
- Buena presentación
- Honestidad,
- Discreción.

4. Responsabilidades

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Personal de la Unidad del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal.
- INDIRECTOS: No Aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a ésta.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

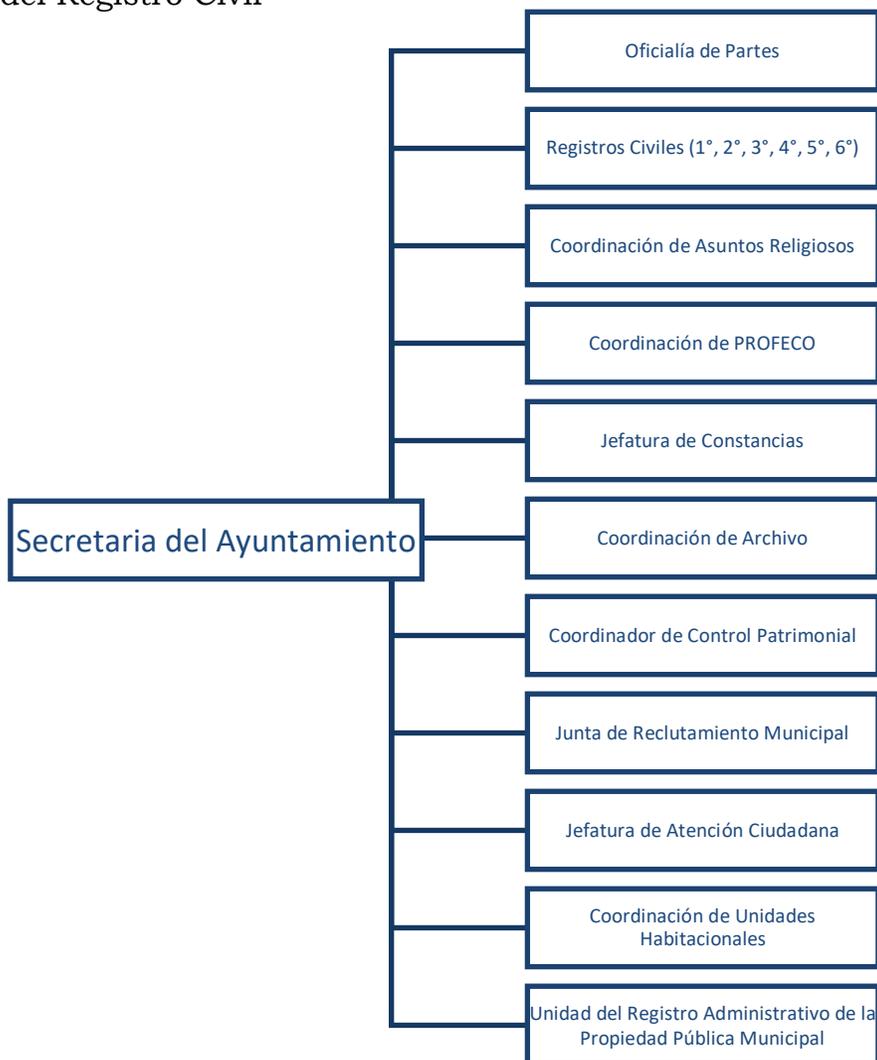
- Es responsable de la información que genera y administra la Unidad, en apego

a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios vigentes.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable de otorgar información para la programación y ejecución del presupuesto basado en resultados de la Secretaría, de la comprobación de los gastos generados y del ejercicio del presupuesto asignado.

H. Oficialías del Registro Civil



1. Objetivo

Constatar hechos y actos relativos al estado civil de los ciudadanos mediante el registro, resguardo y certificación en términos normativos.

2. Funciones

- Asesorar a los ciudadanos sobre los requisitos que necesitan cumplir para la realización del trámite que soliciten.

- Recibir, revisar y ordenar los requisitos respectivos de los trámites correspondientes.
- Otorgar las copias certificadas que soliciten los ciudadanos.
- Elaborar los procedimientos necesarios para dar certeza a los actos jurídicos de los ciudadanos.
- Recibir los laudos de Juzgados Civiles para la inscripción del estado civil de las personas.
- Elaborar y expedir las actas de nacimiento de los ciudadanos.
- Coordinar, elaborar y expedir las actas de reconocimiento.
- Coordinar, elaborar y expedir las actas de matrimonio.
- Coordinar, elaborar y expedir las actas de divorcio.
- Coordinar, elaborar y expedir las actas de defunción.

3. Perfil Técnico Profesional

Nivel académico:

- Licenciatura en Derecho.
- Conocimientos específicos en administración pública.
- Cumplir con la capacitación teórica y práctica, tanto en Oficina Regional como en Oficialía, y aprobar el examen de conocimientos en Derecho Civil, Familiar y Registral Civil, con una calificación mínima de 8.5 puntos.

Experiencia laboral:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 2 años;
- Experiencia en coordinación de áreas, preferentemente en la administración pública

Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;

- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de comunicación; y
- Facilidad para cuestiones técnicas.

Aptitudes:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;

- Discreción; y
- Asertividad.

4. Responsabilidades

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Personal de la Oficialía.
- INDIRECTOS: No Aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Oficialía, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a ésta.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de la información que genera y administra la Oficialía, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios vigentes.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable de otorgar información

para la programación y ejecución del presupuesto basado en resultados de la Secretaría, de la comprobación de los gastos generados y del ejercicio del presupuesto asignado.

VALIDACIÓN

ELABORÓ	VALIDÓ	REVISÓ	Vo. Bo.
Alexis Mauricio López García Jurídico y Enlace	Lic. Argenis Roberto Alvizuri González Secretario del Ayuntamiento	Maestro Gerardo Amed Bueno Cardoso Director de Planeación, Programación y Evaluación	LCP. Luis Alberto López Hernández Titular de la Oficina de la Presidencia

El presente manual será aprobado por el Ayuntamiento de Ixtapaluca y entrará en vigor una vez publicado en la Gaceta Municipal.

La vigencia del presente manual tendrá su validez hasta que la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Ixtapaluca, haga y/o realice modificaciones, revisiones, actualizaciones de forma y fondo al mismo, tanto en su contenido como en su diseño y sean aprobados y publicados por el Ayuntamiento de Ixtapaluca.

III. HOJA DE ACTUALIZACION

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

Aprobado por el Ayuntamiento de Ixtapaluca, Estado de México, en su _____ Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada a los _____ días del mes de _____ del año 2022.

EDICIONES

EDICIÓN	FECHA
Primera edición	

Municipio de Ixtapaluca.

Ayuntami

ento de

Ixtapaluc

a 2022-

2024.

Derechos

Reservad

os 2022.

*Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Ixtapaluca.
Palacio Municipal.*

*Municipio Libre No. 1, Colonia Ixtapaluca Centro,
C.P. 56530. Ixtapaluca, Estado de México.
Teléfono: 01 (55) 5972-8500 ext. 2059*

Impreso y elaborado en Ixtapaluca, México.

La reproducción total o parcial de este documento, sólo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO
INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL
DEL AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA 2022-
2024**

CONTENIDO

<u>I.</u>	10	
<u>II.</u>	11	
<u>III.</u>	12	
<u>Federal.</u>		III-5
<u>Estatatal.</u>		III-5
<u>Municipal.</u>		III-5
<u>IV.</u>	13	
<u>Visión Municipal.</u>		IV-6
<u>Valores.</u>		IV-7
<u>V.</u>	15	
<u>VI.</u>	15	
<u>1. Contraloría Municipal.</u>		VI-9
<u>VII.</u>	15	
<u>VIII.</u>		16
<u>IX.</u>	16	
<u>I.</u>	16	
<u>II.</u>	17	
<u>II.</u>	30	
<u>X.</u>	33	
<u>XI.</u>	33	
<u>XII.</u>	33	

5. PRESENTACIÓN

El Órgano Interno de Control Municipal, es una unidad fundamental dentro de la Administración Pública Municipal, debido a que el funcionamiento de toda organización pública requiere contar con métodos y procedimientos eficientes y eficaces para la correcta vigilancia, fiscalización y control durante el manejo de los ingresos así como en la aplicación de los egresos, de la misma forma

vigilar que los servidores públicos se conduzcan dentro del marco normativo durante el desempeño de sus actividades.

Para lograr los objetivos, se pretende que con la aplicación del presente manual se optimicen los recursos humanos y financieros a fin de dar el seguimiento adecuado a los planes, programas, proyectos y demás compromisos y propósitos institucionales fijados por la Administración Pública Municipal para el periodo 2022-2024.

Bajo este contexto y con el propósito de dar cumplimiento al Reglamento Interno del Órgano Interno de control Municipal vigente, se emite el presente Manual de Organización en donde se busca que sirva como un documento dinámico, verídico, confiable y oportuno para la realización y consulta de las actividades que realiza el personal de las diversas unidades administrativas que la integran, tendiente a evitar duplicidad de funciones, omisiones y confusiones durante el desarrollo de las actividades dentro del Órgano Interno de Control Municipal de Ixtapaluca Estado de México.

Contralor Municipal de Ixtapaluca
Lic. Guillermo Edgar Salas García.

6. INTRODUCCIÓN

Se cuenta con este documento técnico y administrativo que permite conocer detalladamente la gestión administrativa y normativa del Órgano Interno de Control Municipal de Ixtapaluca, Estado de México.

Facilitar las labores de los Servidores Públicos involucrados en el proceso de vigilancia, control y fiscalización de los recursos públicos, procurando el mejoramiento continuo e integral de las actividades, a través del fortalecimiento de los procedimientos mediante la revisión, mejora y actualización del presente Manual de Organización, con la finalidad de incrementar la calidad mediante un enfoque de mejora continua.

Por último, tiene como finalidad ser una herramienta que coadyuve en el cumplimiento a la transparencia y rendición de cuentas a los habitantes del Municipio de Ixtapaluca, dándoles a conocer las funciones y atribuciones que

se desarrollan en la Contraloría Municipal con el propósito de que les permitan valorar el cumplimiento de los objetivos y metas trazados en el Plan de Desarrollo Municipal de la Administración Pública Municipal 2022-2024.

7. MARCO JURÍDICO

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios.

- Código Civil del Estado de México.

8.

Municipal.

- Bando Municipal de Ixtapaluca.

9.

10.

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca.
- Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria de Ixtapaluca.
- Código de Ética de Ixtapaluca.

11. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

12. Misión Municipal.

Brindar la presentación de los servicios públicos municipales conforme lo enmarca la constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; de manera asequible, universal, incluyente, eficiente y eficazmente; con ello atenuar las condiciones sociales, políticas, económicas, culturales, ambientales de Ixtapaluca; así impulsar y lograr la transformación deseada para las nuevas y actuales generaciones ixtapaluquenses.

Misión del Órgano Interno de Control Municipal.

Ser un Órgano Interno de Control Municipal que logre consolidar un sistema de control, inspección, evaluación y revisión, para mejorar las capacidades de las Unidades Administrativas del Municipio, generando acciones y condiciones adecuadas que se traduzcan en confianza para la población.

Visión Municipal.

Ser un Municipio predominante y en permanente transformación, destacado y en constante modernización en todos los ámbitos de la vida municipal, que alcance un bienestar y desarrollo social, cultural, político, ambiental y económico deseado; así

como, ser un Municipio insignia de la Cuarta Transformación Nacional, Estatal, Regional y Local.

13.

Valores.

- **Honestidad.** Los recursos públicos municipales y de origen Estatal y Federal, así como las donaciones de la iniciativa privada, habrán de considerarse en la información financiera y formarán parte del patrimonio municipal, con la responsabilidad y procedimientos normativos y jurídicos que las leyes lo demanden.

14.

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

15.

- **Justicia.** Fomentar y servir la demanda de la población de Ixtapaluca con estricto apego a la normatividad y marco jurídico existente, adecuar y actualizar la normatividad.

16.

- **Lealtad.** Apegarse y fomentar el espíritu de pertenencia y el espíritu de equipo de los trabajos propios para fortalecer el trabajo transversal y consolidar los objetivos institucionales con principios en el manejo de la información, sin la búsqueda del beneficio propio o de particulares.

17.

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

18.

- **Respeto.** Reconocer el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo o religión; lo cual exige el cumplimiento

de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

19. OBJETIVO

Planear, programar e implementar los mecanismos de control, evaluación y además la fiscalización del correcto uso de los recursos públicos de las dependencias y/o entidades que conforman la administración pública municipal, así como vigilar el desempeño de sus funciones y atribuciones, procurando con ello impulsar una mejora continua en las capacidades de los Servidores Públicos.

20. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

1. Contraloría Municipal.

1.1 Unidad Investigadora.

1.2 Unidad Substanciadora.

1.3 Unidad Resolutora.

1.4 Unidad Administrativa.

21. ORGANIGRAMA.



22. INVENTARIO DE PUESTOS.

23. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

No.	Nombre del puesto	Plazas por puesto	Total de plazas
1	Contralor Municipal.	1	1
2	Jefe de la Unidad Investigadora	1	1
3	Jefe de la Unidad Substanciadora.	1	1
4	Jefe de la Unidad Resolutora.	1	1
5	Jefe de la Unidad Administrativa.	1	1

1. CONTRALOR MUNICIPAL.



I. Objetivo.

Vigilar, fiscalizar, controlar, y dar seguimiento de los ingresos, egresos, programas, obras y acciones del Gobierno Municipal, así como a los/as

servidores/as públicos municipales.

II. Funciones.

- Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;
- Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Ayuntamiento de Ixtapaluca se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
 - Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
 - Designar a los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;
 - Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
 - Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento;
 - Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
 - Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y

verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

- Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables.
- Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- Vigilar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las demás que la normatividad permita.

III. Perfil Técnico Profesional.

24.

NIVEL ACADEMICO:

- Título de Licenciatura en Contaduría, Administración Pública, Ciencias Políticas y Derecho.
- Certificación de competencia laboral establecida por el Instituto Hacendario del Estado de México.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 3 años;

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo.

- Manejo de personal.
- Toma de decisiones y don de mando.
- Facilidad de Comunicación.
- Facilidad para Cuestiones Técnicas.

APTITUDES:

- Responsabilidad.
- Profesionalismo.
- Puntualidad.
- Disponibilidad.
- Trato amable.
- Buena presentación.
- Honestidad.
- Confiabilidad.

IV. Responsabilidades.

25.

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- **DIRECTOS:** Jefes de área.
- **INDIRECTOS:** Auxiliares.

MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles del Órgano Interno de Control Municipal, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de la información que genera y administra el Órgano Interno de Control Municipal, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la

Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado México y Municipios vigente.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable de la programación y del ejercicio del presupuesto asignado.

1.1 JEFE DE LA UNIDAD INVESTIGADORA.



26.

I. Objetivo.

Realizar la investigación de las presuntas faltas administrativas graves y no graves, así como las faltas cometidas por particulares por medio de auditorías, visitas de verificación, revisiones, inspecciones y denuncias a las diferentes dependencias que integran al Ayuntamiento de Ixtapaluca y sus organismos descentralizados, si en su caso exista la presunta comisión de delitos, así como realizar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentar ante la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente.

II. Funciones.

- Revisar en materia de cuenta pública si los recursos han sido administrados de manera eficiente con apego a las disposiciones legales aplicables;
- Verificar el cumplimiento a lo dispuesto en los lineamientos de control financiero y administrativo para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México;

- Planear, programar, organizar y realizar auditorías en materia financiera, para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- Formular el programa anual de auditoría de la Unidad de Investigación a su cargo.
 - Verificar que el presupuesto de egresos e ingresos del Ayuntamiento y sus organismos descentralizados en su caso, se ejerzan de acuerdo con la normatividad aplicable y a los principios de contabilidad gubernamental;
 - Verificar que la información derivada del ejercicio presupuestal, se genere de acuerdo a los principios de contabilidad gubernamental y los lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
 - Formular observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones, así como dar seguimiento al proceso solvatación de las mismas;
 - Participar dentro del ámbito de su competencia en revisiones en las áreas de la Administración Municipal y sus organismos descentralizados en su caso;
 - Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia, las demás que la normatividad permita.
 - Revisar el informe mensual referente a obras públicas;
 - Realizar las auditorías;
 - Revisar el control de las formas valoradas;
 - Realizar inspecciones y dar seguimiento a las obras públicas en todas sus etapas;
 - Vigilar el cumplimiento de los recursos, emanados del Estado y la Federación;
 - Participar en las adquisiciones y licitaciones de acuerdo a lo estipulado en la normatividad en la materia;
 - Coordinar las visitas de supervisión de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Auditoría Superior de la Federación;

- Revisar los concursos de contratación o adquisición y toda la documentación que da soporte y conforma los expedientes técnicos por ultimo dar visto bueno;
 - Realizar aleatoriamente inspecciones físicas a las obras que realiza el ayuntamiento, así como a las adquisiciones;
 - Vigilar el seguimiento oportuno de las observaciones detectadas a través de auditorías y revisiones, en donde intervengan el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
 - Asistir en representación del Contralor a los procesos de adjudicación, bajo la modalidad de Licitación Pública, de conformidad con la normatividad en la materia;
 - Conformar los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia que así lo solicite y lo requiere la actividad;
 - Realizar el análisis de los avances físico y financiero de las obras;
 - Verificar los avances financieros que se lleven a cabo dentro de las obras;
 - Recibir y dar seguimiento a quejas e irregularidades presentadas por el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia, derivadas del desarrollo de las obras y
 - Participar en los actos de entrega recepción de obras y acciones.
- 27.

V. Perfil Técnico Profesional.

28.

29. NIVEL ACADÉMICO:

30.

31. • Título de Licenciatura en Contaduría, Administración Pública, Ciencias Políticas y Derecho.

32. • Conocimientos específicos en Administración Pública.

33. • Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

34.

35. EXPERIENCIA LABORAL:

36.

37. • Experiencia en el servicio público, mínima de 3 años.

38. • Delegación efectiva de responsabilidad y autoridad.

39. •Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo.

40.

41. COMPETENCIAS LABORALES:

42.

43. •Manejo de información.

44. •Capacidad y habilidad para realizar informes y toma de decisiones de alto impacto en la administración pública.

45. •Liderazgo y organización.

46. •Don de mando.

47. •Facilidad de Comunicación.

48.

APTITUDES:

•Responsabilidad.

•Lealtad.

•Puntualidad.

•Disponibilidad.

•Trato amable.

•Buena presentación.

•Honestidad.

•Discreción.

IV. Responsabilidades.

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

•DIRECTOS: Auxiliares.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

•Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su coordinación.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

•Es responsable de la información que genera y administra el Órgano Interno de Control Municipal, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado México y Municipios vigente.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

•. Es responsable del ejercicio del presupuesto asignado.

1.2 JEFE DE LA UNIDAD SUBSTANCIADORA**I. Objetivó.**

Dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

II. Funciones.

- Operar el Sistema Integral de Responsabilidades instrumentado por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, manteniéndolo actualizado;
- Pronunciarse sobre la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, pudiendo prevenir a la autoridad investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en dicho informe;

- Admitir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en caso de ser procedente;
- Substanciar los procedimientos administrativos relacionados con faltas administrativas no graves, conforme a la ley de la materia;
- Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
- Imponer los medios de apremio a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para hacer cumplir sus determinaciones;
- Substanciar la audiencia inicial y presentar ante el Tribunal de Justicia Administrativa el expediente de presunta responsabilidad administrativa en los casos de faltas administrativas graves o de particulares;
- Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta la recepción de los alegatos que al efecto formulen las partes para su remisión a la resolutora, en los casos de faltas no graves;
- Ofrecimiento de Pruebas;
- Conocer los medios de impugnación de conformidad con la Ley de la materia; y
- Turnar a la autoridad resolutora, los asuntos para su resolución correspondiente;

III. Perfil Técnico Profesional.

NIVEL ACADÉMICO:

- Título de Licenciatura en Derecho.
- Conocimientos específicos en Administración Pública.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en el servicio público, mínima de 3 años.
- Delegación efectiva de responsabilidad y autoridad.
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Manejo de información.

- Capacidad y habilidad para realizar informes y toma de decisiones de alto impacto en la administración pública.
- Liderazgo y organización.
- Don de mando.
- Facilidad de Comunicación.
- Facilidad para Cuestiones Técnicas.

APTITUDES:

- Responsabilidad.
- Lealtad.
- Puntualidad.
- Disponibilidad.
- Trato amable.
- Buena presentación.
- Honestidad.
- Discreción.

IV. Responsabilidades.

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Auxiliares.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su coordinación.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de la información que genera y administra del Órgano Interno de Control Municipal, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado México y Municipios vigente.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable del ejercicio del presupuesto asignado.

1.3 JEFE DE LA UNIDAD RESOLUTORA.



49.I. Objetivo.

50.

51. Resuelve e impone (en su caso) la sanción administrativa. En el supuesto de faltas administrativas no graves lo será el servidor público asignado por el Órgano Interno de Control.

52.

53.II. Funciones.

54.

55. • Declarar cerrada la instrucción;

56. • Dictar resolución;

57. • Notificar al presunto responsable; y

58. • Ejecutar sanción correspondiente.

III. Perfil Técnico Profesional.

NIVEL ACADÉMICO:

- Título de Licenciatura en Derecho.
- Conocimientos específicos en Administración Pública.

- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en el servicio público, mínima de 3 años.
- Delegación efectiva de responsabilidad y autoridad.
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Manejo de información.
- Capacidad y habilidad para realizar informes y toma de decisiones de alto impacto en la administración pública.
- Liderazgo y organización.
- Don de mando.
- Facilidad de Comunicación.
- Facilidad para Cuestiones Técnicas.

APTITUDES:

- Responsabilidad.
- Lealtad.
- Puntualidad.
- Disponibilidad.
- Trato amable.
- Buena presentación.
- Honestidad.
- Discreción.

IV. Responsabilidades.

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Auxiliares.

- INDIRECTOS: No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su coordinación.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de la información que genera y administra el Órgano Interno de Control Municipal, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado México y Municipios vigente.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable del ejercicio del presupuesto asignado.

1.3.1 JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.



I. Objetivo.

Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores de los responsables de la Unidad Administrativa, Evaluación y de Responsabilidades que integran el Órgano Interno de Control Municipal; así como dar seguimiento a sus planes, proyectos y programas.

II. Funciones.

- Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el

desempeño de las labores encomendadas a la Unidad Administrativa Control, Evaluación y de Responsabilidades, así como acordar con los adscritos de dicha Unidad el trámite, solución y el despacho de los asuntos de su competencia;

- Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal de la Contraloría.
- Coordinar y supervisar la elaboración, implementación y actualización de los manuales de organización y procedimientos de las áreas de la Contraloría;
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- Coordinar y vigilar la entrega-recepción de las unidades administrativas de los Organismos Auxiliares y Descentralizados conforme a las normas aplicables vigentes;
- Asistir a los Comités de Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y a los de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, de conformidad con la normatividad aplicable; en representación del Contralor;
- Verificar el destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles y dar seguimiento al uso, destino y enajenación a los mismos, a fin de que se cumpla con la ley de la materia;
- Conformar los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia y Comités de participación ciudadana;
- Vigilar los Comités de Ciudadanía de Control y Vigilancia constituidos, así como la elaboración de informes relacionados con obras además de aquellos que soliciten las dependencias fiscalizadoras;
- Dar certidumbre al público en general que acude a las oficinas de la Contraloría en relación con las actividades de la administración;
- Recibir al instante quejas y denuncias por parte de la Ciudadanía contra de los servidores públicos de las Dependencias del Ayuntamiento;
- Apoyar a las diferentes Dependencias del Municipio, cuando se requiera en la asesoría y/o elaboración de actas circunstanciadas y Administrativas en contra de Servidores Públicos;
- Revisar periódicamente los buzones de quejas y denuncias físicas y electrónicas del Órgano Interno de Control Municipal;

- Llevar registro de personas atendidas diariamente;
- Llevar los libros de control de los números de expedientes asignados;
- Elaborar el proyecto para la resolución de los procedimientos administrativos disciplinarios por la presentación omisa o extemporánea de la manifestación de bienes, por alta o baja en el servicio público y anualidad;
- Llevar el control de los diferentes sistemas electrónicos que la Secretaría de la Contraloría ha implementado;
- Elaborar el proyecto para la resolución de los procedimientos administrativos disciplinarios por la presentación omisa o extemporánea de la manifestación de bienes, por alta o baja en el servicio público y anualidad correspondiente;
- Asesorar en el llenado de la manifestación de bienes a los servidores públicos obligados a presentarla;
- Notificar a las dependencias sobre el periodo de presentar la manifestación de bienes por anualidad;
- Llevar el control de registro de los servidores públicos obligados a presentar manifestación de bienes;
- Registrar en el sistema electrónico todo lo datos con relación a la manifestación de bienes; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las demás que la normatividad permita.

59.

III. Perfil Técnico Profesional.

60.

NIVEL ACADÉMICO:

- Título de Licenciatura en Contaduría, Administración Pública, Ciencias Políticas y Derecho.
- Conocimientos específicos en Administración Pública.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 3 años;

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo.
- Manejo de personal.
- Toma de decisiones y don de mando.
- Facilidad de Comunicación.
- Facilidad para Cuestiones Técnicas.

APTITUDES:

- Responsabilidad.
- Profesionalismo.
- Puntualidad.
- Disponibilidad.
- Trato amable.
- Buena presentación.
- Honestidad.
- Confidencialidad.

IV. Responsabilidades.

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Auxiliares de área.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su coordinación.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de la información que genera y administra el Órgano Interno de Control Municipal, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos

Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado México y Municipios vigente.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable del ejercicio del presupuesto asignado.

61. VALIDACIÓN.

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ	Vo. Bo.
Diana Maribel Balderas Sagrero Auxiliar Administrativo	Guillermo Edgar Salas García Contralor Municipal	Gerardo Amed Bueno Cardoso Director de Planeación, Programación y Evaluación.	Luis Alberto López Hernández Titular de la Oficina de Presidencia

El presente manual será aprobado por el Ayuntamiento de Ixtapaluca y entrará en vigor una vez publicado en la Gaceta Municipal.

La vigencia del presente manual tendrá validez hasta que la Contraloría Municipal de Ixtapaluca, haga y/o realice modificaciones, revisiones, actualizaciones de forma y fondo al mismo, tanto en su contenido como en su diseño y sean aprobados por el Ayuntamiento de Ixtapaluca.

62. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

63. EDICIONES

Primera Edición

© Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024.

Órgano Interno de Control Municipal de Ixtapaluca, Estado de México.

Primer piso de la Presidencia Municipal de Ixtapaluca, Calle Municipio Libre, No 1, Col. Centro, en Ixtapaluca, Estado de México”.

Teléfono: (55) 26066176

Impreso en Ixtapaluca, Estado de México.

Queda prohibida la reproducción total o parcial de esta obra por cualquier medio o procedimiento, sin la autorización previa y sólo se realizará ésta mediante el permiso expreso de la fuente y dándole el crédito correspondiente al Ayuntamiento de Ixtapaluca.

MANUAL DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO DEL AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA 2022-2024

AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA DIRECCIÓN DE TURISMO MANUAL DE ORGANIZACIÓN Codigo:
IXT-MO-DT Página I-2 de 36 Revision: 00 Año de elaboración: 2022

Contenido I.	
PRESENTACIÓN.....	I-4 II.
INTRODUCCIÓN.....	II-5 III.
MARCO JURÍDICO.....	III-6 IV.
MISION, VISION Y VALORES.....	IV-8 V.
OBJETIVO GENERAL.....	V-10 VI.
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	VI-11 VII.
ORGANIGRAMA.....	VII-12 VIII.
INVENTARIO DE PUESTOS	VIII-13 IX.
DESCRIPCION DE PUESTOS	IX-14
Objetivo.....	IX-15
Funciones.....	IX-15

Perfil Técnico Profesional.....	IX-16
Responsabilidades.	IX-17
Funciones.....	IX-19
Perfil Técnico Profesional.....	IX-20
Responsabilidades.	IX-21
Funciones.....	IX-23
Perfil Técnico Profesional.....	IX-23
Responsabilidades.	IX-24
Funciones.....	IX-27
Perfil Técnico Profesional.....	IX-27
Responsabilidades.	IX-28
Funciones.....	IX-31
Perfil Técnico Profesional.....	IX-31
Responsabilidades.	IX-32 X.
VALIDACIÓN.....	X-34

CXXXVII.I. PRESENTACIÓN

La sociedad Ixtapaluquense, exige a su gobierno acciones fuertes que den resultados tangibles y trascendentales, encaminados a mejorar su calidad de vida.

El presente documento, denominado Manual de Organización documenta la acción organizada para direccionar, deslindar de responsabilidades, evitar duplicidades, detectar omisiones, para dar cumplimiento a los objetivos, misión y visión de la Dirección de Turismo del Municipio de Ixtapaluca.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

Dar a conocer las áreas de oportunidad en materia turística dentro del Municipio de Ixtapaluca, analizando los diversos sectores que oferta, tales como territorial, social, económico, cultural y ambiental, teniendo un sustento legal y normativa regulatoria, con ello se llevan a cabo eventos,

ferias, planes y programas, enfocadas a los activos del desarrollo sostenible de la agenda 2030, en pro de la población y a través de ellos conservar al mismo tiempo que se da difusión y realce a las tradiciones, historia, patrimonio, cultura y la inmensa cantidad de recursos naturales con los que cuenta el municipio.

Con este marco de planeación se pretende posicionar al municipio de Ixtapaluca como un destino turístico de realce que tenga la capacidad de competir con los diferentes atractivos municipales y estatales, por medio de todas las estrategias organizacionales descritas en el presente documento.

CXXXVIII.II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Dirección de Turismo del Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024 pretende ser una herramienta para su estructuración orgánica. Conformado por un Marco Jurídico, que regulara el correcto accionar de los integrantes que conforman esta dirección en base a las leyes, tratados internacionales y reglamentos en materia de Turismo, además de informar nuestra Misión, Visión, Valores y sobre todo el Objetivo de la Dirección de Turismo del Ayuntamiento de Ixtapaluca.

Es de suma importancia remarcar que el presente Manual requiere una constante actualización, en la medida en que se presenten modificaciones al marco normativo en el ámbito Federal, Estatal y Municipal, así como en la estructura orgánica de la Dirección que se requiera para la mejora continua de la calidad del Servicio Público, construyéndose con esto una base de mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

La Estructura Organizacional es el alma del presente documento, dejando claro cuál es el objetivo de cada uno de los puestos, sus funciones, su perfil técnico profesional requerido, su experiencia laboral, sus competencias, aptitudes y responsabilidades; todo esto diseñado para lograr sentar las bases para que el Municipio de Ixtapaluca pueda diseñar

las políticas en materia de Turismo que ayude a posicionar al municipio en materia turística.

CXXXIX.III. MARCO JURÍDICO

Constitución

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

2.1 *Internacional*

Reglamentos, acuerdos e ISO de la Organización Mundial de Turismo.

Comité de Turismo Internacional ISO 138:2015 ISO 18513:2003 ISO 21101, 21102 y 21103:2014.

Federación Universal de Asociaciones de Agencias de Viajes.

Asociación Internacional de Hoteles y Restaurantes

2.2 *Federal*

Ley General de Turismo.

Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

Ley de Planeación.

Ley Federal de Turismo

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

Ley General de Protección Civil

Ley General de Asentamientos Humanos

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ley Federal de Cultura y Derechos Culturales.

Ley Federal de Cultura Física y Deporte.

Código Nacional de Procedimientos Penales

NOM-05-TUR-2003, NOM-06-TUR-2009, NOM-07-TUR-2002, NOM-08-TUR-2002,

NOM-09-TUR-2002, NOM-010-TUR-2001, NOM-011-TUR-2001, NOM-012-TUR2016, PROY-NOM-007-TUR-2021, NOM-251-SSA1-2009 Reglamento de la Ley General de Turismo.

Reglamento de Transparencia, acceso a la Información Pública y Protección de Datos.

Reglamento de servicio social.

2.3 Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.

Ley de Turismo del Estado de México y Municipios.

Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Ley Orgánica de la administración pública del Estado de México.

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Ley de Protección

Civil del Estado Libre y Soberano de México

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y

Municipios

Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México.

Código Financiero del Estado de México y Municipios

Reglamento de la Ley de Turismo del Estado de México.

Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Reglamento del sistema estatal para igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres y para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres del Estado de México.

Reglamento de la ley para mejora regulatoria del Estado México y Municipios. Reglamento de la ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de México.

Reglamento de la ley de Igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres del Estado de México.

Reglamento de la ley de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia del Estado de México.

Reglamento de la ley de contratación pública del Estado de México y Municipios.

2.4 Municipal

Bando Municipal de Ixtapaluca.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca.

CXL.IV. MISIÓN, VISION Y VALORES

Misión Municipal

“Brindar la prestación de los servicios públicos municipales conforme lo enmarca la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; de manera asequible, universal e incluyente, eficiente y eficazmente; con ello atenuar las condiciones sociales, políticas, económicas, culturales y ambientales de Ixtapaluca; así impulsar y lograr la transformación deseada para las nuevas y actuales generaciones ixtapaluquenses.”

Misión de la Dirección de Turismo

Planificar, ejecutar, y evaluar proyectos que impulsen las actividades turísticas y artesanales en el municipio, evaluados bajo un criterio de beneficio social, de sostenibilidad y competitividad. Definiendo los mecanismos y líneas de acción para el aprovechamiento de los recursos y

atractivos turísticos, priorizando la preservación y conservación del patrimonio natural y cultural del municipio.

Impulsar la innovación en el sector turístico municipal que sea capaz de atraer la inversión del sector público y privado, para mejorar la calidad de los servicios turísticos existentes y hacer de Ixtapaluca un municipio competitivo en materia turística.

Visión Municipal

“Ser un Municipio predominante y en permanente transformación, destacado y en constante modernización en todos los ámbitos de la vida municipal, que alcance un bienestar y desarrollo social, cultural, político, ambiental y económico deseado, así como ser, un municipio insignia de la Cuarta Transformación, nacional estatal, regional y local.

Visión de la Dirección de Turismo

Ser la dependencia municipal que, de manera responsable, honrada, equitativa, eficaz, eficiente y comprometida, se consolide como un referente cultural y le de promoción a nuestras costumbres y tradiciones mediante la difusión de atractivos turísticos y artesanales ofertados dentro de Ixtapaluca, para alcanzar estándares de competencia turística en beneficio de la ciudadanía.

VALORES

- **Honestidad:** Los servidores públicos deben ser congruente con lo que hacemos, pensamos, sentimos y hacemos;
- **Imparcialidad:** Los servidores públicos dan a los ciudadanos el mismo trato, no conceden privilegios, preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o perjuicios indebidos afecten a su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- **Honradez:** Los servidores públicos 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;
- **Respeto:** Los servidores públicos deberán tener consideración, acompañada de cierta sumisión con que se trata a una persona, por alguna cualidad, situación o circunstancia que las determina y que

lleva a acatar lo que dice o establece, o a no causarle ofensa o perjuicio;

- **Eficiencia:** Los servidores públicos 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;
- **Objetividad:** Los servidores públicos deberán actuar, atendiendo a criterios relacionados con el objeto sometido a consideración y nunca con los sujetos interesados, ni con el sentir personal de quien actúa.

CXLI.V. OBJETIVO GENERAL

Documentar la acción organizada para operar, dando a conocer la estructura organizativa, el nivel jerárquico y de responsabilidad que su cargo le confiere, la división del trabajo y los mecanismos de coordinación, para dar cumplimiento a los objetivos, misión y visión de la dirección.

CXLII.VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1. Dirección de Turismo

1.1. Subdirección de Turismo.

1.1.1. Coordinación de Fomento Turístico.

1.1.2. Coordinación de Promoción Artesanal.

Coordinación de Fomento al Patrimonio Público

CXLIII.VII. ORGANIGRAMA**CXLIV.VIII. INVENTARIO DE PUESTOS**

N°	Nombre del Puesto	Plazas por Puesto	Total de Plazas
1	Dirección.	1	1
2	Subdirección.	1	1
3	Coordinación	1	3

DESCRIPCION DE PUESTOS

**Objetivo.**

Gestionar, administrar, evaluar y planear sus actividades, así como proyectos de estructuración turística dentro del municipio.

Fundamentando sus actividades en principios de equidad, solidaridad y desarrollo sostenible con el objetivo de reavivar el turismo en Ixtapaluca.

Funciones.

- Entregar resultados concisos apegados al objetivo de la dirección, enmarcados en la ley;

- Informar al presidente Municipal los avances, metas y resultados, obtenidos por la acción y ejercicio de la dirección de turismo;
- Generar un desarrollo integral del Municipio, en materia turística;
- Evaluar que lo que se haga a nivel municipal, vaya en total concordancia con los documentos rectores en materia turística a nivel federal, estatal y municipal.
- Generar acuerdos de colaboración con las instancias privadas y públicas con interés en el desarrollo turístico del municipio;
- Autorizar y eficientar el presupuesto dispuesto para cada una de las actividades, planes y programas;
- Dar cumplimiento a lo programado, a las obligaciones y las atribuciones;
- Permitir un mejor desarrollo turístico en el municipio;
- Dar viabilidad al cumplimiento de los objetivos y metas planteadas;
- Tener una organización y un control puntual de las actividades;
- Entregar cuentas claras en el ejercicio fiscal, para trabajar con transparencia de los presupuestos otorgados y;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad permita.

Perfil Técnico Profesional.

Nivel Académico:

- Licenciatura a fin de Turismo.
- Manejo de dos o más idiomas.
- Experiencia en sostenibilidad y/o sustentabilidad
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

Experiencia Laboral:

- Experiencia en el ámbito turístico;
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de presupuestos;
- Servicio al cliente y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazo.

Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de comunicación;

Aptitudes:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

Responsabilidades.

En el Manejo de Personal:

- Directos: Subdirector.
- Indirectos: coordinaciones y demás personal adscrito a la Dirección.

En Mobiliario y Equipo.

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a ésta.

En el Manejo de la Información:

- Es responsable de la información que genera y administra la Dirección, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios vigentes.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable de la programación y ejecución del PbR de la Dirección, de la comprobación de los gastos generados en la Dirección y del ejercicio del presupuesto asignado.

SUBDIRECCIÓN DE TURISMO

ORGANIGRAMA

**Objetivo.**

Asistir en el desarrollo e implementación de planes y objetivos para la dirección de turismo. Colaborar con el director para coordinar y supervisar las operaciones diarias, garantizando el cumplimiento de la normativa y las políticas internas.

Funciones.

- Corroborar que las funciones de las coordinaciones se ejecuten en tiempo y forma

- Coadyuvar con las funciones de control, ejecución, evaluación y seguimiento de las actividades y proyectos que se realizaran dentro de la planeación programada;
- Verificar que las acciones se realicen de acuerdo con los objetivos y estrategias planteados en el Presupuesto basado en Resultados Municipales;
- Constatar que el presupuesto autorizado sea correspondiente al programa presupuestario;
- Comprobar la labor de cada una de las coordinaciones que integran la dirección;
- Apoyar al Director o Directora, en la planeación, ejecución y entrega de resultados;
- Ejecutar medidas, programas y acciones tendientes a mejorar el desempeño de las Coordinaciones.
- Contemplar a la sociedad ante la ejecución de los planes, actividades, programas y proyectos que tengan a fin impulsar el turismo;
- Laborar con transparencia a través de la entrega de resultados presentados con oportunidad y contengan la suficiencia y congruencia otorgando un alto grado de confiabilidad;
- Ejecutar un trabajo colaborativo con dependencias públicas y privadas a nivel federal, estatal y municipal;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad permita.

Perfil Técnico Profesional.

Nivel Académico:

- Licenciatura en administración, economía o carrera afin. •
- Conocimientos específicos en administración
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

Experiencia Laboral:

- Mínima de 3 años en administración pública.
- Manejo de personal y recursos humanos.
- Control administrativo para realizar informes; y

- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.

Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de comunicación;
- Facilidad para cuestiones técnicas; Aptitudes:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;

- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

Responsabilidades.

En el Manejo de Personal:

- Directos: Coordinaciones.
- Indirectos: demás personal de la Dirección.

En Mobiliario y Equipo.

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Subdirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a ésta.

En el Manejo de la Información:

- Es responsable de la información que genera y administra la Subdirección, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios vigentes.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable del ejercicio del presupuesto asignado.

COORDINACIÓN DE FOMENTO TURÍSTICO

CXLV.ORGANIGRAMA



Objetivo.

Coordinar, dirigir, supervisar y dar seguimiento a las acciones de la dirección de Turismo , procurando las acciones necesarias para promover,

difundir y potenciar el turismo en el municipio, generando el terreno para que surjan empleos y una derrama económica; realizar acciones y funciones que cumplan con el favorecimiento de los estímulos para el surgimiento y desarrollo turístico, así como el crecimiento y mejora económica, social, cultural dentro del municipio.

Funciones.

- Realizar actividades que difundan, potencien y fomenten el turismo;
- Generar una derrama económica por consecuencia de las actividades realizadas;
- Mantenerse informado o informada de las cuestiones que le competen a la dirección
- Dar a conocer las actividades turísticas que se pueden realizar en el municipio;
- Impulsar el turismo a través de medios de comunicación;
- Contribuir con el posicionamiento en materia turística del municipio;
- Otorgar la información pertinente para justificar el presupuesto otorgado a las actividades que realice la coordinación;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad permita.

Perfil Técnico Profesional.

Nivel Académico:

- Licenciatura en Turismo o carrera afin
- Conocimientos generales en Administración Pública.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

Experiencia Laboral:

- Servicio al cliente
- Manejo de técnicas de ejecución de proyectos.

Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Facilidad de comunicación;
- Facilidad para cuestiones prácticas; Aptitudes:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

Responsabilidades.

En el Manejo de Personal:

- Directos: Auxiliares.
- Indirectos: Demás personal adscrito a la coordinación.

En Mobiliario y Equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su coordinación.

En el Manejo de la Información:

- Es responsable de la información que genera y administra la Jefatura, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de México y Municipios vigente y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios vigentes.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable del ejercicio del presupuesto asignado.

COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN ARTESANAL

CXLVI.ORGANIGRAMA**Objetivo.**

Se encargará de coordinar, supervisar y dirigir la programación y promoción del área artesanal de la región, Rescatando, preservando y fortaleciendo el desarrollo de la actividad artesanal, mediante la participación en exposiciones, capacitación, organización, asesorías financieras; así, como promover la expansión y diversificación del mercado interno para la exportación de las artesanías ixtapaluquenses.

Funciones.

- Ejecutar los proyectos que le correspondan, generados y validados a partir de la instrumentación del presupuesto otorgado al programa de promoción artesanal;
- Generar espacios en los que los artesanos puedan promocionar sus artesanías;
- Otorgar capacitaciones que permitan el impulso económico a nivel artesanal; • Difundir y promover el desarrollo artesanal;
- Informar a la directora o director, los resultados obtenidos en materia artesanal;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad permita.

Perfil Técnico Profesional.

Nivel Académico:

- Licenciatura
- Conocimientos generales en Administración Pública.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

Experiencia Laboral:

- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de eventos y actividades;
- Control administrativo y financiero para realizar informes; y

Manejo de técnicas de ejecución de proyectos.

Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de comunicación;
- Facilidad para cuestiones técnicas; Aptitudes: Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;

- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

Responsabilidades.

En el Manejo de Personal:

- Directos: Auxiliares.
- Indirectos: Demás personal adscrito a la coordinación.

En Mobiliario y Equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su coordinación.

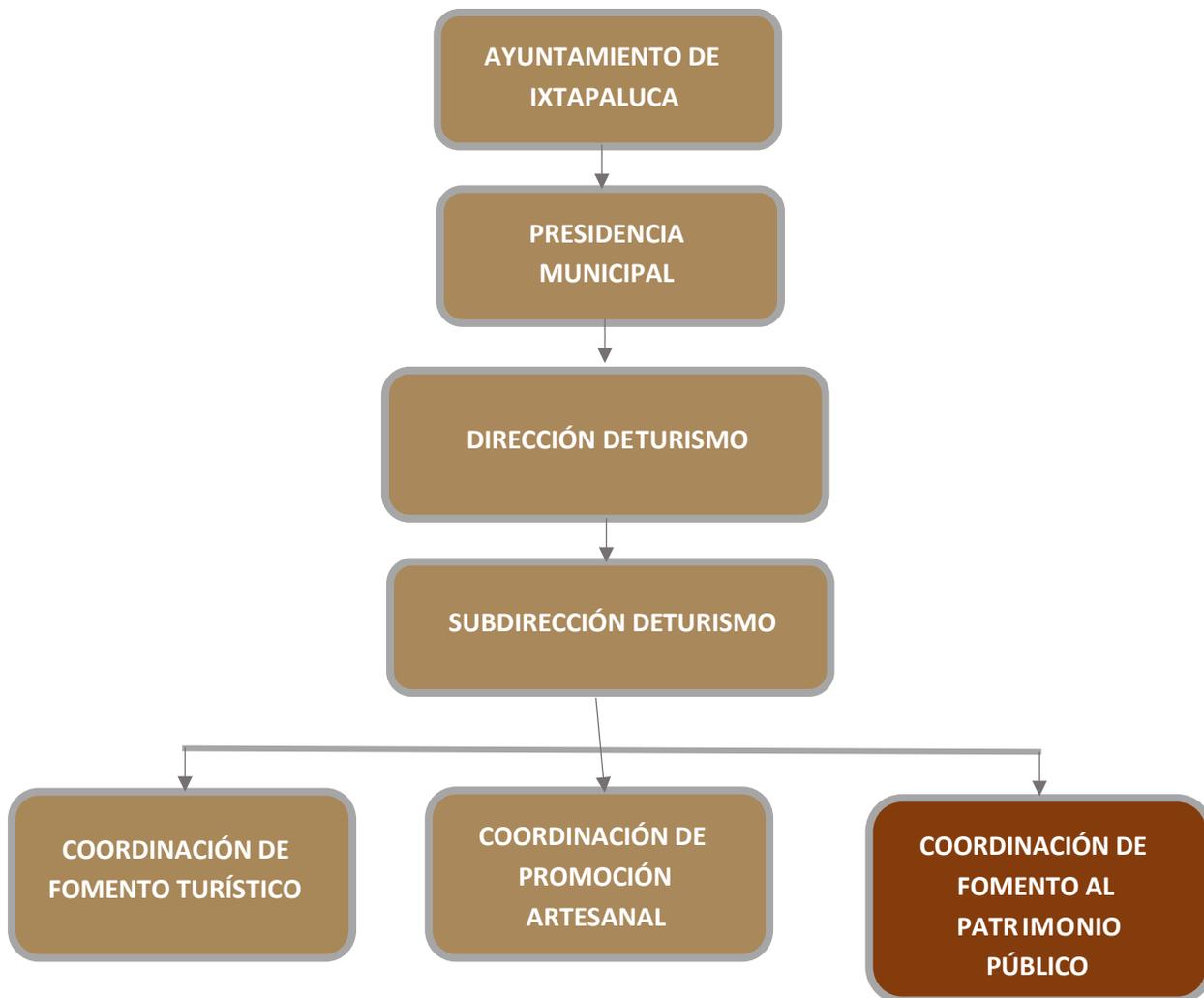
En el Manejo de la Información:

- Es responsable de la información que genera y administra la Jefatura, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de México y Municipios vigente y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios vigentes.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable del ejercicio del presupuesto asignado.

COORDINACIÓN DE FOMENTO AL PATRIMONIO PÚBLICO

CXLVII.ORGANIGRAMA**Objetivo.**

Coordinara todas las actividades enfocadas a promover y dar difusión al patrimonio histórico, artístico y cultural de la identidad municipal, con la finalidad de darlo a conocer entre la población local y externa, de manera responsable. Para llevar a cabo la innovación del turismo, a través del conocimiento de lo que le da identidad histórica, artística y cultural al municipio.

Funciones.

- Dar difusión y promoción a la identidad cultural del municipio
- Promover la difusión del ámbito histórico-cultural que nos identifica como Ixtapaluquenses
- Realizar actividades encaminadas a promover y difundir el ámbito artístico que genere un interés turístico;
- Establecer los lineamientos para promocionar y difundir el patrimonio histórico, artístico y cultural de la identidad municipal:
- Consolidar la participación ciudadana ante actividades culturales y artísticas;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia en las que la normatividad permita

Perfil Técnico Profesional.

Nivel Académico:

- Licenciatura en Turismo o carrera afin
- Conocimientos específicos en Administración Pública.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

Experiencia Laboral:

- Experiencia, preferentemente en el Servicio Público;
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de actividades y eventos;
- Control administrativo y financiero para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de ejecución de proyectos.

Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de comunicación;
- Facilidad para cuestiones técnicas; Aptitudes:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

Responsabilidades.

En el Manejo de Personal:

- Directos: Auxiliares.
- Indirectos: Demás personal adscrito a la coordinación.

En Mobiliario y Equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su coordinación.

En el Manejo de la Información:

- Es responsable de la información que genera y administra la Jefatura, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de México y Municipios vigente y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios vigentes.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable del ejercicio del presupuesto asignado.

<p>ELABORÓ JOSUE DAVID TAPIA CASTILLO SUBDIRECTOR DE TURISMO</p>	<p>REVISÓ DIANA MICHELLE RAMÍREZ MÁRQUEZ DIRECTORA DE TURISMO</p>	<p>VALIDÓ Mtro. Gerardo Amed Bueno Cardoso Director de Planeación, Programación y Evaluación</p>	<p>Vo. Bo. LCP. LUIS ALBERTO LÓPEZ HERNÁNDEZ TITULAR DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA</p>
---	--	---	---

Derechos Reservados 2022.

Dirección de Turismo.

Municipio Libre No. 1, Colonia Ixtapaluca Centro, C.P. 56530. Ixtapaluca,
Estado de México. Teléfono: 01 (55) 5972-8500 ext. 2059

Impreso y elaborado en Ixtapaluca, México.

**La reproducción total o parcial de este documento, sólo se realizará
mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito
correspondiente.**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA 2022-2024

Contenido

Presentación.....	3
Introducción.....	4
Marco Jurídico.....	5
Misión, Visión y Valores.....	9
Objetivo.....	12
Estructura Organizacional.....	13
Organigrama.....	14
Inventariado de Puestos.....	15
Descripción de Puestos.....	16

Contenido

I. 62

II. 62

III. 63

Ámbito Internacional.

5

IV. 66

OBJETIVO.

12

I. Presentación

La Dirección de Servicios Públicos del Ayuntamiento de Ixtapaluca, periodo 2022-2024, actualiza el presente manual con la intención de atender de manera real y precisas las necesidades no solo del área, sino que también las necesidades de la comunidad y de la población.

Con esto en mente se elabora un manual de organización real y preciso, que responde enteramente a la experiencia y a la atención ciudadana. Donde se prioriza un trabajo ordenado y real que genuinamente podrá responder a las necesidades de nuestro municipio.

El documento aquí presente nos permitirá atender de forma ordenada a la población de nuestro municipio, sin olvidarse de que el servicio público no es solo un conjunto de ordenanzas, sino que requiere un sentido humano que deseamos preservar e impulsar.

Es por ello que este documento es solo el primer paso para acercarnos a un servicio público real, humano y eficiente, como el que los Ixtapaluqueses merecen.

Jesús Santana Martinez
Subdirector de Servicios Públicos

II. Introducción

El manual de Organización de la Dirección de Servicio Públicos del Municipio de Ixtapaluca, Periodo 2022-2024; Concentra de manera ordenada, secuencial y detalladas las funciones generales que se realizan; además establece y uniforma los métodos y técnicas de trabajo para cada una de las titulares, unidades administrativas, operativas y el personal de la Dirección. Buscando evitar acciones discrecionales y problemas arbitrarios.

Para ello nos introduciremos primeramente con el marco jurídico correspondiente que sustenta la actuación y ejercicio de la Dirección de Servicios Públicos del Municipio de Ixtapaluca, así como leyes y normas estatales, además de lo establecido por la normatividad municipal.

Inmediatamente procederemos a exponer brevemente la misión municipal y la misión de la Dirección de Servicios Públicos; además de los valores que regirán el actuar de esta

dependencia. También comentaremos el objetivo que tiene la Dirección de Servicios Públicos en la administración pública municipal.

Los siguientes dos apartados, estructura organizacional y organigrama, están ligados el uno con el otro, ya que el primero menciona la conformación jerárquica de la Dirección y el segundo menciona, gráficamente, los niveles y líneas de mando jerarquizados.

El inventario de puestos es la descripción, donde se menciona los puestos y cargos de los niveles de mando de la Dirección, que van de manera vertical desde el director hasta los jefes de departamento; es lo que se encontrará en dicho apartado.

La descripción de puestos es el apartado, donde se describen de manera jerárquica y de mando los cargos que conforman la Dirección; empezando por la posición grafica de los mismos, su objetivo, sus funciones, su perfil técnico profesional, sus aptitudes y sus responsabilidades.

Finalmente, se presenta un documento administrativo, actualizado, real y sustentando en la experiencia, además de moderno que ayudar a identificar y definir la función de la Dirección de Servicios Públicos en el ecosistema del municipio de Ixtapaluca.

III. Marco Jurídico

El marco legal con el que se sustentan las acciones de la Dirección de Servicios Públicos se presenta de manera jerárquica y descendente. A continuación, se enuncian los ordenamientos legales.

Ámbito Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito Internacional.

- La Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas (ONU) adoptó el 25 de septiembre del 2015, la **Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible**; plan de acción a favor de las personas, el planeta y la prosperidad, que también tiene la intención de fortalecer la paz universal y el acceso a la justicia.
- La agenda plantea 17 objetivos con 169 metas de carácter integrado e indivisible que abarcan las esferas económica, social y ambiental.

- Ley General de Salud.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos.
- Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas
- Ley de Planeación
- Ley de Transición Energética
- Ley De La Comisión Federal De Electricidad
- Ley General de Archivos
- Ley General de Mejora Regulatoria
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.

Normas Mexicanas

- NOM-031-ENER-2019.
- NOM-011-SSA-2011, (Norma Oficial Mexicana).
- NOM-033 -SAG/200-2014, (Norma Oficial Mexicana).
- NOM-042 -SSA-2-2016, (Norma Oficial Mexicana).
- NOM-087-SEMARNAT-2002, (Norma Oficial Mexicana).
- NOM-161-SEMARNAT-2011 Residuos Sólidos Urbanos.
- NOM-083-SEMARNAT-2003

Ámbito Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Salud del Estado de México.
 - Reglamento de Salud del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios
- Ley en Materia de Desaparición Forzada de Personas y Desaparición Cometida por Particulares para el Estado Libre y Soberano de México
- Ley del Sistema de Anticorrupción del Estado de México y Municipios
- Ley de la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
 - Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
 - Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Planeación del Estado del México y Municipios.
 - Reglamento de la Ley de Planeación del Estado del México y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.
- Ley de Gobierno Digital del estado de México y Municipios.
 - Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del estado de México y Municipios.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México.
 - Reglamento del Libro Primero al Código para la Biodiversidad del Estado de México.
 - Reglamento del Libro Segundo al Código para la Biodiversidad del Estado de México.

- Reglamento del Libro Tercero al Código para la Biodiversidad del Estado de México.
- Reglamento del Libro Cuarto al Código para la Biodiversidad del Estado de México.
- Reglamento del Libro Quinto al Código para la Biodiversidad del Estado de México.
- Reglamento del Libro Sexto al Código para la Biodiversidad del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Penales del Estado de México

Ámbito Municipal.

- Bando Municipal de Ixtapaluca.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca.
- Reglamento de Servicios Públicos del Municipio de Ixtapaluca
- Reglamento de Panteones del Municipio de Ixtapaluca.
- Reglamento de Trabajo del Municipio de Ixtapaluca.
- Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Ixtapaluca.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Ixtapaluca.
- Reglamento de Planeación del Municipio de Ixtapaluca.
- Código de Ética de Ixtapaluca 2022

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Misión Municipal.

Brindar la prestación de los servicios públicos municipales conforme lo enmarca la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; de manera asequible, universal, incluyente, eficiente y eficazmente; con ello atenuar las condiciones sociales, políticas,

económicas, culturales, ambientales de Ixtapaluca; así impulsar y lograr la transformación deseada para las nuevas y actuales generaciones ixtapaluquenses.

Misión de la Dirección de Servicios Públicos.

Prestar, eficientemente, los servicios públicos municipales, conferidos a la Dirección de Servicios Públicos, con la finalidad de ofrecer a la población municipal servicios públicos de calidad y poder sentar las bases para una vida decorosa en el Municipio.

Visión Municipal.

Ser un Municipio predominante y en permanente transformación, destacado y en constante modernización en todos los ámbitos de la vida municipal, que alcance un bienestar y desarrollo social, cultural, político, ambiental y económico deseado; así como, ser un Municipio insignia de la Cuarta Transformación nacional, estatal, regional y local.

Valores.

La generación actual del servicio público comprende el compromiso y la responsabilidad compartida, donde se habrá de enfrentar con seriedad, profesionalismo y calidez, las demandas que la sociedad exige; ser y dar el ejemplo como los principales promotores del cambio, es una responsabilidad irrenunciable; el apego a lo normativo y jurídico es un imperativo que se ha de tomar en la presente administración, con apego a los siguientes valores:

- **Honestidad.** Los recursos públicos municipales y de origen Estatal y Federal, así como las donaciones de la iniciativa privada, habrán de considerarse en la información financiera y formarán parte del patrimonio municipal, con la responsabilidad y procedimientos normativos y jurídicos que las leyes lo demanden.
- **Profesionalismo.** Cada servidora o servidor público tiene el compromiso de atender las responsabilidades que le confieren con eficacia y eficiencia, solventar en tiempo y forma los objetivos que le fueron encomendados con un espíritu autodidacta, enfrentar las responsabilidades encomendadas.

- **Justicia.** Fomentar y servir la demanda de la población de Ixtapaluca con estricto apego a la normatividad y marco y jurídico existente, adecuar y actualizar la normatividad.
- **Respeto.** Consideración con que se trata a una persona o grupos de personas, por su religión preferencia sexual, raza, condición económica, trabajo, o cualquier otra cualidad distinta a la personal; lo que lleva acatar lo que dice o establece o a no causarle ofenda o perjuicio alguno.
- **Lealtad.** Apegarse y fomentar el espíritu de pertenencia y espíritu de equipo de los trabajos propios y, de las colegas y los colegas para fortalecer el trabajo transversal y consolidar los objetivos institucionales con principios en el manejo de la información, sin la búsqueda del beneficio propio o de particulares.
- **Ética.** Entender que la administración pública es la organización municipal más importante que demande nuestro mayor esfuerzo, compromiso y enfoque de resultados, servir con responsabilidad pública, la demanda y atención de los derechos de quienes nos debemos, la población de Ixtapaluca
- **Transparencia.** Actuar conforme a Derecho, garantizar el acceso a la información pública gubernamental, con quienes ostentan el interés legítimo en los asuntos públicos, proteger los datos personales, el derecho a la vida privada, la intimidad y la propia imagen, en los términos y con las excepciones que establecen las leyes aplicables en la materia.
- **Integridad.** Realizar las funciones con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que puedan alterar el correcto desempeño y evitar obtener algún provecho o ventaja respecto a la prestación de los servicios.
- **Trato Humano.** Cada servidor o servidora públicos, brindara a las personas un trato accesible, digno, tolerante, cortés y cordial, sin excepción alguna y sin dañar la dignidad de la persona humana y los derechos y libertades que le son inherentes.

IV. Objetivo

OBJETIVO.

Brindar, administrar, operar, vigilar y dar seguimiento a los servicios públicos municipales de su competencia, mismos que se proporcionarán de forma universal, incluyente, veraz y oportuna dentro del territorio Municipal; a través de las unidades administrativas y operativas adscritas a la Dirección de Servicios Públicos del Municipio de Ixtapaluca

V. Estructura organizacional

1. Dirección de Servicios Públicos.

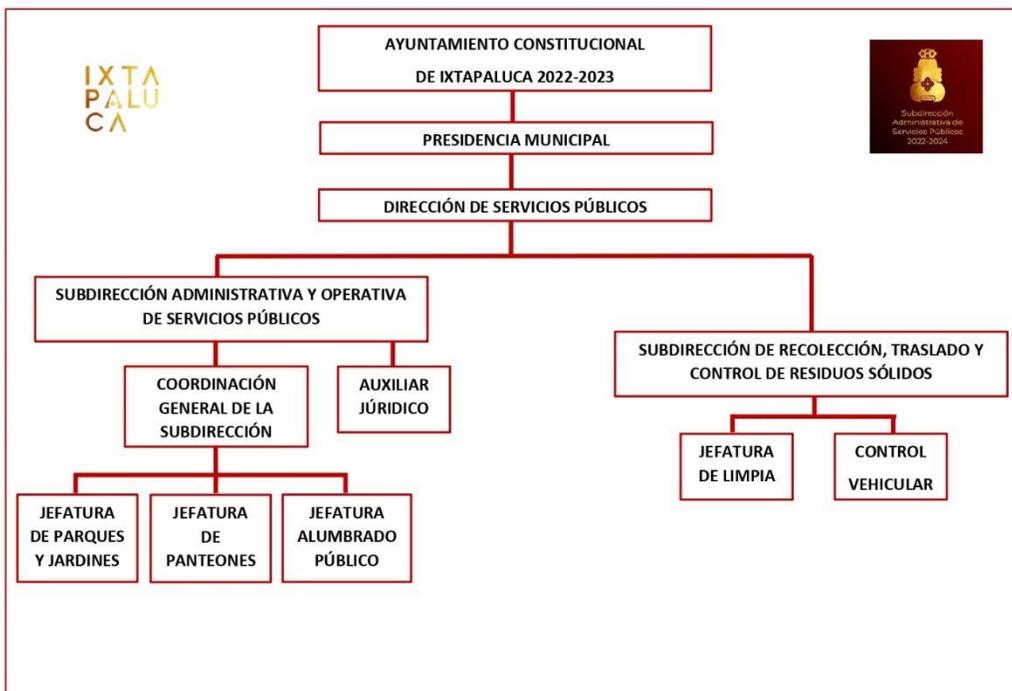
1.4. Subdirección Administrativa y Operativa.

- 1.4.1. Coordinación Administrativa
- 1.4.2. Jefatura de Alumbrado Público.
- 1.4.3. Jefatura de Parques y Jardines.
- 1.4.4. Jefatura de Panteones.

1.5. Subdirección de Recolección, Traslado y Control de Residuos Sólidos.

- 1.5.1. Jefatura de Limpia
- 1.5.2. Jefatura de Control Vehicular

VI. Organigrama



VII. Inventario de Puestos

No.	Nombre del puesto	Plazas por puesto	Total de plazas
1	Directora o Director de Servicios Públicos	1	1
2	Subdirectora o Subdirector	1	2
3	Coordinadora o Coordinador	1	1
4	Jefa o Jefe de Departamento	1	5

VIII. Descripción de Puestos

1.- Director de Servicios Públicos



a. **Objetivo**

Proveer y facilitar los servicios públicos municipales a través de las unidades administrativas y operativas que la conforman.

b. **Funciones**

1. Solicitar informes mensuales, a las distintas áreas de la Dirección.
2. Presentar informes de actividades, cuando así se le requiera mediante oficio, a las comisiones edilicias correspondientes;
3. Vigilar el cumplimiento de los objetivos de desarrollo sostenible de la Agenda 2030 en materia de servicios públicos;
4. Resguardar y tratar el archivo que se genera en la Dirección;
5. Suscribir, firmar y/o signar los documentos oficiales que emita la Dirección;
6. Emitir, recibir y dar seguimiento a la documentación que recibe la Dirección;
7. Dar contestación a las solicitudes emitidas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (SAIMEX);
8. Vigilar y supervisar la carga de información en la plataforma IPOMEX;
9. Realizar en coordinación con las unidades administrativas y operativas de la Dirección el Programa Anual de Mejora Regulatoria;

c. **Perfil Técnico Profesional**

NIVEL ACADÉMICO:

- Título de Licenciatura en Administración Pública y Ciencias Sociales, preferentemente.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 3 años;

- Conocimientos específicos en el manejo de la normatividad federal, estatal y municipal en materia de servicios públicos;
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de presupuestos;
- Manejo, capacidad y habilidad para el manejo del personal;
- Manejo, capacidad y habilidad para suscribir acuerdos;
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Don de mando.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de liderazgo.
- Compromiso.
- Creativo.
- Manejo de personal.
- Toma de decisiones.
- Facilidad de Comunicación.
- Trato digno

APTITUDES:

- Profesionalismo.
- Iniciativa.
- Discreción.
- Disponibilidad.
- Dinámico.
- Responsabilidad.
- Respeto.
- Buena Presentación.
- Honestidad.
- Puntualidad.
- Equitativo.

d. Responsabilidades

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Subdirectoras o Subdirectores y al personal adscrito a la Oficina de la Dirección de Servicios Públicos
- INDIRECTOS: Demás personal de la Dirección de Servicios Públicos.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable de la información de resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección, así como procurar dar buen uso al mobiliario y equipo asignado.

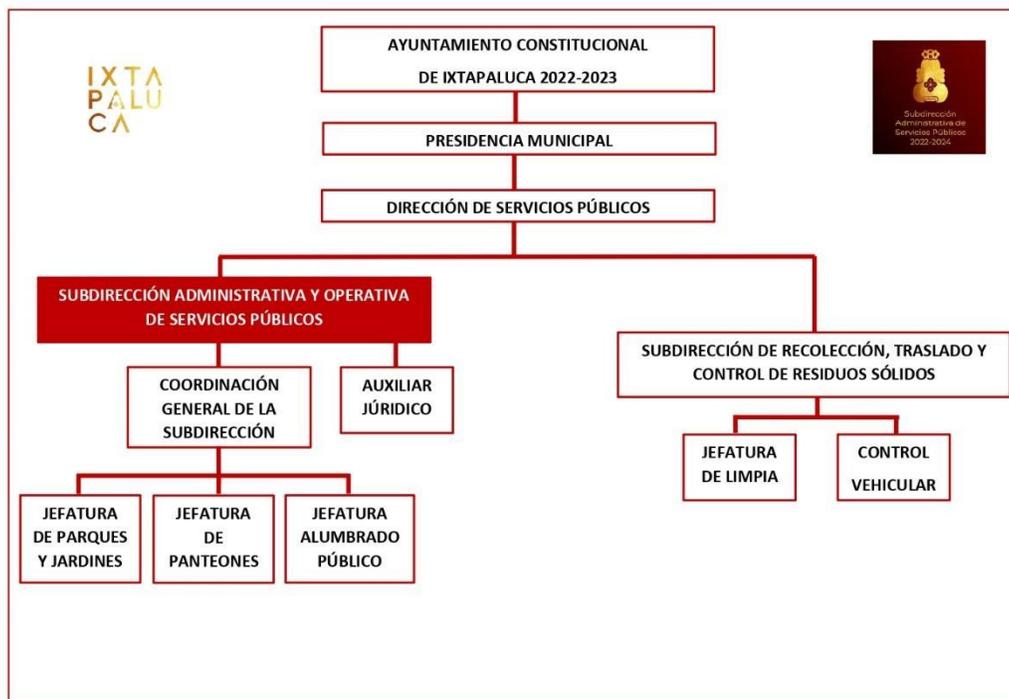
EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de la información que genera y administra la Dirección, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable de la programación del presupuesto a través del PbRM y del ejercicio del presupuesto de la Dirección.

1.1 Subdirector o Subdirectora Administrativo y Operativo



a.- Objetivo

Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales asignados, así como proporcionar los servicios públicos de manera eficaz, supervisando y ejecutando cuando sea necesario, cumpliendo con las políticas establecidas en la normatividad.

b. Funciones

1. Vigilar el adecuado seguimiento a las demandas ciudadanas en materia de servicios públicos municipales;
2. Informar al Director sobre los trabajos, proyectos y actividades de su área según su criterio.
3. Informar cuando le sea solicitado y periódicamente, de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal a su cargo, según solicite el director;
4. Vigilar el Adecuado cumplimiento de los ordenamientos jurídicos y administrativos que le corresponda;
5. Realizar mesas y reuniones de trabajo, con los demás titulares de las unidades administrativas y operativas que integran la Dirección, por lo menos una vez al mes;

6. Remover, rotar o sustituir personal de la Subdirección Administrativa y Operativa, bajo los fundamentos jurídicos pertinentes y previo acuerdo con Recursos Humanos y jefes de área.
7. Participar en la elaboración del informe de gobierno competencia de la subdirección;
8. Participar en la elaboración del Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos;
9. Elaborar los manuales de procedimientos competencia de la Subdirección;
10. Vigilar y hacer respetar todas las leyes, normas, decretos y cualquier documento legal que sea competencia de la Dirección;
11. Instruir y vigilar el adecuado seguimiento y atención a las demandas ciudadanas en materia de servicios públicos municipales;
12. Proponer, consensar y validar los convenios de colaboración y coordinación en los que el Ayuntamiento sea parte y que se refieran a los servicios públicos municipales;
13. Dirigir con legalidad, generalidad, diligencia, capacidad técnica, honradez y eficiencia los servicios públicos municipales de su competencia;
14. Coadyuvar en el embelleciendo y conservación de las poblaciones, centros urbanos y obras de interés social, en coordinación con las otras dependencias competentes, determinadas por las leyes, reglamentos o acuerdos del Ayuntamiento;
15. Ordenar la ejecución de actividades a las distintas jefaturas.
16. Coordinar programas con la participación ciudadana relacionados con la prestación de los servicios públicos municipales;
17. Verificar a que los servicios públicos sean proporcionados de manera eficiente a todas las comunidades dentro del territorio municipal;
18. Coordinar y supervisar los programas y acciones de las unidades administrativas y operativas de la Subdirección para su eficiente desarrollo;
19. Emitir, recibir y dar seguimiento a la documentación que recibe la Subdirección;
20. Verificar y canalizar a las diferentes unidades administrativas y operativas de la Subdirección, los oficios de petición para su seguimiento;
21. Revisar en coordinación con las unidades administrativas y operativas de la Dirección los reglamentos, manuales de organización y procedimientos correspondientes;
22. Supervisar en coordinación con las unidades administrativas y operativas de la Dirección el ante proyecto y proyecto del presupuesto anual del año correspondiente;
23. Gestionar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros asignados para la operación de los servicios públicos municipales;

24. Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas, los insumos necesarios para la adecuada prestación de los servicios públicos municipales;
25. Verificar a que se distribuya adecuadamente los insumos correspondientes a cada unidad administrativa y operativa;
26. Elaborar Informe Anual en coordinación con las unidades administrativas y operativas de la Dirección;
27. Elaborar en coordinación con las diferentes unidades administrativas y operativas de la Dirección, el Programa Operativo Anual e informes de evaluación y de resultados;
28. Vigilar el buen uso del control vehicular y herramientas para el buen desempeño de la Dirección;
29. Acordar con el presidente temas, proyectos, actividades relacionadas a los servicios públicos municipales;
30. Gestionar ante las instancias federales, estatales, privadas y/o municipales, los recursos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dirección;
31. Resguardar y tratar el archivo que se genera en la Subdirección y Coordinación General;
32. Convocar a mesas de trabajo a los titulares de las unidades administrativas y operativas que integran la Dirección;
33. Acordar, con los titulares de las unidades administrativas y operativas, temas relacionados con la prestación de los servicios públicos municipales, así como el debido funcionamiento de la Dirección;
34. Acordar, colaborar y apoyar; con los titulares de las dependencias municipales, aquellos temas de relevancia para la eficiente prestación de los servicios públicos;
35. Suscribir, firmar y/o signar los documentos oficiales que emita la Subdirección;
36. Autorizar la designación del parque vehicular de la Dirección;
37. Administrar, supervisar y resguardar todos los insumos materiales que ingresan y egresan del almacén;
38. Acordar con representantes del sector social, privado, organizaciones no gubernamentales y asociaciones civiles temas relacionados a los servicios públicos municipales;
39. Elaborar Informe Anual en coordinación con las unidades administrativas y operativas de la Dirección;
40. Elaborar en coordinación con las diferentes unidades administrativas y operativas de la Dirección, el Programa Operativo Anual e informes de evaluación y de resultados;
41. Presentar informes de actividades, cuando así se le requiera mediante oficio, a las comisiones edilicias correspondientes;

42. Participar, opinar y en su caso proponer puntos en las reuniones de gabinete;
43. Representar al presidente municipal, cuando sea el caso, en eventos y reuniones en materia de servicios públicos;
44. Supervisar y dar seguimiento a los trabajos correspondientes al programa federal Guía Consultiva de Desempeño Municipal en lo que le compete a la Dirección;
45. Resguardar y tratar el archivo que se genera en la Dirección;
46. Convocar a mesas de trabajo a los titulares de las unidades administrativas y operativas que integran la Dirección;

C.- Perfil Técnico Profesional

NIVEL ACADÉMICO:

- Título de Licenciatura en Administración Pública y Ciencias Sociales, preferentemente.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 3 años;
- Conocimientos específicos en el manejo de la normatividad federal, estatal y municipal en materia de servicios públicos;
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de presupuestos;
- Manejo, capacidad y habilidad para el manejo del personal;
- Manejo, capacidad y habilidad para suscribir acuerdos;
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Don de mando.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de liderazgo.
- Compromiso.
- Creativo.
- Manejo de personal.
- Toma de decisiones.
- Facilidad de Comunicación.

- Trato digno

APTITUDES:

- Profesionalismo.
- Iniciativa.
- Discreción.
- Disponibilidad.
- Dinámico.
- Responsabilidad.
- Respeto.
- Buena Presentación.
- Honestidad.
- Puntualidad.
- Equitativo.

d.Responsabilidades

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Coordinador o Coordinadora, Jefes o Jefas de Departamento y Secretarías.
- INDIRECTOS: Auxiliares y demás personal de la Subdirección.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable de la información de resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección, así como procurar dar buen uso al mobiliario y equipo asignado.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de la información que genera y administra la Dirección, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable de coadyuvar en la programación del presupuesto a través del PbRM y del ejercicio del presupuesto de la Subdirección.

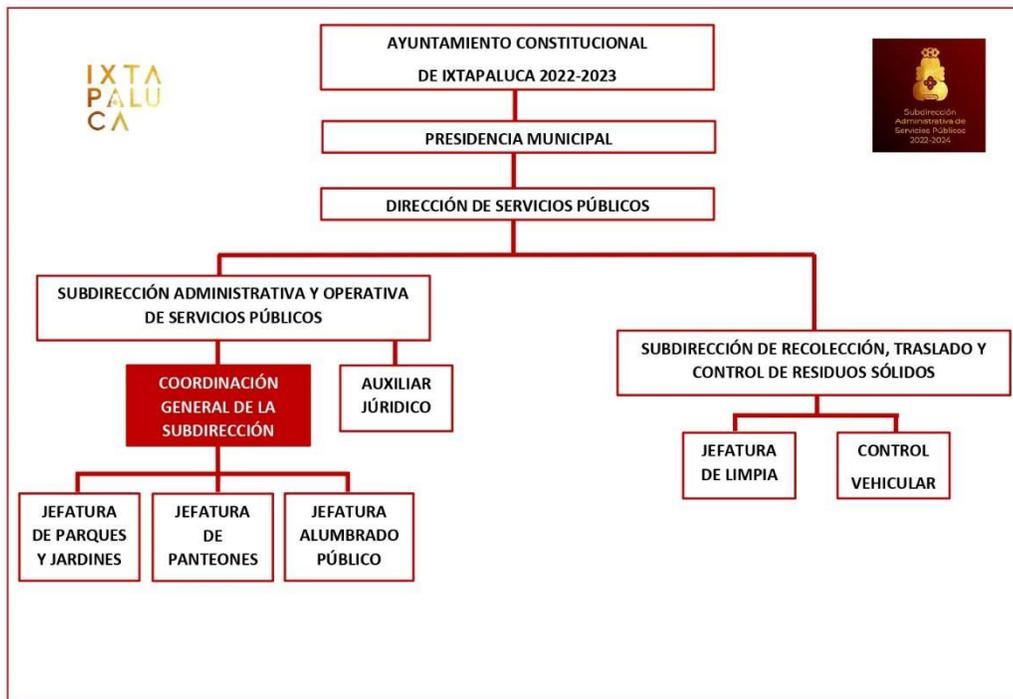
1.1.1 Coordinador o Coordinadora Administrativa.

Contenido

Capital del Estado de M

ONES

Presentación



Contenido

Presentación 3

II. Introducción..... 4

a. Objetivo

Asesorar y atender los asuntos relativos a las jefaturas, así como brindar, apoyo y soporte administrativo para la optimización y de las actividades de las jefaturas.

b. Funciones

1. Informar a la Subdirectora o Subdirector de las situaciones particulares de cada área asignada a la Subdirección Administrativa y Operativa
2. Coordinar y Programar Jornadas de Atención Integral
3. Apoyar en labores administrativos
4. Atender las solicitudes de las diferentes jefaturas encargadas a la Subdirección Administrativa y Operativa de Servicios Públicos
5. Proponer a la Subdirección Administrativa y Operativa, planes, programas, proyectos con el fin de mejorar la atención, y las actividades de las distintas áreas.

c. Perfil Técnico Profesional

- Título profesional Ciencias Políticas o Administración

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en el servicio público, mínima de 2 años;
- Conocimientos específicos en el manejo de la normatividad federal, estatal y municipal.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería en informática.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Facilidad de Comunicación,
- Organización
- Creativa

APTITUDES:

- Responsabilidad.
- Profesionalismo.
- Comunicación.
- Puntualidad.
- Disponibilidad.

- Trato amable,
- Honestidad.
- Discreción.

d. Responsabilidades.

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- **DIRECTOS:** Jefa o Jefe de Parques y Jardines, Jefa o Jefe de Panteones, Jefa o Jefe de Alumbrado Público y personal Auxiliar de la Coordinación Administrativa.
- **INDIRECTOS:** Asistentes y demás personal de las Jefaturas de Parques y Jardines, de Panteones, de Alumbrado Público.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Coordinación, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado.

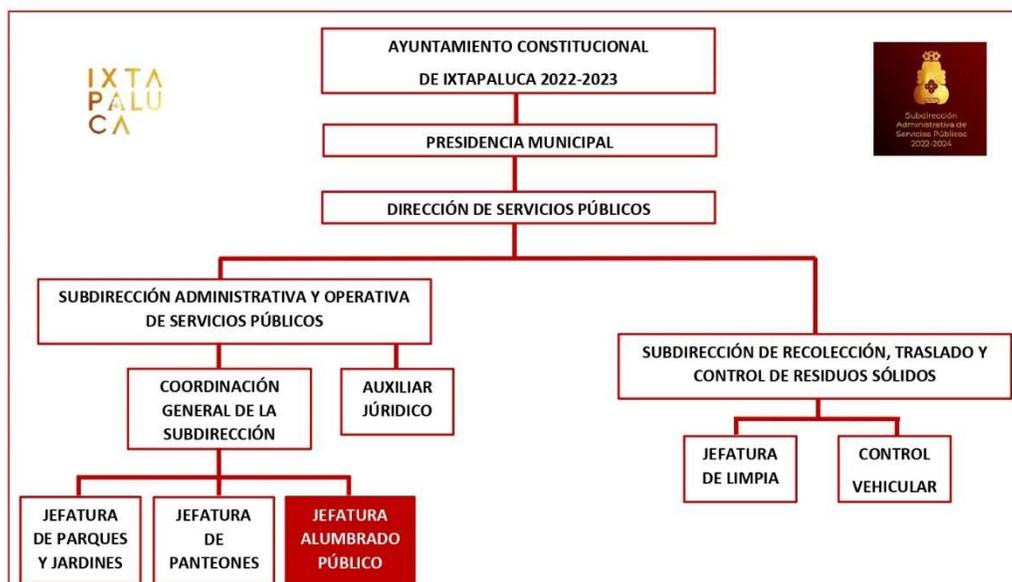
EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de la información que genera y administra la Coordinación, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable de coadyuvar en la programación del presupuesto a través del PbRM y del ejercicio del presupuesto de la Coordinación.

1.1.2 Jefe o Jefa de Alumbrado Público



a. Objetivo.

Planear y ejecutar acciones encaminadas a otorgar el servicio público de colocación, reparación y mantenimiento de luminarias en el Municipio.

b. Funciones.

- Atender la demanda ciudadana en materia de alumbrado público;
- Dar seguimiento y atención oportuna a oficios de petición que recibe la jefatura;
- Elaborar y actualizar el inventario de insumos, herramienta y equipos;
- Ejecutar el mantenimiento, la colocación y la sustitución de las luminarias en el Municipio;
- Gestionar a la Dirección de Servicios Públicos, los insumos necesarios para el buen desempeño de las actividades de la jefatura;
- Elaborar en coordinación con la Comisión Federal de Electricidad el censo del alumbrado público municipal;
- Supervisar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo, del alumbrado público estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento;
- Recopilar los reportes de trabajo diarios de las actividades del personal operativo;
- Informar a la Subdirectora o Subdirector Administrativo cualquier anomalía presentada durante la prestación del servicio de alumbrado público;
- Apoyar al Ayuntamiento en la colocación de adornos de las fechas cívicas y festejos navideños en el Municipio;
- Realizar recorridos nocturnos por las principales vialidades, para conservar bien iluminado en el territorio Municipal;
- Apoyar a las diferentes Direcciones que comprende el Ayuntamiento de Ixtapaluca cuando lo soliciten;

- Apoyar a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Atención a Riesgos para la poda de árboles;
- Elaborar y entregar los informes de actividades mensuales, trimestrales, semestrales y anuales a la Dirección cuando le sea requerido;
- Elaborar y entregar el Programa Operativo Anual a la Dirección;
- Elaborar y entregar el anteproyecto del presupuesto anual del año correspondiente a la Dirección cuando le sea requerido;

c. Perfil Técnico Profesional

NIVEL ACADÉMICO:

- Título de Ingeniería en Electricidad, preferentemente.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en el servicio público, mínima de 3 años.
- Conocimientos en Electricidad;
- Manejo de equipos de cómputo.
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Manejo de información.
- Liderazgo y organización,
- Don de mando,
- Facilidad de Comunicación,
- Facilidad para Cuestiones Técnicas.

APTITUDES:

- Responsabilidad,
- Lealtad,
- Puntualidad,
- Disponibilidad,
- Trato amable,
- Buena presentación,

- Honestidad,
- Sencillez,
- Discreción.

d. Responsabilidades.

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Supervisores, secretarías, Choferes, Técnicos Electricistas y Auxiliares.
- INDIRECTOS: No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su Jefatura.

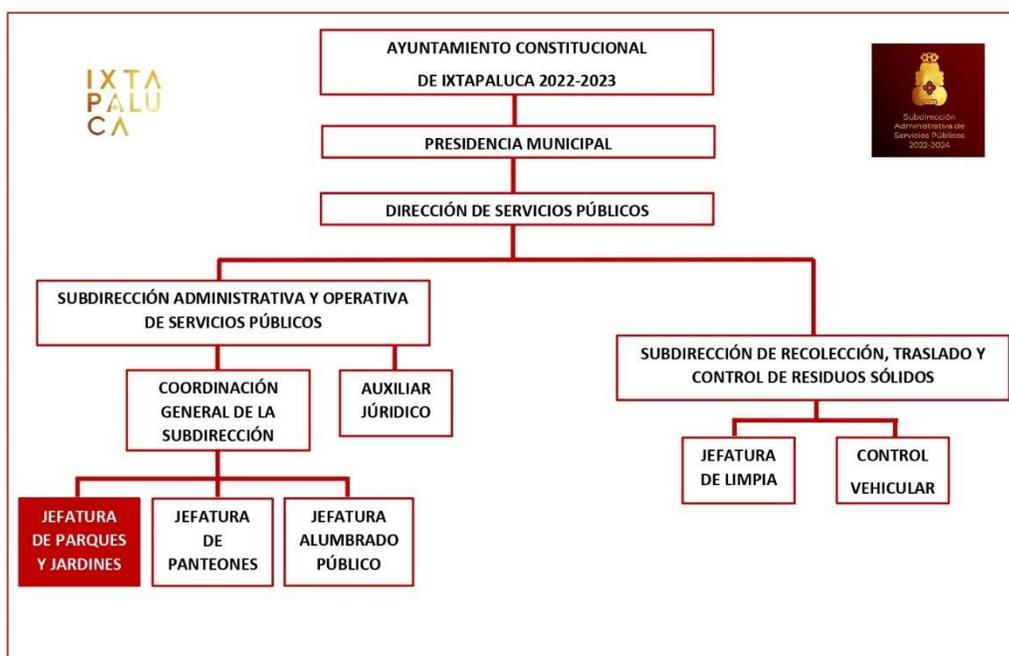
EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de la información que genera y administra la Jefatura, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

EN EL MANEJO DEL PRESUPUESTO

- Es responsable de coadyuvar en la programación del presupuesto a través del PbRM y del ejercicio del presupuesto asignado a la Jefatura.

1.1.3 Jefe o Jefa de Parques y Jardines



a. Objetivo.

Conservar, mantener y embellecer los centros de esparcimiento público municipal y demás espacios públicos del Municipio.

b. Funciones.

1. Ejecutar el mantenimiento adecuado en los parques, jardines, deportivos y demás espacios públicos del municipio de Ixtapaluca;
2. Atender las peticiones ciudadanas de poda de árboles, poda de áreas verdes del dominio público municipal;
3. Elaborar y desarrollar programas de reforestación, en coordinación con la Dirección de Ecología;
4. Gestionar a la Dirección los insumos mínimo-necesarios para el buen desempeño de la Jefatura;
5. Elaborar las rutas del parque vehicular para el desempeño de sus actividades;
6. Elaborar y actualizar el inventario de parques y jardines;
7. Coordinar con la Subdirección de Recolección, traslado y Control de Residuos Sólidos en el barrido de basura de los parques y jardines del Municipio;
8. Recopilar los reportes diarios de actividades del personal operativo;
9. Informar al Subdirector de Servicios Públicos cualquier anomalía presentada durante la prestación del servicio de parques y jardines;
10. Coadyuvar con la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales, para el levantamiento de materiales de construcción y tierra;
11. Elaborar y entregar los informes de actividades mensuales, trimestrales, semestrales y anuales a la Dirección cuando le sea requerido;

12. Elaborar y entregar el ante proyecto del presupuesto anual del año correspondiente a la Dirección cuando le sea requerido;
13. Elaborar y entregar el programa operativo anual a la Dirección;
14. Proporcionar materiales necesarios a las cuadrillas de parques y jardines para el desarrollo de sus actividades;

c. Perfil Técnico Profesional

NIVEL ACADÉMICO:

- Título de Ingeniería Ambiental, en Agronomía, Licenciatura en Biología o similar preferentemente.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en el servicio público preferentemente 2 años.
- Conocimiento en el manejo de maquinaria.
- Manejo en agroquímicos (insecticidas y herbicidas)
- Conocimiento en jardinería.
- Conocimiento en equipo de cómputo.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Trabajo en equipo.
- Liderazgo.
- Manejo de personal.
- Habilidad para tomar decisiones.
- Facilidad de comunicación.

APTITUDES:

- Responsabilidad.
- Sencillez.
- Trato amable.
- Disponibilidad.

- Honestidad.
- Eficiencia.
- Paciente.
- Profesionalismo.
- Respeto.

d. Responsabilidades.

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: secretaria, Choferes y Auxiliares.
- INDIRECTO: No Aplica

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Jefatura.

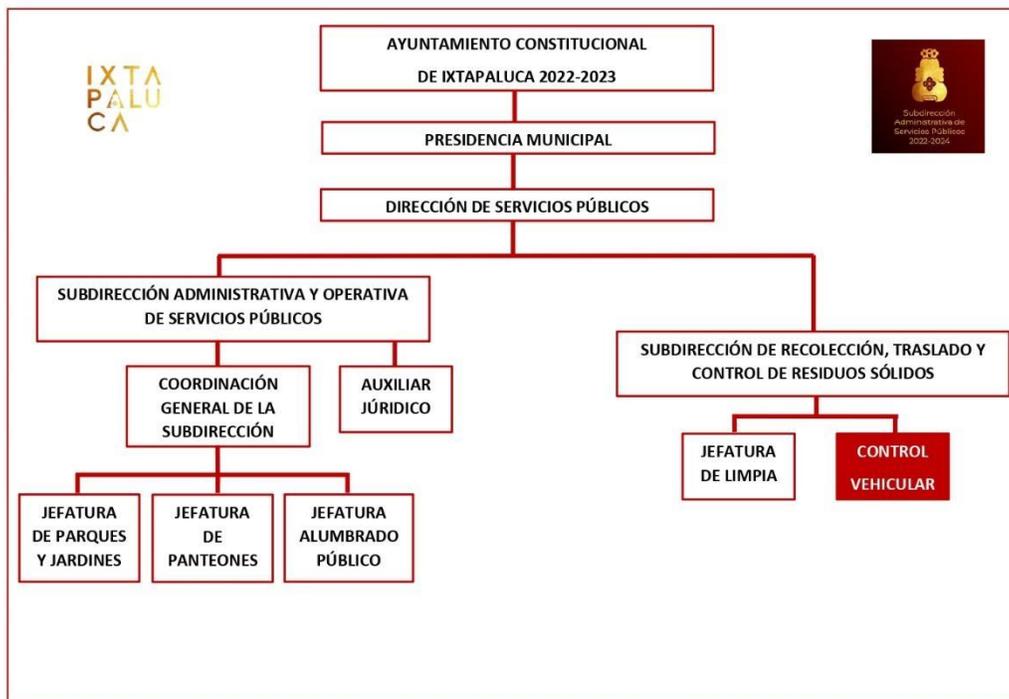
EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de la información que genera y administra la Jefatura de Parques y Jardines, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

EN EL MANEJO DEL PRESUPUESTO

- Es responsable de coadyuvar en la programación del presupuesto a través del PbRM y del ejercicio del presupuesto asignado a la Jefatura.

1.1.4 Jefe o Jefa de Panteones



a. Objetivo.

Brindar, ejecutar, implementar, mantener, resguardar, vigilar, dar seguimiento a la prestación del servicio público municipal de panteones.

b. Funciones.

1. Coordinar el trabajo de mantenimiento y conservación de las instalaciones de los panteones públicos municipales;
2. Expedir la autorización de apertura de fosa para inhumación, exhumación y re inhumación; así como pagos de refrendos;
3. Solicitar los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades del personal encargado de los panteones municipales;
4. Supervisar la actualización de los Censos de los panteones municipales;

5. Coordinar con los encargados de los panteones los límites y colindancias de las tumbas en los panteones públicos municipales.
6. Coordinar la recolección de escombros de los panteones municipales con la Dirección de Obras Públicas;
7. Organizar las fechas conmemorativas de mayor afluencia en los panteones para resguardar y dar buen servicio a los visitantes.
8. Coordinar con la Jefatura de Residuos Sólidos, la recolección de basura de los panteones públicos municipales;
9. Coordinar con el "O.P.D.A.P.A.S.", el suministro de agua reciclada en los panteones públicos municipales;
10. Coordinar con la Dirección de Seguridad Ciudadana la vigilancia al interior y exterior de los panteones públicos municipales;
11. Atender la petición que emita la Jurisdicción Sanitaria, en relación a las exhumaciones de los panteones públicos municipales y privados;
12. Delegar a los encargados de los panteones públicos municipales, el cumplimiento del reglamento interno;
13. Encargar al área administrativa de la Jefatura se proporcione a los interesados los datos que soliciten acerca de la situación de las fosas, criptas o tumbas de sus fallecidos;
14. Realizar y entregar los informes de actividades mensuales, trimestrales, semestrales y anuales a la Dirección cuando le sea requerido;
15. Elaborar y entregar el programa operativo anual a la Dirección;
16. Gestionar a la Dirección de Servicios Públicos los insumos mínimo-necesarios para el buen desempeño de la Jefatura;

c. Perfil Técnico Profesional

NIVEL ACADÉMICO:

- Título de Licenciatura en Administración Pública, preferentemente.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en el servicio público preferentemente, mínimo 2 años.
- Conocimientos en administración de inhumaciones, exhumaciones y demás relacionados a la materia de panteones.
- Manejo en equipo y paquetería de cómputo.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Trabajo en equipo.

- Habilidad para tomar decisiones.
- Facilidad de comunicación.
- Manejo de personal.

APTITUDES:

- Responsabilidad.
- Sencillez.
- Trato amable.
- Disponibilidad.
- Honestidad.
- Eficiencia.
- Paciencia.
- Profesionalismo.
- Respeto.

d. Responsabilidades.

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: secretaria, encargados de panteones y auxiliares
- INDIRECTO: No Aplica

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Jefatura.

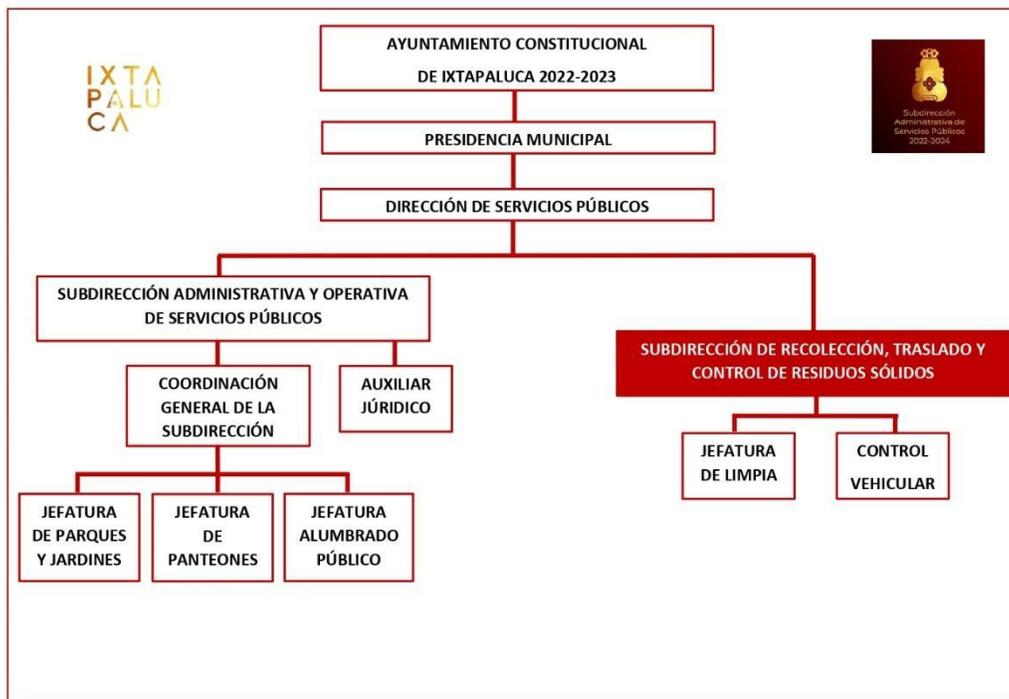
EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de la información que genera y administra la Jefatura de Panteones, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

EN EL MANEJO DEL PRESUPUESTO

- Es responsable de coadyuvar en la programación del presupuesto a través del PbRM y del ejercicio del presupuesto asignado a la Jefatura.

2.1 Subdirector o Subdirectora de Recolección, Traslado y Control de Residuos Sólidos.



a. Objetivo.

Supervisar y coordinar el servicio público de limpia y la recolección, separación, transportación y disposición final de los residuos sólidos en el municipio.

b. Funciones.

- Atender adecuadamente el servicio de limpia, la recolección, transportación y disposición final de los residuos sólidos en el Municipio;
- Elaborar y proponer, los convenios de colaboración en los que el Ayuntamiento sea parte y que se refieran a la recolección, transferencia, tratamiento y disposición final de desechos sólidos;
- Gestionar el parque vehicular para la Subdirección a través de la Jefatura de Control Vehicular;

- Reunirse con miembros del Servicio de apoyo;
- Atender con honradez y eficiencia el servicio de limpia y la recolección de los residuos sólidos municipales;
- Coordinar y ejecutar programas con la participación de la ciudadana, relacionados con la recolección, transferencia, tratamiento y disposición final de desechos sólidos;
- Gestionar, administrar y controlar los recursos materiales, asignados a la Subdirección de Recolección, Traslado y Control de Residuos Sólidos;
- Elaborar el Programa Operativo Anual de la Subdirección de Recolección, Traslado y Control de Residuos Sólidos;
- Resguardar y vigilar el buen uso del control vehicular y herramientas para el desempeño de la recolección de residuos sólidos y el servicio de limpia;
- Supervisar al personal de limpia y recolección que laboran en esta Subdirección de Recolección, Traslado y Control de Residuos Sólidos;
- Coordinar y supervisar el servicio de limpia y el barrido manual en el municipio;
- Atender la demanda ciudadana en el servicio de limpia y la recolección de los residuos sólidos;
- Supervisar que las unidades recolectoras de basura se encuentren limpias y en óptimas condiciones mecánicas para su uso;
- Supervisar y vigilar el correcto uso que se le da a los vehículos oficiales de la Dirección asignados al personal que se encuentra adscrito a la misma;
- Elaborar, recibir y dar seguimiento a la documentación de la Jefatura;
- Coordinar, instrumentar y desarrollar campañas y jornadas de limpieza en el Municipio;
- Elaborar las rutas de recolección de residuos sólidos del parque vehicular para la prestación del servicio de recolección de los residuos sólidos;
- Coordinar y supervisar la recolección, transportación y disposición final de residuos sólidos provenientes de las casas habitación, industrias, comercios de los edificios públicos del municipio;

- Transportar los residuos sólidos recolectados, a los sitios señalados por el Ayuntamiento y aprobados por las autoridades correspondientes;
- Elaborar y entregar los informes de actividades mensuales, trimestrales, semestrales y anuales a la Dirección cuando le sea requerido;
- Coadyuvar en situaciones de emergencias ambientales, en el ámbito de su competencia con las Instituciones que lo requieran.
- Gestionar a la Dirección los insumos mínimo-necesarios para el buen desempeño de la Jefatura;
- Supervisar y dar seguimiento a la transportación de residuos sólidos peligrosos, en coordinación con la Dirección de Salud, Seguridad y Prevención Ciudadana y la Coordinación de Protección Civil;

c. Perfil Técnico Profesional

NIVEL ACADÉMICO:

- Título de Licenciatura en Administración Pública, en Ingeniería Ambiental o Biólogo preferentemente, o afines.
- Conocimientos en equipo de cómputo.
- Conocimientos en el manejo de residuos sólidos urbanos.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en el servicio público preferentemente, mínimo 3 años.
- Control para realizar informes.
- Técnicas de planeación.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Manejo y capacidad de habilidad para trabajo en equipo
- Habilidad para tomar decisiones.
- Facilidad de comunicación.
- Manejo de personal.
- Liderazgo.

APTITUDES:

- Responsabilidad.
- Sencillez.
- Trato amable.

- Disponibilidad.
- Honestidad.
- Eficiencia.
- Paciencia.
- Profesionalismo.
- Respeto.
- Discreción

d. Responsabilidades.

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Jefa o Jefe de Limpia, Jefa o Jefe de Control Vehicular, Secretaria, Auxiliares, Choferes, Barrenderos y Ayudantes.
- INDIRECTO: Personal Adscrito a las Jefaturas de Limpio y Control Vehicular.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Subdirección.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de la información que genera y administra la Jefatura, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

EN EL MANEJO DEL PRESUPUESTO

- Es responsable de coadyuvar en la programación del presupuesto a través del PbRM y del ejercicio del presupuesto de la Subdirección.

2.1.1 Jefa o Jefe de Limpia



a. Objetivo.

Supervisar, verificar y trazar las rutas para la recolección de Residuos, para su traslado, disposición final y gestionar las zonas de limpia manual.

b. Funciones.

1. Gestionar y asignar las zonas para barrido manual
2. Efectuar barrido y limpieza en espacios públicos

c. Perfil Técnico Profesional

NIVEL ACADÉMICO:

- Título de Licenciatura en Administración Pública, en Ingeniería Ambiental o Biólogo preferentemente, o a fines.
- Conocimientos en equipo de cómputo.
- Conocimientos en el manejo de residuos sólidos urbanos.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en el servicio público preferentemente, mínimo 3 años.
- Control para realizar informes.
- Técnicas de planeación.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Manejo y capacidad de habilidad para trabajo en equipo
- Habilidad para tomar decisiones.
- Facilidad de comunicación.
- Manejo de personal.
- Liderazgo.

APTITUDES:

- Responsabilidad.
- Sencillez.
- Trato amable.
- Disponibilidad.
- Honestidad.

- Eficiencia.
- Paciencia.
- Profesionalismo.
- Respeto.
- Discreción

d. Responsabilidades.

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: secretaria, Auxiliares, Choferes, Barrenderos y Ayudantes.
- INDIRECTO: No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del equipo, mobiliario y herramientas asignadas a la Jefatura.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de la información que genera y administra la Jefatura, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

EN EL MANEJO DEL PRESUPUESTO

- Es responsable de coadyuvar en la programación del presupuesto a través del PbRM y del ejercicio del presupuesto asignado a la Jefatura.

2.1.2 jefe o Jefa de Control Vehicular de la Subdirección de Recolección, Traslado y Control de Residuos Sólidos



a. Objetivo.

Supervisar, Inspeccionar, verificar, asistir y garantizar el correcto funcionamiento de las unidades vehiculares a cargo de la subdirección, en cuanto los problemas mecánicos, de mantenimiento y refacciones que le conciernen a la Subdirección de Recolección, Traslado y Control de Residuos Sólidos.

b. Funciones.

- 1.- Verificar el estado mecánico de las unidades Vehiculares a cargo de la Subdirección de Recolección, Traslado y Control de Residuos Sólidos.
- 2.- Gestionar el mantenimiento de las unidades vehiculares

c. Perfil Técnico Profesional

NIVEL ACADÉMICO:

- Título de Licenciatura o ingeniera, preferentemente, o a fines.
- Conocimientos en equipo de cómputo.
- Conocimientos en el manejo de residuos sólidos urbanos.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en el servicio público preferentemente, mínimo 2 años.
- Control para realizar informes.
- Técnicas de planeación.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Manejo y capacidad de habilidad para trabajo en equipo
- Habilidad para tomar decisiones.
- Facilidad de comunicación.
- Manejo de personal.
- Liderazgo.

APTITUDES:

- Responsabilidad.
- Sencillez.
- Trato amable.

- Disponibilidad.
- Honestidad.
- Eficiencia.
- Paciencia.
- Profesionalismo.
- Respeto.
- Discreción

d. Responsabilidades.

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS: Personal asignado a la Jefatura.
- INDIRECTO: No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del equipo, mobiliario y herramientas asignadas a la Jefatura..

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de la información que genera y administra la Jefatura, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

EN EL MANEJO DEL PRESUPUESTO

- Es responsable de coadyuvar en la programación del presupuesto a través del PbRM y del ejercicio del presupuesto asignado a la Jefatura.

VALIDACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	APROBÓ.
---------	--------	---------	---------

		MAESTRO GERARDO AMED BUENO CARDOSO DIRECTOR DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	MAESTRO OMAR GUERRERO MENDOZA DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
--	--	---	--

El presente manual será aprobado por el Ayuntamiento de Ixtapaluca y entrará en vigor una vez publicado en la Gaceta Municipal.

La vigencia del presente manual, tendrá dicha categoría hasta que se hagan y/o realicen modificaciones, revisiones, actualizaciones de forma y fondo al mismo, tanto en su contenido como en su diseño y sean aprobados por el Ayuntamiento de Ixtapaluca.

- **HOJA DE ACTUALIZACION**

Elaboración del Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Municipio de Ixtapaluca; Estado de México

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Primera	Julio de 2022	Nuevo Administración Pública Municipal de Ixtapaluca 2022-2024.
Segunda		Por actualización de la Estructura organizacional

- **EDICIONES**

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO NÚMERO 50

EDICION	FECHA
PRIMERA EDICIÓN	Aprobado por el Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024, en su Vigésima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada a los 13 días del mes de julio del año 2022.
SEGUNDA EDICIÓN	Aprobado por el Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024, en su Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada a los días del mes de febrero del año 2023.~

Municipio de Ixtapaluca.
Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024.
© Derechos Reservados 2023.

Dirección de Servicios Públicos.

Domicilio: Casco de San Buenaventura.
xxxxxxx No. Colonia San Buenaventura, Ixtapaluca, Estado de México.
Teléfono:

Impreso y Elaborado en Ixtapaluca, México.

La reproducción total o parcial de este documento, sólo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.