



REGLAMENTO DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

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 2022 y;

CONSIDERANDO

Que una de las finalidades del gobierno municipal de Ixtapaluca es diseñar una nueva ingeniería en el marco normativo que regule las conductas de las y los servidores públicos y la ciudadanía para establecer un estado de Derecho que garantice el respeto y ejercicio pleno de los Derechos Humanos, soportándonos en el principio de que “El Respeto al Derecho Ajeno es la Paz”.

Que el lema de esta administración, “Acciones Fuertes”, no solo es una frase más, sino, concatenada con la normatividad y el ejercicio de gobierno, es el alma que le da impulso al desarrollo municipal.

Que, en razón de que nuestro municipio necesita reglas claras en la convivencia cotidiana y en la función de gobierno que generen confianza y que se traduzca en la Transformación del municipio.

En razón de lo antes expuesto tiene a bien expedir el presente:

REGLAMENTO DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO 2022-2024

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO ÚNICO

DE LA NATURALEZA, FINES Y OBJETIVOS

Artículo 1.- Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público y observancia general en el Municipio de Ixtapaluca, Estado de México y tiene por objeto regular la integración, organización y funcionamiento de la Oficina de la Presidencia Municipal de Ixtapaluca, Estado de México, administración 2022-2024.

Artículo 2.- Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. **Administración Pública Municipal:** A la organización administrativa a través de la cual el Ayuntamiento proporciona los servicios públicos;
- 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. **Constitución Federal:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VI. **Constitución Local:** A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- VII. **Coordinador de Asesores:** Al responsable de orientar jurídicamente, así como en la implementación de políticas públicas a los titulares de las diferentes áreas de la administración pública municipal;
- VIII. **Coordinador de Mejora Regulatoria:** Al encargado coordinar con las diferentes áreas de la administración pública municipal las acciones tendientes a la simplificación en trámites y servicios;
- IX. **Municipio:** Al Municipio de Ixtapaluca, Estado de México;
- X. **Presidente Municipal:** Al representante jurídico del ayuntamiento y de las dependencias de la Administración Pública;
- XI. **Secretaria (o) Particular:** Al servidor Público encargado de la agenda del Presidente Municipal;
- XII. **Secretario Técnico:** Al responsable de la organización de los eventos institucionales.
- XIII. **Titular de la oficina de la Presidencia:** Al servidor Público quien por instrucciones del Presidente Municipal ejecuta acciones para el óptimo desarrollo del actuar de cada una de las áreas de la Administración Pública Municipal;

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

CAPITULO I

DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 3.- El Presidente Municipal es el encargado de representar política, jurídica y administrativamente al Ayuntamiento, así como de ejecutar a través de la Administración Pública Municipal, los acuerdos y convenios que de él emanen, velando el cumplimiento irrestricto de la normatividad, la aplicación del gasto público, la prestación de los servicios públicos y el ejercicio responsable y transparente de los recursos públicos.

Artículo 4.- Al Presidente Municipal, en materia administrativa, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Formular, impulsar, promover y difundir programas, propuestas, estudios e investigaciones sobre la problemática municipal, tendientes a definir y establecer políticas y estrategias para mejorar el nivel de vida de los habitantes del municipio de Ixtapaluca;
- II. Proponer y gestionar ante el Ayuntamiento la celebración de acuerdos y convenios, para promover las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo integral de sus habitantes, involucrando, en su caso, a los sectores social y privado;
- III. Conducir la elaboración de Plan de Desarrollo Municipal, en coordinación con la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación, estableciendo los mecanismos para su adecuado seguimiento;
- IV. Establecer con acuerdo del Ayuntamiento, las políticas de comunicación social de la administración pública, auxiliándose de la dependencia correspondiente;
- V. Proponer al Cabildo la creación o supresión de las áreas, Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones Administrativas y Departamentos que requiera la administración pública;
- VI. Vigilar el adecuado funcionamiento de las áreas administrativas, entidades y organismos descentralizados, disponiendo lo necesario para su mejoramiento;
- VII. Convenir o contratar con terceros, a nombre del Ayuntamiento, la prestación de servicios públicos y la ejecución de obras, en términos de lo dispuesto en la ley;

- VIII. Rendir al Ayuntamiento dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre de cada año, en sesión solemne, un informe acerca del estado en que se encuentra el Gobierno y la Administración Pública Municipal;
- IX. Ordenar las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los fines de la administración, salvo aquellas que por disposición jurídica expresa tenga que desempeñar personalmente;
- X. Expedir acuerdos, circulares y disposiciones administrativas necesarias para la organización interna de la Administración Pública Municipal;
- XI. Identificar y proponer asuntos para la agenda política y de gestión gubernamental sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer público;
- XII. Solicitar datos e información a los integrantes de la Administración Pública Municipal, a fin de conocer el avance, seguimiento y evaluación de dichos programas;
- XIII. Convocar a reunión a las o los titulares de la Administración Pública Municipal para la atención y seguimiento de los acuerdos tomados en las reuniones del gabinete municipal;
- XIV. Conducir de manera transparente las políticas públicas emanadas de su funcionamiento y como representante del gobierno municipal;
- XV. Representar legalmente al Ayuntamiento y al Municipio;
- XVI. Publicar en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal", a través de la Secretaría del Ayuntamiento, el Bando Municipal, los reglamentos, manuales y demás disposiciones de carácter general emanadas del Ayuntamiento; y
- XVII. Las demás inherentes al ámbito de su competencia.

Artículo 5.- Además de la dirección, control y coordinación del Presidente Municipal, para el óptimo desarrollo de sus funciones la Oficina de Presidencia Municipal se integra por:

- I. La o el Titular de la Oficina de la Presidencia Municipal;
- II. El o la Secretaria Particular;
- III. La o el Coordinador Asesores;
- IV. La o el Coordinador Municipal de Mejora Regulatoria;
- V. La o el Secretario Técnico.

Artículo 6.- El Presidente Municipal, podrá contar con las unidades administrativas, que le estarán jerárquicamente subordinadas y tendrán funciones específicas para

resolver sobre la materia de su competencia, así como de personal administrativo que les corresponda de conformidad con la normatividad aplicable.

CAPITULO II

DEL TITULAR DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

Artículo 7.- A la Oficina de Presidencia le corresponde planear, organizar y supervisar las actividades del Presidente Municipal, así como la atención y seguimiento de las demandas de la ciudadanía, apoyándose para ello de las todas las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal.

Artículo 8.- Para el despacho de los asuntos de la oficina de Presidencia, su Titular contará con las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar el avance y cumplimiento de los programas de trabajo de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- II. Informar periódicamente al Presidente Municipal el avance y cumplimiento de los programas de trabajo de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- III. Coordinar las acciones de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a la instrucción del Presidente;
- IV. Elaborar propuestas de mejora en materia administrativa, con el propósito de incrementar la eficiencia y eficacia en el quehacer gubernamental;
- V. Coordinar y clasificar la correspondencia y documentación dirigida al Presidente Municipal para su adecuada atención;
- VI. Coordinar la supervisión y revisión de documentos que deba suscribir el Presidente Municipal;
- VII. Coordinar las acciones, trabajos y actividades de la Secretaria Particular, la Coordinación de Asesores, la Secretaria Técnica y la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria;
- VIII. Analizar los asuntos administrativos, sociales y políticos del municipio;
- IX. Presentar de manera ordenada los análisis y propuestas de solución al Presidente Municipal;
- X. Distribuir la correspondencia dirigida al Presidente Municipal, a cada una de las áreas de la Administración Pública Municipal para su trámite;
- XI. Ser el vínculo con los titulares de las áreas de la Administración Pública Municipal y el Presidente;
- XII. Ser el vínculo con los diferentes sectores sociales y el Presidente Municipal;

- XIII. Auxiliar a las áreas administrativas internas de la Presidencia Municipal en sus funciones y actividades; y
- XIV. Las demás inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Presidente Municipal.

CAPITULO III

DE LA SECRETARIA PARTICULAR

Artículo 9.- La Secretaría Particular es la responsable de organizar y coordinar los eventos, giras y reuniones del Presidente Municipal.

Artículo 10.- Para el despacho de los asuntos de la Secretaria Particular, la Secretaria o Secretario tendrá para si las siguientes funciones:

- I. Integrar y diseñar las líneas discursivas para el Presidente Municipal en todos los actos públicos y de gobierno donde participe;
- II. Efectuar los trabajos de logística para la realización de cada uno de los eventos y giras de trabajo que realiza el Presidente Municipal;
- III. Ser el vínculo de comunicación y coordinación con los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal y el Presidente;
- IV. Coordinar la agenda del Presidente Municipal;
- V. Atender los asuntos encomendados por el Presidente Municipal;
- VI. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes que los ciudadanos entreguen al Presidente Municipal en los eventos o recorridos que realice en el municipio;
- VII. Llevar a un registro físico y digital de las solicitudes recibidas en campo;
- VIII. Canalizar las solicitudes aprobadas por el Presidente Municipal a las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública, centralizada y descentralizada para su debida atención y seguimiento; y
- IX. Las demás inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Presidente Municipal.

CAPITULO IV

DE LA COORDINACIÓN DE ASESORES

Artículo 11.- La Coordinación de Asesores es el órgano consultivo responsable de proveer al Presidente Municipal de información veraz, real y oportuna para la toma

de decisiones, quienes deberán orientarle, emitir opiniones no vinculantes y plantear alternativas de solución para los diversos problemas que le sean planteados por el propio Presidente Municipal.

La Coordinación podrá contar con especialistas en las diversas materias de la Administración Pública Municipal.

Artículo 12.- Para el despacho de los asuntos de la Coordinación de Asesores, corresponde a la o el Coordinador de asesores las siguientes atribuciones:

- I. Analizar la problemática política, social, económica, cultural y administrativa que infieran de manera significativa en el municipio para realizar los análisis y diagnósticos procedentes;
- II. Solicitar la información a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, sobre los asuntos que se requieran para su análisis;
- III. Realizar todos aquellos trabajos o estudios especiales que el Presidente Municipal requiera e instruya;
- IV. Realizar recomendaciones sobre el diseño e implementación de las políticas públicas del Gobierno Municipal;
- V. Ejecutar estudios de eficiencia y eficacia en todas las líneas de la Administración Pública Municipal;
- VI. Plantear sistemas, mecanismos, procesos de solución de problemáticas políticas, económicas, administrativas, o de servicios que corresponda;
- VII. Integrar y asesorar el desarrollo de proyectos definidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- VIII. Participar en el abordaje técnico de la problemática social que surja en cualquier momento;
- IX. Realizar los diagnósticos correspondientes en la definición de estrategias;
- X. Las demás inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Presidente Municipal.

CAPITULO V

DE LA COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

Artículo 13.- Para el despacho de los asuntos de la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria, el Coordinador tendrá para sí, las siguientes atribuciones:

- I. Integrar el Programa Anual de Mejora Regulatoria;
- II. Revisar e integrar la Agenda Regulatoria en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- III. Auxiliar al Presidente Municipal en la ejecución de programas de mejora regulatoria que autorice el Cabildo en los términos de la ley de la materia;
- IV. Integrar y mantener actualizado el catálogo de trámites y servicios municipales, así como los requisitos, plazos y cobro de derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, para su inclusión en el Registro Municipal;
- V. Integrar el proyecto de evaluación de resultados de la mejora regulatoria en el municipio, con los informes y evaluaciones remitidos por las dependencias municipales, y presentarlo a la Comisión Municipal;
- VI. Proponer el proyecto del Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria de Ixtapaluca;
- VII. Convocar a sesiones ordinarias de la Comisión Municipal y a sesiones extraordinarias cuando así lo instruya el Presidente de la misma;
- VIII. Elaborar las actas de las sesiones de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y llevar el libro respectivo;
- IX. Ejecutar los acuerdos de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
- X. Implementar políticas públicas de mejora regulatoria para la simplificación de regulaciones, trámites, servicios y proceso de mejoras;
- XI. Establecer mecanismos de coordinación y enlace con la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria;
- XII. Establecer mecanismos para agilizar los trámites y la obtención de servicios, incluyendo la innovación en el uso de tecnologías de la información; y
- XIII. Las demás inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Presidente Municipal.

CAPITULO VI

DE LA SECRETARIA TÉCNICA

Artículo 14.- La Secretaria Técnica es la dependencia que tiene por objeto coadyuvar y dar seguimiento a las actividades del Presidente Municipal, en la coordinación administrativa con las dependencias que integran la Administración.

Artículo 15.- Para el despacho de los asuntos de la Secretaria Técnica, el Secretario Técnico tendrá para sí, las siguientes facultades:

- I. Coordinar la logística del Presidente Municipal, durante el desarrollo de giras de trabajo, audiencia pública, audiencia privada, reuniones de gabinete, de trabajo y de comisiones, en las que participe;
- II. Control de la agenda de las áreas administrativas, eventos institucionales, capacitaciones, proyectos, foros y eventos sociales.
- III. Programación y operación de la agenda institucional;
- IV. Convocatoria, programación y seguimiento de las reuniones de gabinete en coordinación con la Secretaría Particular;
- V. Elaboración de las fichas técnicas con relación al calendario mensual de actividades de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y seguimiento de las mismas;
- VI. Elaboración del calendario de homenajes cívicos y ejecución de los eventos;
- VII. Asistencia al Presidente Municipal en las sesiones de cabildo; y
- VIII. Las demás inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Presidente Municipal.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA SUPLENCIA

CAPITULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 16.- Ante la ausencia temporal del Presidente Municipal, se encargará del despacho de los asuntos de la Oficina de Presidencia Municipal el o la Titular de la Oficina de la Presidencia y/o en su caso la o el Secretario Particular.

Artículo 17.- Ante la ausencia de alguno de los titulares de las áreas internas de la Presidencia Municipal quedará a criterio de estos, previa autorización del Presidente Municipal.

TÍTULO TERCERO

DE LAS SANCIONES

CAPITULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 18.- Corresponde a la Contraloría Municipal aplicar las sanciones procedentes a los servidores públicos adscritos a la Presidencia Municipal.

Artículo 19.- Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen para el cumplimiento del ejercicio administrativo de las y los Servidores públicos adscritos a la Oficina de la Presidencia 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. - 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, a los ___ días del Mes de ___ del 2022.



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

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