



**REGLAMENTO DE  
LA SECRETARIA  
DEL  
AYUNTAMIENTO  
DE IXTAPALUCA**

**GOBIERNO DE IXTAPALUCA  
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.

## **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:

## **REGLAMENTO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA 2022-2024**

### **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO ÚNICO DEL OBJETO**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, funcionamiento y organización de la Secretaría del Ayuntamiento de Ixtapaluca, Estado de México.

**Artículo 2.-** A la Secretaría del Ayuntamiento en sus funciones administrativas le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones del Cabildo y levantar las actas correspondientes.
- II. Distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento.
- III. Publicar en la Gaceta Municipal, los Reglamentos, Circulares, Acuerdos de Cabildo, Convocatorias y demás disposiciones municipales de observancia general;
- IV. Apoyar en la conducción de la política interna del Municipio;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en los procesos electorales de conformidad con la Legislación Electoral aplicable al Municipio de Ixtapaluca;
- VIII. Ejercer las atribuciones que en materia electoral le señalen las Leyes o los convenios que para ese efecto se celebren;
- IX. 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;
- X. Coordinar y supervisar el ejercicio de las funciones de los Oficialías del Registro Civil que existen en el Ayuntamiento de Ixtapaluca.
- XI. Solicitar a las dependencias y entidades correspondientes, la información necesaria para el despacho de los asuntos a su cargo;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. Proponer y coordinar el desarrollo del Calendario Cívico Municipal;
- XV. Resguardar los símbolos patrios y cuidar el respeto en su uso, durante y después de las ceremonias y desfiles cívicos;
- XVI. Tener a su cargo y cuidado el Archivo General del Ayuntamiento de Ixtapaluca;

- XVII. 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;
- XVIII. 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;
- XIX. 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;
- XX. 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;
- XXI. Validar, en su caso, la tramitación de permisos para eventos sociales en vía pública, de acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes;
- XXII. 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;
- XXIII. Conducir las relaciones de las dependencias de la administración pública municipal con el Ayuntamiento;
- XXIV. Planear y ejecutar las políticas municipales en materia de población;
- XXV. Suscribir con el Presidente Municipal los actos jurídicos de su competencia que celebre el Municipio de Ixtapaluca;
- XXVI. Someter al acuerdo del Presidente Municipal, los asuntos que sean competencia de la Secretaría del Ayuntamiento, en su aspecto administrativo; y
- XXVII. Atender las demás que señale la normatividad correspondiente para el buen funcionamiento de la Secretaría.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LA COMPETENCIA**

**Artículo 3.-** 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 4.-** 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°);
- III. Coordinación de Asuntos Religiosos;
- IV. Coordinación de PROFECO;
- V. Jefatura de Constancias;
- VI. Jefatura de Archivo y Control Patrimonial;
- VII. Junta de Reclutamiento Municipal;
- VIII. Módulo de Atención Ciudadana; y
- IX. Coordinación de Unidades Habitacionales.

**Artículo 5.-** 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 6.-** 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.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DEL SECRETARIO**

**Artículo 7.-** 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 al 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 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;
- 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.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LAS OBLIGACIONES DEL SECRETARIO**

**Artículo 8.-** 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 9.-** El Secretario acordará directamente con el Presidente Municipal sobre los asuntos a su cargo.

**Artículo 10.-** 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.

### **TÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

#### **CAPÍTULO PRIMERO JEFATURA DE ARCHIVO Y CONTROL PATRIMONIAL**

**Artículo 11.-** Corresponde al Jefe de Archivo y Control Patrimonial, 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, la Federación o la Ciudad de México, 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 a las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas que así lo requieran, lo cual deberá ser por oficio fundando y motivando la solicitud, sin que el transcurso del préstamo de los documentos exceda de 15 días hábiles;
  - VII. Implementar los controles necesarios para el préstamo de documentación solicitada por las Dependencias o Unidades Administrativas del Municipio;
  - VIII. Requerir por medio de oficio a las Dependencias o Unidades Administrativas, los documentos que les hayan sido prestados, a partir de los quince días hábiles siguientes al préstamo, para la correcta integración y custodia del Archivo Municipal;
  - IX. Auxiliar al secretario en la elaboración del inventario General de Bienes Municipales, conforme a la Ley Orgánica Municipal;
  - X. Solicitar la inscripción en el Registro Público de la Propiedad de los inmuebles destinados a vías públicas y equipamiento urbano de dominio público, así como las áreas de donación entregadas al Municipio, de acuerdo con la normatividad aplicable;
  - XI. Mantener actualizada la relación de los bienes municipales, que el Ayuntamiento incorpore o desincorpore del dominio público o privado municipal;
  - XII. Mantener actualizado el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal;
  - XIII. Llevar el control de las inscripciones en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal;
  - XIV. 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;

- XV. Otorgar la asignación del número de inventario de los bienes muebles municipales;
- XVI. 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;
- XVII. 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;
- XVIII. Coordinarse con la dependencia competente para llevar a cabo las acciones de recuperación de los bienes inmuebles municipales por la vía que corresponda (administrativa y/o judicial);
- XIX. Emitir el dictamen correspondiente en las solicitudes de uso de bienes municipales para someterlo a la consideración del Ayuntamiento, tratándose de concesión, autorización o licencia en su caso;
- XX. 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;
- XXI. Informar al Secretario de todos los actos jurídicos traslativos de dominio que afecten al patrimonio municipal;
- XXII. Responder directamente del desempeño de sus funciones al Secretario del Ayuntamiento;
- XXIII. Validar los resguardos de bienes muebles municipales; y
- XXIV. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO SEGUNDO. OFICIALÍA DE PARTES.**

**Artículo 12.-** Corresponde al Jefe de Oficialía de Partes, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Distribuir la correspondencia, entregando a la autoridad 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 Secretaría 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.

### **CAPÍTULO TERCERO. JUNTA DE RECLUTAMIENTO MUNICIPAL.**

**Artículo 13.-** 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 en el Ejército o en la Armada Nacional como soldados, clases u oficiales, de acuerdo con capacidades, aptitudes y necesidades del servicio.

**Artículo 14.-** La integración, atribuciones, funcionamiento y operación de la Junta Municipal de Reclutamiento, estará a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento en colaboración con la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA), por lo que, coadyuvarán para realizar el trámite de Cartilla del Servicio Militar Nacional.

**Artículo 15.-** 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 las Juntas Municipales de Reclutamiento de Ixtapaluca, cuando radiquen en el país, o en el Consulado de México más inmediato cuando vivan en el extranjero. La inscripción deberá hacerse personalmente o por conducto de sus representantes legítimos.

**Artículo 16.-** Corresponden al Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento, las siguientes funciones:

- I. Empadronar a los individuos en edad militar;

- II. Recibir las reclamaciones y solicitudes de su competencia, turnándolas con un informe a la Oficialía de Reclutamiento de Sector;
- III. El personal administrativo de la Junta Municipal de Reclutamiento, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Secretario de Ayuntamiento; y
- IV. Las demás que disponga la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO CUARTO OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL**

**Artículo 17.-** 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 18.-** 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 y este Reglamento;
- IX. Emitir el acuerdo de regularización correspondiente para aclarar irregularidades u omisiones detectadas en las actas;
- 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 y este Reglamento.

**Artículo 19.-** 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 los Ayuntamientos 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 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, proporcionadas por el departamento de Estadística, en el caso de oficialías automatizadas, el sistema hará la asignación correspondiente;
- 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 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 20.-** 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; y
- VI. Delegar funciones propias a los servidores públicos de la Oficialía o a persona distinta.

**Artículo 21.-** 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.

## **CAPÍTULO QUINTO COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS.**

**Artículo 22.-** La Coordinación, es una Unidad Administrativa adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento y su representación corresponde al Coordinador, quien tiene a su cargo el despacho de todos los asuntos que le faculta el presente Reglamento y ordenes que expida el Ejecutivo Municipal, así como el Secretario del Ayuntamiento.

**Artículo 23.-** 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 Ejecutivo Municipal, así como el Secretario del Ayuntamiento.

**Artículo 24.-** 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 25.-** Corresponde a la Coordinación, las siguientes atribuciones:

- I. Conducir las relaciones del Ejecutivo 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;
- 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 Ejecutivo 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.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **COORDINACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES**

**Artículo 26.** 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 27.** 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.
- 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.
- 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.
- XIII. Las demás que las disposiciones legales apliquen.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO JEFATURA DE CONSTANCIAS**

**Artículo 28.-** Las disposiciones del presente ordenamiento regulan la organización, funciones y procedimientos de la Jefatura de Constancias, a cargo de la Administración Pública del Municipio de Ixtapaluca.

**Artículo 29.** El Titular de la Secretaria del Ayuntamiento, es responsable de validar mediante firma autógrafa y sello oficial la Constancia expedida. El personal adscrito a la Jefatura de Constancias, revisa, autoriza, realiza y entrega la constancia.

**Artículo 30.-** El personal adscrito a la Jefatura de Constancias, dependerán administrativamente de la Secretaria del Ayuntamiento.

**Artículo 31.-** La integración, atribuciones, funcionamiento y operación de la Jefatura de Constancias, se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias que les resulten aplicables.

**Artículo 32.-** Los documentos que se realicen ante la Jefatura de Constancias, en las oficinas de la propia Institución, se efectuarán en días y horas hábiles. Son horas hábiles, las que medien desde las nueve hasta las quince horas. Son días hábiles todos los del año, excepto los sábados, domingos y días festivos, así como aquellos en que las oficinas de la Jefatura de Constancias suspendan sus labores por causas de fuerza mayor.

**Artículo 33.** En éste 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 34.** 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.

**Artículo 35.** 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 36.-** para poder ser otorgado el trámite es necesario que el solicitante cumpla con todos y cada uno de los requisitos, dependiendo del trámite que se trate los cuales son:

- I. Constancia domiciliaria:
  - a) Copia de identificación oficial al 200%
  - b) Copia de comprobante de domicilio.
  - c) Dos fotografías tamaño infantil, en papel mate de preferencia.

- II. Constancia de identidad:
  - a) Copia de identificación oficial 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. Constancia de residencia:
  - a) Copia de identificación oficial 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.

El horario para la recepción de los documentos es el establecido en el artículo 32 del presente Reglamento.

## **CAPÍTULO OCTAVO. COORDINACIÓN DE ENLACE PROFECO.**

**Artículo 37.-** El Coordinador de Enlace, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, tiene las siguientes facultades:

- I. Planear, coordinar, controlar, dar seguimiento y evaluar las acciones en la unidad administrativa bajo su adscripción, y supervisar que las operaciones que se efectúen, se lleven a cabo de conformidad con los programas y lineamientos normativos aplicables;
- II. Administrar los recursos presupuestales que para el cumplimiento de sus funciones le sean asignados, conforme a las leyes y reglamentos correspondientes;
- III. Coordinar sus acciones con las otras Subprocuradurías y Coordinaciones Generales, para el mejor desarrollo de las facultades que les han sido conferidas;
- IV. Acordar con el Procurador el despacho de los asuntos encomendados a las unidades administrativas bajo su adscripción e informarle oportunamente sobre los mismos;

- V. Vigilar que se cumpla estrictamente con los ordenamientos jurídicos, así como con los lineamientos y criterios que se emitan sobre los mismos, en todos los asuntos de su competencia;
- VI. Promover la coordinación, colaboración y concertación con otras dependencias y entidades del sector público, con organismos privados, y con proveedores, consumidores y sus organizaciones, para lograr los fines que establece la Ley, así como celebrar convenios y demás instrumentos jurídicos, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia, previo acuerdo del Procurador;
- VII. Someter a la aprobación del Procurador nuevos o mejores sistemas y mecanismos que faciliten a los consumidores el acceso a bienes y servicios en mejores condiciones de mercado y promover su aplicación;
- VIII. 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 en cualquier medio dicho requerimiento;
- IX. 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;
- X. Publicar, a través de cualquier medio, los productos y servicios que, con motivo de sus verificaciones y los demás procedimientos previstos por la Ley, sean detectados como riesgosos o en incumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables; y
- XI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas en el ámbito de su competencia, así como aquellas funciones que les encomiende el Procurador.

**Artículo 38.-** 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 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 esta ley 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 esta Ley 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. Celebrar convenios con proveedores y consumidores y sus organizaciones para el logro de los objetivos de esta Ley;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. Vigilar y verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en esta ley y, en el ámbito de su competencia, las de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, así como de las normas oficiales mexicanas y demás disposiciones aplicables, y en su caso determinar los criterios para la verificación de su cumplimiento;
- XV. 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;

- XVI. Procurar la solución de las diferencias entre consumidores y proveedores y, en su caso, emitir dictámenes en donde se cuantifiquen las obligaciones contractuales del proveedor, conforme a los procedimientos establecidos en este Reglamento;
- XVII. 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;
- XVIII. Aplicar y ejecutar las sanciones y demás medidas establecidas en este Reglamento, en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y demás ordenamientos aplicables;
- XIX. 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;
- XX. 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;
- XXI. Ordenar se informe 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;
- XXII. Coadyuvar con las autoridades competentes para salvaguardar los derechos de la infancia, adultos mayores, personas con discapacidad e indígenas;
- XXIII. Publicar, a través de cualquier medio, los productos y servicios que con motivo de sus verificaciones y los demás procedimientos previstos por la Ley 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; 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.

## **CAPITULO NOVENO.**

### **MODULO DE ATENCION CIUDADANA.**

**Artículo 39.-** Se deberá instalar al interior del inmueble, en un módulo visible con un cartel que exhiba la leyenda: "Módulo de Atención Ciudadana".

**Artículo 40.-** El módulo de atención ciudadana brinda atención, información, asesorías, orientación, quejas, denuncias y/o servicios solicitados por los ciudadanos.

**Artículo 41.-** El módulo 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 o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
- IX. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas.
- X. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

## **TITULO CUARTO. APARTADO DE MEJORA REGULATORIA.**

### **CAPITULO PRIMERO. COORDINACIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA.**

**Artículo 42.-** Bajo cumplimiento con el Artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se implementan las políticas públicas de mejora regulatoria para la simplificación de regulaciones, trámites, servicios y demás objetivos que establezca la ley general en la materia.

### **CAPÍTULO SEGUNDO COMITÉ INTERNO**

**Artículo 43.-** Establecer Comité Interno de la Secretaria del Ayuntamiento, el cual se encarga de elaborar las propuestas de creación de regulación, 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 44.-** El Comité Interno de la Secretaria del Ayuntamiento está integrado por:

- I. El Secretario de Ayuntamiento de Ixtapaluca.
- II. Las o los Encargados de las Áreas Administrativas que integran la Secretaria del Ayuntamiento, que 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 dependencia respectiva u Organismo Público Descentralizado, 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 Secretaria del Ayuntamiento.

**Artículo 45.-** El Comité Interno 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 46.-** Para dar cumplimiento el Comité Interno de la Secretaria del Ayuntamiento de Ixtapaluca, 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 Secretaria del Ayuntamiento.
- 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 47.-** La dependencia quedara integrada en la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria para impulsar procesos de calidad en los términos de las disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 48.-** Conocer, analizar y atender los resultados de las encuestas, información estadística y evaluación en materia de mejora regulatoria.

**Artículo 49.-** Mantener actualizado el catálogo de trámites y servicios, así como los requisitos, plazos y cargas tributarias que correspondan.

**Artículo 50.-** La integración de sistemas de mejora regulatoria del Municipio e impulsar procesos de calidad regulatoria.

### **CAPÍTULO TERCERO. AGENDA REGULATORIA.**

**Artículo 51.-** La Agenda Regulatoria es la propuesta de las regulaciones que las dependencias pretenden expedir y que presentado ante la Autoridad de Mejora Regulatoria en los primeros cinco días de los meses de mayo y noviembre de cada año.

**Artículo 52.-** 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.

### **TITULO QUINTO. DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN.**

#### **CAPITULO UNICO. DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDAD**

**Artículo 53.-** Contra los actos y resoluciones administrativos que dicten o ejecuten las autoridades competentes, en aplicación del presente reglamento interno de la Secretaría 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.

## **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    de    de 2022.

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

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